

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO CEIP DE PRÁCTICAS**

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

#### **1º PARTE: ORGANIZACIÓN DA ESCOLA**

##### 1..ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

##### 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS

##### 3.ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

##### 4.ASPECTOS ORGANIZATIVOS DA ESCOLA: ESPAZOS, TEMPOS E ACTIVIDADES.

#### **2ºPARTE: NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### 1.DEREITOS E DEBERES.

##### 2.CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA E PROTOCOLO PARA A SÚA CORRECCIÓN.

#### **3ºPARTE: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO (ANEXO)**

# INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de educación, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Estas van ser un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro. Serán de aplicación a toda a comunidade educativa, entendendo esta como a formada polo alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos. Estarán baseadas na seguinte lexislación:

- LOMCE e demais normas que as desenvolven.
- Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.
- R.D. 732/1995 (BOE 2-6-95) dos dereitos e deberes dos alumnos.
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 2 de xullo de 1997(DOG 2-9-97) que regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e Primaria.
- Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño) (Dog 15/07/2011)
- Decreto de Atención á Diversidade
- Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro de 2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015)

O Colexio de Educación Infantil e Primaria de Prácticas é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## **1º PARTE: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **1. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN**

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

#### **1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

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

#### **1.1. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

##### **1.1.1. DIRECTOR/A:**

Establecidas no artigo 132 da LOMCE

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- 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, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMCE. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do

profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOMCE.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

#### 1.1.2. XEFE/A DE ESTUDOS:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación,

adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### 1.1.3. SECRETARIO/A

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## 2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Son o Claustro e o Consello Escolar.

O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

O CONSELLO ESCOLAR está constituído por: director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante do persoal non docente e un/unha representante do Concello.

### ◦ 2.1. COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

Son 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, tutoría, 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 director.
- 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 os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, 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 as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

## 2.2 COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR:

Establecidas no artigo 127 da LOMCE

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre

homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOMCE.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

### 2.3 FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

- Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
- 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 no momento da súa notificación aos compoñentes do Claustro e do Consello.
- 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 compoñentes.
- Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase ao Claustro dos acordos acadados.
- O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
- 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/a secretario/a co visto e prace do 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 xustificuen. 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.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS**

### **1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

#### **1.1.CONSTITUCIÓN**

Estará constituída de acordo co establecido legalmente. Director (presidente), Xefe de estudos, coordinadores de ciclo, o profesores/as de PT e AL, o coordinador do EDNL, de biblioteca e o xefe/a do Departamento de Orientación. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

Reunirase unha vez ao mes, sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

Levantarase acta de cada reunión.

## 1.2. COMPETENCIAS:

- 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 tutorial 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 tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- Marcar as directrices e transmitilas ao Departamento de Orientación para a elaboración do plan xeral de atención a diversidade.
- Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- 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 estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.

## 2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### 2.1 .CONSTITUCIÓN

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo.

A xefa d o Departamento de Orientación reunirse unha vez á semana cos especialistas de PT e AL en horario lectivo.

Ao menos unha vez ao mes reuniranse todos os membros do DO. Levantarase acta de cada reunión.

### 2.2. FUNCÍONS DO DEPARTAMENTO

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu

contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- 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 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 afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- 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 seu 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 súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
- Elaborar, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e as achegas

dos departamentos e/ou equipos de ciclo, a proposta do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que trasladarán ao equipo directivo.

### 2.3. FUNCIONES DA XEFATURA DO DEPARTAMENTO

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- 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, asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Participar nas sesións de avaliación.
- Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

## 3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

### 3.1. COMPOSICIÓN

Estará formado por un mestre/a de cada ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade

educativa.

### 3.2. COMPETENCIAS DO EQUIPO

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán 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 potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la 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 preveña na súa normativa específica.

### 3.3. COMPETENCIAS DO/DA COORDINADOR/A

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans 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 incluírá 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.
- Reunirse como mínimo, unha vez ao trimestre.
- Levantarse acta de cada reunión.

## 4. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### 4.1. COMPOSICIÓN

Estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros do claustro.

### 4.2. FUNCIONS DO XEFE OU XEFA DO EQUIPO

- 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 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 incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.
- que sexa posible, outro acompañante da comunidade educativa.
- Haberá unha reunión trimestral como mínimo
- Levantarase acta de cada reunión.

## 5. EQUIPOS DOCENTES

### 5.1. COMPOSICIÓN

Estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo director do centro, e tódolos mestres/as que imparten docencia nese nivel ou ciclo (no caso de educación infantil).

O profesorado especialista adscribirase a aquel equipo no que teña maior número de horas de docencia.

No caso deste centro no que hai unha soa liña, decidirase ao comezo de cada curso se se agrupan dous ou máis cursos para formar o equipo docente (no curso 2016/17 os equipos están formados polos titores de dous cursos e os especialistas repartidos nos diferentes equipos).

Reunirase, cando menos unha vez ao mes, e sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

Levantarase acta de cada reunión.

## 5.2 COMPETENCIAS DO EQUIPO DOCENTE

- 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.
- Coordinar e controlar a programación valorando os resultados da avaliación como mellor procedemento para a revisión permanente da programación.
- Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de metodoloxía e a terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograla continuidade da acción durante toda a etapa educativa.
- O equipo de EI elaborará un plan de adaptación destinado ao alumnado que se incorpore en 4º de EI.

## 5.3 FUNCIÓNS DO COORDINADOR/A DO EQUIPO DOCENTE

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de 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 ciclo.
- Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do 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 estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

## 6. EQUIPO DE BIBLIOTECA

### 6.1 FUNCIONES DO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o 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 o 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.

### 6.2 FUNCIONES DOS INTEGRANTES DO EQUIPO DE BIBLIOTECA

- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos 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.

## 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN T.I.C.

### 7.1. FUNCIONES DO EQUIPO

- Elaboración do plan de introdución das TIC.
- 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.
- Coordina-lo mantemento dos equipos informáticos.
- Canaliza-las 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.

### 7.2. FUNCIÓN DO/A COORDINADOR/A

- Convoca-las reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redacta-la memoria final.
- Coordina-las actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.

## 8. AS FUNCIONES DO PROFESORADO

Son, entre outras, as seguintes:

- A programación e o ensino das áreas, materias que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- A dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do

alumnado.

- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
- Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna, que podan ter influencia na súa vida escolar, 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 de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

### 8.1 FUNCÍONS DO TITOR/A

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
- 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.
- 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 aos 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.
- Facilitar información sobre características individuais o grupais de aqueles aspectos dentro do ámbito educativo, ao titor que colla o grupo.
- 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 nivel a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou tutores/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 estudos.
- Colaborar cos demais tutores/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.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para o desenvolvemento do seu proceso formativo.
- 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 tutores/as legais e o xefe/a de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación

dos seus fillos/as.

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

## 8.2 OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS COA TITORÍA

- A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.
- 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.
- Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo, así como os mínimos que serán feitos públicos.
- O profesorado con función de titoría acompañará, preferentemente, ao grupo ao seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar. Sempre que sexa posible irán acompañados por outro profesor/a.

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

**Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, Nadal, Entroido, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado.**

**En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerárase aos dous cónxuxes cos mesmos dereitos.**

**A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.**

**O alumnado que marche só a casa despois da xornada escolar deberá presentar unha autorización do pai/nai/titor ou titora legais.**

**Farase uso dos modelos de recollida de incidencias sobre accidentes, golpes, feridas,...**

**Tamén existen formularios para realizar entrevistas en caso de proxenitores separados legalmente.**

### 3. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

O centro conta con

- Espazos de administración e dirección: despacho de dirección, despacho de xefatura de estudos, secretaría, conserxería.
- Sala de profesorado
- Nove aulas que acollen os nove grupos de alumnos e alumnas escolarizados no centro
- Aula de AL
- Aula de música
- Biblioteca infantil (Planta baixa)
- Biblioteca primaria (2º planta)
- Aula de informática
- Aula de relixión
- Ximnasio
- Servizos hixiánicos
- Patios de recreo
- Pavillón polideportivo (solicítase anualmente o seu uso á UDC que ten a súa titularidade).

## SOBRE O USO DE INSTALACIÓNS COMÚNS

### 1.BIBLIOTECA

- O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
- O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
- Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro.
- Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
- O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
- O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca sós.
- A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A.
- Ao finalizar ás sesións de biblioteca esta quedará ordenada e recollida.

### 2.AULA DE INFORMÁTICA

- Cada comezo de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC.
- O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo.
- Será responsabilidade do mestre/a-titor/a ou mestre ao cargo do alumnado nese momento a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- O Equipo TIC, na medida das súas posibilidades, 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.
- O grupo que utilice os aparatos da aula de informática encargarse da súa desconexión.
- Cada grupo deixara as cadeiras e os soportes informáticos ordenados e recollidos.
- 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 a da directora do centro.

### 3. AULA DE MÚSICA

- O alumnado acudirá a este aula en compañía da profesora especialista de música do centro no horario establecido.

### 4. PATIOS DE RECREO

Contamos cuns patios amplos nos que se distribúe o alumnado dos diferentes niveis educativos por zonas preestablecidas.

- Un patio traseiro (detrás do pavillón deportivo) onde fan o recreo o alumnado de 3º a 6º de primaria.
- Un patio dianteiro con varias zonas:
  - Unha de uso exclusivo de EI con xogos axeitados á súa idade.
  - Unha zona de céspede de xogo, onde tamén se fai en determinadas épocas unha horta, para uso de 1º, 2º de primaria e Educación Infantil.
  - Unha pista de fútbol que pode ser utilizada por 1º e 2º de primaria e en determinadas ocasións por EI. Cando chove esta pista de fútbol é o patio cuberto que acolle a o alumnado de educación primaria ao completo.

### 5. XIMNASIO

Este espazo situado no soto utilízase para as sesións de psicomotricidade de EI e como patio cuberto cando chove para este mesmo nivel educativo.

### 6. SERVIZOS HIXIÉNICOS

Contamos con servizos en cada unha das plantas, aínda que as instalacións son moi mellorables. Non existen no patio polo que o alumnado que o necesite debe acceder ao interior do centro durante o período de recreo.

# **4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DOS ESPAZOS, TEMPOS E ACTIVIDADES.**

## **1. HORARIO**

O centro funciona na modalidade de xornada única en sesións de 9:00 a 14:00, de luns a venres.

O profesorado asiste tamén os luns de 16:00 a 19:00.

Polas tardes funcionan, organizadas pola ANPA e/ou Concello, as actividades extraescolares con horario de 16:00 a 18:00. Durante as mesmas hai sempre presenza no centro de profesorado.

O horario concreto de cada aula establécese ao comezo de cada curso no DOC (Documento Organizativo do centro, de carácter anual).

## **2. ENTRADAS E SAÍDAS**

O timbre soará ás 9:00 para indicar a hora de entrada. A porta manterase aberta ata as 9:10. A entrada ata as 9:10 será soamente para situacións excepcionais e ao alumando que habitualmente chegue en torno a dita hora se lle considerará como falta de puntualidade reiterada.

Os alumnos que cheguen despois desta hora virán acompañados por un adulto. Poden entrar se veñen do médico e co xustificante do mesmo.

Para os demais casos abrírase de novo a porta na hora de recreo, de 10:40 a 11:00 e de 12:50 a 13:00.

O adulto que acompañe ao alumno/a deixará constancia do feito cubrindo e asinando o papel que se lle facilitará na conserxería.

Contemplanse sempre os casos excepcionais para os que haberá flexibilidade.

Ás 9:00 horas o alumnado fará filas na entrada da escola (rampla e escaleiras) segundo a orde establecida. Ao sonar o sinal, comezarán entrando os maiores (6º EP) e os últimos serán os de 3 anos. Estes (4º EI) serán os únicos que poden acceder ao interior do colexio coa súa familia que os acompañará ata a porta da súa aula onde os recibirá a titora.

Cando se produzan incidencias co alumnado na entrada (p. ex. alumnos/as que non queren entrar no centro) a conserxe avisará á xefa/xefe de estudos que de non poder atender dita situación avisaría ao profesorado de garda que tratará de solucionar o problema.

Ao remate da xornada soará o timbre ás 14:00.

O alumnado de 4º de EI poderá saír 15 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor e a recollida por parte das familias que poden acceder a aula para iso. Polas mesmas razóns, o alumnado de 5º e 6º de EI tamén poderán saír 10 e 5 minutos antes respectivamente. Estes sairán pola entrada principal onde se lles entregarán, un por un, ás correspondentes familias,

A continuación sairán os alumnos/as de 1º,2º,3º, 4º, 5º e 6º progresivamente, en orde e baixo a supervisión dos titores ou profesores/as ao cargo,que serán os encargado de comprobar que son recollidos polas familias, agás aqueles que teñan autorización familiar para saír da escola sos. O alumnado de 1º poderá saír inmediatamente despois da saída dos de EI, xa que tamén son entregados individualmente a cadansúa familia. O resto non sairán nunca antes de que soe o sinal de saída.

### **3. SAÍDAS DO CENTRO DENTRO NO HORARIO LECTIVO**

Os alumnos que necesiten saír do centro, dentro do horario lectivo, terán que facelo acompañados dun adulto que será quen se responsabilice do alumno.

Dito acompañante deixará constancia do feito cubrindo e asinando o papel que se lle facilitará na conserxería.

Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo o titor/ titora, e cando sexa aconsellable polas características da saída e sempre que se considere necesario outra/s persoas da comunidade educativa.

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.

### **4.NORMAS DO RECREO**

- O patio está dividido en dúas grandes zonas. Cada zona estará vixiada polo profesorado segundo o regulamentado no ROC (nunha proporción de un profesor por cada grupo de EI e de un profesor por cada dous grupos de EP).
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún

profesor/a que permanecerá con eles/as.

- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Non se pode subir ao valo que pecha o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ao chan.
- Durante os días de chuvia, o recreo será no patio cuberto para o alumnado de primaria e no ximnasio do soto para educación infantil. O timbre avisará soando dúas veces.
- No caso de conflito as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionalo.
- Recomendarase o consumo de alimento saudables e evitar as lambetadas.
- O alumnado que estivese utilizando balóns para o xogo deberá encargarse de recollelos e levalos ao centro sen facer uso deles polos corredores ou ao atravesar o patio de Educación Infantil.
- O alumnado de EI poderá prolongar o tempo no patio para realizar determinadas actividades lúdicas, e outras actividades ao aire libre como o coidado da horta.

- **SAÍDAS AO RECREO**

O alumnado sairá das aulas en filas e sen correr coa supervisión do profesor/a que estea ao cargo na sesión correspondente.

Os cursos de 3º a 6º non atravesarán o patio dos pequenos polo medio, senón que o farán pola beira do pavillón deportivo subidos á aceira dun xeito ordenado, sen correr e sen utilizar os balóns ata chegar ao patio traseiro.

- **ENTRADAS DO RECREO**

O alumnado de 1º e 2º de primaria fará dúas filas no patio cuberto e entrarán por esa porta. As titoras recolleranos e acompañaranos á aula.

O alumnado de 3º,4º,5º e 6º acudirá ao punto de encontro (corredor entre os patios traseiro e dianteiro) ao sonar a serea. Atravesa

rán o patio do mesmo xeito que a saída. Un dos profesores de garda irá diante do grupo e o outro ao final. Dirixiranse ás aulas en orde, sen correr e sen utilizar os balóns.

Se chove, todos os cursos farán fila no patio cuberto (marcarase o lugar de cada curso). Entrará primeiro 6º, despois 5º, 4º,3º,2º e finalmente 1º.

## **5 .INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS OU TITORES/AS LEGAIS**

En xeral os pais, nais e titores/as poderán entrevistarse cos titores os luns de 17:00 a 18:00 previa cita.

Excepcionalmente poderán concertarse entrevistas noutra hora.

## **6 .DESENVOLVEMENTO DAS CLASES**

- Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente.
- As ausencias dalgún profesor ou profesora, serán cubertas polo profesorado de garda,
- Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda ou nas aulas de educación infantil (que merendan dentro da aula).
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras.
- Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera dano deberallo comunicar a o/á seu/súa profesor/a titor/a.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos. Se procurará que a partir do 3º curso vaian nas subidas e baixadas dos recreos.
- O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.
- O alumnado non poderá utilizar no centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos.

## **7. ACCIDENTES/ ENFERMIDADES**

Trataranse estes temas de acordo co protocolo establecido recentemente pola administración educativa: *Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas e as addendas correspondentes*. O profesorado do centro debe ser coñecedor do protocolo para aplicalo nunha situación de accidente ou enfermidade.

Activarase e manterase actualizado o protocolo de alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.

Como norma xeral, en caso de accidente leve o alumnado será atendido no colexio por persoal do centro, preferentemente polo titor. Se se tratara de accidente o enfermidade de maior importancia se avisará aos pais para que se fagan cargo do neno/a, en caso de non localizalos, e de ser de gravidade chamarase ao 112, e será un mestre/a quen o acompañe, preferentemente o titor/a. Cada titor conta con modelos de parte de incidencias para recoller os pequenos accidentes que se considere oportuno informar.

O profesorado terá a súa disposición luvas de un só uso para utilizar cando deba intervir sobre feridas abertas.

## **8. AUSENCIAS DO PROFESORADO**

- O profesorado notificará ao equipo directivo, se é posible, as faltas de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
- As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento.
- O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, quedará integrado nunha aula do mesmo nivel ou ciclo máis próximo.
- Nas aulas de E. Infantil e sempre que a baixa sexa superior a 2-3 días o profesor de apoio será, preferentemente, o que asuma a función de titoría ata a chegada do substituto ou profesorado adscrito.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

## **9. ASITENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO**

- A asistencia do alumnado á clase será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser

xustificadas polos pais e nais ou titores/as legais, por escrito. Deberá achegarse documentación xustificativa sempre que sexa posible (médico, etc.).

- Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao Colexio.
- Ante faltas de puntualidade ou asistencia reiteradas, a xefatura de estudos recordará telefonicamente ou por escrito á familia a súa obriga de xustificar ditas faltas.
- No caso de absentismo escolar (ausencia sen xustificación axeitada dun 10% do horario lectivo mensual)iniciarase o protocolo de intervención recollido na lexislación vixente.
- A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.

## **10. ABSENTISMO ESCOLAR**

Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciarase o protocolo establecido (Decreto 29/2011 do 7 de decembro de 2011 polo que se regula á atención a diversidade) recollendo, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, escolarización irregular, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.
- Información ás nais, pais ou titores legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.
- Se procede, traslado da información Inspección Educativa por parte da dirección do centro.

## **11 . SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

Nas sesión de avaliación participará o profesorado que imparta docencia no grupo, poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación e será presidida polo profesor/a titor/a que levantará acta. En primaria desenvolveranse segundo a Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. En educación infantil desenvolverase segundo a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo da educación infantil.

O procedemento para desenvolve-las sesións de avaliación será o que se detalla de seguido:

- 1 Avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente
  - 1.1 Procedementos de avaliación empregados (probas orais, escritas, observación,...).
  - 1.2 Grado de desenvolvemento da programación docente e adecuación ao alumnado.
  - 1.3 Medidas de atención á diversidade aplicadas.
  - 1.4 Clima de traballo na aula.
  - 1.5 Coordinación do equipo docente.
  - 1.6 Conclusións e propostas de mellora.
- 2 Valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas .

## **12 . ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO**

- A escolarización do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos atenderá á liberdade de elección de centro, aos principios de normalización e inclusión, ás circunstancias persoais de cada alumna e alumno, aos recursos existentes, aos informes e ditames dos servizos de orientación e á flexibilidade e reversibilidade, na busca dun ensino de calidade e do desenvolvemento persoal e social do alumnado. De acordo cos ditos principios, priorizarase a escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais nos centros ordinarios fronte ás unidades ou aos centros de educación especial.
- A escolarización en educación infantil poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se poderá permanecer en educación infantil máis alá do ano natural en que se cumpran os sete de idade nin comezar a educación primaria antes do ano natural en que se cumpran os cinco anos.
- Os nenos con necesidades específicas de apoio educativo que permanezan un ano máis no primeiro ciclo de EI se incorporarán ao primeiro nivel de EI aínda que non se axuste ás condicións de idade requiridas con carácter xeral.
- A escolarización en educación primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se

poderá permanecer en educación primaria máis alá do ano natural en que se cumpran os quince de idade nin comezar a educación secundaria obrigatoria antes do ano natural en que se cumpran os dez anos.

- No caso das escolarizacións combinadas entre un centro ordinario e un centro de educación especial, o alumnado pertencerá, para efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da Xefatura Territorial correspondente. O profesorado de ambos os centros coordinarase no proceso de planificación, atención e avaliación deste alumnado.
- A escolarización do alumnado nunha modalidade diferente da ordinaria estará sometida a un proceso de revisión periódica por parte da xefatura do Departamento de Orientación correspondente, que será trimestral en educación infantil e, cando menos, anual nas demais ensinanzas. Cando, a partir desa revisión, se conclúa que é necesario un cambio na modalidade de escolarización, este deberá solicitarse á xefatura territorial correspondente, quen resolverá.
- 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. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

### **13. ASOCIACIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNAS/OS.**

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os 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 P.X.A.
- 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 NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo

centro.

- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

#### **14. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- 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, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas, en todo caso seguirase o establecido no ROC (Regulamento Orgánico de Centros)
- Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.
- O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel.
- O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización familiar (pai/nai/titor/a) para poder participar nas actividades organizadas. Cada ano ao inicio de curso cúbrese unha autorización xeral.
- 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 familiar correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.

#### **15. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Os coordinadores, monitores, ou profesorado responsable procurarán que o alumnado cumpra durante as actividades extraescolares, as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro en período lectivo
- Os familiares, titores ou acompañantes do alumnado que participa nas actividades respectarán estas normas e vixiarán para que as cumpran tamén os seus fillos/as
- Os grupos de alumnado estarán sempre acompañados por unha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo

- Velarase en todo momento polo uso axeitado das instalacións e o coidado das mesmas, utilizando unicamente aquelas para as que existe permiso concedido
- As aulas ou instalacións utilizadas deben quedar do mesmo xeito que se atoparon respectando, se fora o caso, a disposición existente.
- Deben respectarse os horarios previstos para as actividades
- Respectaranse normas de entradas, saídas e acceso a dependencias
- Procurarase informar sobre danos ou incidencias

## **16. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA ESCOLA**

O centro conta cun comedor escolar e un servizo de madrugadores xestionados pola ANPA.

Tamén desenvólvense durante as tardes de 16:00 a 18:00 horas actividades organizadas pola ANPA e o Concello da Coruña.

## **17. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

A utilización das instalacións do centro estará de acordo co establecido no Decreto 374/1996, e a Orde do 22 de xullo de 1997 que o desenvolve:

“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizarlo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro. As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables

do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar danos faranse cargo da súa reparación.

# **2º PARTE: NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **1. DEREITOS E DEBERES**

### **1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.**

**1.1. Dereitos.** As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos na lexislación en materia de convivencia escolar, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### **2.2. Deberes:**

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

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

## **2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.**

### **2.1.Dereitos básicos** de convivencia escolar:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

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

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

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación en materia de convivencia escolar.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia (nos niveis educativos nos que proceda).

### **2.2. Deberes básicos** de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

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

c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

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

### **3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.**

#### **3.1. Dereitos** no ámbito da convivencia escolar:

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

pedagógicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación

### **3.2. Deberes do profesorado:**

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

## **4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.**

### **4.1.Dereitos:**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de convivencia escolar.

#### **4.2. Deberes:**

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

#### **5. USO DO TELÉFONO MÓVIL POR PARTE DO ALUMNADO**

Prohíbese o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

#### **6. NORMAS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO BÁSICAS DO CENTRO**

- a) A relación entre os diferentes membros da comunidade escolar basearase no respecto mutuo.

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

c) Todo o alumnado deberá asistir a clase diariamente con puntualidade, aseado e co material preciso.

d) O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado.

e) Ao longo do desenvolvemento da xornada escolar evitarase correr e dar voces polos corredores e escaleiras e tratarase de facer as entradas e saídas en orde.

d) Non se debe permanecer nos corredores ou saír ao servizo nos cambios de clase sen o permiso dun docente.

e) O alumnado non poderá permanecer nas aulas durante o recreo sen un docente ao cargo.

f) As normas de convivencia deben respectarse tanto en período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares.

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

h) Toda a comunidade educativa debe respectar as normas, plans, procedementos e protocolos existentes no centro.

## **2. CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA E PROTOCOLO PARA A SÚA CORRECCIÓN**

### **1. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta normativa.

### **2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos 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 for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar 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, de ser o caso, determine a resolución que impoña a

corrección da conduta.

### **3.CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

#### **3.1.CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para tomar as medidas oportunas.

##### **3.1.1.CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia escolar.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos .

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar estes obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

### **3.1.2.CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado anterior, relativo a conductas gravemente prexudiciais, que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes,

complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do apartado anterior.

c) A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente. .

#### **4. MEDIDAS CORRECTORAS**

##### **4.1.PREVIO ÁS SANCIÓN**

As condutas contrarias á convivencia intentarán ser corrixidas do seguinte xeito:

- 1- O alumnado debe coñecer de antemán que conductas se lle sancionarán e cal será a sanción. Se tratará de aplicar con inmediatez.
- 2- A sanción non se alargará no tempo, e cando sexa posible, se dará unha alternativa para reducir o castigo buscando a repercusión positiva na súa conduta.
- 3- Intervención de alumnos/as mediadores. que serán elixidos polos seus compañeiros/as e previamente formados dende o departamento de orientación.
- 4- Petición de desculpas aos outros membros da comunidade educativa afectados.
- 5- Diálogo ou amoestación.
- 6- Explicar por escrito o sucedido como medida de reflexión, preferiblemente seguindo os pasos eo o modelo elaborado no centro.
- 7- Co fin de diminuír as condutas contrarias as normas de convivencia e polo tanto tamén as sancións poderanse utilizar contratos de conduta, segundo modelo do centro.
- 8- Informar ás familias cando a situación o requira a través da titoría.
- 9- Estratexias a desenvolver en colaboración coas familias.

#### **4.2. CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS**

- 1- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- 2- A falta de intencionalidade.
- 3- Intención de reconciliación entre as partes implicadas.

#### **4.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

- 1- A premeditación e a reiteración. No momento que se detecte reiteración se fará un rexistro de conduta preferentemente seguindo o modelo que se atopa no centro
- 2- Causar intencionadamente dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as.
- 3- Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- 4- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- 5- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

#### **4.4. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS**

- 1- Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- 2- Estes programas dende a titoría e, de ser o caso, dende o departamento de orientación cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

#### 4.5. MEDIDAS CORRECTORS (SANCIÓNS)

##### ANTE CONDUCTAS GRAVES

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo (pouco viable neste centro)
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. 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.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. 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) Cambio de centro.

As familias serán informadas de estas faltas e medidas correctoras.

##### ANTE CONDUCTAS LEVES

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) 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.

As familias deberán ser informadas sempre que se considere oportuno.

#### **4.6. NORMAS E SANCIÓN S PARA O ALUMNADO PARTICIPANTE EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

En xeral, as normas de convivencia serán as mesmas que para o horario lectivo. Os monitores encargados das actividades extraescolares ou de comedor velarán polo coidado dos espazos que lles sexan cedidos e dos materiais que neles se atopen; tamén serán os encargados de manter as normas de convivencia en ditas actividades, tomando as medidas correspondentes de acordo co estas NOF. No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia informarán a Dirección do colexio para que tome as medidas oportunas, e cando o estimen necesario.

#### **4.7. PERSOAS COMPETENTES PARA DECIDIR AS CORRECCIÓN S OU SANCIÓN S ANTERIORES**

**No caso de faltas leves para a convivencia no centro:** o/a profesor/a do alumno ou alumna que nese momento estiveran a seu cargo, oído este e dando conta á xefatura de estudos; titor/a do alumno ou alumna, oído este e dando conta á xefatura de estudos; xefe/a de estudos; ou o/a director/a. O departamento de orientación poderá colaborar en todos estes procesos.

#### **4.8. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

A instrución dos procedementos de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá dun procedemento corrector conciliado ou común. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento a seguir en cada caso.

O procedemento de corrección levarase a cabo segundo o establecido no capítulo IV do Decreto 8/2015 de convivencia escolar.

## **INFORME DO CLAUSTRO**

Estas normas de organización e funcionamento (NOF) foron informadas polo claustro do CEIP de Prácticas en sesión ordinaria celebrada o día 29 de maio de 2017.

## **CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR**

En reunión ordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o 29 de maio de 2017, apróbanse as normas de organización e funcionamento (NOF) do CEIP de Prácticas.

A Coruña, 29 de maio de 2017

O equipo directivo

A directora

A xefa de estudos

Asdo. M<sup>a</sup> Montserrat Rodríguez Martínez    Asdo. M<sup>a</sup> José López Prego

A secretaria

Asdo. Sara Devesa Núñez

Este documento será revisado periodicamente para adaptalo aos cambios lexislativos ou doutras circunstancias, a iniciativa do Equipo directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación e substituirá ao anterior RRI.

Difundirase entre a comunidade educativa e será de obrigado cumprimento para todos os seus membros.