

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

CEIP PLURILINGÜE DE PUMAR-URDILDE

2018-2019

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. HORARIOS	6
2.1. HORARIO XERAL DE FUNCIONAMENTO	6
2.2. HORARIO LECTIVO	6
2.2.1. XORNADA DE MAÑÁ (DE LUNS A VENRES) Organizado en 5 sesións lectivas	6
2.3 HORARIO NON LECTIVO	6
2.4. HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA E ÁS FAMILIAS.	7
2.5 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS	7
2.6. HORARIOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	9
3. PROFESORADO.....	9
3.1 Adscrición do profesorado	9
3.2. Horarios.....	9
3.3. Asistencia e puntualidade:	10
3.4. Ausencias e substitucións do profesorado.....	10
3.5. Gardas e vixanzas.....	12
3.6. Horas de libre configuración	13
3.7. Profesorado de nova incorporación	14
4. ALUMNADO	14
4.1 Admisión. Matriculación.....	14
4.2 Criterios de agrupamento do alumnado.....	14
4.3 Asistencia a clase e puntualidade.....	15
4.4 Entradas e saídas do alumnado durante a xornada lectiva	16
4.5 Plans de adaptación para alumnado de nova incorporación	17
4.6. Plans de apoio e reforzo.....	17
4.7 Atención ao alumnado accidentado ou con síntomas de enfermidade.....	18
5 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES ESCOLARES	20
5.1 Desenvolvemento das sesións.....	20
5.2. Desprazamentos no centro	21
5.3 Tempo de patio	22
5.4 Tarefas escolares	25
5.5 Libros de texto.....	26
5.6 Avaliación. Criterios de cualificación e promoción. Probas de avaliación.....	27
5.7 Actividades complementarias e extraescolares	32

5.7.1	Actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro..	32
5.7.2	Actividades extraescolares organizadas pola anpa	34
5.7.3	Organizadas por outras entidades	35
5.8	Normas xerais de funcionamento de actividades extraescolares.....	36
5.9	Participación directa nas actividades do centro	36
5.10.	Coordinación entre etapas educativas.	37
5.11.	Canles de coordinación entre órganos e equipos	38
6	ESPAZOS E RECURSOS COMÚNS. ORGANIZACIÓN	38
6.1	Aulas	38
6.2	Salas e espazos de uso colectivo.	39
6.3	A biblioteca	40
6.4	O Espazo Calmo	¡Error! Marcador no definido.
6.5	Servizos hixiénicos	¡Error! Marcador no definido.
6.6	Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro....	¡Error! Marcador no definido.
7	USO DOS RECURSOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO	¡Error! Marcador no definido.
7.1	RECURSOS MATERIAIS XERAIS	¡Error! Marcador no definido.
7.2	RECURSOS INFORMÁTICOS:.....	42
7.3	UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS.....	43
7.3.1	Dentro do horario lectivo	43
7.3.2	Fóra do horario lectivo.....	44
7.3.3	Espazo de entradas e saídas.....	45
7.3.4	Patio	46
8.	FAMILIAS DO ALUMNADO	46
8.1.	ANPA.....	46
8.2	Comunicación coas familias.....	47
8.3	Reunións informativas.....	48
8.4	Taboleiros de anuncios do centro	48
8.5	Páxina WEB	49
8.6	BLOGS	49
8.7	Circulares informativas	49
8.8	Correo electrónico	50
8.9	Aplicación Tokapp School	50
8.10	Facebook	50

9	PERSOAL NON DOCENTE	51
	(Conserxe, limpeza, auxiliares, persoal monitor dos servizos ofertados polo Concello)	51
10.	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	52
10.1.	SERVIZO DE TRANSPORTE.....	52
10.2	SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.....	54
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	55
12.	DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....	56
	INFORME DO CLAUSTRO	57

1. INTRODUCCIÓN

As NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO, parte integrante do Proxecto Educativo de Centro (PEC) facilitarán, a través do seu cumprimento, o funcionamento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade Escolar.

Unha vez aprobado, será un **documento de obrigado cumprimento** para todos os sectores da Comunidade Educativa, debendo ser claro e o suficientemente flexible como para adaptarse a circunstancias e dar resposta ás necesidades do Centro en cada caso concreto.

Pretende:

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

2. HORARIOS

2.1. HORARIO XERAL DE FUNCIONAMENTO

- O horario do CEIP Plurilingüe de Pumar-Urdilde é de xornada continuada, considerándose hora de apertura do centro as 09:15.
- Todos os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva PXA.
- O horario lectivo comeza ás 9h30 h e remata ás 14h30 .
- Dentro da xornada lectiva, o tempo de patio será de 30 minutos.

2.2. HORARIO LECTIVO

2.2.1. XORNADA DE MAÑÁ (DE LUNS A VENRES) Organizado en 5 sesións lectivas

1ª SESIÓN	9:30 – 10:20 h
2ª SESIÓN	10:20-11:10 h
3ª SESIÓN	11:10-12:00 h.
RECREEO	12:00-12:30 h.
HORA DE LER	12:30-12:50 h.
4ª SESIÓN	12:50-13:40 h.
5ª SESIÓN	13:40-14:30 h.

2.3 HORARIO NON LECTIVO

- XORNADA DE TARDE: Unha tarde da semana , os martes, nun horario de 15:30h. a 18:30h, todo o profesorado ten a obriga de

asistir ao centro no que realizará tarefas de tutoría, xuntanzas de coordinación nos diferentes equipos de traballo e reunións de claustro segundo o calendario previamente establecido.

15h.30 a 17h.00	ATENCIÓN A FAMILIAS (TUTORÍA)
17h.0 a 18h.30	CLAUSTROS REUNIÓN COORDINACIÓN DOS EQUIPOS E COMISIONS

- O centro tamén permanecerá aberto todas as tardes de luns a xoves de 16.30 a 18.30 horas habendo sempre no mesmo profesorado de garda que, neste tempo, atenderá á garda custodia das instalacións, permanecendo no centro e atendendo a aquelas incidencias que se poidan producir neste sentido.
- Haberá un calendario mensual correspondente ás gardas da tarde que estará exposto na sala de profesorado.

2.4. HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA E ÁS FAMILIAS.

- Ao comezo de cada curso comunicáraselle a toda a comunidade educativa o horario de atención administrativa por parte do equipo directivo e o horario xeral establecido de atención ás familias por parte do profesorado na súa función titorial. Será cando menos unha hora á semana, os martes, dentro da xornada non lectiva de tarde de 15h30 a 17h00.
- Cada titor/titora facilitará ás familias da súa tutoría o sistema de contacto e establecemento destas reunións de tutoría.
- O horario de tutoría, previa cita, será os martes de 15h30 a 17h00. Este poderá flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustifico e puntual para non facelo na hora fixada, previo acordo co titor/a.

2.5 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- A organización das entradas e das saídas farase de acordo coa normativa vixente.

- Tanto nas entradas coma nas saídas haberá un equipo de profesorado dos diferentes niveis no patio e zona de acceso do alumnado ao edificio realizando garda (recepción e acompañamento) do alumnado transportado.

- Na **ENTRADA:**
 - O alumnado accederá ao edificio pola porta do patio.
 - Dende alí entrará con orde ás distintas aulas, unha vez efectuada a chamada que indica o momento: ás 9:30 h.
 - Será o profesorado de garda quen organice esta entrada, acollendo cada titor/titora ao seu grupo e acompañándoo ata a aula ou esperándoo nela .
 - Como norma xeral, as nais ou pais que acompañen ás fillas ou fillos á hora de entrada, acompañaranos ata o portal de acceso e agardarán no mesmo lugar á hora de saída.

- Nas **SAÍDAS:**
 - Os distintos grupos de alumnado, serán tamén acompañados ata o comedor, polo mestre/mestra que nese momento imparta docencia nos mesmos para garantir un desprazamento axeitado e tranquilo. Aquel@s que non fagan uso do servizo de comedor deberán ser recollidos polas familias no portal de acceso ao centro..
 - O alumnado de Educación Infantil e de 1º curso de primaria usuario do comedor escolar, será recollido polas persoas colaboradoras sobre as 14:15 h, ocupándose ditas persoas de que laven as mans antes de acceder ao comedor. Os non usuarios estarán acompañad@s polo mestre que estea con eles a última hora ata que veñan a recollelos.
 - As familias informarán coa suficiente antelación á titora/titor dos cambios (puntuais ou permanentes) relacionados coa recollida do alumnado : persoas non habituais autorizadas , utilización do comedor, utilización do transporte escolar .

- o O alumnado que fai uso do servizo de comedor, permanecerá co persoal responsable do mesmo dentro do edificio.
- o As persoas colaboradoras do comedor encargaranse de acompañar ao alumnado ata os autobuses ao remate do comedor (15:35 h. aprox)
- Todas as portas de acceso ao centro permanecerán pechadas durante a xornada lectiva, por razón de seguridade. A conserxe será a persoa encargada de facilitar a entrada e saída a aquelas persoas que precisen acudir ao centro.

2.6. HORARIOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Horario servizo Comedor: de 14:30 a 15h:35 h.

3. PROFESORADO

3.1 Adscrición do profesorado

- A adscrición do profesorado ás titorías, 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/mestra neste aspecto.

3.2. Horarios

- Ao comezo do curso escolar estableceranse os horarios correspondentes ás titorías e profesorado especialista, así como os horarios de apoios e todos aqueles necesarios para a organización da actividade pedagóxica do centro.
- A súa elaboración, con base na normativa, terá en conta tamén elementos de oportunidade e eficacia na resposta ás necesidades organizativas e pedagóxicas do centro.
- A confección dos horarios lectivos correrá a cargo da Xefatura de Estudos, tentando contemplar nos mesmos as **suxestións razoadas** do

profesorado ao respecto.

- Procurarse, **na medida do posible**, que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, tentando que o número de gardas sexa similar.
- Os horarios do profesorado e dos diferentes equipos e comisións estarán expostos na sala de profesorado.

3.3. Asistencia e puntualidade:

- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos de acordo coa organización do centro.
- Está obrigado a permanecer no centro durante todo o período lectivo (9:30 h. a 14.30 horas) conforme ao establecido na Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula o traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, agás os membros do claustro que realizan funcións de garda de alumnado transportado, que disporán de 1 h de libre disposición.

3.4. Ausencias e substitucións do profesorado.

- No caso de ausentarse, o profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para poder prever as substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente. Neste caso o profesorado deberá comunicalo polo menos 30 minutos antes do inicio das clases.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o mestre/mestra ausente deberá deixar programada a actividade a realizar polo alumnado do que é responsable.
- Todos os días á primeira hora a xefatura de estudos comunicará e porá no taboleiro da sala de profesorado o parte diario de substitucións. Non obstante, **o profesorado que teña garda debe revisar o parte antes do comezo de cada sesión.**

- As horas dispoñibles de garda para cada docente son públicas. Na medida do posible as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de horas de libre disposición de cada profesor/profesora e intentárase poñer ao profesorado que teña menos gardas computadas.
- Se houberse máis dun docente de garda nunha mesma sesión, **as substitucións adxudicaránse en orde inversa ao número de gardas xa realizadas**, atendendo aos criterios anteriormente expostos.
- O resumo de gardas realizadas irá expoñendo na sala de profesorado.
- A orde establecida para a realización de substitucións por parte do profesorado de garda en caso de ausencias será a seguinte:
 - No caso de ausencia do/a titor/a. Seguirase a seguinte orde: profesorado de garda con menos gardas computadas > Coordinadores/as > Equipo Directivo.
 - Tamén neste caso, valorarase que se hai un/unha profesor/a de apoio na aula, poida responsabilizarse nesa sesión da titoría, computándolle como garda.
 - No caso de ausencia do profesorado especialista, como norma xeral: profesorado de garda con menos gardas computadas > Coordinadoras/es > Equipo Directivo. En cada caso poderase valorar a preferencia da titoría para cubrir a sesión.
 - No caso de ausencia do profesorado de Relixión, a substitución correrá a cargo do mestre/a titor/a
 - No caso de ausencia do profesor/a de Valores Sociais e Cívicos, serán substituídos polo profesorado de garda.
 - En situacións excepcionais (folga, ausencia masiva...) pode seguirse outro criterio : reagrupamento, profesorado de AL e PT.
 - No caso de saídas a actividades complementarias, o profesorado que faga substitucións serán aqueles que queden sen actividade lectiva por causa da actividade.
 - Non haberá hora de libre disposición cando haxa festivais, saídas educativas... tentando buscar outra hora se fora posible

3.5. Gardas e vixianzas

- **Nas gardas de substitución.**

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

- **Nas gardas de transporte e recreo:**

- o 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/titora se faga cargo do seu grupo, así coma na zona do patio que lle corresponda diariamente.
- o As gardas de recreo realizaranse entre as 12:00 e as 12:30h polo equipo de profesorado que lle corresponda segundo as quendas establecidas.
- o Na garda de patio o profesorado distribuirase en lugar e

número segundo as diferentes zonas establecidas. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio facéndose cargo da zona que le corresponde.

- o A biblioteca permanecerá aberta no tempo de patio, polo que considerárase unha zona máis. Esta garda na biblioteca será cubertas por algún membro do equipo de garda do día correspondente.
- o No caso de faltar algunha persoa de garda, ocupárase da mesma outro profesor/profesora que por quenda lle corresponda.

o **Transporte:**

- o Nas entradas haberá un equipo de profesorado dos diferentes niveis no patio e zona de acceso do alumnado ao edificio realizando garda do alumnado transportado.
- o O horario será de 09:15 h , momento no que comezan a chegar os autobuses a 09:30 h, hora de entrada ao centro.

- **Gardas da sesión da hora de ler- hora de falar :** O profesorado que imparta docencia nun grupo na 4ª sesión, farase cargo, en coordinación co titor/titora da actividade desta hora.

● **Gardas de tarde,** de 16.30 a 18.30 horas. (epígrafe 1.1)

- o Neste tempo, atenderá á garda custodia das instalacións, permanecendo no centro e atendendo a aquelas incidencias que se poidan producir neste sentido.
- o Haberá un calendario mensual correspondente ás gardas da tarde

3.6. Horas de libre configuración

En cumprimento do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que no seu artigo 8.5 que di “*Os centros docentes poderán dedicar as*

horas de libre configuración do centro ao afondamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo. Así mesmo, poderán optar por establecer outra/s áreas que determine o centro, segundo o seu proxecto educativo e previa autorización da Consellería competente en materia educativa”.

- Cada ano atenderase a esta cuestión en función das necesidades e da normativa de cada curso escolar.

3.7. Profesorado de nova incorporación

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

4. ALUMNADO

4.1 Admisión. Matriculación

O procedemento para a admisión e a matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

En canto á asignación de alumnado ao grupo-aula, da que será responsable a Xefatura de Estudos, atenderá aos seguinte criterios xerais:

- Equilibrio de ratios.
- Equilibrio segundo o sexo.
- Equilibrio de alumnado diagnosticado de neae.
- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Calquera outro criterio que por razóns pedagóxicas se considere necesario.

4.2 Criterios de agrupamento do alumnado

Ao respecto dos agrupamentos, e respectando os criterios anteriores, sinalaranse os seguintes:

- Os grupos de Educación Infantil serán mixtos, compostos por alumnado dos tres niveis (4º - 5º - 6º de E. Infantil) na proporción que en cada curso escolar se axuste ao número de ingresos.
- Ademais dos criterios xerais, no ingreso inicial en 4º de Educación Infantil, terase en conta que no caso de xemelg@s ou dous irmáns no mesmo nivel, valorárase a súa ubicación como casos particulares e en función de criterios de idoneidade.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá no mesmo grupo durante toda a etapa de Educación Infantil.
- Sobre os agrupamentos:
 - ✓ Partindo da consideración de que a diversidade de agrupamentos constitúe un instrumento de adecuación metodolóxica en resposta ás necesidades do noso alumnado, poderanse establecer outros tipos de agrupamentos ao longo do curso escolar.
 - ✓ Será na Comisión de Coordinación Pedagóxica onde se debata e se tomen decisións ao respecto: conformación dos agrupamentos, temporalización, ubicación espacial para a realización das actividades...

4.3 Asistencia a clase e puntualidade

- A asistencia do alumnado á clase e ás actividades programadas dentro do horario lectivo será obrigatoria.
- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito.
- Corresponde ó profesorado titor o control e rexistro das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría.
- Serán introducidas no XADE polo mesmo, de xeito que estean dispoñibles na sesión de avaliación trimestral.
- As faltas de asistencia deberán quedar reflexadas nos informes

trimestrais á familia.

- No caso de alumnado cun número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o profesorado- titor poñerá en coñecemento da xefatura de estudos quen xunto coa dirección do centro tomará as medidas axeitadas para reconducir esta situación.
- De non corrixirse a situación, poñerá en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
- No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederá a apertura do protocolo de absentismo.
- Tamén deberán ser rexistradas e xustificadas documentalmentemente (de maneira habitual) as faltas de puntualidade nas entradas ó Colexio.
- Diante de faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos intervirá coa familia. De persistir-la falta de puntualidade, a familia será amonestada por escrito.
- Para o alumnado que non utiliza o transporte escolar ao remate da xornada lectiva, as nais/pais ou tutores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

4.4 Entradas e saídas do alumnado durante a xornada lectiva

- A hora de entrada ao centro para todo o alumnado (transportado e non) para comezo das clases é ás 9:30h.
- A partir das 9h45, o alumnado deberá vir acompañado pola nai, pai e/ou titor/a legal do alumnado que xustificará no libro de entradas e saídas, depositado en conserxería e documentalmentemente ao titor/titora, a súa demora .
- Ningún alumno/a abandonará o Centro antes da hora de saída sen acompañamento.
- Nas saídas realizadas dentro do horario lectivo cos/as pais/nais/tutores/as

legais do alumnado, estes deberán dirixirse á conserxería e asinar e xustificar o feito no mesmo libro de entradas e de saídas, sendo a conserxe a persoa encargada de recoller na aula correspondente ao alumno/alumna que se vai ausentar.

4.5 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 xuño 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).

4.6. Plans de apoio e reforzo.

- O alto número de necesidades detectadas no alumnado do centro en contraste cos recursos persoais de apoio específico, reclaman a organización dos horarios do profesorado contemplando a realización de apoios nas aulas que o precisen.

- Estableceranse distintas modalidades de reforzo a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo por parte de profesorado con dispoñibilidade de horario.
- O Departamento de Orientación informará das modalidades de apoio convenientes, da lexislación ao respecto e establecerá pautas para a intervención con este alumnado.
- Este apoio será coordinado polo profesorado titor.
- Ao comezo do curso, a Xefatura de Estudos programará esta rede de apoios entre iguais que estará contemplada no Plan de Atención á Diversidade anual e quedará recollida na PXA.
- Os apoios realizaranse preferiblemente na aula ordinaria ou ben facendo agrupamentos flexibles que faciliten o mellor desenvolvemento das aprendizaxes.
- Os criterios utilizados na elaboración do programa de apoios serán:
 - ✓ Grupos con alumnado que presenta necesidades educativas e/ou dificultades de aprendizaxe (lectoescritura, cálculo, razoamento lóxico...), e non están recibindo un apoio por parte do profesorado de educación especial (PT e/ou AL).
 - ✓ Grupos cun elevado número de alumnos/as.
 - ✓ Dispoñibilidade e compatibilidade dos horarios establecidos ao comezo do curso escolar.
- Ao longo do curso, na CCP irase valorando a idoneidade e oportunidade dos apoios realizados, co obxectivo de readaptar se é necesario os horarios e metodoloxías empregadas.
- Os horarios de APOIOS estarán expostos na sala de profesorado

4.7 Atención ao alumnado accidentado ou con síntomas de enfermidade

- No caso de accidente durante a xornada escolar, o alumnado será atendido, nun primeiro momento, polo profesorado que nese momento sexa responsable do mesmo (aula, garda) .
- Avisarase ao titor/titora do feito, sendo este/a quen se faga cargo do alumno/alumna accidentado.
- O centro dispón dun botiquín básico de primeiros auxilios suficiente para

a atención de pequenos golpes ou feridas.

- Este botiquín estará ubicado nun espazo de fácil acceso para os adultos.
- O alumnado non poderá acceder a el nin utilízalo sen supervisión adulta.
- Se o accidente é leve atenderase ao alumno/a posibilitando a continuidade da actividade que estea realizando na maior brevidade posible.
- Como norma xeral a titora/titor valorará informar á familia do acontecido.
- No caso de accidente que revista maior gravidade seguirase o protocolo establecido segundo a normativa para estes casos, que conleva:
 - Aviso inmediato aos servizos de urxencias e á familia para a atención e/ou traslado da alumna ou alumno a un centro sanitario.
 - Elaboración dun informe que recolla os feitos e decisións tomadas.
 - Informe á Inspección do feito.
 - Farase acompañamento do alumnado accidentado a servizo sanitario de non estar algún familiar ou persoa autorizada para facelo.
- No caso de haber danos materiais no accidente, a reclamación da familia deberá ser ao seguro escolar externo contratado se o houberse, ben a través da ANPA ou a nivel privado.
- O alumnado que estea cursando algunha enfermidade, permanecerá na casa ata que se atope en condicións de asistir a clase en boas condicións.
- O pai/nai informará ao titor/titora na maior brevidade posible, poñéndose en contacto telefónico ou por escrito.
- Se a enfermidade é contaxiosa o alumnado non asistirá ao centro, podendo ser requirida a familia para vir a recollelo durante a xornada escolar.
- No caso de infestación por pediculosis, o alumnado permanecerá na casa ata que esta estea solucionada sen posibilidade de contaxio.
- No caso de manifestar molestia importante ou síntomas de enfermidade durante a xornada escolar, o titor/titora avisará á familia para que acudan ao centro na maior brevidade posible a recoller ao seu fillo/filla.
- Non se administrará medicación ao alumnado durante a xornada escolar, agás ao que estea incluído en ALERTA ESCOLAR. Será o pai/nai ou familiar/persoa autorizada quen se desprace ao centro para facelo.

- Co alumnado incluído no protocolo de ALERTA ESCOLAR aplicarase o mesmo segundo a normativa específica para estes casos que implica atención inmediata advertindo ao servizo de alerta escolar para seguir as directrices que se vaian indicando desde o mesmo.
- Fomentarase no alumnado hábitos de saúde, auto coidado e seguridade durante os xogos, desprazamentos e en xeral o desenvolvemento das actividades.
- Nas saídas e actividades fora do centro escolar, o profesorado responsable da mesma levará un botiquín de urxencia básico para a atención a situacións leves no transcurso das mesmas.

5 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES ESCOLARES

5.1 Desenvolvemento das sesións

- A aula é un lugar de aprendizaxe, traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada respectando o mobiliario e material didáctico da mesma.
- O alumnado asistirá á clase cos materiais de traballo: libros, cadernos,... De non facelo así, o/a profesor/a deberá poñelo en coñecemento da familia.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún/ha alumno/a entorpecerá o labor do profesor/a nin o dos seus compañeiros/as.
- Cada alumno/a, e a clase colectivamente, é responsable da aula que lles corresponde e do material que hai no seu interior, comunicando os desperfectos que se poidan producir ao profesorado.
- Non está permitido o acceso ás mesmas fóra do horario lectivo sen permiso do profesorado de garda.
- Procurarase que o alumnado non estea só nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustifico. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarán facelo puntualmente.
- Preferiblemente o profesorado agardará na aula cos alumnos/alumnas ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.
- Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e

clase, o alumnado non poderá saír da aula sen a autorización expresa do mestre/a que o atende nese momento.

- Como norma xeral a asistencia ao baño realizarase, preferentemente nos cambios de clase. Durante as clases e seguindo as idades do alumnado iranse reducindo gradualmente as saídas aos mesmos.
- No caso de ausencia momentánea do profesorado, o grupo-clase manterá un comportamento axeitado que non interfira no funcionamento das outras clases. Este comportamento manterase tamén nos cambios de clase.
- Todo o profesorado ten a obriga de contabilizar o alumnado presente na aula e reflectir as ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan en cada unha das sesións. O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de asistencia.
- Con carácter xeral, non se utilizarán teléfonos móbiles durante as clases. O alumnado non poderá traer ao centro teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.
- Atenderase e cumpriranse as normas específicas para o desenvolvemento das clases e actividades que así o requiran (E. Física...). O profesorado responsable das mesmas farallo saber ao alumnado e á familia se é preciso.
- Nas actividades colectivas manterase un comportamento axeitado tendo especial coidado no respecto das normas que cada actividade conleve e mantendo actitudes de respecto e colaboración con todo o alumnado do centro.
- Como norma xeral non se consumirán lambetadas ou calquera outro alimento non transcurso das clases, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan.
- Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

5.2. Desprazamentos no centro

- Os desprazamentos no centro realizaranse ordenadamente e mantendo

un volumen axeitado.

- Procurarase que nos desprazamentos do grupo-clase: cambios de aula ou espazo, entradas ou saídas do edificio... o alumnado vaia acompañado polo mestre/a-titor/a ou especialista encargado do grupo nese momento.
- Nos momentos de entrada e saída o alumnado sempre irá acompañado polo titor/a ou profesorado responsable do grupo nese momento.
- Segundo o recollido na Orde do 22/07/1997 relativa ao Plan de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os corredores, durante o horario lectivo, está prohibido para persoal alleo ao centro, agás razóns xustificadas (realización de servizos ou actividades concretas, participación en celebracións do centro...).
- No caso de urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora farano baixa a supervisión dalgún membro do equipo directivo.
- Durante o horario escolar non poderá acceder ao recinto do Centro ningún vehículo non autorizado. O acceso farase, por tanto a pé, polo portal peonil

5.3 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 ou como medida disciplinaria.

- 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 ningunha das dependencias do centro (corredores, aulas...) sen a supervisión do profesorado responsable do mesmo.
- O patio organizarase en zonas que serán atendidas por un número determinado de profesorado, atendendo á normativa vixente. As quendas especificaranse para cada curso na PXA respectiva e publicaranse no taboleiro da sala de profesorado. A organización das mesmas, ao igual

que as substitucións, correrá a cargo da xefatura de estudos.

- As zonas e a organización dos espazos no patio exterior establecerase a principios de curso e farase pública para que a coñeza todo o alumnado.
- Por razóns de seguridade, o alumnado de Primaria evitará utilizar a zona designada para Educación Infantil no tempo común de recreo.
- O tempo de patio de Educación Infantil será de 50' coincidindo na hora de comezo co resto do alumnado do centro e estendéndose durante 20' máis.
- Debido á dimensión educativa que ten o recreo, o sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar no centro.
- Ante calquera incidencia ou problema que xurda durante o recreo, o alumnado dirixirase ao profesorado de garda.
- Cando non se poida saír ao exterior debido ás inclemencias meteorolóxicas, o tempo de patio realizarase en distintas dependencias do centro: patio cuberto, informática, biblioteca e ximnasio.
- Nos días de choiva evitaranse xogos que non favorezan unha utilización compartida e positiva do espazo colectivo (fútbol...), poñendo especial coidado na limpeza e orde do mesmo.
- Procurarase a organización de materiais específicos para o tempo de patio que fomenten a realización de xogos e actividades alternativas e para todo o alumnado que o desexe.
- Ao comezo do curso plasmarase na PXA o proxecto que recolla o deseño das propostas, recursos e espazos.
- Todo o alumnado realizará a merenda na aula antes de saír ao recreo.
- Procurarase manter limpos os patios, utilizando as papeleiras e os contenedores para a reciclaxe dos residuos.
- Durante os recreos a biblioteca permanecerá aberta, habendo un/unha mestre/mestra encargada da mesma. Neste tempo, o alumnado que o desexe poderá facer uso da mesma. Procurarase que as entradas e saídas coma o uso da biblioteca neste tempo se fagan con tranquilidade e orde. (epígrafe 5.3.)
- Teremos dos días sen fútbol, que serán os martes e os venres.
- Durante o tempo de patio, o alumnado non poderá acceder ao interior e/ou aula sen causa xustificada e comunicándollo previamente ao profesorado

de garda.

- 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.
- Poderanse organizar xogos e/ou torneos deportivos, facilitar materiais de xogo para o tempo de patio... Este tipo de actividades quedarán recollidas a principios de cada curso na PXA.
- No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico para o recreo, devolverase ao lugar asignado para o mesmo ao rematar .
- Para a utilización dalgunha zona do patio poderanse establecer quendas que faciliten un uso equilibrado e compartido das mesmas.
- Respetaranse en todo momento as zonas adicadas a xardíns, árbores, xogos e material deportivo... potenciando o seu coidado por parte do alumnado.
- Regularase cada ano a participación do alumnado no mantemento das zonas exteriores de lecer (limpeza, coidado...) podendo organizar equipos de limpeza e coidado internivelares. Organización recollida a principios de cada curso na PXA.
- Ao rematar o recreo (aviso sonoro) o alumnado dirixirase ao patio cuberto para acceder ás aulas correspondentes. O profesorado de garda encargárase de organizar esta entrada sen que sexa preciso facer filas.
- O profesorado ao que lle corresponde impartir a 4ª sesión (titor/a ou especialistas) acompañará ao grupo correspondente a aula para facilitar unha incorporación tranquila á mesma despois do recreo.
- No caso de que caia algún balón ou obxecto fóra do recinto escolar, comunicáraselle ao profesorado de garda. En ningún caso o alumnado pode saír para recuperalo.
- No caso de lesións ou accidentes o alumnado acudirá e será atendido polo profesorado de garda, quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo á asistencia a alumnado accidentado.
- O profesorado de garda atenderá as cuestións relativas á convivencia, e resolución de conflitos no tempo de patio.

- Durante os recreos utilizaranse os servizos hixiénicos exteriores, poñendo coidado en facer un uso axeitado dos mesmos e mantelos limpos.

5.4 Tarefas escolares

En cumprimento do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que na súa Disposición Adicional terceira di: *“Os centros docentes poderán incluír dentro da súa PXA, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de Educación Primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo”.*

En consideración co anterior buscarase que as tarefas sexan:

- De carácter aberto e dinámico , baseadas na observación e investigación
- Os tempos de dedicación aos traballos que se lles propoñan aos/ás alumnos/as respectarán as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.
- Evitando no posible tarefas escolares non rematadas en tempo e que pertencen á dinámica da xornada escolar.
- Preferiblemente actividades do tipo:
 - o Lectura de libros, prensa, audicións, visualización de programas axeitados á idade do alumnado en consonancia coa actividade da aula.

- o Busca e recollida de datos e/ou materiais para a realización de diferentes traballos na aula.
- o Preparación de traballos sobre temáticas diversas .
- o Realización de traballos de plástica
- o Puntualmente tarefas de carácter instrumental (cálculo, lectura e escritura)

5.5 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 normativa vixente, será aprobada polo claustro 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.
- No caso dos materiais didácticos das aulas que non haxa previsión de ser cubertas por profesorado con destino definitivo no centro en xuño, poderase indicar ás familias a espera para a adquisición dos mesmos, posibilitando atender tamén ao criterio do/da titor/titora correspondente.
- Procurarase que os materiais elixidos nos distintos niveis de E.P. respondan aos criterios de coherencia en relación ás pautas comúns de tipo metodolóxico establecidas co Ciclo e/ou nivel educativo previo.
- O alumnado e as familias deste, teñen a obriga de facer un uso axeitado dos libros de empréstito, facendo devolución dos mesmos en bo estado ao rematar o curso escolar.
- Na PXA quedarán reflexados os materiais didácticos de cada nivel para o curso escolar correspondente.
- Publicitarase a relación de libros de texto e material didáctico seguindo os prazos marcados pola normativa.
- Informarase á ANPA das decisións tomadas en canto á selección de libros de texto e material didáctico.

5.6 Avaliación. Criterios de cualificación e promoción. Probas de avaliación

- AVALIACIÓN INICIAL

- o Realizarase ao comezo do curso a partires do deseño de diferentes probas baseadas nos contidos mínimos do curso anterior.
- o As probas orais e escritas realizaranse utilizando o Decreto do Currículo como marco de referencia.
- o As medidas a adoptar serán a realización de diferentes actividades de reforzo relacionadas cos mínimos do curso anterior.

- SESIÓNS DE AVALIACIÓN

- o As datas e horarios das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación serán fixadas pola Xefatura de Estudos e quedarán recollidas na PXA de cada curso escolar.
- o As sesións faranse por niveis, coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado.
- o O/A orientador/a poderá asistir as sesións de avaliación que considere oportunas.
- o Estarán coordinadas polo profesorado-titor ou a Xefatura de Estudos.
- o O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se indica:
 - Efectuarase unha valoración global do grupo.
 - Informarase sobre as cualificacións.
 - Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
 - Analizaranse e comentarase os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes ou relación dentro do grupo.
 - Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as

problemáticas que se abordaran.

- Un representante do Equipo Directivo levantará acta da sesión de avaliación.
- As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas pola xefatura de estudos.
- As titorías poderán solicitar á Xefatura de Estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
- o O profesorado (titores/as e especialistas) ten a obriga de reflectir no XADE os resultados de avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- o Cada titor/a comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- o O Equipo directivo imprimirá os boletíns de avaliación e entregaraos a cada titoría.
- o No boletín de cualificacións reflectiranse as faltas de asistencia do alumnado, polo que haberá que introducilas no XADE previa xuntanza de avaliación.
- o Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as cualificacións dunha materia seguindo a normativa vixente.
- o Na área de Educación Artística a cualificación será decidida segundo estes criterios:
 - Acordo entre o profesorado que imparte, tendo en conta o progreso do alumnado no conxunto da área.
 - Nota media das cualificacións numéricas de Música e Plástica
 - No caso de centésimas, redondear á nota superior.

● CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- o É responsabilidade de cada titor/a reflectir os criterios de avaliación na súa programación didáctica.
- o Ao comezo do curso escolar, na CPP abordarase a avaliación do alumnado e acordaranse os criterios de cualificación ou, cando

menos, as bases para o establecemento dos mesmos nos distintos niveis de E. Primaria.

- o Buscarase un equilibrio entre todos os elementos que inflúen na avaliación do alumnado : actividade diaria – actitude e comportamento- probas de avaliación.
- o Estes criterios serán tidos en conta de cara á promoción do alumnado.
- o Os criterios de avaliación estarán a disposición das familias para, de ser solicitado, realizar as aclaracións oportunas co titor/titora ou o profesorado especialista.

- **CRITERIOS DE PROMOCIÓN:**

- o Con respecto á promoción do alumnado tanto de nivel como de etapa, atenderase sempre a opinión do Equipo docente de nivel e o/a profesor/a-titor/a que terá a decisión final, respectando os criterios establecidos ao respecto.
- o Na adopción de medidas relacionadas coa promoción do alumnado terase en conta:

CIRCUNSTANCIA	ASPECTOS A TER EN CONTA		MEDIDAS A ADOPTAR
Que @ alumn@ acade cualificación positiva en todas as áreas			PROMOCIÓN
Que @ alumn@ non acade cualificación positiva en todas as áreas Pero xa teña repetido unha vez na etapa	Elaborar un plan específico de reforzo ou recuperación e apoio		PROMOCIÓN

<p>Que o alumno non acade avaliación positiva en todas as áreas.</p> <p>Consideración da conveniencia da promoción ou non a partires da análise dos seguintes aspectos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliacion negativa nas áreas de lingua galega e castelá 2. Avaliación negativa na área de matemáticas e nunha das áreas de lingua 3. Avaliación negativa en tres áreas (independemente das que sexan) <p>Establecido isto, consideramos que para que o alumno poida promocionar debe acadar avaliación positiva nos estándares mínimos fixados para as materias citadas</p>	<p>A repetición será unha medida excepcional e tomarase despois de ter esgotadas o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. Valorarase:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. O carácter global da avaliación na educación primaria permite que o profesorado poida adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. b. A conveniencia de permanecer no nivel para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente nos primeiros cursos da E. Primaria na adquisición das T.I. imprescindibles para o progreso nos outros niveis. c. As repercusións positivas ou negativas que o cambio de grupo pode ter n@ alumn@ segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade... d. A conducta do alumno.A influencia da mesma no seu grupo se promociona ou non novo grupo se non o fai. e. A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades. f. A opinión da familia ou titores legais, que serán informdas e escoitados previamente ás resolucións que se tomen. g. A consulta ao D.O. do centro 	<p>REPETICIÓN OU PROMOCIÓN</p>
---	---	---	--------------------------------

		<p>nos casos que proceda.</p> <p>h. Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.</p>	
--	--	---	--

- En relación ás PROBAS DE AVALIACIÓN:
 - 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.

- AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE E DA PROGRAMACIÓN
 - Correspóndelle a avaliación da práctica docente así como da programación a cada un dos/as docentes.
 - Os resultados desta avaliación reflectiranse na memoria da programación didáctica.

5.7 Actividades complementarias e extraescolares

5.7.1 Actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro

- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar.
- Na planificación, organización e posta en marcha das actividades implicarase a Dirección, a Xefatura de Estudos e os diferentes equipos do centro.
- Como norma xeral, facilitarase e potenciarase a participación da comunidade educativa nas actividades extraescolares e complementarias organizadas polo centro. O grao e nivel de participación adecuarase ás características da actividade.
- As actividades extraescolares comezarán, como pronto, ás 15h30, ao rematar o horario do comedor escolar.
- As actividades complementarias das titorías incluíranse na Programación Didáctica e previa á súa realización, comunicarán á Xefatura de Estudos todos os datos e necesidades referentes á actividade:
 - ✓ Obxectivo da actividade
 - ✓ Curso ou nivel
 - ✓ Lugar de realización
 - ✓ Profesorado responsable. Acompañantes.
 - ✓ Nº de alumnado participante na actividade.
 - ✓ Datos económicos: custo, previsión de aportacións....
- A realización de actividades extraescolares ou complementarias non incluídas na PXA, deberán ser comunicadas ao profesorado coordinador das actividades extraescolares e á Xefatura de Estudos. Serán aprobadas no Consello Escolar e comunicadas ao Servizo de Inspección.
- Nas actividades complementarias que impliquen saídas ou excursións fora do recinto escolar, participará un número de profesorado que garanta as ratios establecidas na lexislación vixente, procurando o

máximo de seguridade para o alumnado e o bo funcionamento das actividades planificadas.

- Serán acompañentes preferentemente, ademáis do profesorado-titor, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas implicados no mesmo.
- O centro informará debidamente ás familias das actividades extraescolares ou complementarias que realizará cada grupo ou nivel. Especial atención ás que sexan fora do recinto escolar.
- Ao comezo do curso facilitarase ás familias a posibilidade de autorizar de maneira global as actividades que se realicen dentro do horario lectivo e no entorno do centro, o cal non exime ao mesmo de dar información sobre as mesmas.
- Se estas son doutro tipo ou necesitan unha modificación do horario escolar realizarase unha autorización para cada unha delas.
- O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización asinada (pai/nai/titor/a legal do alumno/a) para poder participar nas mesmas, sendo isto un requisito indispensable.
- As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado sempre que por razóns de horario non se dispoña de transporte escolar.
- O custo das saídas correrá, como norma xeral, a cargo do alumnado que participa nas mesmas. O colexio fará a aportación económica que en cada caso se considere necesaria para facilitar o desenvolvemento da actividade.
- Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes as normas de convivencia establecidas para o centro.
- En canto ás medidas de seguridade, en todas as actividades extraescolares que se realicen fóra do centro, este proporcionará unha caixa de urxencias que inclúa as medicacións do alumnado incluído no plan de Alerta Escolar.
- O alumnado que non participe nunha actividade complementaria , quedará integrado de ser posible nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.

- Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización correspondente da familia, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.
- Se é necesaria a colaboración do profesorado especialista para o desenvolvemento dalgunha das actividades extraescolares ou complementarias, este poderá cancelar as sesións precisas reorganizándose o horario para facilitar a súa participación .

5.7.2 Actividades 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 e en horario de tarde.
- É necesaria a coordinación de tarefas co funcionamento do centro.
- O centro colaborará e facilitará a posta en marcha destas actividades dentro coordinándose coa ANPA na organización e utilización dos espazos para a realización das mesmas .
- A ANPA planificará e presentará diante da Dirección do Centro a solicitude correspondente das actividades que pretende desenvolver para ser aprobada no Consello Escolar , ben a finais do curso escolar (en previsión do seguinte) ou a comezo do mesmo.
- Unha vez aprobado polo Consello Escolar o programa de actividades da ANPA, esta comunicará á Dirección a relación de alumnado participante en cada unha delas.
- Para o desenvolvemento doutras actividades que non estean contempladas no programa inicial, presentará informe e solicitude á Dirección do centro. Esta deberá amosar a súa conformidade para que poidan realizarse.
- As persoas responsables das actividades extraescolares e os membros da ANPA velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas poñendo en coñecemento da Dirección as incidencias que poidan xurdir neste sentido.

- Procurarán ademais que, na realización das actividades das que son responsables, se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

5.7.3 Organizadas por outras entidades

- A oportunidade de realización de actividades educativas no centro por parte doutra entidade será estudada e valorada, previa solicitude á Dirección e informe da mesma. De ter un carácter anual, incluírase na PXA e terá que ser aprobada polo Consello Escolar.
- O Concello de Rois, poderá organizar actividades extraescolares no centro en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de tarde.
- É necesaria a coordinación de tarefas co funcionamento do centro.
- Presentará á dirección do centro a solicitude correspondente das actividades e espazos necesarios para cada curso escolar.
- A comezo deste, concretarase a proposta das actividades e escolas deportivas que se desenvolverán nas instalacións do centro (horarios, espazos, equipamentos...)
- O Consello escolar deberá aprobar a realización destas actividades.
- ANPA e Concello deberán chegar a acordos na temporalización do uso dos espazos e instalacións, tendo prioridade as realizadas pola primeira.
- O alumnado do centro que desexe participar nas actividades e/ou escolas deportivas promovidas polo concello e que conleven a utilización das instalacións do centro, terá prioridade nas listas xerais.
- O Concello comunicará á Dirección do centro a relación de alumnado participante en cada actividade.
- Os responsables do Concello e monitores/as das actividades extraescolares velarán e responsabilizaranse do coidado das instalacións e do equipamento das dependencias utilizadas. Así mesmo, procurarán que se respecten as norma xerais establecidas para todo o centro.
- Na PXA quedarán reflexadas as actividades extraescolares organizadas polo Concello.

5.8 Normas xerais de funcionamento de actividades extraescolares

- 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.
- Respetaranse as normas de entradas, saídas e acceso ás dependencias.
- No caso de utilizar equipamentos e/ou materiais didácticos do centro para o desenvolvemento das actividades, farase con autorización previa procurando sempre un uso e coidado responsable dos mesmos.
- Informarase á dirección / ANPA sobre desperfectos e incidencias significativas no transcurso das actividades.

5.9 Participación directa nas actividades do centro

- Como norma xeral, as familias participarán nas actividades colectivas do centro: celebracións, festivais, actividades deportivas...
- O grao e xeito de participación será flexible segundo a actividade ou evento.
- A participación das familias en diferentes actividades das titorías ou ciclos organizaranse segundo criterios de oportunidade e en función da

dinámica da propia actividade.

- As titorías ou ciclos poderán organizar actividades que dean cabida á participación directa das familias: obradoiros, saídas, visitas...
- Organizaranse sesións de portas abertas en distintos momentos do curso que faciliten a transmisión de información ás familias de nova incorporación sobre cuestións relacionadas coa escolarización e adaptación.
- As canles principais de contacto e participación das familias serán:
 - As titorías
 - O Ciclo en Educación Infantil.
 - As xuntanzas de coordinación coa ANPA : manterase un contacto directo e frecuente coa persoa representante da mesma así como xuntanzas periódicas ao longo do curso escolar entre o equipo directivo e a directiva da ANPA.

5.10. Coordinación entre 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 o 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
- Realizaranse, previo ao remate do curso, encontros co profesorado e alumnado do centro “A Galiña Azul” para facilitar a incorporación do mesmo no seguinte curso.

5.11. Canles de coordinación entre órganos e equipos

- 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 xefatura de estudos 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.

6 ESPAZOS E RECURSOS COMÚNS. ORGANIZACIÓN

6.1 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-clase.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento básico semellante.
- Os distintos grupos procurarán respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido e que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.
- 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.
- Haberá espazos específicos para Música (aula específica), Inglés (aula específica) e E.Física (ximnasio/pavillón)
- Tamén se disporá de espazos específicos para a biblioteca e especialidades do Departamento de Orientación (PT e AL)
- No caso da opción de valores- relixión permanecerá na aula o grupo máis numeroso, desprazándose o outro a un espazo común (biblioteca...)
- Distribución das aulas:
 - Dada a tipoloxía do centro, todas as aulas están distribuídas no único andar.

6.2 Salas e espazos de uso colectivo.

- Son considerados espazos de uso común, dentro do edificio e para uso do alumnado en xeral: a biblioteca, os corredores (en sí e as zonas intermedias máis amplas) , a zona da entrada ao colexio e o espazo do comedor.
- A utilización do espazo do comedor para a realización dalgunha

actividade dentro do horario lectivo require da coordinación co persoal encargado do mesmo.

- A organización das actividades colectivas nos espazos de uso común dos corredores e entrada require da coordinación dos diferentes equipos.
- Estes establecerán o uso dos mesmos adecuando o espazo ás necesidades da actividade a desenvolver e ao número de alumnos/as que participen na mesma.
- As diferentes aulas poderán facer uso dos espazos dos corredores para a realización de actividades. Nestes casos terán especial coidado de manter un comportamento e volume axeitado que non interrompa o normal desenvolvemento das clases.
- O ximnasio, ademais de ser o espazo destinado ás sesións de Educación Física, considérase espazo de uso común por canto ao longo do ano faise uso do mesmo con diferentes actividades de carácter colectivo, e ademais será utilizado polo alumnado de Ed. Infantil nos días de choiva.
- A regulación do seu uso concretarase cada curso na PXA.
- O seu uso con carácter puntual ou non contemplado na PXA deberá ser aprobado pola Dirección do centro.

6.3 A biblioteca

- A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico, de audio e de vídeo do colexio. É o centro de recursos.
- O seu funcionamento estará a cargo do equipo de biblioteca.
- Este equipo será o encargado, cando menos, da organización e xestión da biblioteca
- Cada curso escolar nomearase un equipo de biblioteca e unha persoa responsable para a coordinación da mesma . Esta persoa e equipo disporá no horario lectivo de tempo para os labores relacionados coa biblioteca, de acordo coa lexislación vixente.
- Algunhas das funcións desta coordinación e do equipo poderán verse redefinidas cada ano na PXA en función do programa a desenvolver ao longo do mesmo.

- A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na PXA e segundo os plans e proxectos dos que forme parte ou xenere.
- As normas de utilización da biblioteca están referidas ao correcto uso e conservación dos fondos, ao mantemento do espazo físico e ás normas de comportamento no mesmo.
- O alumnado e profesorado respectará en todo momento as normas de funcionamento establecidas que se farán públicas para coñecemento de toda a comunidade educativa.
- Na PXA estableceranse, entre outras, as pautas, e horario de utilización para os diferentes grupos de alumnado, familias...
- O uso da biblioteca estará regulado por un horario que se establecerá a principio de cada curso e no que se posibilitará a utilización da mesma por parte da comunidade educativa.
- A biblioteca permanecerá aberta todos os días ao longo do horario escolar.
- Cada aula disporá dun tempo semanal para a biblioteca na que poderá facer uso do seu espazo e dos seus materiais.
- Nos recreos tamén estará aberta a disposición do alumnado que desexe utilizala. Neste tempo haberá profesorado do equipo de garda correspondente que garanta o correcto funcionamento.
- As titorías, ademais de no horario fixado, poderán ir á biblioteca sempre que estea libre.
- Entre os deberes do alumnado, atópase o deber de *“respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do/no centro docente”* así como *“conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do mesmo”*. No caso da biblioteca, o incumprimento das citadas normas pode significar a non autorización ao seu uso de xeito temporal.
- Non se retirará ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
- Dotarase ás clases dun lote de libros, como biblioteca de aula, que poderán renovar cando o consideren oportuno, deixando constancia dos libros prestados á persoa responsable da biblioteca.
- O alumnado que acode á biblioteca estará sempre acompañado dalgún profesor ou profesora que se responsabilizará do correcto uso da mesma e do cumprimento das súas normas.

- .O funcionamento do PRÉSTAMO na biblioteca estará regulado e poñerase en coñecemento das titorías e de todas as persoas interesadas no mesmo. As datas do servizo de préstamo quedarán reflectidas todos os anos na PXA.
- O carné da biblioteca entrégase ao comezo de curso ao alumnado de 3 anos e ao de nova incorporación e ten validez para toda a escolaridade. É imprescindible para a retirada de empréstitos. A perda do carné será notificada á persoa coordinadora do equipo de biblioteca.
- A utilización da biblioteca fóra do horario lectivo de mañá (horario, usuarios, actividades..) regularase cada ano quedando contemplada na PXA.

7.1 RECURSOS INFORMÁTICOS:

- Cada aula disporá, cando menos, dos recursos informáticos básicos : ordenador e pantalla dixital.
- Aquelas titorías que o soliciten poderán dispoñer dos recursos informáticos do centro que non estean sendo utilizados. O equipo TIC en coordinación co equipo directivo valorará a oportunidade da distribución dos mesmos.
- Será responsabilidade do profesorado/titor o uso correcto dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- O profesorado velará para que o alumnado faga un uso correcto tanto a nivel técnico cos aparellos como na actividade que con eles se realice.
- O equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, procurando as solucións e axudas necesarias dos servizos de mantemento.
- Advertirase ao coordinador/a do equipo TIC daquelas situacións que precisen da intervención do mesmo tendo en consideración o tempo dispoñible para atender as demandas.
- O profesorado poderá dispoñer para a súa utilización dos equipos informáticos dispostos nas distintas salas de uso común para a realización da súa labor docente.

- Ao remate da xornada lectiva o profesorado coidará que o/os aparellos informáticos da aula queden desconectados, garantindo un bo coidado dos mesmos.

7.3 UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

7.3.1 Dentro do horario lectivo

- Ao comezo de cada curso, cada ciclo ou nivel establecerá un plan detallado das súas necesidades de utilización.
- Na asignación dos espazos primarán o criterio de preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Tódalas dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se realizará para cada curso académico.
- Esta distribución figurará na PXA.
- No uso dos distintos espazos terá prioridade sempre o docente que teña asignada dita actividade.
- Calquera cambio comunicárase á xefatura de estudos.
- A Biblioteca, de uso exclusivo para o centro, empregárase como sala de lectura e consulta, actividades de pequeno grupo (alternativa á Relixión, proxectos...) actos ou actividades colectivas.
- Estas actividades estarán reflectidas na PXA ou íranse incorporando ao longo do curso escolar previo acordo dos distintos equipos de coordinación coordinados pola Xefatura de Estudos.
- Pavillón : durante o horario lectivo usarase, preferentemente, para as clases de Educación Física.
- Poderase empregar tamén, respectando as normas de uso, para outras actividades complementarias de carácter colectivo.
- Poderanse remodelar ou habilitar espazos do centro para desdobres ou agrupamentos flexibles.
- Farase a proposta na CCP, en relación ao nivel que por criterios pedagóxicos se valore conveniente.

7.3.2 Fóra do horario lectivo

- Como criterio xeral, o uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, por calquera persoa, entidade ou administración, autorizarao a Dirección do centro.
- Fóra do horario lectivo, basicamente polas tardes e por diferentes membros da comunidade educativa, as instalacións do centro son utilizadas para :
 - Desenvolvemento das actividades extraescolares programadas pola ANPA
 - Actividades das Escolas Deportivas do Concello.
 - Servizos ofertados polo Concello en distintas franxas horarias:
- Uso das instalacións (pavillón, aulas...) para a realización de actividades coas familias (talleres, actividades deportivas e de lecer...)
- Actividades formativas do profesorado (PFPP...). Utilización maioritariamente da sala de profesorado, biblioteca e aula de música.
- Outras actividades da comunidade
- Consello Escolar autorizará anualmente a organización da utilización das instalacións que se reflectirá na PXA.
- Calquera cambio deberá ser solicitado á Dirección do centro.
- A dirección do centro deberá ter coñecemento de:
 - Tipo de actividade. Entidade .
 - Datas e horario de realización.
 - Persoa adulta responsable a tódolos efectos: sobre persoas, materiais e instalación que queden ó seu cargo.
- En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.
- O profesor/monitor responsabilizarase dos grupos de alumnos/as que fagan uso destes espazos. Cando estean sendo utilizados para actividades organizadas por calquera institución, calquera deterioro que ocasionen, será corrixido o antes posible.

7.3.3 Espazo de entradas e saídas

- Os vehículos de familias e profesorado non poderán obstaculizar o portal de entrada por motivos de seguridade.
- O aparcadoiro interior, en horario lectivo, está reservado exclusivamente para as persoas que traballan no centro.
- En horario lectivo, non está permitida a circulación nin o estacionamento de ningún tipo de vehículo, agás os autorizados pola dirección do centro e con funcións específicas (emerxencia, reparto, reparacións, servizo de comedor..) .
- Como pauta xeral, os/as condutores/as extremarán as precaucións para evitar posibles accidentes de circulación indo sempre a unha velocidade igual á do paso do peón.
- As familias evitarán o uso e estacionamento dos vehículos propios dentro recinto escolar no horario de entrada e saída e ao longo da xornada lectiva.
- Agás o alumnado transportado, aquel que acode ao centro acompañado por familiares/titores accederá polo portal lateral fronte ao pavillón evitando facelo pola zona de aparcamento de vehículos , por razóns de seguridade.
- As portas de acceso ao centro permanecerán pechadas durante a xornada lectiva, por razón de seguridade. Aquelas persoas que veñan ao centro accederán ao mesmo polo portal de entrada para peóns chamando ao timbre, agás situacións puntuais que precisen o uso de vehículos (emerxencia, reparto, servizo de comedor) ; neste caso utilizarase o timbre do portalón grande. A conserxe encargarse de facilitar a entrada e a saída en ámbolos dous casos.
- Ocasionalmente a Dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (celebracións, xornadas de portas abertas...

7.3.4 Patio

- A utilización do patio como espazo pedagóxico estará a criterio das titorías ou equipos de coordinación, en función dos programas ou actividades planificadas.
- No transcurso das actividades respectarase as normas de seguridade e aquelas relativas á limpeza e coidado do espazo (epígrafe 5.5)
- Respectarase e atenderase ao uso axeitado daquelas zonas dedicadas a actividades específicas : horto escolar, composteiro, xardín...
- Incidirase no respecto e coidado de plantas, árbores e demais elementos naturais.
- Farase un uso axeitado e seguro dos espazos de parques infantís, así como daqueles materias e xogos que pertencen aos mesmos.
- Toda a comunidade educativa colaborará no mantemento da limpeza dos espazos exteriores (epígrafe 5.5)

8. FAMILIAS DO ALUMNADO

8.1. ANPA

- As tarefas que programe e desenvolva a Anpa Urcael en relación ao centro serán postas en coñecemento do Equipo Directivo de cara a coordinar e organizar as mesmas ao comezo do curso escolar ou ao longo do mesmo.
- O Equipo directivo manterá xuntanzas periódicas coa directiva da ANPA ademais de contacto directo e frecuente coa persoa representante da mesma, co ánimo de xuntar e coordinar esforzos na procura de melloras para o centro, así como na coordinación das diferentes actividades nas que participa a mesma.
- Nas NOF concrétase esta participación, sen menoscabo das funcións que como Asociación de nais/ pais lle competen.
- A ANPA recibirá información de todas aquelas cuestións pedagóxicas e organizativas que lle corresponde de acordo coas súas competencias:
-

- o PXA
- o PEC
- o Proxectos curriculares de Etapa e as súas modificacións
- o Materiais didácticos e libros de texto seleccionados polo centro
- Ao mesmo tempo poderá:
 - Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PEC e ao Equipo Directivo para a elaboración da PXA
 - Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia o a petición deste.
 - Elaborar propostas de modificación do Plan de Convivencia
 - Facer propostas para a realización e organización de actividades complementarias e extraescolares .
 - Recibir información sobre os temas tratados no Consello Escolar por medio dos seus representantes.
 - Informar e coordinar cos seus/súas asociados/as as actividades que realizan.
 - Facer uso das instalacións e recursos do centro nos termos que estableza a Dirección do mesmo e as NOF.

8.2 Comunicación coas familias

- Manterase un nivel alto de comunicación coas familias ao longo do curso escolar a distintos niveis e con funcións diversas:
 - ❖ Por medio de convocatoria do profesorado-titor (individual ou colectiva)
 - ❖ A petición das familias do alumnado ao titor/a, especialista ou equipo directivo.
 - ❖ Con carácter informativo e/ou de implicación e participación das familias en actividades ou proxectos.
 - ❖ En xuntanzas colectivas convocadas por circunstancias puntuais ou con fins específicos.
 - ❖ Utilizando diversos medios de carácter informático.

8.3 Reunións informativas

- Ao comezo do curso escolar programaranse, reunións xerais cos pais/nais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do Programa de traballo.
- Cando menos é obrigatoria realizar unha antes do mes de novembro.
- O horario de titoría coas familias/ titores a nivel particular, previa cita, será os martes de 15.30 a 17.00 horas agás aqueles nos que, por motivos xustificadas e de carácter organizativo do centro sexa necesario cancelala .
- O horario poderá flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustificado para non facelo na hora fixada, previo acordo co titor/a.
- O/As titores/as convocarán e manterán encontros periódicos coa familias do alumnado da súa titoría ao longo do curso escolar.
- As familias solicitarán e coordinarán co profesorado-titor as xuntanzas de titoría con tempo suficiente para que se garanta unha atención axeitada.
- Tamén poderán solicitar as mesmas co profesorado especialista que realiza labor docente co seu fillo/filla. Este informará ao titor/a de todas aquelas cuestión relevantes tratadas na xuntanza coas familias que impliquen a súa función titorial.
- O profesorado especialista de PT e AL participará tamén desta labor informativa ás familias do alumnado co que traballa. Ao remate do curso, cando menos, elaborará un informe escrito que o/a titor/titora engadirá ao informe trimestral.

8.4 Taboleiros de anuncios do centro

- No centro haberá espazos de exposición de información de diferentes eventos, convocatorias e datos de interese para a comunidade escolar.

- A súa ubicación facilitará a consulta.

8.5 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 .
- A ANPA contará cun espazo na WEB do centro para a publicación de novas e información.

8.6 BLOGS

- O centro dispón de varios BLOGS relacionados con titorías e Equipos de traballo.
- As publicacións nos mesmos relaciónase coas actividades realizadas ao longo do curso, informacións e propostas para alumnado e familias.
- Facilitarase ás familias información dos mesmos 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 .

8.7 Circulares informativas

- 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 TokappSchool.

8.8 Correo electrónico

- O e-mail do colexio é un medio rápido e seguro para as comunicacións co propio centro , 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.

8.9 Aplicación Tokapp School

- Utilizarase para dar informacións puntuais á familias, tanto a nivel colectivo como das distintas titorías.
- Non substituirá totalmente ás circulares informativas xa que conleva requisitos que implican a dispoñibilidade de recursos das familias (descarga da aplicación para o seu funcionamento)

8.10 Facebook

- Publicaranse neste medio informacións diversas sobre noticias de interese ou actividades do centro.
- A dirección do centro encargarse de realizar estas publicacións.
- Coidarase de respectar a imaxe do centro e da comunidade escolar nas publicacións.
- Preservaranse os dereitos de imaxe do alumnado, tendo especial coidado en non publicar imaxes daquel do que non se dispón autorización .

9 PERSOAL NON DOCENTE

(Conserxe, limpeza, auxiliares, persoal monitor dos servizos ofertados polo Concello)

- Todas as persoas que desempeñan a súa labor no centro ademais do profesorado, teñen unhas funcións específicas reguladas polos organismos dos que dependen.
- O equipo directivo facilitará á comunidade educativa información relativa ás competencias do persoal non docente para o seu coñecemento.
- Estas deberán ser respectadas por toda a comunidade educativa.
- Estas persoas coordinarán o traballo no centro co profesorado en función das súas competencias e atribucións.
- Será competencia do equipo directivo, velar polo cumprimento axeitado destas funcións, tomando as decisións que considere pertinentes no uso das súas atribucións.
- Tanto a conserxe como o persoal de limpeza na realización das súas labores, dependen do Concello de Rois, tendo reguladas as súas funcións polo mesmo, ben directamente no caso da conserxe, estando baixo a autoridade do/a Concelleiro/a Delegado de Educación, ou relacionados coa concesión de ditos servizos, no caso do persoal de limpeza.
- Conserxe:
 - É titular dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
 - Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:
 - o Vixiar e custodiar as dependencias
 - o Abrir e pechar as dependencias
 - o Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e avisar aos responsables cando se produzan alteracións.
 - o Realizar tarefas básicas de limpeza
 - o Dar información ao público sobre dependencias.
 - o Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares
 - o Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros

enseres

- o Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalación que non esixan unha especial cualificación técnica
 - o 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.
- .
 - Deberán atender, ademais, os requirimentos da Dirección do Centro, sempre dentro do marco das súas competencias.
 - Ao comezo de curso e ao longo do mesmo realizaranse xuntanzas de coordinación coa persoa responsable do servizo de comedor para acomodar os horarios e cuestións organizativas .
 - O equipo directivo manterá unha comunicación directa coas persoas responsables dos outros servizos ao longo do curso co obxecto de coordinar horarios, organización e o uso das instalacións.

10.SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

10.1.SERVIZO DE TRANSPORTE

10 É obriga do centro, como representante da Administración Educativa, garantir que o alumnado que reúna as condicións marcadas na lexislación poida facer uso do transporte escolar.

11 A empresa que responsable do servizo é Viajes Rois, S.L..

12 Están en funcionamento 4 rutas correspondentes ao mapa escolar do centro:

- LIÑA 1 : CEIP Urdilde – O Pazo
- LIÑA 2: CEIP Urdilde - Herbogo
- LIÑA 3 : CEIP Urdilde – Leroño

No curso 2018-219 púxose en funcionamento unha liña operada por

Autocares Riveiro que transporta a 4 alum@s da escola unitaria da Luaña.

- LIÑA 4: CEIP Urdilde - Luaña

- Realiza o transporte de entrada e saída á xornada lectiva .
- Cada unha das rutas do transporte está atendida por unha coidadora de transporte.
- Os autobuses chegarán cunha antelación máxima de 15 minutos respecto da hora de entrada ao centro.
- Cada alumno/a ten asignada unha ruta e a parada correspondente, tanto para a entrada ou ida como para a saída ou volta.
- En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen autorización da dirección do centro.
- A familia deberá informar ao centro ou cando menos á monitora do autobús correspondente no caso de non facer uso do transporte á volta, cando sí se fillo á ida.
- Cada curso escolar programaranse e organizaranse os momentos de recepción e acompañamento do alumnado transportado , quedando reflexado na PXA.
- Nas entradas haberá un equipo de profesorado dos diferentes niveis no patio e zona de acceso do alumnado ao edificio, realizando esta garda (recepción e acompañamento) do alumnado usuario do transporte escolar.
- O alumnado transportado respectará as normas de seguridade e convivencia establecidas no centro para o uso do transporte escolar.
- Calquera incidencia ocurrida no tempo de ida ou volta será comunicada á dirección.
- O equipo directivo manterá comunicación directa e fluída coa empresa e persoal acompañante do transporte, responsable do alumnado neste tempo, para garantir unha utilización correcta do mesmo.
- No momento da matrícula, cubrirase a solicitude de uso do transporte. Na mesma, estará sinalada a ruta e a parada . Estes datos, en principio, son para toda a escolaridade.
- As familias deberán comunicar puntualmente de calquera cambio (parada ou ruta) que desexen efectuar en relación ao transporte do seu

fillo/filla á dirección do centro que avaliará e dará resposta á solicitude.

- O transporte escolar é para uso cotián e non ocasional, dende o comezo de curso.
- O alumnado que non faga uso regular do transporte, sen xustificación á dirección do centro, poderá perder o dereito ao uso do mesmo.
- As familias que tendo dereito ao servizo optan (manifestando a súa renuncia por escrito á dirección do centro) por transportar aos fillos/fillas polos seus propios medios, perderán este dereito e a praza seralle asignada a quen corresponda na lista de espera (de ser o caso que a haxa).
- No caso de que ao longo do curso desexen utilizar o transporte, terán que facer unha solicitude á dirección do centro. Se houberse prazas vacantes resolveríase favorablemente.
- Para que ese alumnado volva a ser transportado, deberá solicitarse de novo, tendo que haber praza no autobús da ruta que demanda
- Poderá acceder ao servizo, sempre que haxa prazas disponibles, alumnado que non reúna os requisitos marcados pola Lexislación. Neste caso, sería unha medida revisable cada curso, tendo sempre preferencia aquel que vive máis lonxe do centro escolar.
- Se, ao longo do curso, houberse moitas solicitudes de uso que non puidesen ser cubertas, crearíase unha lista de espera.
- No transporte de volta, no caso de que ao chegar á parada correspondente non estivese ningún familiar ou persoa autorizada para recoller ao alumno/ alumna , o autobús seguirá a ruta. A monitora porase en contacto coa familia para coordinar a recollida . De non ser quen de establecer contacto, avisarase á Garda Civil de Padrón que fará os trámites oportunos.
- Farase fincapé na difusión das normas de uso do transporte para coñecemento de todas as familias.

10.2 SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

- O comedor escolar do centro é de xestión directa polo que a organización e posta en funcionamento depende do propio centro, onde o persoal

destinado neste servizo será o encargado de elaborar as comidas.

- A Dirección do centro terá a responsabilidade máxima en canto ó comedor escolar, coordinando as tarefas de organización e velando polo seu correcto funcionamento.
- O horario de funcionamento é de 14h30 a 15h35 .
- O centro garante o funcionamento deste servizo poñendo á súa disposición un local para estes fins.
- O persoal responsable do comedor velará polo uso axeitado das instalacións e o coidado das mesmas, utilizando unicamente, salvo situacións excepcionais, aquelas para as que existe un permiso concedido:
 - O alumnado do comedor utilizará para o aseo os servizos hixiénicos exteriores.
 - No uso do espacio de patio e parques infantiles incidirase na seguridade dos nenos e nenas durante o xogo así coma o uso respetuoso dos aparellos e xoguetes.
- Ao comezo do curso escolar coordinarase a recollida do alumnado que fai uso do servizo, acordando os espazos e horarios para esta por parte do persoal responsable do comedor. Como norma xeral o alumnado de E.Infantil incorporarase ao comedor 10 min. antes da hora de saída de todo o alumnado ás 14h30' e o de Primaria ao remate da xornada escolar.
- No tempo de comedor, respectaranse as normas de entradas, saídas e acceso ás dependencias.
- Os responsables do servizo velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.

11.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 CONVIVENCIA

- PROXECTO LINGÜÍSTICO
- PLAN DE INTEGRACIÓN TIC
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
- REGULAMENTO: Comedor escolar
- PLAN DE ACOLLIDA AO ALUMNADO EXTRANXEIRO
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO
- NORMAS PUNTUAIS PRESENTADAS POLO EQUIPO DIRECTIVO
- NORMAS DAS TITORÍAS

12.DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

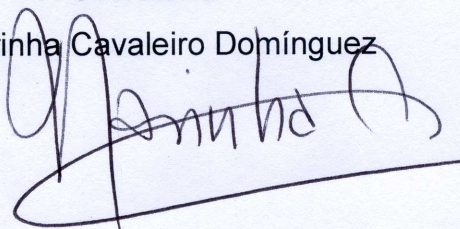
- É obriga do Equipo Directivo facilitar o coñecemento deste documento por parte de toda a comunidade educativa, para o cal utilizaranse diversos medios.
- Dado o seu carácter flexible, requirirá de revisións periódicas para adaptarse a novas circunstancias novas na vida do centro ou a modificacións lexislativas.
- Nestas revisións, poderanse realizar todas aquelas modificacións que sexan precisas por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.
- Unha vez aprobado, será un documento de obrigado cumprimento para todos os sectores da Comunidade Educativa
- Este documento de NOF entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

INFORME DO CLAUSTRO

Este documento foi informado positivamente polo Claustro de Profesorado en sesión ordinaria celebrada o día 16 de outubro de 2018

A Secretaria

Marinha Cavaleiro Domínguez



CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

Na reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día ...de de quedou valorado positivamente o documento que recolle as **Normas de Organización e Funcionamento do Centro** que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En Urdilde , a 16 de outubro de 2018

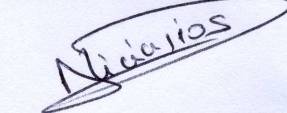
O Equipo Directivo

O Director



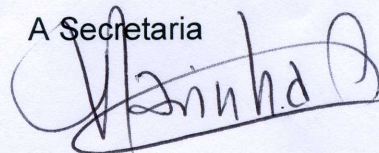
Benito Barrantes de la Viña

A Xefa de Estudos



Alicia Dios Diz

A Secretaria



Marinha Cavaleiro Domínguez

