



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
MELIDE Nº1

COLEXIO MELIDE

NOFOC



Ceip de Melide Nº 1

Normas de organización,
funcionamento e
convivencia do centro

INDICE

1. PREÁMBULO: 1-2.
2. LEXISLACIÓN: 2-7.
3. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO: 7.
 - 3.1. Órganos Unipersoais de Goberno: 7-12.
 - 3.2. Órganos Colexiados de Goberno: 12-23.
 - 3.3. Órganos de Coordinación Docente: 23-37.
4. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS: 38-41.
 - 4.1. Utilización dentro do horario lectivo: 41.
 - 4.2. Utilización fóra do horario lectivo: 42-43.
 - 4.3. Normas de utilización de espazos: 43.
 - 4.3.1. Normas para o uso da biblioteca: 43-45.
 - 4.3.2. Normas para o uso do salón de actos: 45.
 - 4.3.3. Plan de funcionamento do servizo de comedor: 45.
 - 4.3.4. Normas da aula de informática: 46.
5. RECURSOS HUMANOS: 47.
 - 5.1. Profesorado: dereitos e deberes: 47-51.
 - 5.2. Profesorado en prácticas: 51-52.
 - 5.3. Alumnado: 52.
 - 5.3.1. Criterios xerais de agrupamento: 52-53.
 - 5.3.2. Dereitos e deberes do alumnado: 53-59.
 - 5.4. Persoal de servizos: 59.
 - 5.4.1. Dereitos e deberes do persoal de servizos: 59-61.
 - 5.5. Familias: nais, pais e titores/as legais: 61-64.
 - 5.6. ANPA: 64.
 - 5.6.1. Dereitos e deberes da ANPA: 64-66.
6. FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS EDUCATIVOS: 66.
 - 6.1. Servizo de comedor: 66-70.
 - 6.2. Servizo de transporte: 70-71.
7. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES: 71.
 - 7.1. Complementarias: 71-73.
 - 7.2. Extraescolares: 73-75.
8. HORARIO DO CENTRO: 75.
 - 8.1. Entradas e saídas: 75-80.

- 8.2. Recreos: 80-83.
- 8.3. Hora de lectura: 83.
- 8.4. Gardas, substitucións e apoios: 83-85.
- 9. ATENCIÓN AO ALUMNADO: 85.
 - 9.1. Enfermo ou accidentado: 85-86.
 - 9.2. Atención ao alumnado de cuidadores: 86-87.
 - 9.3. Medidas organizativas para o alumnado de atención educativa: 87-88.
 - 9.4. Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación de E. Infantil: 88-89.
- 10. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO: 90-97.
- 11. AVALIACIÓN: 97.
 - 11.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación: 97-99.
 - 11.2. Resultados da avaliación: 99.
 - 11.3. Documentos de avaliación: 99-100.
- 12. NORMAS DE CONVIVENCIA: 101.
 - 12.1. Fins das normas de convivencia: 101-102.
 - 12.2. As nosas normas de convivencia: 102-104.
 - 12.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia: 105.
 - 12.3.1. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia: 105.
 - 12.3.2. Condutas graves contrarias ás normas de convivencia: 105-106.
 - 12.3.3. Condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia: 106-107.
 - 12.4. Corrección de condutas: 107.
 - 12.4.1. Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia: 107-108.
 - 12.4.2. Corrección de condutas graves contrarias ás normas de convivencia: 108-109.
 - 12.4.3. Corrección de condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia: 109-110.
 - 12.4.4. Estratexias de intervención de conflitos: 110-111-
 - 12.5. Actuacións complementarias ás medidas correctoras: 111.
 - 12.5.1. Programa de habilidades sociais: 111-112.
 - 12.5.2. Aula de convivencia: 112.
 - 12.6. Procedemento conciliado de resolución de conflitos: 112-114.
 - 12.7. Acoso escolar: 114-115.
- 13. Medidas educativas correctoras ante o incumplimneto das NOFC: 115-127.
- 14. Procedemento para a súa elaboración, aplicación e revisión: 127-128.
- 15. Aprobación das NOFC: 129.

1. PREÁMBULO



Tal como se recolle na actual lei educativa, Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro, no seu artigo 124, os centros docentes gozan de autonomía para elaborar as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC).

As NOFC constitúen un documento base en todos os centros, xa que por un lado supón o punto de partida do Plan de Convivencia e por outro articula e asegura o cumprimento do mesmo.

A Comunidade educativa do CEIP de Melide Nº1 está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente documento contén as normas de convivencia así como outras normas sobre a organización e funcionamento do centro; que deben de ser respectadas e de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa (alumnado de infantil e primaria; familias, equipo docente e persoal non docente).

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia. Ditas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, propoñémonos desenvolver:

- a) As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- b) As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...
- c) As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- d) As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de cada unha das partes implicadas, acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade.

Con estas NOFC:

ENTENDEMOS QUE

PRETENDEMOS


<p>Son un instrumento básico para a organización e o funcionamento do centro.</p> <p>Pertence ao ámbito aplicativo da planificación.</p> <p>É un documento xurídico-administrativo composto por un conxunto de normas internas.</p> <p>Afecta a toda a comunidade educativa.</p>	<p>Preparar ao alumnado para que sexan capaces de resolver os problemas que se lle podan plantexar na vida.</p> <p>Respecto ao entorno.</p> <p>Fomentar a creatividade.</p> <p>Responsabilizar ao alumnado dos seus dereitos e deberes con respecto a sociedade.</p>
--	--

2. LEXISLACIÓN






LEIS XERAIS

 Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, de Educación (LOMLOE).





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

ALUMNADO





 Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

-  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, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
-  Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.





CONSELLO ESCOLAR

-  Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario.
-  Orde do 21 de outubro de 1996 pola que se determinan aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar nos centros docentes non universitarios sostidos con fondos públicos, e se fixan as súas datas de celebración.
-  Decreto 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba el Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
-  Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil y primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.





PROFESORADO

-  Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
-  Acordo sobre as condicións de traballo do profesorado itinerante (18/02/2008)
-  Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
-  Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; e Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.




ORIENTACIÓN

-  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 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 regulada polo Decreto 120/1998.
-  Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.






-  Circular 10/2010 da dirección xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
-  Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
-  Orden do 8 de setembro do 2021 pola que se desenvolve o decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
-  Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.


EDUCACIÓN INFANTIL

-  Real decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
-  Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
-  Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.



EDUCACIÓN PRIMARIA

-  Real decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
-  Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
-  Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.





RECURSOS ECONÓMICOS

-  Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

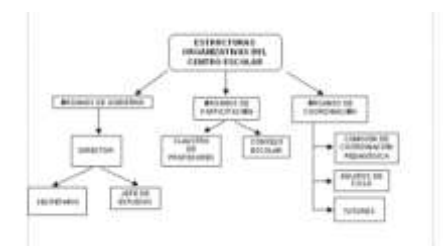
REGULAMENTO ORGÁNICO DAS ESCOLAS DE E. INFANTIL E PRIMARIA (ROC)

-  Decreto 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
-  Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

COMEDOR ESCOLAR

-  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.
-  Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
-  Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, o funcionamento e a xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.
-  Decreto 439/2009, do 11 de decembro, polo que se modifica o Decreto 374/2009, do 6 de agosto, polo que se aproban os prezos públicos pola utilización dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

3. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO



3.1. Órganos Unipersoais de Goberno

Segundo recolle o Decreto 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de

educación primaria, os órganos unipersoais do goberno constitúen o equipo directivo do centro e estará formado por:

- Directora: Paula Bargo Buján.
- Xefa de Estudos: Sonia María Pérez Santoalla.
- Secretaria: María del Carmen Armas Fandiño.

O artigo 132 da LOMLOE establece as competencias do director, se ben seguen vixentes aquelas competencias establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros (ROC) que non contraveñan as dispostas na LOMLOE. As competencias da dirección abranguen diferentes ámbitos de xestión:

Competencias da directora



De representación:

- ✎ Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.



De dirección e coordinación:

- ✎ Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesorado e ao consello escolar.
- ✎ Exercer a dirección pedagóxica.
- ✎ Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- ✎ Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro e da programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- ✎ Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- ✎ Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- ✎ Fixar as directrices para a colaboración, cos fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- ✎ Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

De liderado:

- ⌘ Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, aplicación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- ⌘ Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro.
- ⌘ Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos (...).
- ⌘ Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- ⌘ (...) **fomentar un clima escolar que favorezca o estudo e o desenvolvemento** de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- ⌘ Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- ⌘ Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

De control:

- ⌘ Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- ⌘ (...) imponer as medidas correctoras que lles correspondan ao alumnado.

De réxime económico:

- ⌘ Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- ⌘ Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as administracións educativas.

De proposta de nomeamentos:

- Proponerlle á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, tras a información ao claustro e ao consello escolar do centro.

De información:

- Proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

De colaboración coa Administración:

- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.



Competencias da xefa de estudos

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a



dentro do ámbito da súa competencia.

Corresponde á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente.

O director poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 horas por indisposicións, imprevistos, enfermidades leves (máx. 3 días)...

Unha vez superadas as 24 horas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Delegación Provincial e outra copia será exposta na sala de profesores.

Competencias da secretaria

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- 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 director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas

directrices do concello escolar e oída a comisión económica.

- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

O Equipo directivo:

Ao inicio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e secretario/a que será comunicado ás familias mediante unha circular vía Abalar ao inicio do curso.

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

3.2. Órganos Colexiados de Goberno

Segundo recolle o Decreto 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, son órganos colexiados:

- Claustro
- Consello Escolar

CLAUSTRO:

As competencias do claustro están establecidas no artigo 129 da LOMLOE e comprenden os seguintes ámbitos educativos:

A. As ensinanzas e os documentos organizativos:

- Formularlles ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

B. Os órganos de goberno:

- Elexir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.

C. A calidade educativa do centro:

- Analizar e valorar:
 - Funcionamento xeral do centro.
 - A evolución do rendemento escolar.
 - Os redementos das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

D. A convivencia:

- Informar das Normas de organización e funcionamento do centro (NOFC).
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan a convivencia no centro.

Táboa resumo das atribucións do claustro agrupadas:

Propoñer	<ul style="list-style-type: none"> - Ideas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual. - Medidas e iniciativas que favorezcan a convivencia no centro.
Fixar	<ul style="list-style-type: none"> - A concreción do currículo.
Aprobar	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual. - A concreción do currículo.
Avaliar	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual. - A concreción do currículo.
Fixar criterios en	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación. - Tutoría. - Avaliación e recuperación do alumnado.
Promover iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> - No ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica. - Na formación do profesorado do centro.
Coñecer	<ul style="list-style-type: none"> - As candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas. - A resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións.
Velar	<ul style="list-style-type: none"> - Porque a imposición de sancións se impoña a normativa vixente.
Informar	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
Analizar	<ul style="list-style-type: none"> - O funcionamento xeral do centro. - A evolución do rendemento escolar. - Os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
Valorar	<ul style="list-style-type: none"> - O funcionamento xeral do centro. - A evolución do rendemento escolar. - Os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
Elixir	<ul style="list-style-type: none"> - Os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola normativa.
Determinar	<ul style="list-style-type: none"> - A lingua materna predominante entre o alumnado, así como a lingua ambiental de acordo cos criterios establecidos no proxecto lingüístico. - As materias que serán impartidas en galego para garantir o equilibrio entre as linguas.
Aprobar (Galicia)	<ul style="list-style-type: none"> - O procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna do

	<p>alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado. - A planificación xeral das sesión de avaliación e cualificación.
Admin./ROC	Calquera outra que se sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento (ROC).

CONSELLO ESCOLAR:

Está constituído por: directora (Presidenta do Consello), xefa de estudos, secretaria do centro con voz pero sen voto, cinco nais/pais, un/unha representante da administración e servizos e un/unha representante do Concello.

As competencias do consello escolar están recollidas no artigo 127 da LOMLOE e comprenden os seguintes ámbitos:

A. Os documentos organizativos e de xestión:

- Aprobar e avaliar o proxecto educativo, o proxecto de xestión e as normas de organización e funcionamento.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

B. A elección e nomeamento de cargos directivos:

- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- Participar na selección do/a director/a do centro, nos termos que a lei orgánica establece:
 - Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.

- Propoñer a revogación do nomeamento do /a director/a, tras acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.

C. A convivencia no centro:

- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propor medidas e iniciativas que favorezcan os estilos de vida saudable, a convivencia do centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais, poderá resvisar a decisión adoptada e proponden, de ser o caso, as medidas oportunas.

D. Os recursos do centro:

- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3, cuxo **texto di:** *"os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo da aprobación do consello escolar, nos termos que establezan as administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece. Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais e de alumnos en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as administracións educativas establezan"*.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

E. A colaboración externa:

- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

F. A calidade educativa:

- 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, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

G. A admisión de alumnado:

- Decidir sobre a admisión de alumnos/as con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolvan.

Táboa resumo das atribucións do consello escolar agrupadas:

Aprobar	- A obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 LOMLOE.
Avaliar	- O proxecto educativo. - O proxecto de xestión. - As normas de organización e funcionamento. - A programación xeral anual.
Coñecer	- As candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. - A resolución de conflitos disciplinarios. - O nomeamento (antes da súa proposta) e cesamento dos demais membros do equipo directivo. - As condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras.
Revisar (por instancia de pais ou titores)	- As medidas disciplinarias adoptadas polo director/a en relación con condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro.
Velar	- Porque as medidas disciplinarias se atean á normativa vixente.
Propoñer	- A revogación do nomeamento do director/a, tras o acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos. - As medidas oportunas en relación coas medidas disciplinarias adoptadas polo director/a en relación con condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, a instancia de pais ou titores. - Medidas e iniciativas que favorezcan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal,

	<p>familiar e social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, e aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
Participar	<ul style="list-style-type: none"> - Na selección do director/a do centro nos termos que se establezan.
Decidir	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolvan.
Promover	<ul style="list-style-type: none"> - A conservación e renovación das instalación e equipo escolar.
Fixar directrices	<ul style="list-style-type: none"> - Para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administración locais, con outros centros, entidades e organismos.
Analizar e valorar	<ul style="list-style-type: none"> - O funcionamento xeral do centro. - A evolución do rendemento escolar. - Os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
Elaborar informes	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
Aprobar	<ul style="list-style-type: none"> - O proxecto de centro plurilingüe e de sección bilingües.
Aprobar e avaliar	<ul style="list-style-type: none"> - O proxecto lingüístico. - O plan de convivencia.

Calquera outra que se sexa atribuída pola Administración educativa.

Unha vez constituido o consello escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes (artigo 126.2 LOMLOE).

Un dos representantes dos pais/nais no consello escolar será designado pola ANPA máis representativa do centro, daccordo co procedemento que establezan as Administracións educativas (artigo 126.3 LOMLOE).

Dentro do Consello Escolar están establecidas tres comisións:

- Comisión Económica
- Comisión de biblioteca
- Comisión de convivencia

COMISIÓN ECONÓMICA

Constituído polo/a director/a, un profesor/a e un pai/nai en representación do Consello Escolar, o Secretario/a do centro que levantará acta das sesión.

Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime.

Competencias da Comisión Económica:

1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.
2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercicio económico.
3. Revisar as contas propostas pola secretaría do centro escolar.

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Está constituído por:

- Por parte do Consello Escolar: un representante da dirección do centro, un/unha mestre/a, unha nai/pai, un representante do concello.
- A/o mestra/mestre responsable da biblioteca do centro.
- Por parte da ANPA: un pai/nai.
- Por parte da biblioteca Municipal: o responsable da biblioteca municipal.

Unha por trimestre presidida polo director/a ou xefe/a de estudos. A persoa responsable da biblioteca escolar actuará como secretario/a.

Competencias da Comisión de biblioteca:

- a) Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- c) Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantizando que todas as intervencións se realicen seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o

responsable da biblioteca.

- d) Proponer estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis cercana.
- e) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- f) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitiran ao Consello Escolar.
- g) Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do entorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Tal e como recolle o artigo 6.2 do D. 8/2015, a comisión de convivencia na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos o sectores da comunidade educativa.

Está constituído polos mesmos membros que o C.E.

Unha das persoas integrantes da Comisión de Convivencia actuará como secretario/a, quen levantará acta das súas reunións.

Terá tres reunións anuais de carácter común, unha por trimestre e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa Presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Competencias da Comisión de convivencia:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de

convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Funcionamento dos órganos colexiados:

1. As reunións celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre, coa excepción da Comisión Económica, e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e

notificada cunha antelación mínima de 8 días naturais. Cando a reunión sexa solicitada, ao menos por un terzo dos seus membros, o presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o día seguinte a aquel no que se presenta a petición; e, a sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á entrega de petición de convocatoria.

3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.

4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.

5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos/as compoñentes.

6. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

7. O quórum para a válida constitución destes órganos colexiados contemplados no ROC, aos efectos da celebración de sesións, deliberación e toma de acordos, requerirá a presenza do/a presidente/a e o/a secretario/a, ou, no seu caso, de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas que os substitúan.

8. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.

9. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.

10. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas

que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.

11. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaría a maioría simple.

12. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen.

Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.

13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

3.3. Órganos de Coordinación Docente.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Constituída por:

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director/a (presidente), o Xefe/a de estudos, os Coordinadores de ciclo, o Coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de P.T. e o de A.L., o Orientador e o responsable da Biblioteca do centro.

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

Reunións preceptivas:

Mensual. Levantarase acta de cada reunión e serán de asistencia obrigatoria.

Competencias:

1. Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos

curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.

5. Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.

6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.

8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

9. Decidir a ubicación definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.

10. Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Constituído por:

Un mestre/a de cada ciclo por proposta dos seus integrantes (nunca os coordinadores) que serán nomeados polo/a director/a.

Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

Reunións preceptivas:

Mensual. Levantarase acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.

Competencias:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no

proxecto educativo.

2. Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos:

- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Proponerlle 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, folclore, etc. no ensino.

4. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Coordinador/a

A coordinación será desempeñada por un/unha mestre/a, preferentemente, con destino definitivo no centro.

O/a coordinador/a será nomeado/a polo/a director/a, por proposta dos membros da comisión, desempeñará a súas funcións durante dous anos, renovables, no seu caso, e cesará ao final dos mesmos ou cando se dé algunha das causas previstas no artigo 59 do ROC.

Competencias do/a coordinador/a

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos (entre outros, o Plan de Fomento da lingua galega) que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. 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.

5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e, que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria.

Constituído por:

Polo/a coordinador/a do equipo e varios/as mestres/as a proposta da dirección.

O/a coordinador/a será un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designa o/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Actuará baixo a supervisión do Xefe/a de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Será nomeado por un período de dous anos e cesará ao producirse algunhas das circunstancias previstas no artigo 59 do ROC.

Reunións preceptivas:

Reuniranse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como outras que se consideren precisas.

Mensual e sempre que unha urxencia o demande. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta das reunións.

Competencias:

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, da Asociación de nais e pais do colexio, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.
7. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

Equipos de ciclo

Constituído por:

Todos os Mestres/as pertencentes a cada ciclo e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo. Cada un dos equipos de ciclo estará dirixido por un coordinador/a.

O coordinador/a será nomeado a proposta do director/a, oídos os membros do equipo, por un período de dous anos sen prexuízo de que se propoña por todos/as os membros do equipo a súa continuidade por outro período bianual (máximo de catro anos). Deberán de ser un/unha mestre/a que

imparta docencia no ciclo e, preferentemente, con destino definitivo no centro.

Reunións preceptivas

Unha mensual. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta das reunións.

Competencias do equipo de ciclo

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
3. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
5. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

Competencias do/a coordinador/a de ciclo

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
4. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
5. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
9. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da

súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

10. Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.

11. Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

Departamento de Orientación

Constituído por:

Polo/a orientador/a que será o Xefe/a do Departamento, o mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe, o/a coordinador/a de educación infantil e os/as coordinadores/as dos distintos niveis de Educación Primaria.

Reunións preceptivas:

Mensual. Asistencia obrigatoria. Levantar acta de cada reunión.

Tamén serán preceptivas, cando a necesidade o demande, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as dos distintos niveis para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula.

Competencias do departamento:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria (sempre que sexa posible) 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.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter

organizativo e pedagógico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

6. 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 de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

7. 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 outro relacionado co su ámbito de actuación.

8. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: 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.

9. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

10. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Competencias do/a xefe/a do departamento:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
 2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
 3. Representar ao departamento, na compañía dos Mestres/as de PT e AL, na comisión de coordinación pedagóxica.
 4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
 5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
 6. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
 7. Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
 8. 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 proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
 9. Coordinar, en colaboración cos mestres ou mestras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
 10. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
-

11. Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Equipo de dinamización da biblioteca

Constituído por:

Un mínimo de cinco e un máximo de sete membros. Coordinada por un mestre/a a proposta do director. Procurarase que estén representados os ciclos.

Estará formado por profesorado dos diferentes niveis e estará coordinada por un mestre/a proposta polo director/a por un período de dous anos.

Reunións preceptivas:

Mensuais e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Competencias do equipo:

1. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
2. Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
3. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Coordinar o Proxecto Lector de centro.
6. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
7. Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do/a coordinador/a:

1. Elaborar a programación anual da biblioteca escolar atendendo aos proxectos curriculares do centro.
 2. Levantar acta de cada reunión.
 3. Redactar a memoria final.
-



-
4. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
 5. Representar ao equipo de biblioteca na CCP.
-

Equipo de dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación

Constituído por:

De dous a tres mestres/as, dos que un/unha deles/as será o/a coordinador/a, a proposta do director.

Reunións preceptivas:

Mensuais e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Competencias do equipo:

1. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
3. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
4. Elaboración do plan de centro para as TIC.
5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
6. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
7. Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do/a coordinador/a:

1. Convocar as reunións.
 2. Levantar acta de cada reunión.
 3. Redactar a memoria final.
 4. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.
-

Equipo Edixgal

Constituído por:

Polos/as mestres/as titores/as dos cursos Edixgal (5º e 6º) e estará aberta a participación do resto de mestres/as que impartan docencia neses cursos e un/unha deles/as será o/a coordinador/a, a proposta do director.

Reunións preceptivas:

Cando sexa preciso e/ou cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Competencias do equipo:

1. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das ferramentas Edixgal no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos Edixgal.
3. Dar soporte tanto ao alumnado como aos mestres/as no uso didáctico do equipamento informático.
4. Elaboración do plan de centro Edixgal.
5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados co plan Edixgal.
6. Elaboración das normas de utilización do material de Edixgal.
7. Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do/a coordinador/a:

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta de cada reunión.
3. Redactar a memoria final.
4. Coordinar as actividades Edixgal que se desenvolvan.

Equipo de dinamización da convivencia

Constituído por:

Polos seguintes membros do departamento de orientación: orientador/a, mestre/a especialista en P.T. e mestre/a especialista en A.L. e o/a xefe de estudos.

Coordinado por un/unha deles/as proposto polo/a director/a.

Reunións preceptivas:

Cando sexa preciso. Levantarase acta das reunións.

Competencias do equipo:

1. Analizar a problemática representada polo alumnado, familias e profesorado que afecte ao normal desenvolvemento da vida escolar.
2. Proponer á dirección, en casos de especial gravidade, medidas disciplinarias concretas que afecten a individuos ou grupos da comunidade escolar.
3. Elaborar e manter o Proxecto de Convivencia do Centro.
4. Elaborar iniciativas concretas de carácter anual que melloren a convivencia no Centro.

Competencias do/a coordinador/a:

1. Convocar e presidir as reunións.
2. Levantar acta das reunións.
3. Dar a coñecer os acordos aos restantes membros do Claustro de mestres/as.

Xuntas de avaliación

Constituída por:

O/a Xefe/a de Estudos como Presidente/a da Xunta, os mestres/as de cada curso, os mestres/as especialistas que impartan clase en cada curso e o profesorado que constitúe o Departamento de Orientación (orientador/a, P.T. e A.L.).

Reunións preceptivas:

Ademais da avaliación inicial no mes de outubro, unha cada trimestre. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada sesión de avaliación dos distintos cursos conforme aos documentos de avaliación aprobados en Claustro.

Competencias da xunta:

1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos.

2. Profundizar no coñecemento personalizado do alumno e o grupo.
3. Promover a actuación colexiada de decisión.
4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.
5. Asignar as cualificacións aos alumnos.
6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.
7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.
8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.

Ademais:

Por proposta da xefatura de estudos, acordouse e aprobouse en claustro, que os/as Mestres /as que compoñen o claustro do Ceip de Melide Nº1 se repartan equitativamente e, tendo en conta, o equipo no que poderían aportar máis, entre os seguintes:



Equipo de dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación.



Equipo de dinamización da biblioteca.



Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.



Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Neste eido, tamén se decidiu e aprobou que as distintas conmemoracións marcadas na orde que establece o calendario escolar de cada curso académico sexan repartidas entre os distintos equipos do seguinte xeito:

CONMEMORACIÓN	EQUIPO RESPONSABLE
Samaín	Equipo de Dinamización da Lingua Galega
Día da biblioteca	Equipo de dinamización da biblioteca
Magosto	Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración co/coa mestre/a de E.F., no caso de que non pertenza ao mesmo.
25 N	Departamento de Orientación
Nadal	Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración co/coa mestre/a de música, no caso de que non pertenza ao mesmo.
Día da Paz	Departamento de Orientación
Entroido	Equipo de Dinamización da Lingua Galega
Día de Rosalía	Equipo de dinamización da biblioteca
8 M	Departamento de Orientación
Semana da prensa	Equipo de dinamización da biblioteca
Día do libro	Equipo de dinamización da biblioteca
Letras galegas	Equipo de Dinamización da Lingua Galega
Fin de curso	Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en colaboración cos/coas mestres/as titores/as de 6º de E.I. e de 6º de E.P., no caso de que non pertencen ao mesmo.
Resto das conmemoracións	Os/as titores/as para traballalas a nivel de aula, contando coa colaboración do equipo directivo no que precisen.

O equipo Tic prestará a axuda e colaboración precisa, ante as demandas dos distintos equipos, para a realización e consecución das actividades relacionadas coas Tic que queiran levar a cabo nas distintas conmemoracións.

As familias serán invitadas ao desfile de Entroido que se celebrará arredor do colexio pero dentro do recinto escolar. Non se poden sacar fotografías nin vídeos. No caso de non poder realizarse no exterior por motivos meterolóxicos ou outros, as familias non poderán acudir por cuestións de aforo marcado no Plan de autoprotección do centro.



4. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS



O edificio deste centro educativo atópase nunha zona urbana de Melide con edificios de vivendas por un lado e polo outro lado hai vivendas unifamiliares. O Ceip de Melide Nº1 consta dun edificio. O edificio principal consta de catro plantas:

- ➔ Planta soto:
 - ✿ Biblioteca.
 - ✿ Ximnasio.
 - ✿ Cociña.
 - ✿ Comedor.
 - ✿ Aula de madrugadores.
 - ✿ Salón de actos.
 - ✿ Aula croma.
 - ✿ Patio interior de infantil.
 - ✿ Baños.
- ➔ Planta baixa (entrada principal):
 - ✿ As catro aulas de educación infantil.
 - ✿ Arquivo de material de infantil.
 - ✿ Baños.
 - ✿ Arquivo xeral.
 - ✿ Dirección.
 - ✿ Xefatura e secretaría.
 - ✿ Consexería.
 - ✿ Sala de Mestres.
 - ✿ Aula de relixión.
- ➔ Primeira planta:
 - ✿ Aula de primeiro.
 - ✿ Aula de segundo.



- * Aula de P.T.
 - * Despacho de orientación.
 - * Aula de A.L.
 - * Aula de música.
 - * Aula de inglés.
 - * Aula de terceiro.
 - * Aula de cuarto.
 - * Baños.
- ➔ Segunda planta:
- * Aula de informática.
 - * Aula de quinto.
 - * Aula de sexto.
 - * Aula que se utiliza cando se ten que desdobrar algún nivel educativo.
 - * Baños.

Trátase dun edificio de forma totalmente irregular en cada unha das súas plantas.

O acceso principal do edificio realízase pola fachada principal; por aquí hai dous accesos principais. Na planta soto hai varias portas de emerxencia. Todas as portas de saída de evacuación deste edificio teñen apertura no sentido da evacuación e todas teñen barras antipánico.

Dentro destes espazos, algúns deles son comúns. Son comúns a aula croma, a biblioteca, a aula de informática, a aula de madrugadores, o patio interior de infantil e o salón de actos. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable que será a encargada de:

- Coordinar xunto coa xefatura de estudos o uso do espazo.
- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario do centro para adxuntar o inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

A persoa responsable, a ser posible, será nomeada por un curso académico. Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:



A aula de informática e a aula croma:

- Utilizarase para a dinamización das TICs no centro cando sexa necesario. (Hai unhas normas específicas para o uso da aula de informática).



A biblioteca:

- Utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións da biblioteca.... **Haberá unhas** normas específicas para o uso dos ordenadores da biblioteca intentando que aqueles alumnos que non posúan ordenador na casa e/ou os que non teñan Internet teña prioridade no seu disfrute.

- Estará dispoñible para o alumnado:

§ Na hora que lles corresponda nos seus horarios de aula.



A aula de madrugadores:

- Estará dispoñible para o alumnado usuario de dito programa.



Patio interior de infantil:

- Estará dispoñible para o alumnado de Educación Infantil durante os recreos.
- O alumnado de Educación Infantil poderá facer uso do mesmo para a realización de actividades que as titoras consideren oportunas.





Salón de actos:

- Utilizarase para a realización dos festivais programados polo centro, representacións teatrais así como todo tipo de proxeccións audiovisuais, para as sesións de cine durante os recreos que chova e/ou calquera outra actividade que o equipo directivo ou o claustro considere oportuna.



Os espazos de recreo exterior son:

-  A zona onde está o areeiro para educación infantil.
-  A zona onde están as porterías para educación primaria.

4.1. Utilización dentro do horario lectivo

O comezo de cada ano académico, cada curso presentará un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas.

O equipo directivo asignará a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

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

Procurarase que todas as dependencias de uso común, dispoñan do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades plantexadas por cada un dos cursos. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual).

4.2. Utilización fóra do horario lectivo

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

1. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:
 - a) Solicitudede ante a dirección que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
 - b) Para uso ocasional o con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
2. Por parte de asociación de pais de alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:
 1. Só require a solicitude previa ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro

En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento, cubrindo o respectivo documento, de:










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

Para a realización de actividades extraescolares:

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

4.3. Normas de utilización de espazos

4.3.1. **Normas para o uso da biblioteca**

-  O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
-  A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio.
-  Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal fixa e completarse o resto do horario segundo a demanda tanto dos titores coma dos especialistas.
-  O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
-  Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
-  Cada mestre/a – titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
-  Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
-  O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
-  O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca solos.



A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA



Non se pode comer nin beber. Hai que merendar antes de entrar



Acceder de forma tranquila e sen formar balbordo.



A biblioteca é un lugar de lectura e hai que estar en silencio.



Preguntar aos mestres ou aos axudantes cando non atopemos o que buscamos.



Lembra que cando colles un libro dos estantes tes que utilizar os marcadores, e deixar un no sitio onde collas o libro, para saber onde debes colocalo cando acabes de ler. Se te esqueces do sitio onde debes colocar o libro déixao no carriño.



Non se poderá sacar ningún libro sen permiso



Na biblioteca podemos ler libros, revistas, libros de lectura e consulta, etc.



Cando saias ordena as mesas e as cadeiras.



No recreo non se realizarán préstamos.

NORMAS DE PRÉSTAMO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



Os libros de consulta poden ser consultados na mesma biblioteca, pero non se emprestarán.



O préstamo será realizado polas/os mestras/es titoras/es.



O préstamo terá unha duración de 15 días, poidendo ser renovado, antes da data límite do mesmo.







A renovación do préstamo da mesma obra poderase facer un máximo de tres veces.



O alumnado poderá ter emprestadas, como máximo, tres obras ao

mesmo tempo.

-  No caso de retrasarse na devolución do préstamo, o alumnado non poderá coller obras da biblioteca durante un período de 15 días.
-  Non haberá préstamo durante o período de lecer.
-  Os libros e materiais didácticos serán devoltos no mesmo estado no cal se entregaron o día no cal se realizou o préstamo.
-  No caso de extraviar ou estragar un libro ou material didáctico, a persoa que o levou emprestado, deberá de comunicalo ás persoas do equipo da biblioteca e repoñelo mesmo por un en bo estado.

4.3.2. Normas para o uso do salón de actos



Os alumnos/as deberán acudir ao salón de actos sempre acompañados ou baixo a supervisión dun profesor/a.



Entrarán e sairán sempre con orde, sen correr e respectando aos demais.



As cadeiras non se deberán mover do lugar no que estaban colocadas. No caso de que sexa imprescindible, ao finalizar a clase deberán ser colocadas no mesmo lugar no que estaban ao entrar.



Se queremos desfrutar do salón de actos debemos manter orde e silencio, respectando a todos/as compañeiros/as.

4.3.3. Plan de funcionamento do servizo de comedor

Os obxectivos do servizo do comedor, os servizos prestados, así coma as normas e todo o funcionamento deste servizo veñen especificados no “Plan de funcionamento do comedor escolar”.

4.3.4. Normas da aula de informática



O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.



O Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.



O Equipo TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento deste aula.



Os/as alumnos/as non poderán traer xogos das súas casas para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos.



Os alumnos non poderán descargar programas de Internet. De precisarse descargar algún programa para realizar algún traballo específico será o profesor/a o encargado de descargalo.



Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos dacordo ás normas de utilización dos mesmos.



O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.



A descarga de imaxes debe ter un fin educativo, para a elaboración de traballos ou aprendizaxe.

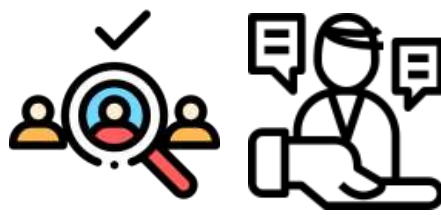


Respectarase os ordenadores e deixaranse ao remate da clase sen modificar a súa configuración nin poñerlles claves de acceso.



O último grupo que utilice os aparatos da aula de informática encargarse da súa desconexión.

5. RECURSOS HUMANOS



5.1. Profesorado: dereitos e deberes

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

DEREITOS DO PROFESORADO

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

convivencia e a mediación.

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes deberes:

DEBERES DO PROFESORADO

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Ademais, son deberes do profesorado do Ceip de Melide Nº 1:

- a) Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección.
- b) Respetar ao alumnado así como aos compañeiros/as, pais/nais e persoal non docente.
- c) Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- d) Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
- e) Participar nas reunións de ciclo e dos equipos, aos que pertenza, nas reunións de claustro e se fora o caso no Consello escolar.
- f) Levar control de asistencia á clase do alumnado.
- g) Tomar vixianza nos recreos e biblioteca segundo as quendas asignadas na PXA.
- h) Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou de quen legalmente o/a substitúa.
- i) Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
- j) Participar coas súas propostas na PXA.
- k) Atender de inmediato ás/aos alumnas/os accidentados segundo o establecido neste documento.
- l) Cumprir o establecido nas NOFC.
- m) Dar a coñecer ao alumnado as normas de organización, funcionamento e convivencia do noso centro.
- n) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- o) As docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo que puidese existir no seo da Comunidade Escolar e, entre

nenos e nenas aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das persoas (art. 10.2 da Lei 7/2004, do 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes).

- p) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- q) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- r) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- s) Imponer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo co NOFC, informando das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría.
- t) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- u) Levantar acta das sesións de titoría levadas a cabo cos/coas pais, nais ou titores/as legais do seu alumnado.
- v) Firmar as actas de titoría levadas a cabo cos/coas pais, nais ou titores/as legais do seu alumnado.
- w) Cubrir e firmar as actas das sesións de avaliación.

- x) Entregar a xefatura de estudos as actas das sesións de avaliación.
- y) Cumprir todos os protocolos acordados pola comisión de coordinación pedagóxica e/ou polo claustro.

5.2. Profesorado en prácticas

Cada profesor/a do centro decidirá libremente si desexa acoller ou non a profesorado en prácticas.

O protocolo a seguir co alumnado que realiza as prácticas no centro será o seguinte:

PROCEDEMENTO DO CENTRO

- a) Recibimento e presentación ao equipo directivo e ao profesor/a titor/a do alumno/a en prácticas. Entrega de documentación.
- b) Visita ás instalacións do centro.
- c) **Información sobre a documentación do centro (NOF, PEC...).**
- d) Orientacións que poda transmitir a Universidade.
- e) Información das normas do profesorado en prácticas.
- f) Preguntas e aclaración de dúbidas.

Normas que o centro considera que debe seguir o profesorado en prácticas:

NORMAS PARA O PROFESORADO EN PRÁCTICAS

- a) Cumprir o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.
- b) Comunicar as faltas de asistencia con antelación, se é posible, e xustificalas.
- c) Poderá impartir clases sempre coa supervisión do profesor/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto/a deste/a.
- d) Realizar as quendas de recreo co seu titor/a.
- e) Pedir axuda sempre que o considere preciso e resolver as dúbidas que poida ter con respecto a elaboración da súa memoria ou da programación das actividades.

- f) Deberá manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro.
- g) Respecto polas actividades programadas polo centro e polos profesores así como ás normas establecidas.

5.3. Alumnado

A Admisión do alumnado novo corresponde ó Consello Escolar a través da súa Comisión de escolarización e sempre de acordo coa lexislación vixente (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, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).

5.3.1. **Criterios xerais de agrupamento**

Temos establecidos unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. O criterio básico para a formación de grupos é a orde alfabética. Non obstante, este criterio queda modulado cos seguintes criterios secundarios:

- a) Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos.
- b) Equilibrio entre sexos.
- c) Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
- d) Ao inicio de cada ciclo ou etapa en EP distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita ciclo.
- e) Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ó centro serán escolarizados nos grupos de



- menor número.
- f) Se se producise un incremento do número de grupos nun nivel, procurarase manter o maior número posible de escolares no seu grupo e incorporárase ó grupo de nova creación ó alumnado que proceda doutros centros.
 - g) O alumnado de novo ingreso procedente de centros ubicados dentro do territorio español: adscribírase ao alumno/a ao nivel que lle corresponda segundo o certificado de escolarización do centro de procedencia que achegue a familia. No alumnado procedente do estranxeiro, o/a orientador/a realizará unha proba de nivel, para guiar o equipo docente implicado.
 - h) En calquera momento do curso poderemos cambiar de clase ó alumnado que acosa, sofre acoso e ó que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptárase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - i) Xemelgos, mellizos ou irmáns non coincidirán na mesma aula, cando haxa dúas ou máis aulas do mesmo nivel.

5.3.2. Dereitos e deberes do alumnado

Ao alumnado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

DEREITOS DO ALUMNADO

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

PROTOCOLO DO TRATAMENTO DA IMAXE DO ALUMNADO DO CEIP DE MELIDE Nº1:

O tratamento da imaxe do alumnado do Ceip de Melide Nº 1 levarase a cabo do seguinte xeito:

- ✎ Soamente que sacarán fotografías/vídeos ao alumnado que teña firmada a autorización do tratamento da imaxe.
- ✎ Soamente as titoras poderán sacar fotografías/vídeos do seu grupo de alumnos.
- ✎ As titoras descargarán no ordenador da súa aula tanto as fotografías como os vídeos sacados ao alumnado que titorizan e eliminaranas do seu móvil persoal.
- ✎ As titoras farán chegar ás familias esas fotografías ou vídeos a través de medios corporativos, preferentemente. Se utilizan outros medios non corporativos, facer unha autorización moi específica para que a firmen as familias do seu alumnado e esas autorizacións deberán de ser gardadas pola titora. Isto é totalmente voluntario.
- ✎ Nomearase ó/á coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares a ser o/a encargado/a e reponsable de facer fotografías ou vídeos durante as celebracións/conmemoracións nas que participen todo o alumnado.
- ✎ Dito/a coordinador/a descargará as fotografías/vídeos no primeiro ordenador da sala de Mestres, dentro de imaxes, nunha carpeta do curso académico correspondente, para que estean a disposición das titoras/equipo tic. Unha vez rematado, eliminará as mesmas do seu móvil.
- ✎ As titoras poderán coller ditas imaxes para facerllas chegar ás familias, se o consideran oportuno. Isto é totalmente voluntario.

- ☞ O equipo TIC poderá coller ditas imaxes para facer montaxes audiovisuais que farán chegar ás familias a través da aula virtual. Soamente farán montaxes xerais das conmemoracións, é dicir nas que sairá todo o alumnado do centro (excepto os que non teñan firmada a autorización da imaxe). As montaxes de carácter individual, de cada curso, serán levadas a cabo polas titoras (se o consideran oportuno/totalmente voluntario).
- ☞ Durante as conmemoracións nas que cada curso actúa, realiza un xogo, **canta, baila, recita, ... de xeito individual, ademais do/a coordinador/a** de actividades complementarias e extraescolares, poderán ser fotografados ou gravados pola súa titora (para facer con esas imaxes ou vídeos o que considere, seguindo as pautas xa marcardas en distintos puntos anteriores deste protocolo).

Ao alumnado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes deberes:

DEBERES DO ALUMNADO

- a) Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición.
 - Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
 - Xustificar as ausencias.
 - Aproveitar o estudo e desenvolver as súas capacidades ao máximo.
- b) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- c) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade,

integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

- e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

Ademais, son deberes do alumnado do Ceip de Melide Nº 1 e, por conseguinte, das súas familias:

- ✚ Non usar dentro do edificio do recinto escolar prendas de vestir que tapen a cabeza ou a cara, salvo prescripción médica.
- ✚ Non traer ao centro obxectos que poidan resultar perigosos.
- ✚ Non traer dispositivos móbiles ao centro; entendendo por dispositivos móbiles: teléfonos, tablets, ipads, **smartwatch, ...**
- ✚ O uso dos dispositivos móbiles nas saídas complementarias e/ou extraescolares quedará totalmente prohibido.
- ✚ É deber das familias non mandar ao alumnado enfermo ao centro educativo.
- ✚ O equipo docente non dará ningún tipo de medicación ao alumnado.
- ✚ O alumnado no poderá traer ningún tipo de medicación na súa mochila/pertenzas.
- ✚ É deber das familias acudir ao centro a dar a medicación que precise o alumnado nun momento determinado como continuación dunha pauta médica prescrita, entendendo que o alumnado xa se atopa en condicións de acudir ao centro educativo.
- ✚ Co alumnado que estea **inscrito no programa de "Alerta escolar"**

actuarase baixo o protocolo de dito programa.

- ✚ É deber das familias que o alumnado acuda ao centro educativo sen cueiros, salvo prescripción médica.
- ✚ É deber das familias acudir ao centro educativo a cambiar (por falta ou mal control de esfínteres, por estar mollado, por estar **vomitado, ...**) ao alumnado cando lle sexa demandado.

E, respectar as seguintes normas xerais do funcionamento da súa propia aula:

A convivencia na aula reflexa unha actitude responsable ao traballo propio e alleo, ao tempo que favorece o desenvolvemento da personalidade e a integración social do alumnado.

NORMAS:

- a) A aula debe de presentar un aspecto coidado, limpo e ordeado. Isto favorece a creación dun ambiente agradable para o traballo e a convivencia.
- b) Todos/as os/as alumnos/as deben respectar os seus compañeiros/as, gardar silencio, realizar ordeadamente o seu traballo, atender as explicacións do mestre e cumprir as instrucións que este dicte.
- c) Asistirá a aula co material escolar necesario.
- d) Cada alumno/a recollerá e ordeará o seu material e equipo persoal sempre que saia da aula.
- e) O material de uso común e demais elementos da aula deben de ser respectados e coidados con esmero.
- f) As entradas e saídas deberán de realizarse en orde e silencio.
- g) Durante o horario escolar non está permitido o uso de teléfonos móbiles, reprodutores de sonido, cámaras e demais aparatos electrónicos que dificulten o desenvolvemento normal das clases. O centro non se responsabilizará da súa posible sustración en ningún dos seus ámbitos (aulas, patios, etc.).
- h) O alumndo Edixgal non usará o seu dispositivo informático para ningún uso que non sexa o académico.

- i) As cadeiras de primaria deberán quedar subidas ao finalizar cada xornada escolar.
- j) As cadeiras de infantil deberán quedar subidas de luns a xoves ao finalizar cada xornada escolar.
- k) As cadeiras de infantil non se subirán o venres ao finalizar a xornada escolar para a limpeza das mesas.

5.4. Persoal de servizos

O secretario do centro, dentro das súas competencias e segundo determina o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, organizará a xornada laboral do persoal de administración e servizos en función das necesidades organizativas do centro, velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro.

5.4.1. Dereitos e deberes do persoal de servizos

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

DEREITOS DO PERSOAL DE SERVIZOS

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

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

DEBERES DO PERSOAL DE SERVIZOS

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

DEBERES DO CONSERXE

1. Encendido e apagado da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
2. Arranxo de avarías e desperfectos que non superen as aptitudes requiridas ao seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
3. Apertura e peche dos portais.
4. Coidar que durante as horas lectivas e non lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
5. Pechar os portais exteriores do recinto unha vez transcorridos cinco minutos do comezo da actividade docente.
6. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
7. Será tamén quen se encargue de recoller e levar a correspondencia do

Colexio.

8. Acompañar en horario lectivo ás nais e/ou pais ata a aula, en casos excepcionais e coa preceptiva autorización.
9. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
10. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

DEBERES DA AUXILIAR TÉCNICO/A EDUCATIVO/A (COIDADOR/A)

"A persoa coidadora é un recurso do centro"

1. Atención ata o transporte do alumnado con minusvalía que o precise.
2. Atención en aseo, control de esfínteres e alimentación.
3. Facilitar a participación en actividades tanto dentro do centro, incluídos recreos, coma fóra do centro .
4. Facilitar o acceso a actividades e vixilancia dentro da aula.
5. Vixilancia deste alumnado nos recreos.
6. Todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

5.5. [Familias: nais, pais e titores/as legais](#)

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan na Lei de Convivencia.

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

DEREITOS DAS NAIS/PAIS/TITORES/AS LEGAIS

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes
- d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A manifestar todas aquelas suxestións que crea convinte a través do titor/a, director/a ou representante da ANPA no Consello Escolar e a través dun BUZÓN de SUXESTIÓNS.
- f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

DEBERES DAS NAIS/PAIS/TITORES/AS LEGAIS

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- b) Coñecer as normas establecidas no centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.



d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS/PAIS/TITORES/AS LEGAIS

DO CEIP DE MELIDE Nº 1

- Asistir polo menos a unha reunión anual a titoría do seu fillo para informarlle da marcha do curso e as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- Firmar a acta de rexistro da titoría.
- Entrevistarse co profesor titor ou con calquera profesor especialista do seu fillo para poder informarse de calquera asunto relacionado co centro ou coa marcha do aprendizaxe do seu fillo/a.
- Poder solicitar entrevistas co equipo directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.
- A coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso escolar.
- A ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto: avaliación psicopedagóxica, ACI ou calquera outra.
- Á elección da formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Esta elección efectuarase coa matrícula do neno/a no centro e ao inicio de cada curso escolar.
- Facilitar a información que demanden os titores para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillo/as.
- Asistir ao colexio sempre que sexa requirida a súa presenza.

- A non sacar fotografías nin vídeos dentro do recinto escolar, tanto nos espazos interiores coma nos exteriores do mesmo.
- Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola
- Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos co **colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde...**
- Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo/a así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno/a.
- Xustificar as faltas de asistencia seguindo o protocolo establecido no centro educativo.
- Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.

5.6. ANPA

A asociación de pais e nais é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de E. Infantil e dos Colexios de E. Primaria.

5.6.1. Dereitos e deberes da ANPA

A Asociación de Pais e Nais (ANPA) son titulares dos seguintes dereitos:

DEREITOS DAS ANPAS

- a) Os pais e nais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.
- b) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- c) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- d) Recibir información, a través do seu representante no Consello

- Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - f) Elaborar propostas de modificación ds NOFC.
 - g) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
 - h) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
 - i) A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
 - j) Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación. Dadas as limitacións de espazo no colexio, a existencia de dúas ou máis ANPA obrigaría mediante acordo proposto pola dirección do centro a un uso compartido.

A Asociación de Pais e Nais (ANPA) son titulares dos seguintes deberes:

DEBERES DAS ANPAS

- a) Todos aqueles que estean nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado nestas NOFC ou, en xeral, das leis en vigor.
- b) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- c) Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
- d) Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumbran cos seus deberes no eido escolar.
- e) Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.
- f) Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de

gobierno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.

- g) A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, ao través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.
- h) Asistir ás reunións co Equipo Directivo que sexan precisas.

6. FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS EDUCATIVOS



6.1. Servicio de comedor

O comedor do centro ofrece servizo de xantar.

O servizo do comedor está subvencionado pola Consellería; se ben hai usuarios que deben de pagar e a contía establececese en función da renda. O pago efectuarase mediante transferencia bancaria. Os impresos entregaranse a primeiros de cada mes aos usuarios do servizo que teña obriga de pago.

O horario do servizo de xantar é de 14:30 a 15:25 e dende esa hora ata as 16:15 horas terá lugar un tempo de lecer. Por motivos de conciliación da vida familiar, pódese recoller ao alumnado a partires das 15:30 sempre previo aviso. Sempre que veña a recoller ao alumnado do comedor alguén diferente

aos seus pais ten que ser informada previamente a persoa encargada do comedor.

NORMAS DO COMEDOR

1. Antes de entrar ao comedor dispoñemos de 5 minutos para ir ao aseo, lavar as mans e ir facendo as filas tranquilamente e sen correr; unha vez dentro non se volverá a saír.
2. Organizaranse filas fixas no ximnasio e entrarán dúas á vez para axilizar este proceso. Non se entrará con libros.
3. Entrarase ó comedor en silencio e de forma ordenada. Non se empezará a comer ata que todo o mundo este sentado e os colaboradores desexen bo proveito.
4. Comerase con educación e mantendo os bos modos na mesa: sen xogar coa comida ou coa auga, sen falar coa boca chea, collendo o garfo, coitelo e culler axeitadamente,...
5. Durante a comida só se poderá falar nun ton baixo e moderado e cos compañeiros que están cerca, sen levantarse para falar cos das outras mesas.
6. Estarase á procura de manter os bos modos dentro dun ambiente agradable, sen discutir, como corresponde a unha boa convivencia. Este respecto é cara a todos: compañeiros, mestres, cociñeiras e colaboradoras de comedor.
7. Os maiores e os colaboradores axudarán aos máis pequenos, no que a eles lles resulte máis difícil: cortar a carne, pelar a froita,.... Darán un bo exemplo os máis cativos.
8. Sérvese un mínimo de alimentos necesario para medrar, polo que é necesario cómelo todo. Pódese repetir á comida sempre que se queira.
9. Os encargados de mesa pedirán permiso ás colaboradoras para recolleras mesas, e os utensilios de maneira ordeada (sen entrar en ningún momento á cociña), para facilitar o traballo das cociñeiras.
10. As persoas colaboradoras de comedor velarán pola boa dinámica na hora de xantar.



11. Ó rematar de comer e saír ao patio comeza o tempo de lecer e do recreo de comedor, para poder xogar e divertirse cos/coas compañeiros/as, non para pelexarse nin discutir.

Dado o carácter educativo deste servizo e da dependencia directa ao Ceip de Melide Nº1, todas as incidencias que se produzan por incumprimento das normas anteriormente descritas durante a prestación do servizo, serán contempladas como faltas e comunicadas a mestra responsable do comedor e esta, por escrito, a Directora. A acumulación de mais de tres faltas leves contrarias ás normas considerárase grave. Tamén existen as faltas moi graves para feitos así calificados nestas NOFC. As faltas graves e moi graves someteranse ao establecido nas NOFC sobre condutas perxudiciais e gravemente perxudiciais.

Para a corrección destas condutas, primeiro comunicáraselle á familia a medida a adoptar según as NOFC. En caso de faltas graves ou moi graves as medidas tomaraas a directora conforme as NOFC, comunicará esas medidas aos pais/nais/titores/as legais e ao Consello Escolar, ante o cal os pais/nais/titores legais do alumno amonestado poderán recurrir. Do mesmo xeito, poderanse adoptar medidas extraordinarias como apartar do servizo a calquer usuario que incumpla de forma grave e reiterada as normas do comedor, podendo chegar á expulsión definitiva do mesmo, se así o estimara o Consello Escolar.

FUNCIÓNS DOS/AS COLABORADORES/AS DO COMEDOR ESCOLAR

Ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo de comedor (entrada, xantar e tempo de xogo) o persoal colaborador desempeñará as seguintes funcións:

- Facer cumprir as normas expostas no taboleiro.
- Desempeñar o labor de coidado e atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas.
- Asegurarse de que os alumnos acceden ás filas do comedor en orde,



sen carreiras, berros ou pelexas. Saír do comedor tamén en orde coidando de que ningún se adiante ao colaborador.

- Para repetir serán as colaboradoras as que collan as fontes e servirán aos nenos que levanten a man.
- Supervisar e ensinar a maneira de comer correctamente:
 - o Na utilización dos cubertos.
 - o Evitando que quede algún prato sen probar.
 - o Non deixando que se farten só de pan.
- Resolver as incidencias ou conflitos que poidan ocorrer entre o alumnado tanto dentro coma fora do comedor.
- Informar á encargada de comedor ou dirección no caso de que acontecera algún feito relevante; tamén se se observa que algún neno /a non come o imprescindible.
- Se algún neno se atopase indisposto deberán chamar á casa e de apreciarse certa urxencia tamén ó 112.
- Polo que atinxe á Atención aos alumnos con alerxia alimentaria deberase seguir o protocolo indicado na lexislación vixente.
- Os colaboradores deberán de encargarse de organizar as saídas para a casa coidando de que cada alumno acceda en orde á saída que lle corresponda segundo sexa ou non de autobús (poñendo especial atención ao alumnado de infantil que debe ser recollido polos familiares autorizados).

FUNCIÓNS DOS/AS XEFES/AS DE MESA

1. Axudar aos máis cativos a colocarse na fila adecuada antes de entrar e recordarlles ir ao baño.
2. Intentar manter un ton axeitado, sen berrar, xogar ou pelexar. De non conseguilo chamar a unha colaboradora
3. Servir aos tres nenos/as do grupo sen levantarse, que eles vaian pasando o prato. Repartir ben a comida
4. Axudar aos máis cativos nalgunhas tarefas complicadas: cortar carne...



5. Recoller culleres, garfos, vasos e pratos ordeadamente, botando todos os restos nun só prato que se colocará enriba. Se un neno/a non come nada dun prato non se retirará ata que de permiso un/unha dos/as colaboradores/as.
6. Si se observa que algún neno non come avisar a un/unha colaborador/a.

6.2. Servicio de transporte

A empresa responsable do transporte no centro é Puntero e Gomserbus. Existen en funcionamento 6 rutas de transporte cubertas pola mesma cantidade de autocares.

O servizo de regreso ou saída funciona pola tarde despois do funcionamento do comedor escolar.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.

O Equipo Directivo, establecendo gardas de transporte, coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas) e a saída (desde o remate da xornada escolar ata que son atendidos polas acompañantes de transporte).

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto.

Normas para o alumnado usuario do transporte escolar

1. Cada alumna e/ou alumno que o precise ten dereito a unha praza no autobús escolar que se lle asigne e non poderá facer uso de ningún outro sen a debida autorización.
2. Por ser un lugar de alto risco, non se permite que ningún alumno vaia de pé e fóra do lugar asignado.
3. O condutor/a do autobús e o monitor/a do mesmo son as persoas responsables do mesmo e, polo tanto, deben ser respectadas e

obedecidas polo alumnado nais/pais, profesorado e demais persoal ao servizo do centro educativo, de acordo ás normas xerais de conduta e convivencia.

4. O condutor/a do autobús, así como o monitor/a, están obrigados a respectar ó alumnado, nais e pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo de acordo as normas xerais de conduta e convivencia.
5. O uso obrigatorio de máscara a partir dos seis anos e recomendable nos menores de 6 anos.
6. O condutor do autobús non iniciará a marcha mentres o alumnado non esté sentado no seu asento.

7. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES



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 ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

7.1. Complementarias

- ▣ Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ▣ Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. *Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non*

previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado.

- ▣ A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores.
- ▣ Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
- ▣ A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar. Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.
- ▣ O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

(Nota: hai un documento elaborado polo equipo directivo que se entrega ao alumnado a través das titorías cada ano académico no que as familias, entre outros datos, autorizan ao seu/súa fillo/a a participar en ditas actividades. Aínda que isto, non exime de que para a realización dalgunha actividade complementaria ou extraescolar se requira de novo a autorización das familias, especificando esa actividade en concreto).

ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE

1. Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (profesor/a do nivel) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante...)
2. En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de 20 alumnos/as (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores

cun grupo de alumnos.

3. Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores, o profesorado do mesmo nivel ou os especialistas que incidan no mesmo.
4. Cando un profesor ou profesora decide facer unha saída ten que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor substituto.
5. As saídas que se organicen fóra do horario escolar deberán ser programadas previamente polo profesorado responsable da saída.

FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE

- Cada saída será financiada polo alumnado, como norma xeral.
- O centro e/ou as familias, con cargo ao seu orzamento, sufraxiará os gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares.
- Nas saídas de varios días de duración contemplarase a conveniencia de realizalas ao final do curso.

En toda actividade que se realice fóra do centro deberase cumprir as normas de convivencia establecidas no presente NOFC.

7.2. Extraescolares

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan *fóra de horario lectivo*.

- A participación nelas será voluntaria.
- Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.
- Serán impartidas por persoal cualificado
- É preceptivo a presentación dunha memoria descritiva da actividade que incluírá:
 - Concreción do financiamento da actividade.

- Asunción plena de responsabilidade do persoal que a vai desenvolver.
- **Horario da actividade, persoal a quen vai dirixida...**

O seu horario estará comprendido entre a 16:30 e as 20:00. En todo o momento o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade. Se faltara a persoa encargada da actividade os/as usuarios/as da mesma deberán ser avisados previamente.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Os coordinadores, monitores, ou profesorado responsable procurarán que o alumnado cumpra durante as actividades extraescolares, as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro en período lectivo.
- Os familiares, titores ou acompañantes do alumnado que participa nas actividades respectarán estas normas e vixiarán para que as cumpran tamén os seus fillos/as.
- Os grupos de alumnado estarán sempre acompañados por unha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo.
- Velarase en todo momento polo uso axeitado das instalacións e o coidado das mesmas, utilizando unicamente aquelas para as que existe permiso concedido.
- No desenvolvemento das actividades empregaranse os equipamentos e materiais didácticos que están autorizados, procurando sempre un uso e coidados axeitados dos mesmos.
- As aulas ou instalacións utilizadas deben quedar do mesmo xeito que se atoparon respectando, se fora o caso, a disposición existente.
- Deben respectarse os horarios previstos para as actividades.
- Todos debemos axudar a garantir a seguridade dos nenos e nenas e participar na formación en autoprotección.
- É importante a coordinación de tarefas co funcionamento do centro.

- Respetaranse normas de entradas, saídas e acceso as dependencias.
- Procurarase informar sobre desperfectos ou incidencias.

8. HORARIO DO CENTRO



A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de 9:30 a 14:30, cun período de recreo para Ed. Infantil e Primaria de 12:00 a 12:30 e cun período de lectura de 12:30 a 12:50. Cando por calquera tipo de actividade así o aconselle, dito horario poderá ser modificado, sempre con carácter esporádico e con autorización da Xefatura Territorial.

8.1. Entradas e saídas

Co obxectivo de que as entradas e saídas estean ben organizadas, establécense as seguintes normas:

Entradas ao centro: 09:15/09:30

- 9:15: Entra o alumnado transportado no centro para ocupar o seu lugar na fila correspondente.
- 9:25: Unha vez que o alumnado de transporte estea ben ubicado, abíranse as cancelas de abaixo (de 3º a 6º de Primaria) e central (1º e 2º de E.P.) para que entren @s alumn@s non transportad@s; pasando a ocupar o seu lugar na fila correspondente.
- Cando por calquera circunstancia un/unha alumno/a transportado/a non faga uso do transporte escolar, non poderá entrar ata as 9:25 se é alumnado de primaria e ata as 9:30 se é alumnado de infantil.
- 9:30: O alumnado de infantil non transportado entrará polas cancelas de abaixo; sendo recollido polas/polo súas/seus titora/es ou polo/a mestre/a especialista co que teñan clase a primeira



hora, facendo filas por nivel e subindo en fila e con orde agarradiños a barandilla.

- Unha vez dentro do recinto escolar para acceder ao edificio e ir ás filas e as súas aulas, o alumnado de Infantil subirá pola parte dereita da escaleira e o alumnado de 1º e 2º pola parte esquerda.
- As filas de 3º a 6º de primaria faranse no ximnasio.
- As filas de 1º e 2º de primaria no corredor principal.
- O alumnado de infantil irá directamente as súas aulas.
- O alumnado que está no ximnasio subirá co/a seu/súa titor/a ou co/coa mestre/a especialista co que teña clase a primeira hora.
- O alumnado de 1º e 2º de primaria será recollido no corredor polo/a titor/a ou polo/a mestre/a especialista co que teñan clase a primeira hora.
- O alumnado de infantil será acompañado polo/a seu/súa titor/a ou polo/a mestre/a especialista co que teñan clase a primeira hora.
- Haberá mestres/as de garda de entrada nos distintos espazos do centro onde está ubicado o alumnado ata a subida ás aulas.
- As cancelas pecharán 5 minutos despois de que soe a serea (09:35), polo que todas aquelas persoas que cheguen tarde non poderán entrar ata as **10:20** respectando o bo transcurrir da primeira sesión académica e coincidindo co cambio de sesión; e, deberán chamar ao timbre, entrar pola cancela do medio e asinar no libro de rexistro do centro. Soamente se farán excepcións se trae un xustificante médico ou co alumnado que vai a atención temperá.
- No Xade será rexistrada a falta de puntualidade polo/a titor/a e a reiteración de faltas de puntualidade levará a súa conseguinte sanción.
- Cando o alumnado vai ao médico dentro da xornada escolar,



deberá de ser recollido e/ou traído de volta ao centro, na medida do posible, respectando os cambios de sesión, para non interromper ditas sesións académicas. Deberán de chamar ao timbre, entrar pola cancela do medio e asinar un xustificante de conformidade da saída dese alumno/a, onde tamén reflectirán se volve ao centro ou non; se vai facer uso ou non do comedor e do transporte escolar (sempre e cando sexan usuarios dos mesmos). No caso de volver ao centro durante a xornada escolar, deberán de asinar, de novo, no libro de rexistro.

- Cando o alumnado teña que ausentarse do colexio por calquera motivo persoal (que será explicado polo seu/súa pai/nai ou titor/a legal) dentro da xornada escolar, deberá de ser recollido e/ou traído de volta ao centro respectando os cambios de sesión, para non interromper ditas sesións académicas. Deberán de chamar ao timbre, entrar pola cancela do medio e asinar un xustificante de conformidade da saída dese alumno/a, onde tamén reflectirán se volve ao centro ou non; se vai facer uso ou non do comedor e do transporte escolar (sempre e cando sexan usuarios dos mesmos). No caso de volver ao centro durante a xornada escolar, deberán de asinar, de novo, no libro de rexistro.

Saídas do centro: 14:20/14:30

- 14:20: sairá o alumnado de infantil, que non faga uso do comedor escolar, acompañado da/do súa/seu titora/r ou mestra/e especialista que estea con el na última sesión académica da xornada escolar; pola mesma cancela pola que entraron e serán entregados soamente as persoas que estean autorizadas.
- 14:30: sairá o resto do alumnado de primaria, que non faga uso do comedor escolar, acompañado da/do súa/seu titora/r ou mestra/e especialista que estea con el na última sesión académica da



xornada escolar e serán entregados soamente as persoas que estean autorizadas.

- O alumnado de 5º e 6º de primaria poderán marchar, sen acompañamento dun familiar, para a súa casa, soamente se teñen firmada a autorización pertinente.
- 15:30: sairá o alumnado usuario de comedor non transportado, acompañado das persoas encargadas do servizo de comedor e serán entregados soamente as persoas que estean autorizadas e que teñan firmado o rexistro de saída das tres e media.
- 16:15: sairá o resto do alumnado usuario de comedor tanto transportado como non transportado, acompañado das persoas encargadas do servizo de comedor.
- Cando un/unha alumno/a usuario/a do comedor non faga uso do mesmo e saia ás 14:30, a nai/pai/titor legal deberá de comunicalo ao centro e firmar no libro de rexistro a súa saída.
- Cando un/unha alumno/a usuario/a do transporte escolar non faga uso do mesmo, a nai/pai/titor legal deberá de comunicalo ao centro e firmar no libro de rexistro a súa saída.

As entradas e saídas os días nos que as condicións metereolóxicas sexan moi adversas, serán adaptadas as circunstancias dos mesmos, baixo o criterio do equipo directivo.

Pregamos que se teña en conta o seguinte horario:

- _ Dirección, Secretaría e Xefatura de Estudos: o marcado na PXA.
- _ Primeira sesión: 09:30-10:20.
- _ Segunda sesión: 10:20-11:10.

_ Terceira sesión: 11:10-12:00.

_ Recreo: 12:00 – 12:30.

_ Lectura: 12:30-12:50.

_ Cuarta sesión: 12:50-13:40.

_ Quinta sesión: 13:40-14:30.

Ademais:

1. O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas do centro abriranse ás 9:15 h.
2. O profesorado responsable da custodia do alumnado transportado deberá estar no centro ás 9:15 para as entradas e as 16:10 para as saídas.
3. Os pais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe quen despois de falar coa persoa interesada lle dirá o que debe de facer.
4. O alumnado debe de esperar ao profesor/a titor/a que será o/a que recolla a fila. Se por un imprevisto un/unha titor/a non estivese encargárase o compañeiro encargado de substituír ou no seu defecto a xefatura de estudos.
5. A entrada realizarase dunha forma ordeada, sen carreiras, sen berros e sen empurrar.
6. Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade que será rexistrada no Xade e acumulativa para falta leve, grave o moi grave, coa correspondente sanción.
7. Respectaranse os cambios de sesión, na medida do posible (como foi explicado no apartado anterior de entradas), para as entradas e saídas do recinto escolar por parte do alumnado e das súas familias.
8. Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 12,00 horas para indicar a

-
- hora de saída ó recreo, ás 12:30 para entrar ás aulas, ás 12:50 para indicar o remate da hora de ler e ás 14,30 horas para o remate de xornada.
9. Durante os cambios de clase o alumnado non poden ir ao servizo sen a previa autorización do profesor que imparta clase na seguinte hora.
 10. Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música, Relixión,) deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
 11. Os alumnos e alumnas de Ed. Infantil e Ed. Primaria que queden no comedor serán recollidos polos monitores/as no corredor. Ó alumnado que o veña a buscar a súa familia, dirixirse á porta principal acompañado polo/a docente correspondente.
 12. Ningún alumno/a poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberán asinar no libro de rexistro.
 13. Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitárase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicárase ao conserxe o motivo da súa presenza no Centro.
-

8.2. Recreos

Os recreos terán lugar nos seguintes espazos:

- Cando fai bo tempo:



Infantil: na zona exterior onde está ubicado o areeiro.



Primaria: na zona exterior onde están ubicadas as distintas porterías.

- Cando chove:



4º e 5º de infantil no patio interior de infantil.



6º de E.I., 1º e 2º de primaria no salón de actos.











Resto de primaria no ximnasio.

1. Cada principio de curso a xefatura de estudos establecerá quendas do profesorado axustadas á lexislación vixente, que se reflectirán na programación xeral anual.
2. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
3. O horario do tempo de lecer do alumnado é de 12:00 a 12:30.
4. Salvo as zonas de uso exclusivo de infantil non se establecen zonas especiais dos diferentes ciclos ou niveis.
5. A fronte do colexio no é un espazo para o alumnado no tempo de lecer.
6. En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
7. Non se poderá acceder as aulas unha vez comezado o período de lecer.
8. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas e de calquera membro do equipo docente e non docente que traballe neste centro educativo.
9. No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
10. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
11. Non se pode subir ás verxas nin ás barandas que pechan o colexio.
12. En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicárselle ó profesorado de vixilancia. Recollerao a persoa encargada da conserxería cando sexa oportuno.
13. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras, non tirando nada ó chan.
14. Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ó profesorado de garda,

quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo á atención ao alumnado enfermo ou accidentado.

15. **No caso de conflito graves (agresións físicas ...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.**
16. O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo facendo filas e sendo recollido polo/a titor/a ou o mestre/a especialista correspondente.

ORGANIZACIÓN DOS RECREOS OS DÍAS DE CHUVIA

-  O alumnado de 4º e 5º de educación infantil no patio de recreo interior de infantil.
-  O alumnado de 6º de educación infantil e de primeiro e segundo de primaria no salón de actos.
-  O resto do alumnado de primaria no ximnasio.
-  No salón de actos haberá sesión de cine. Se hai alumnado doutros cursos de primaria que queiran asistir a sesión de cine, poderán facelo respectando as normas.
-  A sesión de cine será organizada polo equipo Tic contando coa axuda do conserxe.
-  A sesión de cine non se poderá acceder despois das 12:05 e durante o transcurso do recreo non poderán estar entrando e saíndo do salón de actos.
-  Durante a sesión de cine permanecerán en silencio, ben sentados e atentos.
-  Durante a sesión de cine poderán comer e usarán os caldeiros do lixo; non tirarán nada ao chan.



O salón de actos deberá de quedar limpo e ordeado ao finalizar a sesión.



Todos os espazos organizados para o recreo durante os días de chuvia estarán vixiados polo profesorado correspondente da quenda de recreo dese día, distribuídos equitativamente entre os tres espazos de recreo.

8.3. Hora de lectura

1. A hora de lectura esténdese dende as 12:30 ás 12:50.
2. Afecta a todo o alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria.
3. Ten un carácter esencial de liberdade lectora. O alumno/a será quen de decidir as súas lecturas coas restricións xustificadas por parte do profesorado de aqueles textos con claro perfil antieducativo. O silencio lector será o marco de traballo preferido desta actividade.
4. O alumno/a deberá deixar a súa mesa libre de textos ou materiais escolares antes do comezo do recreo, para escoller o libro, cómic, etc, que desexe ler tras o tempo de lecer.
5. O profesorado poderá decidir de xeito circunstancial ou cíclico algunha actividade lectora diferente e comunitaria. Serán actividades onde se **propoñan lecturas modelo (en voz alta, dramatizadas...)**.
6. Os textos de lectura poderán ser de tres tipos:
 - a) pertencentes á Biblioteca escolar
 - b) pertencentes á Biblioteca de aula
 - c) pertencentes ao propio alumno/a.
7. Na medida do posible, o mestre encargado da disciplina neste tempo horario deberá empregar o seu tempo tamén na lectura.

8.4. Gardas, substitucións e apoios

1. Considérase garda a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de

Estudos para substituír a aquel mestre/a que este de baixa, que se atope indisposto ou que sufra calquera outra circunstancia que lle impida dar clase e non teña sido substituído pola administración educativa.

2. Considérase substitución a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.
3. Considérase apoio a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión do Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as do colexio.
4. O profesorado solicitará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións
5. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
6. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiría, preferiblemente, o/a titor/a aínda que este facendo apoios noutra aula.

Os criterios de substitución serán os seguintes:

- a) Mestres/as que estean de garda;
- b) Mestres/as do Equipo de Orientación
- c) Mestres/as do Equipo Directivo que non estean a impartir clase.

Os criterios para realizar apoio serán os seguintes:

- a) Mestres/as con dispoñibilidade horaria que contén cun maior número de gardas.
- b) Mestres/as con dispoñibilidade horaria con grupos de menor alumnado.

Estarán rexidas por decisión da Xefatura de Estudos:

- O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel ou o máis próximo.
- Tódolos días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas da sala de mestres o parte das substitucións dese día.
- A Xefatura de Estudos velará polo equilibrio no reparto do tempo de garda, substitucións ou apoios de tal xeito que non caia continuamente sobre un grupo reducido de mestres/as.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente. *(Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).*

9. ATENCIÓN AO ALUMNADO



9.1. Enfermo ou accidentado

- ☹ No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno. *Mentres a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.*
- ☹ Para valorar a gravidade dos feitos procederase segundo criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das aparencias.
- ☹ No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require, acompañará ó alumno o seu titor ou outro



mestre do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico. Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima.

- ☹ Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia. Se se ten que trasladar a un alumno sempre se procurará chamar ao 061.
- ☹ O colexio disporá dunha fotocopia da cartilla do seguro médico de cada un dos/as alumno/as que sempre estará a man do/a profesor/a titor/a, na secretaría do centro.

9.2. Atención ao alumnado de cuidadores

A auxiliar técnico/a educativo/a ou cuidador/a é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEAE que o precisa. Para que un alumno/a poida ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique; é, ademais, ser concedido previa valoración do EOE.

As funcións que desempeña o/a cuidador/a son:

- Coñecer aos alumnos cos que traballa e as necesidades básicas que demandan.
- Fomentar a integración deles dentro e fóra da aula.
- Colaborar cos mestres implicados no desenvolvemento e aprendizaxe do alumnado, especialmente coa profesora titora naquelas actividades que o alumnado non poida realizalo por si mesmo (puzzles, picado, recortado, realización de fichas, etc.)
- 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 cos profesores na vixilancia dos recreos.



- Traslado dentro do centro dos alumnos segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas, etc... como fóra do mesmo (excursións, visitas, asistencia a espectáculos, etc.)
- Colaborar cos alumnos naquelas situacións nas que non poidan valerse por si mesmos nos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres.
- Realizar cambios posturais.
- Axudar aos alumnos a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución do alumnado na casa e que estea relacionada co traballo diario do centro, a través da orientadora e das titoras, para con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento
- Comunicar á orientadora e ás titoras as incidencias que poidan producirse.
- Axudar e colaborar na estrutura pedagóxica en canto á vixilancia, atención e apoio ás aulas e aos distintos servizos cando as necesidades dos alumnos así o requiran, tanto a nivel de aula como de actividades.
- Colaborar en cambios de aulas e outros servizos escolares.
- Axudar ao alumnado con NEAE nas actividades extraescolares e complementarias.
- Atención aos alumnos ao seu cargo durante as horas de ocio.
- Observación e seguimento das condutas destes alumnos, dando traslado de elo ao responsable correspondente.

9.3. Medidas organizativas para o alumnado do Proxecto Competencial



As familias do 2º ciclo de infantil e de educación primaria farán constar no momento de matricular aos alumnos/as no centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar, sempre antes do 20 de setembro ou antes do inicio das clases, a súa decisión de que a alumna ou o alumno curse as ensinanzas de relixión ou non.

- 📄 O alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a debida sesión do Proxecto Competencial co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación algunha.
- 📄 Esta atención educativa en ningún caso comportará aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa e non será obxecto de avaliación nin constarán nos documentos de avaliación do alumnado. As actividades poderán ser adaptadas en función do número de alumnos.
- 📄 Preferentemente será o titor/a quen, correrá a cargo desta atención educativa, na medida que a súa dispoñibilidade horaria así o permita.

9.4. Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación de E. Infantil

Segundo a Orden de 25 de xunio de 2009 por a 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 no centro está regulado no plan de acollida ao alumnado.

1. *Búsqueda da colaboración coas familias.*

- a) O contacto inicial das familias co centro tras a matriculación, producirase cunha reunión a finais de xuño ou a principios de setembro, en función das medidas organizativas da/o titora/or. Nela comunicarse:
 - a. Os aspectos xerais do centro
 - b. Orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas...
 - c. Actitudes fronte a escolarización
 - d. Información do período de adaptación

En todo momento búscase transmitir confianza e colaboración no proceso de escolarización.

2. Organización do período de adaptación.

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, planifícase este período para reducir ao máximo inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte a nova situación e que o contacto coa escola poda xerar unha actitude positiva. A duración do período de adaptación aparece recollido no calendario escolar.

Informarase ás familias dos horarios e distribucións dos grupos durante o período de adaptación.

3. Organización dos recursos humanos.

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

4. Os grupos.

Os agrupamentos e a distribución do alumnado dentro das aulas seguirán os criterios de agrupamento que están recollidos na PXA.

5. As entradas e saídas do alumnado ao centro.

1. A entrada ao centro faise pola porta de acceso ao bloque de infantil.
2. O alumnado entra en fila co se/súa titor/a. Se un alumno/a chora será recollido polo profesor/a ou polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno/a.
3. Nas saídas o profesorado despide ao alumno/a entregándollo á familia ou persoa encargada.

6. As entradas e saídas do alumnado ao centro.

Observarase:

- Síntomas ou condutas de rexeitamento.
- O cansanzo.
- As relacións sociais amistosas.
- A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días.



10. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO




Tal como ven recollido na *Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*:

"O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios."

1. CONCEPTOS

 *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.

 *Falta xustificable.*

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 mensuais.

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.

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.

2. 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 ou semanalmente por parte da titora, quen rexistrará as posibles ausencias. Esas ausencias serán introducidas na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería. Queda a criterio

do responsable da titoría facelo diaria ou semanalmente marcando na aplicación XADE as faltas sen xustificar (cor vermella).

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, a través da aplicación informática Abalar móvil e acompañando, segundo proceda e baixo o criterio da titora (quen decidirá que tipo de documentación xustificativa precisa e comunicarllo á familia):

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.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

No caso de requirir ás familias algún tipo de xustificante en papel, a titora responsabilizase da súa custodia respectando a confidencialidade e protección de datos do/a alumno/a. Ao remate do curso académico a titora procederá a destrución, de xeito responsable, desa documentación xustificativa.

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 (modificándoas de inxustificadas a xustificadas, de cor vermella a cor verde).

 *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, mediante o anexo I do protocolo de absentismo de Galicia, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.
3. Cada titora realizará esas comunicacións ou citacións, a través dun Abalar privado a cada nai, pai ou titor/a legal deixando constancia de tales accións e comunicarllo ás familias na reunión xeral de principio de curso.

3. 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 mediante o ANEXO III do protocolo de absentismo de Galicia.

 *Tramitación do expediente*

- a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos do ANEXO IV do protocolo de absentismo de Galicia, indicando:
 - Data da intervención
 - Motivo da intervención
 - Forma de contacto
 - Persoa do centro que realizou a intervención
 - Conclusións da intervención ou resposta da familia
- b) 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 do protocolo de absentismo de Galicia). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI do protocolo de absentismo de Galicia).
- c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

- d) 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 do protocolo de absentismo de Galicia), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII do protocolo de absentismo de Galicia). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX do protocolo de absentismo de Galicia), 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.
- f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X do protocolo de absentismo de Galicia) ,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.

 *Documentos que conforman o expediente*

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

4. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

5. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

- A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

11. AVALIACIÓN



11.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación

1. Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior

- correspondentes ao seu alumnado e completarase coa información obtida das familias.
2. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.
 3. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.
 4. As datas das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación quedarán fixadas na PXA aprobada polo Consello escolar.
 5. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo, o departamento de orientación (orientadora, P.T. e A.L.) e a xefatura de estudos .
 6. O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla de seguido:
 - Efectuarase una valoración global do grupo.
 - Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
 - Contrastarase as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
 - Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
 - Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
 - O titor/a levantará acta de sesión.
 - As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas na xefatura de estudos.
 7. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a farase cargo da impresión dos informes individuais de avaliación e recibirán da/o

secretaria/o do centro a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría para ser firmadas.

- O profesor/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación (boletín das notas) coas cualificacións do seu fillo/a a través da aplicación Abalar Móvil e/ou de papel.
- A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de secretaría.

11.2. Resultados da avaliación

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse numericamente. As pautas **para a “mención honorífica” de 6º de educación primaria** quedarán baixo criterio da/o titora/or do dito curso durante ese ano académico e quedarán recollidos na PXA do dito ano académico.

Na educación infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

O alumnado con NEAE que sexa obxecto dalgunha medida de atención a diversidade, ben sexa; ordinaria (Reforzo Educativo) ou extraordinaria (ACS), deberá quedar rexistrada na aplicación informática de xestión académica (XADE).

11.3. Documentos de avaliación

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través da aplicación informática de xestión académica (XADE).
2. Cada un dos/as profesores/as será o encargado/a de avaliar a materia que imparte.
3. O profesor/a titor/a será o encargado de cumplimentar e asinar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- Informe individual á familias: reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
- Actas de avaliación: reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso.
- Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos cursos da educación primaria.
- Historial académico de educación primaria: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
- Informe persoal por traslado: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.
- Informe de avaliación final de ciclo: Ao remate de cada un dos ciclos da educación infantil e primaria, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA



12.1. Fins das normas de convivencia

Os centros escolares teñen unha función educativa. Por este motivo, é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de tutoría e irán encamiñadas a:

- Establecer as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.
- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada neno/a se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

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

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e

- corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- d) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
 - f) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
 - g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
 - h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

12.2. [As nosas normas de convivencia](#)

A comunidade educativa do CEIP Melide Nº1, elabora e aproba as seguintes

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artigo 1

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

- Artigo 2

O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, en todo momento, en todo lugar e tamén en calquera situación, sempre mostrándolle o debido

respecto e consideración. O alumnado tamén deberá mostrar a mesma consideración ao resto do persoal do centro.

- Artigo 3

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

- Artigo 4

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

- Artigo 5

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

- Artigo 6

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

- Artigo 7

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

- Artigo 8

Preferiblemente sairase ao servizo nos cambios de clase co permiso do profesor/a que corresponde a sesión seguinte e de un en un. Considérase o recreo o tempo adecuado para acudir ao servizo baixo a seguinte norma: o/a alumno/a que queira ir ó baño, deberá de pedir permiso a un/unha dos/as mestres/as de garda de recreo e cando remate deberá de ir ao mestre/a que se lle deu permiso para dicirlle que xa está de novo integrado no recreo.

- Artigo 9

Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos

recreos os alumnos non poden permanecer nas aulas sen un profesor o seu cargo.

- Artigo 10

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

- Artigo 11

Non está permitido traer teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos ao centro, agás naquelas situacións nas que se indique un fin médico.

- Artigo 12

Non está permitido permanecer no centro coa cabeza cuberta, agás en caso de prescrición médica.

- Artigo 13

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

- Artigo 14

Procurarase que as clases sexan amenas e agradables. Respetaranse os horarios acordados e as actividades responderán os obxectivos plantexados no PEC e nas programacións.

- Artigo 15

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

- Artigo 16

Non está permitido o acceso ás aulas de persoas alleas ao centro durante a xornada lectiva.

- Artigo 17

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

12.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia

En función das súas características e circunstancias, as condutas contrarias ás normas de convivencia clasifícanse en leves, graves e moi graves.

12.3.1. **Condutas leves contrarias ás normas de convivencia**

Serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia leves:

- a) As faltas inxustificadas de puntualidade.
 - Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade.
- b) As faltas reiteradas e inxustificadas de asistencia a clase.
 - Considérase falta leve cando se teñan tres faltas sen xustificar.
- c) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases:
 - Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.
- d) O deterioro non grave causado intencionadamente nas dependencias, no material do centro ou nos obxectos e pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- e) A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- f) A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empuxóns, **berros...**)
- g) Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, xoguetes, móbiles e outros aparatos electrónicos...)
- h) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o desenvolvemento das actividades do centro.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia prescriben aos dous meses. Dita prescrición comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo; salvo que se trate dunha conduta continuada en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cese.

12.3.2. **Condutas graves contrarias ás normas de convivencia**

Serán condutas contrarias ás normas de convivencia graves:

- a) Actos de indisciplina, injurias, ofensa ou agresión física contra outros membros da comunidade educativa.
- b) Suplantación da personalidade, falsificación ou substracción de documentos académicos. Esta conduta será obxecto de especial seguimento por parte do profesorado.
- c) Causar intencionadamente, ou por uso manifestamente indebido, danos de consideración nos locais, material ou documentos do centro ou nos obxectos e pertenzas de membros da comunidade educativa.
- d) Actos ou condutas que perturben clara e reiteradamente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- e) A reiteración de faltas leves, nun número de cinco, durante o curso escolar.
- f) O incumprimento das sancións impostas, con motivo de faltas leves.

As condutas graves contrarias ás normas de convivencia prescriben aos catro meses. Dita prescrición comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo; salvo que se trate dunha conduta continuada en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cese.

12.3.3. **Condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia**

Consideraranse como condutas contrarias ás normas de convivencia moi graves:

- a) Os actos de indisciplina, injuria, ofensas ou agresión física manifestamente graves contra membros da comunidade educativa.
- b) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- c) Aquelas faltas graves nas que concorran as circunstancias de colectividade ou publicidade intencionada.
- d) O roubo ou deterioro intencionado do material do centro escolar ou dos/as compañeiros/as e das súas dependencias.
- e) A incitación sistemática a actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
- f) Cometer tres faltas graves nun mesmo curso académico.

g) O incumprimento das sancións impostas, con motivo de faltas graves.

As condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia prescriben aos catro meses. Dita prescrición comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo; salvo que se trate dunha conduta continuada en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cese.

12.4. [Corrección de condutas](#)

12.4.1. Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

CORRECCIÓN

MEDIDA CORRECTORA	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMIENTOS
Amoestación privada ou por escrito	O titor/a do alumno/a Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a O xefe/a de estudos ou o director/a	Escoitar ao alumno
Amoestación escrita (Remitirase á familia unha notificación, segundo o modelo establecido, na que se informe da conduta improcedente do/a alumna/o. Quedará constancia na titoría e unha copia en xefatura de estudos.)	O titor/a do alumno/a Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a O xefe/a de estudos ou o director/a	Escoitar ao alumno Dar conta ao xefe/a de estudos ou director/a
Comparecencia inmediata ante o Xefe/a de estudos ou director/a	O titor/a do alumno/a Os mestres/as do alumno/a O xefe/a de estudos ou director/a	Escoitar ao alumno Dar conta ao xefe/a de estudos – director/a
Privación do tempo de recreo dedicándoo a	O titor/a do alumno/a Os mestres/as do alumno/a O xefe/a de estudos – o	Escoitar ao alumno

realización doutras tarefas	director/a	
Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos	O titor/a do alumno/a O/a Xefe/a de estudos O/a Director/a	Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou as persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.

As condutas leves para a convivencia do centro quedarán rexistradas no parte correspondente.

12.4.2. Corrección de condutas graves contrarias ás normas de convivencia

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

CORRECCIÓNS

MEDIDA CORRECTORA	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMIENTOS
Amoestación escrita (Remitirase á familia unha notificación, segundo o modelo establecido, na que se informe da conduta improcedente do/a alumno/a. Quedará constancia na titoría e unha copia en xefatura de estudos.)	O titor/a do alumno/a Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a O xefe/a de estudos ou o director/a	Escoitar ao alumno Dar conta ao xefe/a de estudos ou director/a
Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos	O titor/a do alumno/a O/a Xefe/a de estudos O/a Director/a	Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou as persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.
Cambio de grupo do alumno/a polo prazo máximo dunha semana	Xefe/a de estudos Director/a	Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou as persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata cinco días lectivos	Xefe/a de estudos Director/a	Comunicación por escrito ás familias do neno/a. Poñer por escrito no Rexistro de normas contrarias á convivencia.

As condutas graves para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun *procedemento disciplinario*.

12.4.3. Corrección de condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia

CONDUTAS MOI GRAVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

CORRECCIÓN

MEDIDA CORRECTORA

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias (ex. Comedor), entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro días lectivos e un mes.
- Cambio de centro.

ÓRGANO COMPETENTE

- O/a director/a
- Instrutor/a do expediente
- Comisión de convivencia
- Consello Escolar

REQUERIMIENTOS

1. O director/a inicia o procedemento por:
 - a. Propia iniciativa
 - b. A petición de calquera membro da comunidade educativa
2. Noméase un profesor/a que será o instrutor/a.
3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando nun prazo de tres días lectivos dende o coñecemento da conduta merecedora de corrección:
 - a. Indicación da conduta
 - b. Correccións que poden corresponder

- c. Nome do profesor instructor/a
4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a:
 - a. Cambio temporal do grupo
 - b. Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días
5. Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.
6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

As condutas moi graves para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun *procedemento disciplinario*.

12.4.4. Estratexias de intervención de conflitos

VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLITOS

Ante unha situación de conduta disruptiva pódese aplicar:

- Reprimenda ou falar co/a alumno/a intentado que comprenda as consecuencias do que fixo e que se comprometa a cambiar a conduta.
- Consecuencias establecidas nas normas.
- Rincón de pensar: breve espazo de tempo adicado a reflexión.
- Establecer un Sistema de puntos.

- A MEDIACIÓN: Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor/a, orientador/a,...O mais interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver de xeito autónomo os seus conflitos e que se comuniquen para lograr chegar a acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades. O titor/a ou profesor/a que este presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co alumno/a ou grupo de alumnos/as que plantexen unha conduta disruptiva, intentará no primeiro momento de mediar para que sexa o/a alumn@/s implicad@/s quen resolvan autonomamente o conflito. Se o conflito non se pode solucionar así, remitirase ao Departamento de Orientación, buscando mediar no conflito. Presentarán o caso e todos os datos que se teñan relatando os feitos. Sempre para a resolución do conflito buscarase a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a búsqueda positiva de resolución do conflito. Tamén poden ser os/as alumnos/as ou calquera persoa da comunidade quen busque a mediación do Departamento de orientación.

VÍA PUNITIVA

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

- *Condutas leves contrarias ás normas de convivencia*
- *Condutas graves contrarias ás normas de convivencia*
- *Condutas moi graves contrarias ás normas de convivencia*

12.5. [Actuacións complementarias ás medidas correctoras](#)

12.5.1. Programa de habilidades sociais

- ◆ Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, o departamento de orientación desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración

no noso centro. Así mesmo, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

- ◆ Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

12.5.2. Aula de convivencia inclusiva

- ◆ Como complemento das medidas correctoras de faltas graves e moi graves contrarias ás normas de convivencia, crease a Aula de Convivencia, cuxo funcionamento detállase no Plan de Convivencia do centro.
- ◆ Este servizo desenvolverase mediante a intervención de profesorado de garda asignado en cada franxa horaria para este fin.
- ◆ Esta actuación non impide que se apliquen medidas correctoras doutra índole.

12.6. Procedemento conciliado de resolución de conflitos

Tal como establece o art 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e **participación da comunidade educativa**: *“Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras”*

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta (anexo 3), que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

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

1. Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaise realizar mediante o procedemento conciliado.
2. Designación dunha persoa instrutora e/ou mediador/a, no caso do noso centro estas serán o/a orientador/a ou o/a mestre/a especialista en educación física, debido a que considerase que son as persoas que por unha banda teñen un coñecemento da comunidade educativa e por outro coñecen estratexias de resolución de conflitos.

FUNCIÓNS DA PERSOA INSTRUCTORA

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
 - e) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - f) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.
3. Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.
 4. Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instrutor propón unhas medidas correctoras ás que as persoas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.

A petición de disculpas por parte do/a alumno/a terase en conta á hora de determinar a medida correctora, como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade.

5. No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instrutora á dirección do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección (procedemento disciplinario) .
6. No caso de incumprimento por parte do/a alumno/a das medidas correctoras acordadas, a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección (procedemento disciplinario).

12.7. Acoso escolar

O plan de convivencia do centro inclúe o protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar publicado pola Xunta. Segundo recolle a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa: *"Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no **ámbito escolar.**"*

Como sinala o Protocolo de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso publicado pola Xunta de Galiza (outubro 2015); para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

- a) A existencia de intención de facer dano.
- b) A repetición das condutas agresivas: Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente.

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

No momento de que se teña algún tipo de denuncia ou dúbida sobre a existencia dun caso de acoso escolar no centro iniciárase o protocolo de acoso escolar.

13. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE O IMCUMPLIMENTO DAS NOFC



CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NOFC:

- a) A reiteración de tres faltas contrarias ás NOFC.
- b) As faltas inxustificadas de puntualidade.
- c) As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- d) O deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias do centro, do material e dos obxectos, xoguetes e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- e) Calquera acto inxustificado que altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f) A falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos/as compañeiros/as.
- g) A actitude pasiva reiterada en actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.



- h) Os actos de indisciplina, falta de respecto, ameaza, inxuria ou ofensas non graves que se produzan contra calquer membro da comunidade educativa, así como as agresións físicas non graves entre alumnos/as.
- i) O uso reiterado de indumentaria inadecuada.
- j) O uso de vocabulario soez ou ofensivo.
- k) A utilización inadecuada e perturbadora de teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos no recinto escolar.
- l) A utilización inadecuada dos materiais Abalar-Edixgal.
- m) Os actos causantes de suciedade.
- n) Os actos de coacción ou a incitación a actuar contra as NOFC do colexio.
- o) A exhibición de símbolos discriminatorios ou ofensivos.
- p) Causar por un uso indebido danos nos locais, material ou documentos do centro ou nos obxectos que pertencen a outros membros da comunidade educativa.
- q) As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación aos mesmos.
- r) A actitude negativa reincidente no proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- s) A tenencia e exhibición de utensilios perigosos.
- t) O incumplimento das sancións impostas.
- u) A apropiación indebida de obxectos.

Consideraranse condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro:

- a) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás NOFC.
- b) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.



- c) A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
- d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou sustracción de documentos académicos.
- e) Os danos graves causados por un uso indebido ou intencionado nos locais, materiais ou documentos do centro e nos obxectos doutros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g) As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- h) O incumplimento das sancións impostas.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:



Amonestación privada ou por escrito.










Comparecencia inmediata ante o/a xefe/a de estudos.



Realización de tarefas que contribúan á mellora e o desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Reposición do material deteriorado.








A realización de tarefas escolares no centro no horario lectivo do alumnado, por un tempo mínimo de cinco días lectivos e un máximo dun mes.

-  Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período mínimo de cinco días lectivos e un máximo dun mes.
-  Custodia do dispositivo electrónico ata finais de curso.
-  Suspensión do dereito a utilizar o material Edixgal, por un prazo máximo de tres a cinco días lectivos, a contar desde o día no que durante a xornada escolar se cometeu a conduta infractora. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá de realizar as tarefas, deberes ou traballos nunha libreta/folios.
-  Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un prazo máximo de tres a cinco días lectivos, a contar desde o día no que durante a xornada escolar se cometeu a conduta infractora. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
-  O cambio de grupo ou de clase para a realización de tarefas escolares que polo seu comportamento non está a desenvolver con respecto na súa aula.
-  A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns).
-  A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivos e un máximo de tres días lectivos, con suxeición ao establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro. O prazo empezará a contar desde o día no que durante a xornada escolar se cometeu a conduta infractora. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os

deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

E, para as condutas infractoras graves:

-  A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo de tres días lectivos e un máximo de cinco días.
-  A suspensión do dereito do alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares ou complementarias, que se realicen no trimestre no que se cometeu a falta ou no seguinte trimestre.
-  O cambio de grupo ou de clase por un prazo máximo dunha semana.
-  A suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde o día no que durante a xornada escolar se cometeu a conduta infractora. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
-  A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión temporal da asistencia ao propio centro docente por un período mínimo de cinco días lectivos e ata un máximo de dez, con suxección ao establecido no D. 8/2015 do 8 de xaneiro. O prazo empezará a contar desde o día no que durante a xornada escolar se cometeu a conduta infractora. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Para a aplicación das medidas correctoras, o profesorado afectado contará co apoio e coa colaboración do equipo directivo e, no seu caso, do resto de Mestres/as do centro.

Cando, pola gravidade do feitos cometidos, a presenza do autor/a no centro supoña un perxuízo ou menoscabo dos dereitos e da dignidade do profesorado ou implique humillación ou risco de sufrir determinadas patoloxías para a vítima, resultarán de aplicación, según os casos, as seguintes medidas:

- O cambio de centro por tratarse de alumnado que cursa ensinanzas obrigatorias.
- A perda do dereito á avaliación continua.

Para a adopción das medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, o trámite de audiencia ao alumnado responsable e as súas familias ante o equipo directivo, sen perxuízo da adopción das medidas cautelares correspondentes. O profesorado responsable das tutorías deberá ter coñecemento en todos o casos. As decisións adoptadas en virtude das cales se impoñan as medidas correctoras serán inmediatamente executadas.



DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NOFC E SANCIONES IMPOSTAS

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NOFC	Nº DE FALTAS E SANCIONES (LEVE)	Nº DE FALTAS E SANCIONES (GRAVE)	Nº DE FALTAS E SANCIONES (MOI GRAVE)
Reiteración de faltas contrarias ás NOFC	3 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos.	4 Amonestación por escrito.	5 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)
Faltas inxustificadas de puntualidade	3 Amonestación privada	4 Amonestación por escrito	5 Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período mínimo de cinco días lectivos e un máximo dun mes
Faltas inxustificadas de asistencia a clase	3 Amonestación privada	4 Amonestación por escrito	5 P. absentismo.
Deterioro non grave intencionado das dependencias ou materiais	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano	3 Reposición do deteriorado
Deterioro intencionado de materiais da comunidade educativa	Reposición do deteriorado	Reposición do deteriorado	Reposición do deteriorado
Calquera acto inxustificado que altere o normal desenvolvemento das actividades do centro	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)

Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos e amonestación por escrito	2 Cambio de grupo ou clase para a realización das tarefas que polo seu comportamento non está a desenvolver con respecto na súa aula	3 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)
Actitude pasiva reiterada en actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos e amonestación por escrito	2 Cambio de grupo ou clase para a realización das tarefas que polo seu comportamento non está a desenvolver con respecto na súa aula	3 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)
Actos de indisciplina, falta de respecto, ameaza, inxuria ou ofensas non graves que se produzan contra calquer membro da comunidade educativa, así como as agresións non graves entre membros da comunidade educativa	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos e amonestación por escrito	2 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)	3 A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos
Uso reiterado de indumentaria inadecuada	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 A realización de tarefas escolares no centro no horario lectivo do alumnado, por un tempo mínimo de cinco días lectivos
Uso de vocabulario soez ou ofensivo	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos e amonestación por escrito	2 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)	3 Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un prazo máximo de 3 a 5 días lectivos
Utilización dos dispositivos electrónicos prohibidos nestas NOFC	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito e entrega ás familias do dispositivo requisado	3 Custodia no centro do dispositivo requisado ata finais do curso académico
Utilización inadecuada dos materiais Abalar-Edixgal	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 Suspensión do dereito a utilizar o material Abalar-Edixgal
Actos causantes de suciedade	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano	3 Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou

			complementarias do centro, por un período mínimo de cinco días lectivos e un máximo dun mes
Actos de coacción ou incitación a actuar contra as NOFC	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)	3 A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos
Exhibición de símbolos discriminatorios ou ofensivos	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 A realización de tarefas escolares no centro no horario lectivo do alumnado, por un tempo mínimo de cinco días lectivos
Causar danos por un uso indebido nos locais e/ou materiais do centro e da comunidade educativa	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano e reposición do danado se se considera preciso.
Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal ou a incitación aos mesmos	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos	2 Amonestación por escrito	3 A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos
Actitude negativa reincidente no proceso de ensinanza-aprendizaxe	1 Cambio de grupo ou clase para a realización das tarefas que polo seu comportamento non está a desenvolver con respecto na súa aula	2 A realización de tarefas escolares no centro no horario lectivo do alumnado, por un tempo mínimo de cinco días lectivos	3 A realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un tempo mínimo dun día (luns) e un máximo de tres días (luns)
Tenencia e exhibición de utensilios perigosos	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos. Requisar o utensilio.	2 Amonestación por escrito. Requisar o utensilio.	3 A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos. Requisar o utensilio.
Incumplimento das sancións impostas	A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo,	A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo,	A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo,

	por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos.	por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos.	por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos.
Apropiación indebida de obxectos	1 Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos e amonestación por escrito. Devolución do obxecto	2 A realización de tarefas escolares no centro no horario lectivo do alumnado, por un tempo mínimo de cinco días lectivos. Devolución do obxecto	3 A realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión do dereito de asistencia ao mesmo, por un prazo mínimo dun día lectivo e un máximo de tres días lectivos. Devolución do obxecto

TÁBOA RESUMO DAS CONDUTAS MOI GRAVES CONTRARIAS ÁS NOFC E SANCIÓN S IMPOSTAS

CONDUTAS MOI GRAVES	SANCIÓN S
Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás NOFC	. Suspensión do dereito a participar en determinadas actividades extraescolares ou complementarias, que se realicen no trimestre no que se cometeu a falta ou no seguinte. . Realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión temporal da asistencia ao propio centro docente por un período mínimo de 5 días lectivos e ata un máximo de 10.
Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa	. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
Agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou discriminación grave	. Suspensión do dereito a participar en determinadas actividades extraescolares ou complementarias, que se realicen no trimestre no que se cometeu a falta ou no seguinte. . Realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión temporal da asistencia ao propio centro docente por un período mínimo de 5 días lectivos e ata un máximo de 10.
Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou sustración de	Realización de tarefas educativas no centro, en horario non lectivo do alumnado (luns 16:15 a 18:15), por un

documentos académicos	tempo mínimo de tres días lectivos e un máximo de 5 días lectivos.
Danos graves causados reiteradamente por un uso indebido ou intencionado nos locais, material ou obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.	Reparar o dano causado e suspensión do dereito a participar en determinadas actividades extraescolares ou complementarias, que se realicen no trimestre no que se cometeu a falta ou no seguinte.
Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro	. O cambio de grupo ou de clase por un prazo máximo dunha semana. . Realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión temporal da asistencia ao propio centro docente por un período mínimo de 5 días lectivos e ata un máximo de 10.
Actuacións reiteradas perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas	Realización de tarefas educativas fóra do centro, con suspensión temporal da asistencia ao propio centro docente por un período mínimo de 5 días lectivos e ata un máximo de 10.
O incumplimento reiterado das sancións impostas	Calquera e incluso todas as medidas educativas correctoras para as condutas infractoras graves expostas nestas NOFC.

A reiteración das condutas contrarias e das condutas moi graves ás NOFC levará a tomar decisións desde o equipo da dinamización da convivencia do centro e da comisión de convivencia do consello escolar.

PRESCRIPCIÓN:

- As condutas contrarias ás normas de convivencia, organización e funcionamento do centro e da aula que menoscaben a autoridade do profesorado prescriben transcurrido o prazo de dous meses a contar desde a data do seu establecemento.
- As condutas contrarias ás normas de convivencia, organización e funcionamento do centro e da aula que atenten gravemente e moi gravemente á autoridade do profesorado prescriben transcurrido o prazo de catro meses a contar desde a data do seu establecemento.




No cómputo de prazos fixados excluíranse os períodos vacacionais establecidos no calendario escolar do presente curso educativo.

FACULTADES DO PROFESORADO:

Os feitos constatados polo profesorado no exercicio das competencias correctoras ou disciplinarias gozarán da presunción de veracidade.

O profesorado afectado poderá exercer a súa autonomía para tomar decisións e aplicar as medidas disciplinarias dacordo coas normas de convivencia establecidas; solicitar a colaboración doutros docentes, do equipo directivo e demais membros da comunidade educativa na aplicación das medidas correctivas e facer que os pais/nais/titores legais do alumnado respecten e fagan cumprir as normas establecidas polo centro, no ámbito da súa responsabilidade familiar e de colaboración co centro educativo.

RESUMO DAS COMPETENCIAS SANCIONADORAS:

-  Os actos que non alcancen a consideración de conduta contraria ás NOFC ou que sexan condutas moi leves serán corrixidas polo correspondente mestre/a e, no seu caso, polo titor/a do curso.
-  As condutas contrarias ás NOFC serán corrixidas por esta orde: mestre/a correspondente, titor/a, xefe/a de estudos e director.
-  As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia serán corrixidas polo Consello Escolar, salvo nos casos nos que este delegara no/a director/a.



Porase en coñecemento das familias as faltas e a súa sanción correspondente.

14. PROCEDEMENTO PARA A SÚA ELABORACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN.



A elaboración, aplicación e revisión das Normas de organización, funcionamento e convivencia do Ceip de Melide Nº1 será realizada polo equipo directivo coas aportacións da comunidade educativa, informando ao claustro e aprobadas polo Claustro e o Consello Escolar por maioría de dous tercios dos seus componentes con dereito a voto.

As referidas á aula serán elaboradas polo/a titor/a en coordinación co alumnado e cos especialistas que impartan docencia nese curso; a parte das normas xerais de aula deste documento.

Estas normas poderán ser modificadas:

- a) Cando varíe a lexislación escolar na que se apoia, na parte e medida na que esta variación lle afecte.
- b) Cando varién as condicións do Centro.
- c) Cando así o decida o Consello Escolar a proposta formulada por algún destes cauces:
 - O equipo directivo.
 - O claustro de profesores.
 - Un tercio, ao menos, do Consello Escolar.



No obstante o anterior, calquera dos membros da comunidade educativa poderá propoñer, ao longo do curso escolar, as propostas de modificación que estimen oportunas. Ditas propostas deberán ser presentadas á Dirección do centro mediante un escrito razonado e motivado, quen o fará chegar ao Consello Escolar para que este dicte as normas ou procedemento de estudo, aprobación e incorporación, se así procederá, a dita normativa.

En situacións non previstas nestas NOFC, ou que da aplicación destas normas puidera producirse algún prexuízo para calquera dos membros da comunidade educativa, a Dirección do centro queda facultada para o establecemento de medidas cautelares que deberá de poñer en coñecemento do Consello Escolar para a súa posterior ratificación.



15. APROBACIÓN DAS NOFC.



Dna. María Carmen Armas Fandiño, secretaria do CEIP Melide Nº1,

CERTIFICA:

Que as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Melide Nº1 foron aprobadas en reunión de CLAUSTRO e CONSELLO ESCOLAR celebradas ambas as dúas o luns 23 de xaneiro do 2023.

E para que conste, expido a presente certificación firmada por todo o equipo directivo.

O equipo directivo,



En Melide, a 23 de xaneiro do 2023.