NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP PLURILINGÜE DE OCA

DATA DA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO 24 de outubro de 2023

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 25 de outubro de 2023

REMITIDO Á INSPECCIÓN EDUCATIVA:26 de outubro de 2023

As normas de organización e funcionamento do centro incluirán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

ÍNDICE

1.ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....6

2.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN 10

2.1ÓRGANOS DE GOBERNO.....10

2.1.1. CONSELLO ESCOLAR.....13

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 18

2.2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA. 18

2.2.2 CLAUSTRO 20

2.2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....22

2.2.4 EQUIPOS DOCENTES.....28

2.2 TITORES.....35

2.3 OUTROS COORDINADORES/AS 35

2.4 OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO 36

2.5PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS 37

3.COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....39

4.ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....40

4.1 ASPECTOS XERAIS.....40

4.2 CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:.....41

5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO 44

6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....45

6.1 PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS E EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS. 45

7.ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....45

7.1 NORMAS XERAIS DO CENTRO 45
7.1.1 DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS 45
7.1.2 TEMPO DE PATIO 47
7.2 ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS 48
7.2.1HORARIO LECTIVO 48
7.2.2 HORARIO NON LECTIVO 48
7.3 NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS 49
7.3.1 GARDAS DE SUBSTITUCIÓN 49
7.3.2GARDAS DE RECREO. 49
7.3.3.GARDA DE TRANSPORTE. 50
7.3.4 GARDA DE BIBLIOTECA. 50
7.4ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS 51
7.4.1 AULAS 51
7.5.CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS. 57
7.6 ORGANIZACIÓN EVIXILANCIA DOS RECREOS 57
7.6 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS 59
7.6.1.ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO. 59
7.7 TAREFAS ESCOLARES 61
7.8 LIBROS DE TEXTO 62
7.9 AVALIACIÓN 63
7.9.1 SESIÓNS DE AVALIACIÓN 63
7.9.2 PROMOCIÓN DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL. 66
7.9.3PROMOCIÓN DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 67
7.9.4 COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS SOBRE A AVALIACIÓN. 69
7.9.5 CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN 69
7.9.6 CRITERIOS DE PROMOCIÓN 70
7.9.7RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS. 70
8.PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO 71
8.1PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE . 71

8.2PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO 74
8.3PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO 74
9.PROFESORADO 75
9.1 ADSCRICIÓN DO PROFESORADO. 77
9.2. PUNTUALIDADE E AUSENCIAS DO PROFESORADO 77
9.3 TITORÍAS. 78
10.ALUMNADO 80
10.1 SON DEREITOS BÁSICOS DO ALUMNO/A: 80
10.2 SON DEBERES BÁSICOS DO ALUMNO/A: 81
10.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS. 82
10.4 AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO. 83
11.ANPA 85
12.FAMILIAS 86
12.1 SON DEREITOS BÁSICOS DAS FAMILIAS: 86
12.2.SON DEBERES BÁSICOS DAS FAMILIAS: 87
13.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS 88
13.1 INFORMACIÓN TITORES. 89
13.2 COMUNICACIÓN CENTRO-FAMILIAS 91
13.3 RELACIÓNS COS PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS. 92
14.COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO 94
15.COORDINACIÓN ENTRE AS ETAPAS EDUCATIVAS 95
16.COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS 96
16.1 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS-COMEDOR: 96
16.2 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR. 101
17.CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES 103

17.1 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 103

17.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO: 105

17.3ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA 106

17.4OUTRAS ACTIVIDADES 107

18.DOCUMENTOS DE REFERENCIA 107

19.MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS 108

1.ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

CENTRO	CEIP PLURILINGÜE DEOCA
COD DO CENTRO	36014584
NIF DO CENTRO	Q8655274B
ENDEREZO	Santo Estevo de Oca
COD POSTAL	36685
CONCELLO	A ESTRADA
TELÉFONO	886151050
CORREO ELECTRÓNICO	ceip.oca@edu.xunta.es
BLOG DO CENTRO	**http://biliotecadaspalabrasmaxicas.blogspot.com**
PÁXINA WEB	http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipoca/

A Comunidade Escolar do Ceip Plurilingüe de Oca, é un núcleo de convivencia e traballo educativo, integrado por todos/as os/as que participan na tarefa docente: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente documento establece a regulación da vida académica no noso colexio, así como a relación cos distintos elementos que compoñen a ComunidadeEducativa.

O Ceip Plurilingüe de Oca, ubicado no concello de A Estrada, atópase enmarcado nunha zona eminentemente rural co que os traballos das familias están relacionados principalmente co sector primario e secundario, contando nun número máis reducido, con familias que reali-zan a súa actividade profesional no sector terciario ou de servizos.

O centro conta con 4 unidades en catálogo e 2 desdobres este curso académico. O claustro está formado por 10 profesoras e profesores que imparten docencia no centro. A profesora de relixión itinera co Cabada Vázquez de Codeseda e co Ceip Aurelio Marcelino Brey de Cuntis. Estamos adscritos ao Departamento de Orientación do Ceip Ramón de Valenzuela de Bandeira. Ademais contamos cunha profesional de Audición e Linguaxe, tamén

compartida do Ceip do Foxo. A especialista en Pedagoxía Terapéutica, ten centro base Oca e itinera co Ceip de Figueiroa (A Estrada) dous días á semana.

O centro ten denominación de Plurilingüe dende o curso 2012- 2013 no que se comezou a dar a plástica en inglés, impartida polo especialista en lingua estranxeira.

O presente documento establece as **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO** do noso centro, sendo un documento institucional independente, pero con fundamento no noso Proxecto Educativo (PEC).

As normas que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no CEIP PLURILINGÜE DE OCA para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa se leve a cabo con normalidade e eficacia.

Este documento pretende:

- **Regular a participación na vida do Centro de todos os membros da Comunidade Educativa.**
- **Contribuir a axilizar o funcionamento do Centro e facilitar a toma de decisións.**
- **Establecer unhas normas de Convivencia baseadas en actitudes positivas que garanticen o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respeto entre os membros da Comunidade Educativa e a axeitada utilización das instalacións e dependencias do Centro**.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ás normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a levar ao noso alumnado a unha formación humana integral na súa dobre dimensión persoal e social, adaptada no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas, desenvolvendo a súa personalidade e competencias,

dentro dun clima de convivencia e liberdades fundamentais, completada nos seguintes aspectos:

A) Desenvolvemento das súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballopersoal.

B) Desenvolvemento das súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...

C) Desenvolvemento de actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respectomutuo.

D) Desenvolvemento de actitudes de respecto, conservación e mellora do medioambiente.

E) Desenvolvemento das competenciasbásicas.

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e responsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Este documento fundamentase no establecido na seguinte lexislación vixente:

- ✓ Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación
- ✓ Real Decreto 443/2001 del 27 de abril sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- ✓ Real Decreto 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria.
- ✓ Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- ✓ Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obligatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.

- ✓ Real Decreto 732/1995 polo que se estabelecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivenciaAs presentes normas adaptaranse automaticamente aos cambios de lexislación que as modifiquen. Ditos cambios comunicaranse á comunidade educativa.
- ✓ Decreto 79/2010, do 20 de maio para o plurilingüismo do ensino non universitario de Galicia.
- ✓ Decreto 374/1996, polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- ✓ DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade en Galicia
- ✓ ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidad
- ✓ ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativae Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ✓ 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 de bacharelato no sistema educativo de Galicia
- ✓ ORDE do 8 de setembro de 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

- ✓ Orde de 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.

- ✓ Orde do 28 de xuño 2010, pola que se regula a adscrición do profesorado atendendo a implantación do Proxecto Abalar e dos centros plurilingües.

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

2.1ÓRGANOS DE GOBERNO

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

- ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudios e o/a Secretario/a. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

2.1.1Equipo directivo

- **Director/a**

Actualmente está formado pola directora Rocío Mosquera González. Toma de posesión o 1 de xullo de 2023.

- **Competencias do/a Director/A**

As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOMLOE, 27º, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Cada un dos integrantes do equipo directivo leva a cabo as funcións que lles competen e ademais levan a cabo a xefatura de estudos. Cando un dos membros do equipo esté ausente por motivos xustificados quedará a cargo da dirección o outro. Se nalgún caso tivesen que

faltar as dúas, queda a cargo do centro a persoa máis antiga no mesmo, sendo a directora quen lle atribúe as súas competencia durante a ausencia.

Son competencias do director/a:

a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ó Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente. A tal fin, promoveráse a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favoreza o estudio e o desenvolvemento de cuantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e suministros, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo de acordo co que establezan as Administracións educativas.

k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e o Consello Escolar do centro.

l) Aprobar os proxectos e as normas a los que se refire Capítulo II del Título V da LOMLOE.

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

n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMLOE.

ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido en el artigo 122.3. da LOMLOE

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

p) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

- **Competencias do/a Secretario/a**

a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

b) 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.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de nivel/ciclo.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.

i) 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.

j) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.

k) 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.

l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

2.1.1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o/a Presidente/a do Consello, (no caso de ter secretario/a do centro con voz pero sen voto), dous mestras/es, dous nais/pais das que un/unha pode ser designado/a pola ANPA máis representativa, e un/unha representante do Concello.

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións:, Comisión Económica e Comisión de Convivencia.

Somos un centro con 5 unidades, polo tanto esté é o organigrama do Consello Escolar:

- **Organigrama con número de representantes de cada sector.**
- Presidente
- Secretario
- 1 representante do Concello
- 2 representantes do profesorado
- 2 representantes de pais

A composición actualmente é a seguinte:

Cargo	Nome e apelidos	Data de toma de posesión
Presidente	Rocío Mosquera González	Xullo 2023
Repres. concello	Román Suárez	Setembro 2023
Representante profesorado	Ana Eiriz Alba Fernández	Decembro 2021 Decembro 2021
Representante pais/nais	Vanessa Vila Iglesias Silvia Gálvez	Decembro 2021 Setembro 2022

- **Serán competencias do Consello Escolar:**

a. Avaliar os proxectos e as normas do centro

b. avaliar a programación xeral anual do centro, sen perxuizo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.

c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos da dirección presentados polos candidatos.

d. Participar na elección do director do centro, nos termos que estableza a lei. Ser informados do nomeamento e do cese dos demáis membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios, propoñer a revocación do nomeamento do director.

e. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar pola súa adecuación á normativa vixente.

f. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.

g. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, segundo o establecido pola lei.

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

i. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendimento escolar.

j.Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionemento do centro e a mellora da calidade de xestión, así como sobre outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

k. Calquera outra que lle sexa atribuída pola administración educativa.

- A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.

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

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

- Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirase o Claustro.

- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente. As actas serán asinadas polo director/a-presidente/a.

- A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.

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

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

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

⇒ **Reunións do Consello Escolar:** reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso. A comunicación faise a través da convocatoria de claustro, ben por carta ou por vía telefónica.

- **Comisións: composición, funcións, comunicación co resto do Consello Escolar…**

O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

As súas competencias e composición veñen determinadas no artigo 126 e 127 da LOMLOE. A comunicación faise a través da convocatoria , ben por carta ou por vía telefónica.

No Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica: integrada polo director/a, unrepresentante dos mestres, un representantes dos pais/nais, conforme ao disposto na lexislaciónvixente.Terá como funcións fundamentais estudiar as necesidades orzamentarias do centro e avaliar o proxecto de orzamento do centro
- Comisión de convivencia: integrado polo director/a, un representante do profesorado, un representante dos pais-nais.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

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 fomentode 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 reflictan 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.

2.2 Órganos de coordinación docente

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/1997.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, función, planificación e desenvolvemento das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario trimestral de reunións dos equipos. Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo/a Director/a.

De cada reunión levantarase acta que será rexistrada no libro correspondente.

2.2.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica.

- **Composición**: Estará integrada polo Director/a que será o seu presidente, o Xefe/a do departamento de orientación, Os titores de cada curso (só una liña), o coordinador/a do EDLG, o encargado/a da Biblioteca Escolar e os mestres/as responsables da atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

- **Competencias da CCP:**

-Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

-Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

-Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

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

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

-Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

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

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

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

-Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.

-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.

- **Obxectivos que se pretenden traballar desde esta comisión:**

- Establecer unhas diretrices xerais para a elaboración e revisión das programacións didácticas.
- Intentar que o centro docente desenrole as actividades do Currículo e as medidas de Atención á Diversidade adptándoos aos alumnos/as e a realidade do centro educativo.

- Promover diferentes actividades que cada un dos titores e especialistas se comprometen a desenrolar para facilitar o proceso educativo no Centro.
- Potenciar o desenrolo das competencias lingüística e matemática.
- Seguimento das avaliacións internas do centro.
- Seguimento das normas de convivencia do Centro.
- Revisión e posta en práctica do proxecto lector de centro.
- Revisión das medidas adoptadas para os alumnos con NEAE.
- Analizar os resultados académicos trimestralmente e ao final del curso escolar.
- Promover actividades para traballar os obxectivos xerais de primaria que marca o artículo 3 do Decreto 155/2022.
- Coordinarse cos outros equipos docentes do centro.
- Seguimento da PXA ao longo do curso académico.

⇒ **Reunións:** a comisión pedagóxica reúnese por 1º vez no mes de setembro antes de empezar a actividade lectiva. Esta primeira xuntanza soe ser o mesmo día despois da súa constitución. Os puntos a tratar están relacionados coa organización do curso académico. Aspectos relevantes para o desenvolvemento do currículo que se incluirán na Programación Xeral Anual.Ao longo do curso reunirase unha vez ao mes, normalmente o 1º martes de cada mes.

2.2.2 CLAUSTRO

O Claustro de profesores/as é o órgano de participación dos/as profesores/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro.

- **Composición:** está integrado pola totalidade dos profesores/as que prestan servizo no CEIP Plurilingüe de Oca, está presidido polo Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996.

- **Competencias do claustro:**

• Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.

• Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.

• Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

• Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.

• Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, coa fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.

• Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.

• Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.

• Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a.

- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.

• Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

• Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.

• Coñecer as candidaturas á dirección e aos programas presentados polos candidatos ou candidatas.

• Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

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

• Informar das normas de organización e funcionamento do centro.

• Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se ateñan á normativa vixente.

• Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

• Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

⇒ **Reunións:** reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

2.2.3 Departamentos didácticos

➢ **Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

O Equipo de dinamización lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do

17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: formarán parte do mesmo un mestre/a de cada curso, nomeados polo director/a. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen. O coordinador/a disporá dunha sesión lectiva semanal para dinamizar.

Competencias do Equipo de Dinamización da lingua galega:

• Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo.

• Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

- 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.
- Propoñerlle 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.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

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

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a membro do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

Competencias do/da coordinador/a:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- 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 incluirá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

⇒ **Reunións:** como mínimo, unha vez ao trimestre. Levantarase acta de cada reunión.

- **Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

Composición: Estará constituído por un coordinador/a que designe o director, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria). O coordinador/a disporá dunha sesión lectiva semanal para o desempeño do seu traballo.

Competencia do coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.

- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

- Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de nivel/ciclo e a asociación de pais/nais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.

- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

- Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras.

⇒ **Reunións:** reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas. Levantarase acta de cada reunión.

- **Equipo deBiblioteca.**

Composición: mestres/as dos diferentes cursos do centro. De entre os seus membros designarase un coordinador/a que será nomeado polo director/a, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Competencias do responsable da biblioteca escolar

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do Centro e unha memoria final.

- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.

- Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)

- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións

- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio

- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.

- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

- Levantar acta das reunións.

- Asistir ás reunións da C.C.P.

Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca:

- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.

- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar

- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca

- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual

⇒ **Reunións:** reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

- **Equipo de Dinamización das TICS**

Funcións do Equipo:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.

- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.

- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.

- Elaboración do plan de integración de TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar e Edixgal.

Función do/a coordinador/a:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Colaborar cos coordinadores dos proxectos Abalar e Edixgal.
- Administrar a páxina web corporativa do centro e a aula virtual coas directrices e aprobación da dirección do centro.

2.2.4 Equipos docentes

Os equipos docentes agruparán a todos os mestres que impartan docencia nos cursos correspondentes, e serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do director/a, as ensinanzas propias deses niveis.

⇒ **Equipo de educación infantil.**

O equipo de Educación Infantil estará formado por todos/as os mestres/as que imparten docencia nesa etapa. Este equipo será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos, en colaboración coa dirección e axustándose á normativa vixente que regula dito proceso. Asimesmo definirán as liñas de traballo e os proxectos a levar a cabo ao longo do curso escolar.

Incorporación en Educación Infantil

Na *ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa,* establece no artigo 4 a incorporación gradual do alumnado "Os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino e de aprendizaxe"

A incorporación do alumnado de tres anos ó centro require dunha organización especial que debe quedar claramente reflectida neste documento para tratar de actuar dun xeito coordinado e uniforme. Así, para este alumnado realizarase un conxunto de actuacións coas familias e cos nenos/as, dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual os conflitos que puideran causar nos nenos este cambio:

- Colaboración e participación das familias.
- Flexibilización do calendario e horario.
- Actividades para acadar unha mellor adaptación dos nenos.
- Agrupación flexible do alumnado.

⇒ **Equipo de educación primaria.**

O equipo de educación primaria estará formado polo profesorado que imparte docencia nesa etapa.

- **Competencias do equipo de nivel/ciclo:**

• Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.

- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

- **Funcións do coordinador/a de nivel/ciclo:**

• Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel/ciclo.

• Convocar e presidir as reunións do equipo de nivel/ciclo.

• Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de nivel/ciclo.

• Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de nivel/ciclo.

• Coordinar a ensinanza no correspondente nivel/ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.

• Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do nivel/ciclo.

• Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.

• Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

• Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudios na área da súa competencia, especialmente ás relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

• Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.

• Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

⇒ **Reunións**: cando menos unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.Levantarase acta de cada reunión.

2.2.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A orientación educativa na comunidade autónoma de Galicia está regulada polo decreto 120/1998 do 23 de Abril e a orde do 24 de Xullo de 1998.

O departamento de orientación está formado polo coordinador ou coordinadora de Educación Infantil, os titores e titoras de cada nivel, as especialistas en Pedagoxía Terapéutica e Audición e Linguaxe e a persoa que exerce a xefatura do departamento.

Ten como principal obxectivo atender ás necesidades que xorden entre o alumnado, facendo especial fincapé na resposta educativa que posibilita a inclusión do alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo. Estas medidas de atención á diversidades están contempladas

no Decreto 229/2011 polo que se regula a Atención á Diversidade e que serve como eixo da nosa intervención e na Orde do 8 de setembro de 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 de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006

A planificación xeral e definición das accións prioritarias, as estratexias de intervención, a temporalización e os plans de traballo, así como os recursos cos que contamos, están recollidos na concreción anual da Programación Xeral Anual, polo que están en revisión periódica.

O Departamento de Orientaciónestará constituído por:

- Orientador/a, que será o xefe de departamento.
- Mestre/a de Pedagoxía terapéutica.
- Mestre/a de Audición e Linguaxe.
- Coordinadores/as de nivel

⇒ **Reunións:** unha vez a semana reuniranse o orientador/a, PT e AL. Tamén serán preceptivas, cando a necesidade o demande, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as de nivel para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula. A xefa/e do departamento reunirase unha vez á semana co equipo directivo.

Competencias do Departamento de Orientación:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar 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.
- 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.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- 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.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súa competencias.

- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas función.

Funcións da xefatura do departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- 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.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 34 do Decreto 229/2011, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

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

- **Plan de acción tutorial.** O orientador/a deberá elaborar, de acordo coas directrices do plan de orientación e da CCP, un Plan de acción titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións. O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

2.2 TITORES

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnado terá un mestre/a titor/a designado polo director/a en función da antigüidade no centro e a criterios pedagóxicos que se valorarán en cada momento. (Este apartado será desglosado no apartado 9 relativo ao profesorado).

2.3 OUTROS COORDINADORES/AS

Atopámonos nun **centro plurilingüe** onde o COORDINADOR actualmente é o especialista en lingua estranxeira. Na actualidade o plurilingüismo está en todas as etapas educativas do centro impartíndose as asignaturas de música e danza e eduación plástica e visual dende 1º de primaria ata 6º de educación primaria.

OBXECTIVOS XERAIS EN RELACIÓN CO PROXECTO EDUCATIVO:

- Innovación.

- Necesidade de consolidar o equipo docente mediante liñas de actuación común.

- Aumentar o grao de motivación do alumnado pola aprendizaxe das linguas.

- Contribuír ao desenvolvemento das competencias clave que sinala o currículo.

- Mellora no rendemento e nos resultados do alumno. Impártese en inglés a área de Música e danza e Ed Plástica e visual a razón dunha sesión semanal. Impártese de 1º a 6º de primaria.

As **funcións do coordinador** serán:

-Organizar e liderar as actuacións en relación ao proxecto plurilingüe.

-Sistematizar o traballo, aportando propostas claras de planificación trimestral, que resuma o traballo realizado para favorecer una visión global de avance.

-Plantexar un calendario de reunión.

-Elaborar instrumentos para a recollida sistemática de información.

2.4 Outros recursos humanos do centro

Actualmente contamos cun auxiliar de conversa durante oito horas semanais repartidas en dous días. Compartimos co IES nº1. A **función da auxiliar** é reforzar o ámbito lingüístico. A avaliación constitúe un elemento fundamental para a mellora de calquera actividade humana. Só dende una reflexión crítica sobre o desenvolvemento das actuacións emprendidas, poden poñerse en marcha procesos de mellora fundamentados no ámbito educativo.

Procedementos ou instrumentos que poidan ser utilizados para valorar o grao de cumprimento da planificación deste programa:

1- Reunións entre o coordinador do programa e o equipo docente. Ditas reunións constitúen oportunidades para a reflexión, a análise e o debate, permitindo detectar as dificultades que poidan xurdir.

2- Análise dos resultados trimestrais por medio da Comisión Pedagóxica. Esto permitiranos coñecer os aspectos que temos que reforzar e poden poner de manifestó a

necesidade de introducir cambios no programa, que contribúan a una mellora das expectativas escolares e do rendemento académico do alumnado.

3- Memoria final por parte da auxiliar e do coordinador que contemple todas as conclusións sobre a avaliación levada a cabo, ademáis de especificar as técnicas e instrumentos utilizados para a recollida de información, así como de canalizar as correspondentes propostas de mellora para o vindeiro curso.

2.5 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Forman parte do persoal de administración e servizos o conserxe, auxiliares e persoal de limpeza.

Dereitos

Son titulares dos dereitos establecidos no 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.

- **CONSERXE**

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

Xunto aos anteriores, establécense os que seguen:

- Vixiar e custodiar as dependencias
- Abrir e pechar as dependencias
- Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e avisar aos responsables cando se produzan alteracións.
- Realizar tarefas básicas de limpeza
- Dar información ao público sobre dependencias.
- Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares
- Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres

- Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalación que non esixan unha especial cualificación técnica
- Calquera outra correspondente á súa categoría e propia do seu departamento.
- Estará baixo a directa autoridade do/a Concelleiro/a Delegado de Educación, ao mesmo tempo que deberán atender os requirimentos da Dirección do Centro, sempre dentro do marco das súas competencias.

HORARIO DO CONSERXE	LUNS A VENRES	8:00-14:00

PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza está contratado polo Concello. No prego publicado no mes de maio de 2017 establécense as seguintes **funcións diarias**:

- Ventilación das dependencias.
- Varrido de chans en xeral e pasado de mopa anti po con produto abrillantador e adherente ao po.
- Fregado de chans en aulas de infantil e primaria.
- Fregado de mesas e cadeiras con eliminación de todo tipo de manchas e pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc., e, tamén, de chans e paredes manchados con graxas ou calquera outro motivo (vómitos, auga, etc.). O medio empregado debe en calquera caso eliminar as manchas, sen deteriorar a base sobre a que se atopen.
- Limpeza e conservación de chans especiais (madeira, parquet, pvc, moquetas, cerámicos, etc.) nas mesmas condicións de limpeza que os convencionais.
- Limpeza e aspiración de alfombras, moquetas e felpudos. En especial as existentes en aulas de infantil.
- Aseos e vestiarios: Varrido e fregado de chans con solución desinfectante. Limpeza e desinfección de inodoros, lavabos e urinarios e ambientadores adecuados. Limpeza de billas, espellos e accesorios. Poñerase especial interese na total e profunda limpeza e desinfección

dos servizos, incluso realizando tratamento con solución bactericida. Reposición de consumibles nos baños.

- Entrada, escaleiras, vestíbulos corredores e demais dependencias libres de mobiliario: varrido e fregado de chans.
- Baleirado e limpeza de papeleiras e outros recipientes de residuos sólidos, con substitución da bolsa se fose necesaria en función dos residuos existentes.
- Baleirado e limpeza das papeleiras dos patios e polideportivos.
- Limpeza de pavimentos de patios, zonas de xogos e pistas deportivas exteriores, mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

LIMPADOR/A	LUNS A VENRES	18:00-20:30

3.COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Todo o profesorado formará parte dalgún dos equipos de coordinación docente.

-No 1º Claustro do curso escolar estableceranse os mesmos, así coma o profesorado integrante dos mesmos.

-Intentarase que estes equipos queden equilibrados en canto a número de membros, sempre respondendo ás características particulares de cada un deles.

-A dirección elaborará os calendarios de xuntanzas dos equipos de coordinación docente, procurando que aínda que de maneira flexible, teñan carácter, cando menos mensual.

-Este calendario estará exposto na sala de profesorado.

-Procurarase a realización de xuntanzas periódicas (1 vez ao trimestre cando menos) do profesorado coordinador dos equipos coa xefatura de estudos, de cara a establecer pautas xerais que implican a actividade de todos os equipos.

-Na elaboración dos horarios lectivos procurarase facilitar tempos de coordinación para os diferentes equipos docentes e titorías, intentando respectar este tempo na asignación das substitucións.

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

4.1 ASPECTOS XERAIS.

Os centros escolares teñen a obriga de arbitrar medidas preventivas que eviten chegar a situacións que incumpran as normas de convivencia establecidas e empregar as sancións como único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Para acadar isto deberase ter en conta o seguinte:

a) Deberanse establecer estratexias de resolución de conflitos.

b) Facilitarase que cada neno se sinta ben acollido no grupo de iguais.

c) As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.

d) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á persoal do alumnado.

e) A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.

f) Deberase ter en conta a idade do alumno/a, graduando a aplicación da sanción.

g) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.

h) Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por neglixencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, o alumnado que subtraia bens do centro ou do persoal deberá restituílos. En todo caso, será o pai/nai ou representante legal os responsables.

i) Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

j) A efectos de gradación das correccións consideraranse:

Circunstancias paliativas: o recoñecemento da súa conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.

Circunstancias agravantes: a premeditación e reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade ou recen chegados ó centro, calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicciónns morais ou relixiosas.

4.2 CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015, clasifícanse as condutas contrarias á convivencia en leves e graves.

FALTAS LEVES: considéranse faltas leves as tipificadas como tales no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015.

FALTAS GRAVES: considéranse faltas leves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no Decreto 8/2015.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 43º D 8/2015) : Os incumprimentos das normas de convivencia analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumnado, a súa familia, o titor/a e o profesorado implicado no comportamento a corrixir, co fin de pactar as medidas a tomar.As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito (o titor será o encargado de gardar unha copia da amoestación, informando sempre á direcciónasí como ao orientador/a; o titor/a ou o mestre/a especialista será o encargado de impoñer as medidas correctoras que se consideren oportunas. As medidas adoptadas comunicaranse por escrito ás familias quedando constancia no centro

a) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a dirección.
b) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
c) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro (ou, cando proceda, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa).
d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
f) Petición publica de escusas á persoa ofendida nos casos que proceda.

Ante as condutas que así o requiran alumnado está obrigado a **reparar os danos** que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a **restituír o subtraído** ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como **agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta..

Deben corrixirse todas aquelas condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto. Do mesmo xeito poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa así como ás instalacións do centro.

a. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia trataranse de resolver os conflitos dentro do propio nivel, recorrendo á mediación doutro compañeiro/a.
- En segunda instancia solicitarase a mediación da dirección do centro.
- En terceira instancia solicitarase a mediación do inspector/a de zona.
- En calquera momento do proceso as partes implicadas poderán solicitar que o asunto en cuestión sexa incluído na orde do día dun claustro ordinario ou ser abordado nun claustro extraordinario, sempre solicitado a través das canles oportunas.

b. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e alumnado.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e o alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- Todo o profesorado do centro, sexa titor ou non, ten a obriga de corrixir a calquera alumno do centro no seu comportamento seguindo as normas de organización e funcionamento do centro, e de comunicar os feitos ó titor/a en cuestión.
- Como norma xeral trataranse de resolver os conflitos que poidan xurdir dentro da propia aula.
- En segunda instancia solicitarase a mediación do titor/a.
- En terceira instancia solicitarase mediación da dirección.
- En cuarta instancia solicitarase mediación do Departamento de Orientación.

c. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e familias.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e as familias do alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia tratarase de resolver os conflitos dialogando entre as partes.
- En segunda instancia solicitarase mediación do director/a do centro.
- No caso de que o conflito se eleve directamente ante a dirección do centro, esta remitirá e informará do caso ó titor/a respectivo.
- Cando o conflito afecte a un especialista, o titor/a fará de intermediario, e se fose preciso, concertará unha reunión entre as partes co fin de dar solución ó conflito.

5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1 PROTOCOLO PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

-O profesorado novo no centro, será informado ao inicio de curso ou no momento da súa incorporación, dos procedementos que se seguen e dos documentos propios do centro.

-A dirección velará pola integración e incorporación do mesmo á actividade dos equipos de coordinación e docentes do centro.

6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

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

Plans de adaptación para alumnado de nova incorporación

O alumnado que se incorpore en 4º de Educación Infantil, seguirá o Plan de Adaptación que se aprobe no centro, reflexado na PXA e en conformidade ao establecido na Orde do calendario escolar do curso respectivo.

Faranse, cando menos, unha xornada de portas abertas no mes de febreiro para as familias e unha xuntanza informativa e de organización do Plan de Adaptación antes de comezar as clases.

Todo o alumnado recibirá ao inicio de curso un documento no que se recollerán as normas xerais do centro.

O profesorado titor/a facilitará a adaptación do alumnado de nova incorporación, en consonancia co programa de acollida reflectido no Plan da Acción Titorial.

Cando o alumnado proceda doutro país, será condición para a integración no grupo-clase definitivo a realización dunha Avaliación Psicopedagóxica. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro recollido no Plan de Atención á Diversidade (PAT).

7.ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

7.1 NORMAS XERAIS DO CENTRO

7.1.1 DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sos/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que

cambiar de aula deberán facelo puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

2. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, quen teña que substituír deberao facer ao mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.

3. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.

5. Durante o desenvolvemento das clases de E.F., por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros.

6. Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberallo comunicar ao/á docente que estea na aula nese momento.

7. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.

8. O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

11. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases e gardas.

12. O alumnado non poderá traer ao centro nin ás saídas, teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

13. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen

previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.

14. Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ao seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación ao Equipo Directivo. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

7.1.2 TEMPO DE PATIO

Os recreos representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado, polo tanto haberá que respectalo, evitando na medida do posible utilizar ou reducir este tempo para outro tipo de actividades se non é estritamente necesario.

-Evitarase que o alumnado quede nas aulas sen causa xustificada. Se é o caso permanecerá nelas en compañía do profesorado que así o decida.

- Non poderá pois, haber alumnado en ninguna das dependencias do centro sen a supervisión do profesorado responsable do mesmo.
- O patio organizarase en zonas e xogos dacordo a unha táboa elaborada a comezo de curso polo claustro, estas zonas serán atendidas por un número establecido atendendo á normativa vixente. As quendas quedan especificadas para cada curso na PXA e publicarase no taboleiro da sala do profesorado. A organización das mesmas ao igual que as substitucións, correrá a cargo do Equipo Directivo.
- As zonas e a organización dos espazos no patio establecerase a principio de curso e farase pública para que a coñeza todo o alumnado.

7.2 ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

7.2.1 HORARIO LECTIVO

HORARIO DE SETEMBRO A XUÑO 08:45 A 13:45.

1º SESIÓN	**08:45h a 09:35h**
2º SESIÓN	**09:35 h a 10:25h**
3º SESIÓN	**10:25h a 11:15 h**
RECREO	**11:15 11:45**
HORA DE LER	**11:45 h a 12:05 h**
4º SESIÓN	**12:05h a 12:55 h**
5º SESIÓN	**12:55 h a 13:45h**

7.2.2 HORARIO NON LECTIVO

- O centro estará aberto dende as 15:30h ata as 17:30, horario no que rematan as actividades extraescolares realizadas pola Anpa e/ou biblioteca.
- Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e pizarra da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento de comezar a actividade. Os desperfectos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada como nos materiais alíexistentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.. A partires desta hora, permanecerá pechado para facilitar o traballo do servizo de limpeza.

- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas abertas …)
- O uso dos espazos e instalacións do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ó propio centro, será fixado dende a dirección do centro, previa consulta ao Consello Escolar, seguindo as atribucións que para tal fin lle son outorgadas pola propia administración educativa.

7.3 NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

7.3.1 GARDAS DE SUBSTITUCIÓN

- O profesorado no desenvolvemento dunha garda atenderá ás indicacións que lle deixará o profesorado a substituir.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o mestre/mestra ausente deberá deixar programada a actividade a realizar polo alumnado do que é responsable.
- De non habelas o profesorado substituto desenvolverá unha tarefa propia do nivel.
- No caso de haber algunha circunstancia especial na aula en relación ao alumnado, o titor/a comunicarallo tamén.
- O profesorado que realice unha substitución, non abandonará a aula antes de que haxa outro mestre/a que atenda ou sen garantías de que o alunmado queda vixiado.
- Nos cambios de clase os especialistas e titores, procurarán ser puntuais facilitando que o profesorado que realiza a garda poida incorporarse á súa titoría.

7.3.2GARDAS DE RECREO.

-O profesorado de garda, deberá velar pola seguridade do alumnado e colaborar en manter a orde e unha convivencia tranquila nas entradas e saídas ata que cada titor/a se faga cargo do seu grupo, así como na zona de patio que lle corresponde.

- As gardas de recreo realízanse durante o recreo polo equipo de profesorado establecido na PXA a principio de curso.

- Na garda de patio o profesorado distribuirase na zona establecida. A tal efecto pocurará baixar coa máxima puntualidade ao patio facéndose cargo da súa zona.

- A biblioteca permanecerá aberta no tempo de recreo, polo que se considera unha zona máis. Esta garda de biblioteca estará cuberta polo profesorado establecido na PXA.

- No caso de faltar algunha persoa de garda, ocuparase da mesma outro mestre que designe a dirección do centro.

7.3.3.GARDA DE TRANSPORTE.

- Nas entradas e saídas haberá profesorado que vixíe o acceso ao centro realizando a garda do alumnado transportado.
- O horario das gardas será de 08:20 a 08:45H.

7.3.4 GARDA DE BIBLIOTECA.

Estas gardas, realízanse fóra do horario lectivo seguindo *ORDE do 29 de maio de 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta nas escolas de educación infantil, colexios de educación infantil e primaria, colexios rurais agrupados, centros públicos integrados, centros de educación especial e centros privados concertados*, no curso 2021-2022 demos comezo coa xornada única. Tal e como se sinala no epígrafe terceiro "*Con independencia da participación ou non do profesorado na organización e desenvolvemento das actividades extraescolares, nos horarios do profesorado estableceranse pola tarde dúas horas complementarias fixas para garantir a coordinación do profesorado a través das reunións de departamento, equipos de ciclo e, se é o caso, de nivel e as titorías dos pais, ademais de quendas de supervisión das devanditas actividades extraescolares*"

Como servizo complementario a biblioteca do centro está aberta de luns a venres de 15:30 a 17:30. Ao abeiro da a *Orde do 22 de xullo de 1997* no epígrafe 2.1.14 , as ratios para os recreos Educación infantil:

1 profesor por: 25 alumnos ou fracción.

-Educación primaria:

1 profesor por: 50 alumnos ou fracción.

Polo que a ratio nas gardas de biblioteca en horario de tarde será 1 mestre por cada 50 alumnos/as

7.4 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS

7.4.1 AULAS

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 (apart. 3, cap. III), a organización xeral de espazos compételle ao Equipo Directivo oído o Claustro, e de acordo coas necesidades pedagóxicas, e recollerase para cada curso na respectiva PXA. Correspondéndolle ás NOF o establecemento de normas para o seu uso correcto.

Criterios para a distribución e utilización das aulas:

-Na distribución das aulas atenderase a criterios de funcionalidade .

-Ao remate do curso escolar, coa previsión das necesidades do seguinte establecerase á distribución espacial das aulas, así como a asignación das mesmas.

-En Educación Infantil prevalecerá o criterio designado polo ciclo.

-Aínda que as aulas non estarán permanentemente asignadas a un mesmo grupo-nivel ou a un determinado/a profesor/a, valorarase ao realizar a distribución a oportunidade de que así sexa nese curso escolar. Na asignación de aula atenderase á posible necesidade de alumnado con NEAE así como ao criterio de profesorado con permanencia no nivel ou co grupo.

Os investimentos realizados con fondos do centro en cada unha das aulas, enténdase infraestrutura, mobiliario, material educativo, informático ou de reprografía de calquera tipo son

propios da mesma, non podendo ser traspasados a outra en función da mobilidade do profesorado-clase.

Cada profesor ten asignada unha aula, polo que os alumnos/as permanecerán na mesma aula mentres non cambien de ciclo ou etapa (no caso de infantil). Cada profesor- titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo, ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso.

Cada nivel conta coa súa propia aula, onde desenvolve a maior parte da actividade académicas, e ubicadas na primeira planta, agás a de infantil 3-4 anos .

A) Biblioteca

O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca. O local destinado á biblioteca comparte o seu uso como sala de lectura e consulta, e de proxeccións. Establecerase un horario ao principio de cada curso académico para coordinar o uso desta dependencia.

Todos os fondos do centro (libros, CDs, DVs,…) deberán estar inventariados e rexistrados de forma informática desde a Biblioteca. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático. Na actualidade emprégase o programa KOHA.

Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a súa organización e funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma. Tamén tentará potenciar e reflectir o Plan Lector do centro. O funcionamento estará a cargo do equipo de Biblioteca do centro coa colaboración dos ”Axudantes da Biblioteca”, que serán alumnos/as voluntarios de 5º e 6º Primaria.

A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar:

- **Normas xerais de funcionamento da biblioteca**

- Durante o recreo, o alumnado colaborador ou usuario da Biblioteca baixará directamente das aulas á Biblioteca.

- Á Biblioteca vaise a ler, buscar información, escoitar música, estudar, levar ou devolver fondos.

- Cada alumno/a poderá levar un libro. Os libros poderán manterse en préstamo durante quince días, prorrogables sete máis.

- A principios de cada curso o Equipo da Biblioteca elaborará un tríptico coas normas de uso, a organización, os préstamos e os horarios. Este entregarase a todos os alumnos/as do centro o día da súa apertura. Tamén se elaborarán as quendas e as normas de uso durante os recreos.

- O alumnado usuario poderá saír ao patio no horario do recreo.

- Non se permite entrar con comida nin comer na Biblioteca.

- Os colaboradores da Biblioteca realizan as funcións de: vixiar o cumprimento das normas, manter a colocación dos libros, axudar a poñer os tellolos, forrar os libros, ...

- O alumnado, durante os recreos, poderá utilizar o servizo de devolución e o de empréstito.

- O ordenador de biblioteca, conectado a Meiga só será utilizado polo equipo de biblioteca ou profesorado autorizado.

- Os demais ordenadores e equipos TIC para alumnado poderanse utilizar baixo as normas establecidas.

- O profesor de garda, velará para que se manteña a orde e se respecten as normas. Diante da reiteración de condutas pouco axeitadas, invitará ao alumno a saír da Biblioteca.

B) Aula de informática

Ó principio de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC.

- A aula conta cun total de 15 ordenadores novos dende xaneiro de 2020 e pizarra interactiva con proxector.

- Os alumnos/as usarán esta aula acompañados dun mestre ou mestra que controlará o uso dos mesmos.

- Os ordenadores quedarán apagados cando finalice a sesión, agás cando no mesmo día sexan utilizados por outro curso que será o encargado de facelo.
- Cada mestre/a que queira usar este espazo deberá anotarse previamente, no horario correspondente que figura na porta de dita aula, co obxecto que non coincidan dúas clases ao mesmo tempo.
- Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora
- Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- O Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
- O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.
- O Equipo TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento deste aula.
- Cada grupo, ao rematar a sesión desconectará os aparatos da aula de informática.
- Se houbese algunha incidencia no funcionamento dos equipos, será comunicada a/ao coordinador/a TIC ou á dirección do centro para poder solucionala.
- Para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador TIC e da dirección do centro.

C) Aula de inglés, de música, PT e AL.

Nelas atópanse os materiais didácticos e recursos de uso propio das áreas. As aulas de música e inglés contan con medios de proxeción audiovisual: canón de vídeo, pantalla, ordenador e altofalantes e encerado dixital.

A aula de Pedagoxía Terapéutica e de AL contan con ordenadores e material específico de cada especialista. Os aparellos que hai nestas aulas tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado.

Estes espazos serán usados polo mestre/a especialista correspondente e nas horas que non haxa esta materia están a disposición doutros mestres/as que os queiran usar, debendo comunicarllo previamente ao mestre especialista.

D) Aula de usos múltiples/salón de actos.

O salón de actos será a aula que se utilizará en conmemoracións, actos académicos, conferencias, festivais, proxección de películas… Tamén poderá ser usado por un grupo de alumnos/as, acompañados dun mestre/a para calquera actividade.Os alumnos deberán coidar o mobiliario e deixalo colocado como cando chegaron. Este espazo tamén se utilizará polos alumnos/as de Educación Infantil e primaria os días que o tempo non permita saír ao patio, no tempo de lecer de despois do comedor escolar.

E) Comedor.

Este espazo está destinado para o xantar do alumnado. Poderase utilizar para outras actividades, fóra do horario escolar, sempre e cando non altere o normal funcionamento deste servizo complementario.

F) Zona administrativa.

Sitúase na planta baixa do edificio de educación primaria, nela atópase a documentación do centro, e consta das seguintes dependencias:

- Despacho de Dirección.
- Conserxaría.
- Despacho de Secretaría.
- Sala de Mestres
- Servizos dos mestres

G) Sala de mestres/as.

O centro conta cunha sala de mestres/as. Nesta sala estarán os libros de carácter pedagóxico e curricular, as revistas destinadas ao profesorado, publicacións e o taboleiro de anuncios para

consulta e información dos mestres/as. Tamén existen tres ordenadores conectados a unha impresora con acceso á internet para uso profesional do profesorado, e unha fotocopiadora.

H) Ximnasio/Polideportivo:

Será usado polo mestre/a de Educación Física, aínda que o pavillón é do Concello. É utilizado por outras persoas que llo solicitan ao mesmo fóra das nosas horas lectivas. A nós préstanos o servizo para as clases de Educación Física e para alguna actividade extraescolar.

I) Departamento de Orientación.

Situado na secretaría do centro. Emprégase para:

-A consulta de materiais de atención á diversidade.

- Reunións con familias, titores e profesionais doutras institucións ou entidades.

- Desenvolvemento de avaliacións psicopedagóxicas individuais e/ou entrevistas ao alumnado.

J) Patios.

- Os alumnos e alumnas do Centro non poderán utilizar o patio de recreo durante o tempo que discorre dende a baixada do autobús ata a entrada nas aulas.
- As pistas non poderán ser usadas por persoas alleas ao Centro en horario escolar.
- O patio está dividido en varias zona, o alumnado estará na zona que lle corresponda.
- Cada curso ten asignado unha pista para xogar e será respectado.
- De ningunha maneira o alumnado poderá acceder á zona de aparcadoiro, saltar a vaia para acceder ao terraplén nin saír fóra do recinto.

7.5.CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS.

Porase especial coidado en manter limpos e coidadas as instalación do centro.Queda terminantemente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, pechar os servizos por dentro, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga,romper colgadoiros, en fin, calquera acto que vaia en contra da utilización normal das mesmos.

7.6 ORGANIZACIÓN EVIXILANCIA DOS RECREOS

- O patio está en zonas de xogos elaboradas polo claustro a comezo do curso e susceptibles de variación ao longo do curso académico en función do resultado, climatoloxía…. En cada zona vixiará mínimo un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento. Respectarse sempre a ratio establecida por lei: un mestre por cada 50 alumnos en E. Primaria e un mestre por cada 25 alumnos en E. Infantil. A maiores dende outubro a maio haberá un mestre de garda na biblioteca do centro.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, o Equipo Directivo designará a outra que a substitúa.
- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as. No momento de abandonar as aulas, serán acompañados por dito profesor.
- Ao inicio de curso estableceranse entre o profesorado as quendas de vixilancia de recreos. Haberá tres zonas de vixilancia: dúas no patio e una na biblioteca.
- Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ao exterior, o alumnado poderá ir para o lugar que ten asignado, segundo a distribución, que para tal fin se elaborará a principios de cada curso escolar, para o tempo libre de despois do comedor.

- Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.
- Unha vez toque o timbre correspondente, os alumnos/as darán por rematados os xogos e outras actividades e dirixiranse con prontitude ás zonas de entrada.
- Durante os recreos o alumnado utilizará os servizos da planta baixa, incluídos os alumnos de Educación Infantil.
- Durante os recreos evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
- Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns, etc..).
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Respectarase o espazo reservado a zonas de xardín, quedando prohibidos os xogos nelas, así como na zona de aparcadoiro de coches.
- Non se pode subir aos valados nin ás árbores do colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra, pedirase permiso ao profesorado de vixilancia para recollelo.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras evitando tirar nada ao chan.
- Todo alumno ou alumna lesionado acudirá primeiro ao mestre/a de vixilancia que pedirá axuda a outro compañeiro/a. Se o caso é grave porano en coñecemento do Equipo Directivo e seguirase o protocolo de actuación en caso de emerxencia por indisposición ou accidente escolar.
- Calquera mestre ou mestra do Centro pode chamar a atención de calquera alumno ou alumna, aínda que non estea de garda.

- No mes de xuño o alumnado matriculado para o vindeiro curso escolar na etapa de infantil, poderá asistir ao recreo para socializarse co resto do alumnado deste nivel, durante as datas que se fixen para cada curso escolar.

7.6 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

7.6.1.ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO.

A organización das entradas e das saídas farase de acordo coa lexislación vixente.Poñerase en práctica a instrución conxunta 9/2017, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos e recollida nas paradas establecidas no transporte escolar. en casos reiterados de deber de custodia por parte dos proxenitores ou responsables do alumnado.

ENTRADAS:

- Todo o alumnado do Centro accederá ao centro pola porta principal. O alumnado acollido por un mestre/a de garda, e dirixirase ao salón de usos múltipes onde outro mestre/a de garda o custodiará. O alumnado de E. Primaria e Infantil permanecerá na súa ringleira correspondente ata que soe o timbre.
- O alumnado non poderá acceder ao centro antes das 08:15H
- Soará o timbre ás 08:45 h. para indicar a hora de entrada á clase. Cada aula irá acompañada ata a subida ás aulas do mestre/a correspondente. En E.I. o profesorado encargarase de conducir á aula os nenos e nenas.
- **Aqueles alumnos/As que cheguen 10 mintuos despois de soar o timbre, seralle cargado na aplicación Xade falta de puntualidade non xustificada, salvo que entreguen un xustificante que motive a súa ausencia. Unha vez pasada media hora, cargarse na aplicación Xade como falta de asistencia sin xustificar, salvo que entregue un xustificante que motive a súa ausencia.**

- O bo funcionamento das entradas e das saídas, será regulado no exterior polo E. Directivo e polo equipo de profesorado de garda establecido a tal efecto, desde a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. O profesor de garda na zona de acceso exterior ao corredor de primaria velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores.
- As persoas non pertencentes ao centro que acompañen a alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo.
- Soará o timbre ao remate de cada sesión
- Ao remate da xornada o alumnado de E.I. sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor, ao transporte escolar ou á saída principal onde agardarán os autobuses ou pais/nais..
- Os alumnos e alumnas de E.P. que queden no comedor irán entrando. Os que vaian para a súa casa no bus, esperaran no vestíbulo principal acompañados do mestre correspondente. O alumnado que sexa recollido pola súa familia agardará na porta principal. O alumnado de E. Infantil e 1º e 2º de Primaria serán acompañados polos seus titores ou polos docentes que estean ao seu cargo.
- Todo o profesorado deberá prestar atención aos casos de garda e custodias e vixiarán que sexan recollidos polas persoas autorizadas que figuran nos datos do centro.
- Deberase cumprir estritamente o que estipule a sentencia en casos de familias separadas e, se houbese modificacións, as familias deberán comunicalo ao centro e aportar a documentación oportuna.
- Os membros do E. Directivo e o profesorado de garda correspondente velarán para que todo o alumnado acceda ao bus con seguridade.

SAÍDAS: Os mestres de garda de transporte serán os encargados de vixiar que as saídas do centro se fagan axeitadamente.

- Cada profesor/a encargarase de organizar a saída dos alumnos/as ás 13:45h aos que lles impartiu clase. Non se correrá por corredores e escaleiras, mantendo un volume de voz e compostura axeitados.
- O alumnado de infantil sairá 5 minutos incoporándose ao comedor. O alumnado que vai comer a casa, sairá e estará dividido en tres grupos segundo os autobuses que lle correspondan.
- No caso de que algún alumno ou alumna teña que saír do colexio, a persoa que veña a buscalo terá que cubrir un documento no que deixe constancia.

7.7 TAREFAS ESCOLARES

Cumprindo co Decreto 155/2022, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, na súa Disposicion adicional cuarta en relación ás tarefas escolares, di:

Disposición adicional cuarta. Tarefas extraescolares

1. Os centros docentes incluirán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento adecuado das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

2. No caso do seu establecemento terase en conta un encaixe adecuado na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentarase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a

súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

En consideración co anterior buscarase que as tarefas sexan:

- De carácter aberto e dinámico, baseadas na observación e investigación.

- Os tempos de dicación aos traballos que se lles propoñan ao alumnado respectarán as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e descanso.

- Preferiblemente actividades do tipo: lecturas varias axeitadas ao nivel de desenvolvemento, busca e recollida de datos con medios analóxicos ou dixitais. Uso da aula virtual para a realiazación das mesmas potenciando a competencias básicas. Elaboración de traballos ou actividades complementarias ás materias instrumentais.

7.8 LIBROS DE TEXTO

- A selección dos libros de texto e material didáctico será proposta polo profesorado/titor e especialista e valorada pola CCP.

-Respectando a noramtiva vixente será aprobada polo clasutro e comunicada ao Consello Escolar.

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

- Procurarase que os materiais elixidos nos distintos niveis responda aos criterios de coherencia en relación ás pautas común de tipo metodolóxico establecidas co nivel educativo previo.

- O alumnado e as familias, teñen a obriga de facer un uso axeitado dos libros de empréstito, facendo devolución dos mesmos en bo estado e ao rematar o curso escolar.

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

-Publicarase a relación de libros de texto e material seguindo os prazos marcados pola normativa.

- Informarase á ANPA das decisión tomadas neste aspecto.

7.9 AVALIACIÓN

7.9.1 SESIÓNS DE AVALIACIÓN

Este apartado está elaborado ao abeiro da *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 de bacharelato no sistema educativo de Galicia e da ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa*

Educativa

Avaliación Inicial.

- Realizarase ao comezo do curso a partires do deseño de diferentes probas baseadas nos contidos mínimos do curso anterior.
- As probas orais e escritas realizaranse usando o Decreto 105/2022 como doumento de referencia.
- As medias a adopter serán a realización de diferentes actividades de reforzo relacionadas cos mínimos do curso anterior.

- **Sesións de avaliación.**

Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo tres sesións de avaliación parciais. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias ou dos ámbitos pendentes, se for o caso. A derradeira destas tres avaliacións realizarase nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar para cada curso As datas e

horarios das reunions dos diferentes equipos para cada avaliacións serán fixadas pola dirección do centro e quedarán recollidas na PXA de cada curso académico.

- As sesións faranse por nivel coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado.
- A Orientadora poderá asisitir ás avaliacións que considere oportunas.
- O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o seguinte:
  - Efecturase unha valoración global do grupo.
  - Contrastarase dúbidas en relación á calificación de casos concretos.
  - Analizaranse e comentaranse os casos con maior dificultade en canto a adquisición de competencias dentro do grupo.
  - Adoptaranse as medidas que procedan de cara a solucionar as problemáticas que se abordaran.
  - A titora ou titor levantará acta da session de avaliación que levará o visto e prace da dirección.
  - As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas no centro.
- O profesorado reflectirá obrigatoriamente no XADE as calificacións da súa materia, polo que o proceso de avaliación telemático estará aberto con suficiente antelación.
- Cada titor imprimirá os boletíns.
- Antes da session de avaliación tódolos datos deben estar introducidos no XADE (faltas de asistencia tamén).
- Todo o alumando ou os seus representantes teñen dereito a reclamar as cualificacións dunha materia seguindo a normativa vixente.

- En relación ás **PROBAS DE AVALIACIÓN:**

No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as difi-

cultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

A avaliación das aprendizaxes das alumnas e dos alumnos terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos procesos de aprendizaxe.

A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado deberá ser integradora e deberán terse en conta como referentes últimos, desde todas e cada unha das materias ou ámbitos, a consecución dos obxectivos establecidos para a etapa e o desenvolvemento das competencias correspondentes. O carácter integrador da avaliación non impedirá que o profesorado realice de xeito diferenciado a avaliación de cada materia ou ámbito tendo en conta os seus criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe de cada unha delas.

O equipo docente de cada nivel coordinarase para establecer e anticipar con tempo suficiente un calendario de probas de avaliación para o alumnado de E.Primaria que garanta unha boa organización temporal das mesmas (non máis dunha proba ao día de ser preciso flexibilidade horaria para a realización)

- As probas de avaliación de cada materia, recollidas neste calendario, serán iguais para todo o alumnado do mesmo nivel, tendo sempre en conta as adaptacións metodolóxicas para o alumnado de neae ou con adaptacións curriculares.
- Facilitaranse os cambios de datas das probas a aquel alumnado que por razóns xustificadas non puidera realizalo nas datas indicadas.

- En relación á **AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE E DA PROGRAMACIÓN**

- Correspóndelle a avaliación da práctica docente así como da programación a cada un dos/as docentes/especialistas.
- Os resultados desta avaliación reflectiranse na memoria da programación didáctica.

7.9.2 PROMOCIÓN DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

En Educación Infantil terase en conta o disposto na *ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa,* no CAP. IV. Artigo 18, apartado 6. "A avaliación constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter e rexistrar datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado, tanto no ámbito individual como no colectivo."

A avaliación do alumnado matriculado na etapa de educación infantil rexerase polo Capítulo IV do Decreto 150/2022 polo que se establece o currículo da educación infantil en Galicia.

A avaliación será global, continua e formativa. A valoración do proceso de aprendizaxe farase de xeito cualitativo tendo en conta os progresos efectuados polas nenas e polos nenos.

A avaliación nesta etapa estará orientada a identificar as condicións iniciais individuais e o ritmo e as características da evolución de cada nena ou neno. Para estes efectos,tomaranse como referencia os criterios de avaliación establecidos para cada ciclo en cada unha das áreas. As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- Boletín trimestral informativo desglosado por ámbitos de desenvolvemento, a través de ABALAR

- Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.

- Información verbal nas diferentes reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

Neste sentido, a decisión de non promoción dun alumno na Etapa de Educación Infantil adoptarase de maneira excepcional, tendo en conta que a Etapa non ten carácter obrigatorio e será necesario contar coa conformidade da familia, informe psicopedagóxico con ACI, xustificación pedagóxica de flexibilización e visto e prace da inspección educativa.

7.9.3PROMOCIÓN DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Seguirase o establecido no *DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. A ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educative* e 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 de bacharelato no sistema educativo de Galicia

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, ó comezo de cada curso comunicaránselle ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliables, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción empregados para avaliar ao alumnado. Esta información estará recollida nas diferentes programacións e poderá ser consultada polos pais dos alumnos/as no momento que o soliciten.

Para a avaliación utilizaranse como referentes os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliables que figuran nos anexos I, II e III do decreto que regula o currículo.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias: – Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4. – Suficiente: 5. – Ben: 6. – Notable: 7 ou 8. – Sobresaliente: 9 ou 10. A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima e, en caso de equidistancia, á superior. Poderase propoñer o outorgamento dunha Mención Honorífica aos alumnos e ás alumnas que obtiveran Sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área e que demostren un rendemento académico excelente, cuxo outorgamento corresponderá á consellería con competencias en materia de educación.

As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- As familias serán informadas trimestralmente do rendemento académico dos seus fillos no centro a través de abalar no que figurarán as cualificacións acadadas por cada alumno/a en cada área. As datas de entrega serán acordadas polo claustro de profesorado ó inicio de cada curso quedando estas reflectidas na correspondente PXA.
- Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.
- Información verbal nas diferentes reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

Os alumnos/as accederán ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que lograron os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que acadaron o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderán repetir unha soa vez durante a etapa. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. O equipo docente adoptará as decisións

correspondentes sobre a promoción do alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de facilitar a transición dende a educación primaria á educación secundaria obrigatoria, prestaráselle unha especial atención á coordinación entre ambas as dúas etapas, para tratar de salvar as diferenzas pedagóxicas e organizativas e os desaxustes que se poidan producir no progreso académico do alumnado.

7.9.4 COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS SOBRE A AVALIACIÓN.

Cada titor/a cubrirá os resultados da avaliación das materias no XADE e enviaranse a través da aplicación corporativa ABALAR onde se reflexarán os resultados da avaliación.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

7.9.5 CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

É responsabilidade de cada titoría refectir os criterios de avaliación na súa programación didáctica annual (PDA) e na Concreción Curricular, ambas publicadas na páxina web. Esta PDA debe estar exposta na web do centro e as familias do alumnado deben ser informadas destes criterios ao inicio do curso co fin de aclarar dúbidas.

Ao comezo do curso, nun claustro ordinario, abordaranse os ciriterios de cualificacións para establecer unhas bases de consenso a nivel de etapa educativa.

Buscarase un equilibrio entre todos os elementos que definen a avaliación repectando a lóxica de cada materia.

7.9.6 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Quedarán establecidos na Concreción Curricular ao comezo de cada curso académico.A promoción do alumando tanto de nivel como de etapa seguirá uns criterios establecidos polo claustro docente ao comezo do curso escolar. Estes criterios quedarán reflectidos nas PDA e serán postos en coñecemento da comunidade educativa polos medios que se consideren oportunos.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

7.9.7RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.

Os pais/nais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión, presidida pola directora e integrada por todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

8.PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

8.1PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

Ante calquera caso de emerxencia por indisposición ou accidente escolar, sendo indiferente o lugar do colexio no que suceda, seguirase o seguinte **Protocolo de actuación:**

-Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir.

Avisase aos mestres/as de garda, eles valorarán dous aspectos:

⇒ **Pódese mover**: daquela levarase á entrada, xunto á caixa de urxencias.

- Ante una situación leve, realizarase unha cura e regresarase á aula ou ben de ser o caso avisarase á familia e será ela quen decida se o leva ao médico ou para a súa casa.
- Ante unha situación grave, chamarase ao 061 e seguiranse as instrucións que indiquen, tamén se chamará á familia. Neste caso cubrirase un parte de incidencias.

⇒ **Non se pode mover: ante esta situación grave,** chamarase ao 061 e seguiranse as instrucións que indiquen, tamén se chamará á familia.

Neste caso tamén se cubrirá un parte de incidencias.

-Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde)

-Cando existan dúbidas sobre a gravidade ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións, ...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

-ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 112-061

-As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.

-En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia.

-Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.

-Cando a persoa que socorre estea sola, a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións.

-Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención será cando informaremos a familia por vía telefónica.

-En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase a familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico, etc.).

-Ningún persoal do centro trasladará a un alumno ou alumna fóra do recinto escolar para a súa atención médica.

-Se algún alumno/a precisa a administración dalgún fármaco durante a xornada escolar, as familias deberán de solicitalo por escrito. Dita solicitude achegará, obrigatoriamente:

a. Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.

b. Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.

c. Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.

d. No caso de enfermidades crónicas (asmáticos, alérxicos ….) é necesario que avisen á Dirección do Centro e presenten un informe médico actualizado.

- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO- PREVISIÓN DE ACCIDENTES:

Existe un botiquín, en local anexo a Biblioteca, cunha dotación mínima para a atención a primeiros auxilios. En caso de accidente grave chamarase ao servizo de urxencias 061, para que traten convenientemente ao accidentado e avisarase aos pais.

Os Mestres/as non proporcionaremos medicamentos os alumnos-as salvo, no caso de estar rexistrado no programa de ALERTA ESCOLAR, o neno-a teña prescripto polo médico a inxesta de algún tipo de medicamento, por exemplo ante una crise convulsiva. Aínda así, actuaremos baixo as indicacións dun médico do 061 e os pais deberán firmar no centro un documento exhimindo de responsabilidades ao profesorado, xa que, non sendo personal sanitario, actúan para protexer aos nenos.

En caso de ser necesario, en horario lectivo, podemos poñernos en contacto co centro de saúde que se atopa nas inmediacións do colexio.

- EVACUACIÓN DO CENTRO:

Ante a posibilidade de ter que evacuarse o Centro, só se podería facer polas dúas portas enfrontadas que se atopan na planta baixa do centro, que funcionarían como saídas de emerxencia. O acceso as mesmas polos alumnos do Centro, de xeito ordenado e axil, realizaríase nas condicións e orde con que se fai normalmente. A evacuación da aula de infantil da planta baixa podería realizarse, caso de ser necesario, polas propias ventás da aula. Para un mellor coñecemento do plan de evacuación realizaranse, con certa periodicidade, simulacros de posta en funcionamento. Este ano intentaremos levar un a cabo.

Neste curso académico estase a construír un salón de actos ou aula de multiusos polo que a unidade técnica de Pontevedra modificou o plano da construcción con dúas saídas de emerxencia na parte de atrás do centro.

8.2 PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

-Como norma xeral o alumnado que se atope enfermo non acudirá ao centro.

- Non se administrarán medicamentos no centro, agás nos casos de urxencia vital e seguindo as instrucións dos servizos de urxencia.

-Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:

- Ficha con fotografía
- Protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación)
- Teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa.
- Autorizacións da familia.
- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.

8.3 PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

- A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria.

-Os mestres titores levarán un control diario de asistencia a clase do seu alumnado reflectindo no parte de faltas impreso do XADE e recompilarán os xustificantes de faltas.. **Cando un alumno/a chegue 10 minutos tarde, cargaráselle na aplicación Xade falta de puntualidade, salgo que entregue un xustificante que motive a súa ausencia.**

-A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou titores farase ante o profesorado titor por escrito, podendo utilizar o modelo que facilitará o centro a principio de curso, ou ben o xustificante médico.

-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 do alumno/a a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

-Cando o profesorado titor verifique que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Dirección. O inicio deste 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.

-Para tramitación do expediente de absentismo seguiranse os pasos marcados no *"Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*".

-Se un alumno-a non pode realizar alguna actividade física por diversos motivos, debe traer xustificante médico, entregarllo ao titor o cal o remitirá á dirección

9.PROFESORADO

A acción titorial orientará o proceso educativo individual e colectivo do alumnado, sen prexuízo das competencias e da coordinación co departamento de orientación. O profesorado titor coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado que incida sobre o mesmo grupo de alumnos/as.

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

a. A programación e a ensinanza das áreas, meterias e módulos que teñan encomendados.

b. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.

c. A titoría dos/as alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio ao seu proceso educativo, en colaboración coa familia.

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

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

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

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

h. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.

i. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas. j. A participación na actividade xeral do centro.

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

l. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente. Os mestres realizarán as funcións anteriores baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

9.1 ADSCRICIÓN DO PROFESORADO.

A adscrción do profesorado, realizarase con beneficio e atención a cubrir as necesidades pedagóxicas do centro e do alumnado, e sen prexuízo da norma establecida e os dereitos de cada mestre/a neste aspecto.

9.2. PUNTUALIDADE E AUSENCIAS DO PROFESORADO.

-O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

-O profesorado está obrigado a permanecer no centro durante o período lectivo de 08:30 a 13:45 hconforme ao establecido na normativa legal vixente.

- O profesorado notificará á Dirección, se é posible, as faltas de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. Cubrirá o impreso e será entregado ao Director/a, quen lle comunicará se ese día pode faltar á vista doutras posibles solicitudes.

-Na sala do profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas. Ao comezo de cada xornada o profesorado terá a obriga de consultar as substitucións no taboleiro.

-O profesorado non poderá pedir dous días, por asuntos propios, a continuación de varios días non lectivos.

-Cando se falte por un imprevisto sen ter solicitado o día, igualmente se cubrirá ao día seguinte o impreso de xustificación.

-Salvo unha situación de carácter grave non se abandonará o posto de traballo sen ter o día solicitado.

-Sempre que as circunstancias o permitan, recoméndase que o mestre ou mestra ausentes deixe programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas, por se o profesor de garda quixera facelo.

-As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. A tal efecto elaborarase un horario de gardas.

Excepción:

- Cando falte algún especialista, se o mestre titor non ten clase será el quen se quede cos seus alumnos. Non o profesorado de garda.

- O mestre/a que estea de garda nas horas de entrada (mañá, recreo e tarde) terá que estar pendente nas filas por se algún mestre/a se retrasa.

9.3 TITORÍAS.

O horario de atención á paisn/nais, é o venres de 13:45 a 14:45 h.A maiores do descrito no apartado 2.3 deste documento, establecemos o seguinte en relación ás funcións do profesor/a-titor/a:

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

-Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

-Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

-Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

-Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto debuscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

-Coordinar as adaptación curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

-Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

-Orientar os alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

-Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

-Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.

-De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.

-Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.

-Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.

-Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudios.

-Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

-Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

-Informar aos alumnos e alumnas do grupo, ao pai e nai e aos profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.

-Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

-Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.

-Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.

-Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados o pai e a nai ou titores/as legais e ao/a xefe/a de estudos.

-Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos/as seus fillos/as.

-Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

-O profesorado con función de titoría acompañará ao grupo ao seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que se aprobou.

10.ALUMNADO

10.1 SON DEREITOS BÁSICOS DO ALUMNO/A:

- ✓ A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ✓ A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicciónns relixiosas e morais.

✓ A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.

✓ A protección contra toda agresión física e moral.

✓ A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes. Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, nadal, entroido, días de portas abertas, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado e só poderán abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de autorización na conserxería do centro, co visto e prace do/a Director/a.

✓ A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.

✓ Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

10.2 SON DEBERES BÁSICOS DO ALUMNO/A:

O estudo é un deber básico do alumno que se concreta en:

✓ Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.

✓ Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.

✓ Asistir a clase con puntualidade.

✓ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.

Ademais do estudo son deberes básicos do alumnado:

✓ Respectar a liberdade de conciencia e as convicciónns relixiosas e morais.

✓ Respectar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

✓ Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

✓ Conservar e facer un bo uso das instalacións e bens do Centro, e respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.

10.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión está regulada polo *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten 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* e a *Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten 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*

Entre outros aspectos, o mencionado decreto establece os principios xerais aos que se debe axustar o proceso, co fin de garantir o dereito á educación, á liberdade de elección do centro, ao acceso a unha praza escolar, de xeito gratuíto. dende a educación obrigatoria, ata a conciliación da vida familiar e laboral e a escolarización equilibrada do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e *a Orde do 12 de marzo de 2013.*

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitude de ingreso.

- Certificado de empadroamento .

- Fotocopia cotexada do Libro de Familia ou DNI.

- Fotocopia de boletín de vacinas.

- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.

- 2 fotografías.

- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

- Certificado médico de non padecer ningunha enfermidade contaxiosa.

10.4 AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO.

O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto, flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, rendemento escolar, etc. 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:

- Razóns pedagóxicas.
- Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos.

-Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEAE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.

- Ao inicio de cada ciclo ou etapa en E.P. distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita curso.

- Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número.

- Se se producise un incremento do número de grupos nun nivel, procurarase manter o maior número posible de escolares no seu grupo e incorporarase ao grupo de nova creación o alumnado que proceda doutros centros.

- O alumnado de novo ingreso procedente de centros dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente.

- Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. Desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

- En calquera momento do curso ou do ciclo poderemos cambiar de clase ao alumnado que acosa, sufre acoso e ao 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 adoptarase segundo o establecido no 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.

- Por razóns psico-pedagóxicas e de conduta.

- A implementación da atención á diversidade do alumnado queda delimitada no documento do centro dedicado a este fin, xunto ao documento dedicado á atención do alumnado procedente do estranxeiro.

- O alumnado de Relixión Católica, por motivos de horarios e espazos, e cando sexan do mesmo nivel, serán agrupados na mesma aula.

- Como norma xeral en Educación Infantil agruparanse os xemelgos na mesma aula, agás que a familia solicite o contrario. En Educación Primaria e despois de oída a familia o Equipo docente decidirá o seu agrupamento tendo en conta criterios psico-pedagóxicos e de conduta.

11.ANPA

Os pais, nais, titores legais poderán participar no funcionamento dos centros a través das súas asociacións.

Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice.

Estas asociacións poderán:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.

- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres. A comezo de curso planificará as actividades que se levarán a cabo e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente. Estas actividades deberán cumprir criterios pedagóxicos determinados pola dirección do centro en consonacia co traballo ordinario encadrado no proceso de ensino-aprendizaxe deseñado pola comunidade docente, asemade deben ser axeitadas ao nivel de desenvolvemento do alumnado e adecuadas aos espazos nos que se van a desenvolver.Ademais son clave para colaborar na xestión do Centro a través desta Asociación, xuntando o noso traballo e o noso esforzo para un colexio mellor.

Todo o que academos xuntos, nais, pais e profesores, vai dirixido sempre a fomentar a calidade do Centro , en beneficio do benestar e o rendemento dos nosos alumnos, os seus fillos-as.

12.FAMILIAS

12.1 SON DEREITOS BÁSICOS DAS FAMILIAS:

- ✓ Participar na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos de goberno.
- ✓ A ser informados polo profesorado da evolución académica dos seus fillos e/ou fillas.
- ✓ A coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc., que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso.
- ✓ Á elección da formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas ou convicciónns, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha.

- ✓ A autorización para o uso da imaxe persoal do alumnado, dando así cumprimento á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais
- ✓ A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis.
- ✓ Á libre elección de centro.
- ✓ A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas. A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.
- ✓ A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- ✓ A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- ✓ A ser recibidos, previa solicitude nos horarios ao efecto, polo titor/a dos seus fillos/as, mestres/as, orientador/a ou o Equipo Directivo.
- ✓ A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- ✓ A ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten aos seus fillos/as.
- ✓ A propoñer a modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación

12.2.SON DEBERES BÁSICOS DAS FAMILIAS:

- ✓ Os pais/nais ou titores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito despréndense as súas obrigas co centro.
- ✓ Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.

- ✓ Estimular aos seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- ✓ Coñecer e apoiala evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores/as e o centro.
- ✓ Respectar os horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade todos os días ao colexio, e en perfecto estado de aseo.
- ✓ Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.
- ✓ Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- ✓ Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplaranse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- ✓ Acudir ao centro cando sexa requirido.
- ✓ Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- ✓ Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás reunións convocadas con este fin, ou ben mediante entrevistas individuais co mestre/a.
- ✓ Colaborarán no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao Colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.)
- ✓ Todo pai/nai, titor/a legal está obrigado a atender todas aquelas citacións que reciba do Colexio.
- ✓ Xustificar, á maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as ás tarefas escolares mediante un escrito ou cubrindo o documento xustificativo que facilitará o centro.

13.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

- **LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO.**

A aplicación do principio de normalización lingüística fai que a lingua de relación no centro sexa o galego, polo que todos os escritos, actas, notas, oficios e demais comunicacións escritas

ou verbais serán realizadas en galego. Cando os interlocutores sexan alleos á Comunidade Autónoma de Galicia e manifesten un total descoñecemento do idioma, por cortesía e co fin de asegurar o traslado da información en cuestión, poderase empregar o castelán.

Os usos e accións a desenvolver no centro tendentes á normalización lingüística recolleranse no Proxecto lingüístico do centro respectando sempre a normativa vixente nesta materia.

O profesorado respectará por igual ó alumnado que se exprese en galego ou en castelán e tratará de compensar na medida das súas posibilidades as carencias que cada alumno/a poida ter respecto a calquera das dúas linguas, cumprindo sempre o establecido na normativa.

13.1 INFORMACIÓN TITORES.

-O/A mestre/a titor/a dun grupo de alumnos/as debe estar informado de tódolos aspectos que poidan repercutir no proceso de ensinanza - aprendizaxe dos seus alumnos/as.

-Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo. A visita ao centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.

A comunicación e a relación debre cumprir os seguintes requisitos:

-Tódolos membros da comunidade educativa debe recordar que a información que se transmite dentro do centro ten **carácter confidencial** (respectarase en todo momento o establecido no Protocolo de protección de datos facilitado pola Conselleria de Educación, Cultura e Ordenación Universitaria).

- As reunións entre os diferentes profesionais que traballan co/coa alumno/a, en caso de ser necesario a Orientadora do centro acudirá a esta reunión (cando a información poida ser relevante para todo a comunidade educativa, informarase na CCP).

-A información ás familias chegaralle a través das seguintes canles oficiais :

- Reunións formais no centro.
- Por escrito (usando iniciais cando se faga referencia ao alumno/a e asinando o documento). Esta información poderase transmitir a través do correo electrónico (recordando os/as destinatarios/as dos mesmos a confidencialidade ao tratarse dun documento educativo a nivel de centro e identificándose o emisor da mensaxe).
- Calquera outra forma de comunicación onde se asegure a confidencialidade do alumnado ou persoal implicado.

-As reunións débense convocar coa suficiente antelación para que o persoal implicado poida recabar a información relevante para tal fin.Excepcionalmente estas reunións poderán realizarse nos recreos (facendo o persoal implicado os cambios de quenda de recreo se fora necesario) e en horario lectivo co alumnado (sempre e cando conten coa autorización da Dirección do centro e a gravidade do motivo da reunión así o xustifique). O/A titor/a debe comunicar aos pais, nais e/ou titores legais ou de acollemento do seu alumnado a información relevante de tipo académico. Os pais, nais e/ou titores legais ou de acollemento deben informar ao titor/a do seu fillo/a e/ou tutelado de tódolos aqueles aspectos relevantes que poidan repercutir no proceso educativo do/a alumno/a ou na convivencia no centro.

Ademais existen outras canles informais para a comunicación do titor/a coas familias. Esta información transmitirase usando as seguintes canles informais:

- Axenda viaxeira.
- Reunións formais e informais.
- Chamadas telefónicas.

-Evitarase usar outros medios tecnolóxicos como o whatsapp.

13.2 COMUNICACIÓN CENTRO-FAMILIAS

Taboleiros de anuncios do centro

-Dentro do recinto escolar, haberá espazos de exposición de información de diferentes eventos, convocatorias e datos de interese para a comunidade escolar.

- A súa ubicación facilitará a consulta, de tal maneira que a información non será visible dende a vía pública seguindo o Protocolo de Protección de Datos.

Páxina WEB

- O centro disporá dunha páxina WEB na que se expoñan datos e informacións relevantes referidas á organización e dinámica escolar.

- A páxina WEB, nas cuestións referidas a convocatorias, prazos... estará sempre actualizada .

-Procurarase manter unha actualización periódica da páxina que xustifica a súa función.

-Os membros da Comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo WEB

-Preservaranse os dereitos de imaxe do alumnado, tendo especial coidado en non publicar imaxes daquel do que non se dispón autorización .

-AANPA contará cun espazo na WEB do centro para a publicación de novas e información.

Blogue da biblioteca do centro

-O centro dispón dun blog da biblioteca do centro.

- As publicacións no mesmo relaciónase coas actividades realizadas ao longo do curso na biblioteca escolar .Facilitarase ás familias información do mesmo ao comezo do curso escolar para que poidan consultalos.

-Preservaranse os dereitos de imaxe do alumnado, tendo especial coidado en non publicar imaxes daquel do que non se dispón autorización .

Mensaxería

-Cando algún sector da comunidade escolar ou a ANPA o solicite, poderanse enviar por medio do alumnado notas informativas ás familias.

-Estas notas poderán ser substituídas por outros medios de carácter informático, especificamente a aplicación Abalar Mobil.

- Correo electrónico

-O e-mail do colexio é un medio rápido e seguro para as comunicacións co propio centro e equipos de coordinación, departamento de orientación e calquera profesor/a do mesmo.

-Todos os días será consultado desde a dirección e derivado a quen lle corresponda.

Cada titor poderá usar tamén este medio ou calquera outro que considere máis axeitado.

13.3 RELACIÓNS COS PAIS/NAIS DE ALUMNOS/AS.

- Co fin de facilitar a relación dos profesores/as titores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na PXA unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a, a aula da área ou algún despacho, previa petición de hora.

- Fixaranse tamén na PXA reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

- Ao inicio de cada curso escolar tamén se fixará na PXA un Horario de atención ao público polo Equipo Directivo.

- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanzaaprendizaxe ou do funcionamento do centro.

-Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

-Polo risco de que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.

-Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o período lectivo, deberá solicitar o permiso da dirección e o conserxe será quen llo entregue.

Ao inicio do curso, convócanse as reunións xerais para os pais dos nosos alumnos, nas que se lles informa dos distintos aspectos organizativos do Centro, ademais de supor unha primeira toma de contacto cos distintos profesores encargados da formación dos seus fillos.

A asistencia a estas e outras reunións posteriores permite aos pais coñecer os criterios educativos que segue o Colexio, así como un mellor coñecemento das características e problemas máis frecuentes que poden desenvolver os nenos nas distintas etapas da súa formación.

O Colexio considera **moi importante a asistencia a estas reunións e ás citas cos titores ao longo do curso** e lles agradece as suxestións que poidan xurdir a través delas en beneficio dun mellor coñecemento da tarefa que temos en común e que comparten connosco, como é a educación dos seus fillos.

- Os alumnos dispoñen dun Profesor/titor que, ademais de guía académico, se ocupa de potenciar o seu rendemento e axuda a resolver calquera dificultade que poida xurdirlle, nun clima de respecto e confianza.

- O titor estará sempre en estreito contacto con cada familia informándolle da formación académica dos alumnos.

- **Os pais deben entrevistarse cos titores** debido a que unha boa relación familia-escola inflúe positivamente no rendemento académico dos alumnos-as.

- Ante calquera problema, dúbida que poida xurdir non dubiden en poñerse rápidamente en contacto co titor/a para solventalo.

- Todos aqueles alumnos que, por enfermidade ou outros motivos xustificados, falten a clase, así como aqueles que non poidan incorporarse á hora sinalada, deben informar por escrito ao seu titor/a. Para recoller a un neno en horario escolar, ademais de presentar a xustificación anteriormente mencionada, os pais ou responsables deberán asinar co seu nome e DNI no momento de recollelo. *(Avisar ao conserxe ou profesor de garda)*

- Os familiares non poden subir ás clases a buscar ao neno. Darase aviso ao conserxe, mestre de garda ou á Dirección do propósito de recoller ao alumno e esperarán no vestíbulo.

- Todos os alumnos teñen a obrigación de avisar ao seu titor cando se ausenten do Centro.

- Cando un neno estea enfermo pregámoslles que comuniquen a súa ausencia telefónicamente ao centro á primeira hora da mañá.

Deben avisar ao centro da persoa que recolle ao alumno. Se o centro educativo non coñece ás persoas que recollen ao neno esixiralles unha autorización escrita firmada polos pais ou titores do alumno co DNI da persoa que autorizan

14.COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

-Relacións co Concello

Co fin de unificar actuacións, dende a dirección do centro tratarase de manter unha relación de coordinación positiva cos responsables do concello. O concello terá representación no

centro fundamentalmente a través da persoa nomeada polo mesmo para formar parte do Consello Escolar. A través deste representante trataranse de canalizar as demandas, suxestións, … que se considere que precisan a intervención do concello, posto que é competencia do concello encargarse do mantemento das instalacións do centro.

A parte desa coordinación regular mantida a través do representante do concello no consello escolar, ante calquera incidencia de carácter inmediato, a dirección do centro contactará directamente co representante do concello que se considere máis axeitado en cada momento.

- Relacións con outras institucións.

O centro estará sempre aberto a escoitar a calquera representante das diferentes institucións (públicas ou privadas) que soliciten audiencia no centro, sendo competencia da dirección e quedando ó seu criterio tramitar ou non as suxerencias ou demandas realizadas.

15.COORDINACIÓN ENTRE AS ETAPAS EDUCATIVAS

Co obxectivo de lograr unha transición axeitada no cambio ás distintas etapas que implican ao centro: Educación Infantil- Educación Primaria, Educación Primaria- ESO:

Estableceranse pautas comúns de tipo organizativo e metodolóxico entre E.Infantil e 1º nivel de E. Primaria.

Facilitarase ao alumnado de 6º nivel contacto co centro de referencia e información da dinámica da etapa de ESO.

Estes aspectos serán tratados no 3º trimestre do curso escolar no seo da CCP.

16.COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

16.1 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS-COMEDOR:

CRITERIOS DE ACTUACIÓN DAS PERSOAS ENCARGADAS DE VIXIAR O COMEDOR ESCOLAR.

1. O persoal de garda do comedor, monitoras, procurará chegar con puntualidade.
2. As persoas de garda(monitoras) serán as encargadas de colocar aos alumnos/as
3. Todos os alumnos/as teñen asignado un sitio fixo no comedor. O persoal de comedor poderá facer os cambios que estime oportunos durante a súa quenda, pero os cambios de carácter permanente deberán de ser consultados coa encargada ou co director/a.
4. Non se deixará saír ao baño salvo excepcións e nunca dous xuntos.
5. Vixiarase que durante a comida os alumnos/as observen as seguintes normas:
   a. Permanecer sentado: non abandonar a mesa.
   b. Manter un ton de voz e volume axeitado, sen berrar.
   c. Valorar a comida non tirala ao chan, á mesa ou xogar con ela.
   d. Comer de todo.
   e. Usar os panos de mesa,"servilletas".
   f.Usar axeitadamente os cubertos: non facer ruído con eles.

ORGANIZACIÓN DO COMEDOR

Dentro das NOF do centro temos que incluír este ano as normas de organización e funcionamento do comedor escolar que foron elaboradas pola dirección do centro coas modificacións , aclaracións e aportacións do Consello Escolar seguindo as ordes e instrucións dos comedores escolares (Instrucción 2/2016 do 30 de maio sobre o funcionamento dos comedores escolares).

Foron revisadas, avaliadas e aprobadas polo Consello Escolar do día 27 de setembro de 2016, tal como se reflicte nas actas do mesmo.

COMEDOR ESCOLAR. Datos Básicos

XESTIONADO	**Consellería, Xestión indirecta**
Dependencias	**Centro educativo**
Catering	**Actualmente Sala Gradín**
Control	**2 monitoras.**
Colaboradores	**A dirección do centro delega en colaboradores mensuais: Mestres.**
Temporalización	**De setembro a xuño** **2 quendas**
Nº de prazas	**51 prazas asignadas pola Consellería**

A organización e funcionamento do comedor escolar foi levada a Consello e aprobada o día **27/09/2016**. Reflíctese na acta dese día. Logo comunicóuselle ás familias na reunión xeral do día 29 de setembro onde tamén se trataron os diferentes aspectos organizativos do centro.

Protocolo de actuacións do Comedor Escolar:

- Os impagamentos das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.
- Constatados os impagamentos, a dirección do Centro reunirá ao Consello Escolar que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

- A direccións do centro velará especialmente porque o contratista achegue a súa propia organización directiva e de xestión no desenvolvemento do obxecto do contrato e se faga responsable da organización do servizo.
- As dirección do centro deberá comunicar á Secretaría Xeral Técnica, as irregularidades contractuais que non sexan capaces de solventar directamente coa empresa e se veñan producindo de xeito reiterado.
- De existir mais solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, O Consello Escolar, no marco establecido polo artigo 4 do Decreto 132/2013, revisará e baremará as ditas solicitudes, **avaliándoas segundo dispón o artigo 7.5 da Orde de febreiro de 2007.**
- Os usuarios do servizo de comedor que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do respectivo centro educativo.
- **Os usuarios do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia antes das 09:30 do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.**

NORMAS DO COMEDOR

-O alumnado baixará ao comedor ordenadamente acompañado polo profesor/a que imparta clases na sesión anterior ao comedor, despoia de haber lavado as mans.

-Os nenos de infantil entrarán uns minutos antes ao comedor que os de primaria, acompañados pola profesora. Alí xa se fan cargo as monitoras dos mesmos.

-Unha vez todos sentados, A DIRECTORA DO CENTRO PASARÁ CONTROL DOS ASISTENTES ESE DÍA AO COMEDOR. En caso de que xurdise algún problema, será unha das monitoras a encargada de facelo.

-As Monitoras do comedor serán as encargadas do seu funcionamiento, sempre supervisados pola dirección do centro.

-Ante calquer problema, deben avisar rápidamente á directora.

-Os nenos deben estar perfectamente sentados durante o tempo da comida cun asento asignado desde o primeiro día. Só se cambiarán de sitio se a dirección e monitoras o permiten por motivos xustificados.

- Será a directora a encargada de facer a distribución o 1º día de comedor.

- Se un neno-a se sente indispoto durante o xantar, as monitoras deben avisar á directora. Se esta non se atopara no centro por diversas causas, deben avisar a calquera dos profesores que se atopen no centro nese momento.

O primeiro día de comedor avisarase aos nenos das normas que deben seguir. Ainda así :

- Ante calquer problema grave de conduta, actuarase do seguinte xeito:

1- Averiguarase cal foi o problema.

2. A directora abrirá un parte de incidencias onde quede reflectido o suceso. Se é moi grave, avisarase ás familias e procederase ao castigo merecido podendo chegar incluso á expulsión do comedor durante algún día.

3. Se o suceso é leve será a directora a encargada de implantar o castigo merecido, que pode ser comer noutra dependencia fóra do comedor baixo a vixiancia da dirección.

4. Se un neno acumula varios partes de incidencias será consultado o Consello Escolar e podería chegarse a expulsar do comedor durante unha tempada o que levaría a consecuencias máis graves como perda da praza do comedor.

NORMAS Á HORA DE COMER:

1. Os alumnos-as deben permanecer sentados correctamente nas súas cadeiras asignadas.

2. Non se poden levantar durante o tempo da comida agás se fose estritamente necesario.

3. Levantarán a man para pedir o necesario e esperarán o seu turno.

4. Seguirán as instrucións dos monitores para o reparto da comida.

5. Teñen que falar moderadamente co compañeiro do lado ou de frente.

6. Deben ter un trato agradable cos seus monitores.

7. Non mastigar coa boca aberta.

8. Non coller a comida coas mans, agás a necesaria como o pan.

9. Usar correctamente os cubertos e usar o pano de mesa.

10. Prohibido: gritos, insultos, falar coa boca chea, tirar comida aos compañeiros...

11. Despois de comer lavar mans e dentes no orde que establezan os monitores.

12. Non se pode ir ao baño durante a comida, salvo unha urxencia.

13. As monitoras acompañarán aos alumnos-as a lavar os dentes en orde. O resto esperará no comedor sentado hasta que lle toque o seu turno, unha vez que acaben, esperarán no seu sitio para saír ás actividades.

14. Queda prohibido subir as aulas durante o tempo do comedor. Se é necesario, avisar a directora.

15. Procurar comer o que se serve no prato. Deben probar de todo tipo de alimentos.

16. Non se pode correr no comedor.

17. Os pratos baleiros e vasos recóllenos os monitores ou colaboradores asignados por eles unha vez rematado.

18. Non se pode saír ao patio sen permiso dos monitores.

TODAS ESTAS NORMAS SON DE RIGUROSO CUMPRIMENTO.A DIRECTORA E MONITORAS VELARÁN POLA EXECUCIÓN DAS MESMAS. ANTE CALQUERA INCIDENCIA, TOMARANSE AS MEDIDAS OPORTUNAS SEGUNDO SEXA A GRAVIDADE DA FALTA.

-NORMAS DE HIXIENE:

- Os alumnos-as traerán o kit de hixiene (neceser, cepillo e pasta dental).
- Cada neno-a debe utilizar os seus cubertos, pano de mesa, vaso...
- Non coller a comida coas mans.
- Se o cepillo se estropea, tiralo e traer un novo.
- Lavar os dentes CON ORDE E COIDADO SEN MOLESTAR AOS COMPAÑEIROS

Estas normas de funcionamento foron levadas a cabo no Consello Escolar do día 27 de setembro de 2019.

16.2 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR.

Funcionan tres itinerarios, cos datos que a continuación se reflicten.

- Ningún alumno/a dos que utilizan o transporte escolar poderá cambiar o seu itinerario, é dicir, teñen que ir sempre no mesmo autocar e subirse e baixarse na mesma parada, xa que todos teñen asignado o seu transporte de acordo co seu lugar de residencia ou coa autorización excepcional solicitada e tramitada polo centro.

-Se houbera ao longo do actual curso escolar algunha modificación, no referente ao enderezo ou teléfonos de contacto, deberán comunicalo o máis axiña posible á Dirección do colexio.

- No caso de que algún alumno/a NON FAGA USO DO TRANSPORTE ESCOLAR nalgunhas ocasións, os seus pais/nais ou titores terán a obriga de comunicalo o antes posible ao centro e a monitora do autobús.

- Se por algún motivo, cambian de autobús nun dos percorridos, tamén teñen que avisalo.

- Os usuarios lexítimos de transporte escolar que non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición de usuario lexítimo.

- Aplicarase a instrución conxunta 9/2017 no seu punto 2º.1. onde di que os escolares de 6º poderán ir sos sen acompañante

TRANSPORTE : EMPRESA MEIJIDE	Paradas:Currelo,Carballas, Pardellas, Sobreira, Barro, Igrexa, Vendexa e Riomao
TRANSPORTE: EMPRESA LÁZARA	Paradas: Castrotión, O Pedrado, Rendo, Moimenta, Albergaría, Carballeira, Quenlla,Prado, Seixo, San Miguel, Lagos e Ponte Burata.
EMPRESA: MOMBÚS	Paradas: Balboa, Os Golmados, Carballal, Bieitos, Bruñido, Costa, Riamonde e A Barcia.

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

⇒ Considéranse **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 (por exemplo: visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes). É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

⇒ Considéranse **extraescolares** aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar. Se se realizan fora de horario lectivo; e participación nelas será voluntaria.

17.1 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Para o desenvolvemento das actividades tanto complementarias como extraescolares realizadas fóra da localidade na que se atopa o centro, deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Aprobación da actividade no consello escolar (si a actividade estaba reflectida na PXA considerase aprobada dita actividade a partir do momento no que foi aprobada a PXA por parte deste órgano).
- Autorización escrita dos pais ou titores legais.
- Durante estas actividades o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente (preferentemente polo titor/a e polo profesorado adscrito ó ciclo en cuestión) na proporción mínima **dun mestre por cada unidade.**

A comezo de cada curso solicitarase autorización por escrito aos pais do alumnado do centro para a realización das saídas que se poidan realizar ó longo do curso dentro da localidade na

que está situada o centro. Deste xeito, e para poder realizar este tipo de actividades dentro da propia localidade, non será preciso contar cunha nova autorización por parte dos pais/nais.

Aínda que nas diferentes conmemoracións e celebracións participa todo o profesorado, a coordinación e dinamización das mesmas debe recaer preferentemente sobre algún dos equipos docentes.

O profesorado, coordinadores/as, monitores/as responsables da actividade, procurarán que o alumnado cumpra, durante a realización das mesmas, as normas de orde e respecto que ten o centro en horario lectivo. Os familiares, titores ou persoas acompañantes do alumnado que participa nas actividades extraescolares respectarán estas normas e colaborarán para que as cumpran tamén os seus fillos/fillas.

Todos os adultos participantes na actividade colaborarán para garantir a seguridade dos nenos e nenas e bo funcionamento da actividade.

Os grupos de alumnado estarán sempre acompañados pola persoa/persoas adulta/s responsable/s da actividade que se está a realizar

Velarase en todo momento polo coidado e uso axeitado das instalacións, utilizando aquelas para as que se ten permiso concedido.

Respectaranse as normas de entradas, saídas e acceso ás dependencias.

Todo o persoal do centro poderán facer un uso pedagóxico dos diferentes **recursos** cos que conta o centro. Cando un/unha mestre/a quera facer uso dun recurso que estea ubicado noutra aula/dependencia deberá solicitalo ao responsable da mesma (en caso de non haber responsable, á Dirección do centro).

Cando para unha actividade organizada por un nivel, equipo… sexa necesario usar algún recurso específico, será o coordinador do memso o responsable de comprobar que funcione e de informar ao responsable do espazo onde estea o material/Equipo Directivo das incidencias ocasionadas nos recursos.

En canto á **utilización de servizos, dependencias, espazos e materiais,** todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito o disfrute do material e instalacións do centro e a obriga de respectalos e coidalos. Cando a utilización (das instalacións ou de material) sexa fora do horario lectivo, sempre deberá existir autorización por parte da Dirección do Centro. A solicitude presentarase por escrito e cunha antelación de 48 horas como mínimo, e responsabilizarase o solicitante dos danos ocasionados por un mal uso

17.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO:

-Toda actividade que se realice no centro deberá estar planificada de antemán, preferiblemente, cunha antelación mínima de 15 días, para poder anticiparlle ao noso alumnado o que vai acontecer e facilitarlle a comprensión das actividades que se van desenvolver.

-O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel.

-O Equipo de Actividades Extraescolares e a Dirección serán os encargados de xestionar as actividades que se realicen no centro en colaboración cos demais equipos de selo caso.Candose realice unha saída escolar será a Dirección en colaboración co Equipo de Extraescolares (de selo caso) quen realice as xestións para dita saída e serán os/as titores/as das aulas quenes determinen se realizan as actividades, que alumnos/as van ir, que persoal necesitan de apoio para a saída.

-Tódolo alumnado que realice unha saída fóra do centro deberá contar coa autorización asinada polos pais, titores/as legais ou en acollemento (a principio de curso). Cando por unha causa xustificada un/unha alumno/a quede excluído dunha actividade, comunicaráselle a Dirección e posteriormente aos pais. Cando un/unha alumno/a non realice unha saída incorporarase a outra aula do centro (preferiblemente dentro do seu nivel).

-A Dirección do centro debe estar informada de toda actividade que se realice tanto dentro como fóra do recinto escolar.

-As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, garantindo ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

-As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado sempre que por razóns de horario non se dispoña de transporte escolar.

-Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas no NOF

-Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización paterna correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.

- A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. Non obstante o centro facilitará que ningún alumno/a quede sen asistir a unha saída/actividade por problemas económicos.

-Cando un alumno/a non participe por diferentes motivos en algunha das saídas programadas, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que sexa debidamente atendido, ben por un mestre/a sen función docente nese momento, ou ben incorporándose a outra aula do seu nivel ou o máis próximo posible.

17.3ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres. A comezo de curso planificará as actividades que se levarán a cabo e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

Unha vez que o Consello escolar aprobe a realización das actividades a ANPA comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada unha delas.

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro. Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

17.4OUTRAS ACTIVIDADES.

Cando unha aula ou varias aulas participen nun concurso, certame… deberase comunicar á Dirección do centro. No caso de que sexa necesario usar a imaxe do alumnado será necesario contar coa autorización expresa das familias para tal actividade. Do memso xeito poderase solicitar a Dirección do centro unha partida económica para participar en ditas actividades, presentando un presuposto / lista do material necesario para realizar dita actividade.

18.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

As Normas de Organización e Funcionamento, supeditadas á lexislación vixente, terán e farán referencia sempre aos seguintes documentos:

- PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
- PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CORRESPONDENTE
- PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE BENESTAR EMOCIONAL
- PLAN DE ATIVIDADE FÍSICA E HÁBITOS SAUDABLES
- PROXECTO LINGÜÍSTICO
- PLAN DIXITAL TIC
- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE BIBLIOTECA
- PLAN DE COMUNICACIÓN
- PLAN DE IGUALDADE
- PLAN DE ACOLLIDA AO ALUMNADO EXTRANXEIRO
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO
- NORMAS PUNTUAIS PRESENTADAS POLO EQUIPO DIRECTIVO
- NORMAS DAS TITORiAS

19.MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

-O presente documento coas Normas de Organización, Funcionamento do centro **é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.**

Para cumprir coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno dende o centro levaranse a cabo as seguintes medidas:

- **Equipo directivo**:

 Publicación dos documentos organizativos do centro na web

 Difusión e explicación dos mesmos a través de diferentes vías: trípticos informativos, reunións...

 Aqueles gastos que supoñan unha inversión maior de 600 € deberán ser consultados ao claustro.

 As contratación de obras que afecten ao centro será levada a claustro e Consello Escolar.

 O balance anual de contas poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa previa solicitude.

 Informar ás familias dos cambios significativos que se podan dar a nivel organizativo e docente e que afecten directamente a un grupo en concreto.

Cada mestre/a do centro terá copia deste documento e deberá dar a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos.

Ao comezo de cada curso (se fose necesario), o presente documento poderá ser revisado polo Claustro e Consello Escolar para facer os cambios que fosen necesarios.

Este documento poderá ser modificado por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.As modificacións propostas serán defendidas ante o consello escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requiriraseo voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público na páxina web docentro e informarase a comunidade educativa para a súa consulta.