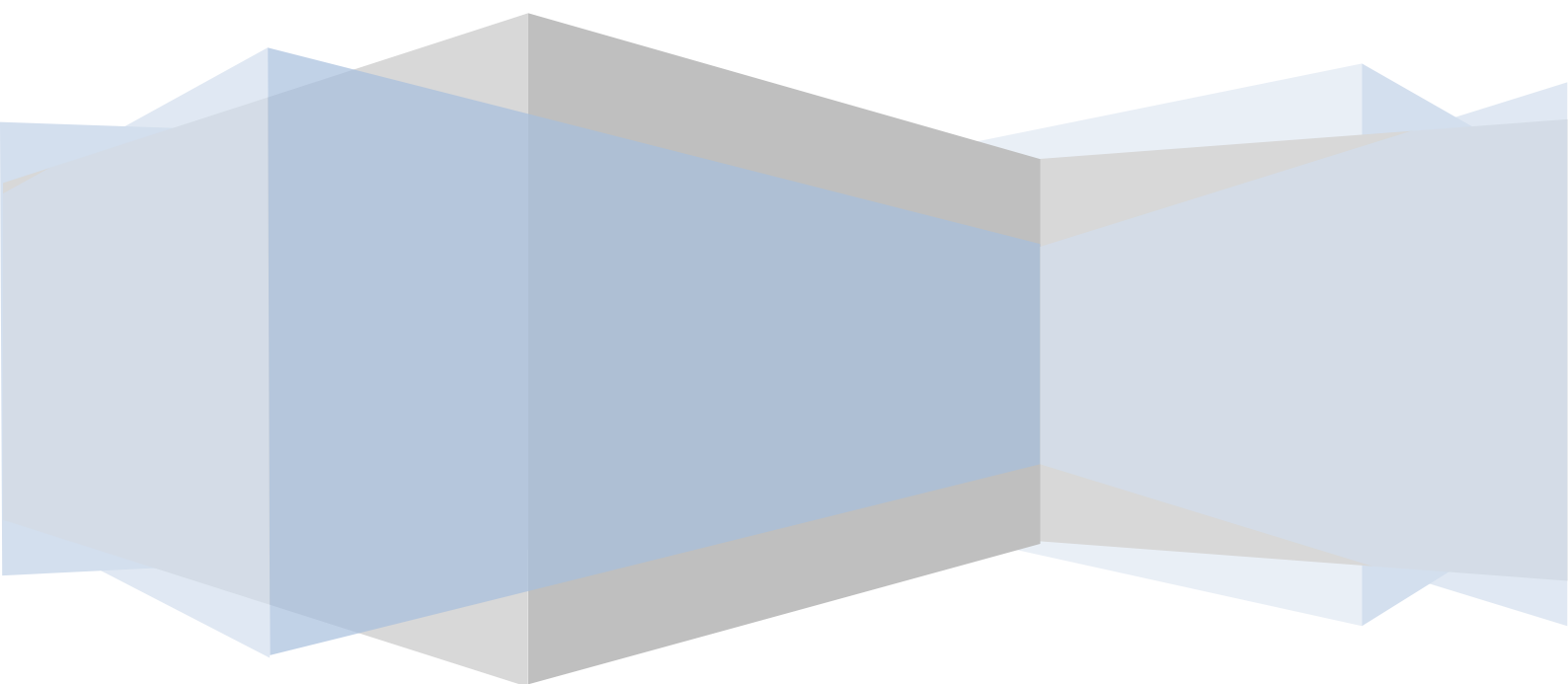


**CEIP PLURILINGÜE RÍA DO BURGO**

# **NOF**

**Normas de Organización e Funcionamento**



## ÍNDICE

<b>1. PREÁMBULO</b>	páxina 5
<b>1.1. XUSTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	
<b>2. OBXECTIVOS</b>	páxina 7
<b>3. DISPOSICIÓN XERAIS</b>	páxina 8
<b>4. DEREITOS E DEBERES.</b>	páxina 8
<b>4.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO</b>	
<b>4.2. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS</b>	
<b>4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO</b>	
<b>4.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b>	
<b>4.5. ALUMNADO DE PRACTICUM</b>	
<b>4.6. AUXILIARES DE CONVERSA</b>	
<b>5. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO</b>	páxina 17
<b>5.1. O EQUIPO DIRECTIVO</b>	
<b>5.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO</b>	
<b>6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	páxina 25
<b>6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA</b>	
<b>6.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL</b>	
<b>6.3. TITORES/AS</b>	
<b>6.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	
<b>6.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA</b>	
<b>6.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA</b>	

- 6.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- 6.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DE INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN
- 7. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN** páxina 36
  - 7.1. ANPA LA LAGUNA
- 8. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO** páxina 38
  - 8.1. HORARIOS
  - 8.2. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL
  - 8.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO
  - 8.4. COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS
  - 8.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO
  - 8.6. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO
  - 8.7. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES.
- 9. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS PARA FAVORECER UNHA CONVIVENCIA PACÍFICA.** páxina 48
  - 9.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.
  - 9.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.
- 10. NORMAS DE CONVIVENCIA** páxina 51
  - 10.1. DISPOSICIÓN XERAIS
  - 10.2. ORGANIZACIÓN: ENTRADAS, SAÍDAS, ETC.
  - 10.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA E COMUNICACIÓN DAS MESMAS ÁS FAMILIAS.
  - 10.4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTAN O CUMPLIMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA
  - 10.5. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

10.6. PRESCRIPCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	
10.7. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE	
10.8. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR	
10.9. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS	
<b>11. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS</b>	páxina 82
11.1. COMEDOR	
<b>12. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO CENTRO</b>	
	páxina 83
12.1. CONCEPTO	
12.2. PLANIFICACIÓN E APROBACIÓN.	
12.3. AUTORIZACIÓN FAMILIAR E ASISTENCIA	
12.4. PARTICIPACIÓN	
12.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POLAS TARDES.	
<b>13. AVALIACIÓN</b>	páxina 87
13.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN	
13.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN	
13.2. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS	
13.3. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS	
<b>14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	páxina 90
<b>15. DISPOSICIÓNS FINAIS</b>	páxina 90
<b>16. ANEXOS</b>	páxina 91

## 1. PREÁMBULO.

### 1.1. XUSTIFICACIÓN

Este documento ten como fin principal orientar e regular o funcionamento do CEIP Ría do Burgo, co obxectivo de conseguir unha mellora na convivencia e cooperación entre os seus membros, que, ao tempo, posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

Neste contexto, as presentes Normas de Organización e Funcionamento do Centro deben arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz o labor educativo.

O obxectivo que perseguen as NOF é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite na medida do posible a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

Este documento elaborouse dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
- Lei 27/2005 de 30 de novembro sobre fomento e cultura da paz.
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do

segundo ciclo da educación infantil, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/ 2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Ademais, as normas contidas neste documento elaboráronse ao abeiro dos distintos protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria dentro da estratexia educonvives.gal.

## **1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa no centro (incluídas as actividades extraescolares).

Estas normas, segundo o establecido no Decreto 374/1999, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do colexio e no que se fixan obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

## **2. OBXECTIVOS**

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado da normativa legal vixente para facilitar e mellorar a actividade e a convivencia no Centro.
- Fomentar un bo clima de convivencia dentro do Centro escolar, concretar os dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento con arranxo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais do alumnado, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás

actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

- Recompilar a normativa vixente e garantir o cumprimento do Plan de Convivencia.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa, impulsando unha organización democrática do Centro.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como das actuacións dos diferentes membros da Comunidade Educativa.

### **3. DISPOSICIÓNS XERAIS**

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade educativa.

Estas normas de organización e funcionamento estarán baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións.
- Democracia no control e xestión do Centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para acadar un clima de traballo agradable.

### **4. DEREITOS E DEBERES.**

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes



de convivencia e participación que se regulan no **título II da Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**

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

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos e deberes básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

##### Dereitos:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- 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.

##### Deberes:

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

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

#### **4.2. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS**

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 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.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

#### **4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORDO**

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

##### Dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da actuación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- 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 relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa vixente.
- 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.

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

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.

Son deberes do persoal de administración e servizos:

- Respectar 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixelo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

#### **4.5. ALUMNADO DE PRACTICUM**

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

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarse da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope

nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a

3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con NEAE (necesidades educativas de apoio específico) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

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

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de selo caso) e outros.
- O compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.

- Comunicación á Inspección Educativa.

#### **4.6. AUXILIARES DE CONVERSA**

Ademais do previsto na lexislación vixente, no referente aos auxiliares de conversa, o Centro quere especificar os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a especialista decidirá libremente se desexa ou non contar cun auxiliar de conversa.
2. O/a auxiliar de conversa cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus retrasos ou ausencias ao mesmo.
3. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do mestre especialista que imparte a materia.
4. O/a auxiliar de conversa non será substituto do profesorado especialista, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
5. É importante que os/as auxiliares de conversa traballen cos alumnos/as con NEAE (necesidades educativas de apoio específico) pero sempre que traballen con eles, farano coa tutela directa do profesor/a especialista que imparte a materia.
6. Debe asumir o compromiso de confidencialidade.



## 5. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

### 5.1. O EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo, como órgano executivo de goberno dos centros públicos, está integrado polo director, a xefa de estudos e o secretario e, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións legalmente establecidas que se detallan a continuación.

Son competencias do **director**, atendendo ao artigo 81 da LOMCE/ artigo 132 da LOE:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro e do Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do PE.
- 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 de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar na LOMCE.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, fomentar

un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral.

- 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 de profesores 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, de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMCE.
- Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na LOMCE e nas disposicións que a desenvolven.
- 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 outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

É competencia da xefa de estudos, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, 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 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 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 realizadas polo centro.

- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos/as e impulsa-la 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 dos alumnos/as nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do **secretario** , atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do 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 actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- 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 comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia

## 5.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Son competencias do **Consello Escolar**, atendendo ao artigo 80 da LOMCE/ artigo 127 da LOE:

Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.

- Avaliar a PXA 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 LOMCE establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- 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, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Emitir informe sobre 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 en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Dentro do Consello Escolar haberá as seguintes comisións:

- Comisión Económica: constituída polo director, o secretario, un pai ou nai, un profesor/a e o representante do Concello. As súas funcións están recollidas no Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria citado con anterioridade.
- Comisión de Convivencia: ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade

do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

As súas funcións e funcionamento serán as establecidas na lexislación vixente e recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

**O Claustro de profesores/as** é o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Estará integrado pola totalidade do profesorado do centro e presidido polo director.

Reunirase como mínimo unha vez por trimestre en sesión ordinaria, contando polo menos cun terzo dos seus membros. Será preceptiva unha sesión ao inicio do curso e outra ao finalizar este.

A asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen.

As súas funcións, serán as establecidas no artigo 129 da LOE:

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.



- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

## **6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director, como presidente; o/a xefe/a de estudos; o/a coordinador/a de ciclo de

Educación Infantil e os de nivel de Educación Primaria; o/a orientador/a, o profesorado de PT e AL, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o/a dinamizador/a da Biblioteca, con voz pero sen voto. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen nos artigos, 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a presidente/a.

## **6.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL**

O equipo de ciclo de Educación Infantil está regulado pola lexislación seguinte:

- O Capítulo I do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.
- O Capítulo VI.I da Orde do 22 de xullo de 1997.
- Pola normativa específica establecida neste regulamento

O equipo de ciclo de Educación Infantil e os Equipos de Nivel de Educación Primaria, que agruparán á maioría do profesorado que imparta docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo/nivel.

- Son competencias do equipo de ciclo de Educación Infantil e de nivel de Educación Primaria , non habendo na lexislación vixente onde se especifique as deste último, as establecidas no artigo 54 do Decreto 374/1996 e no capítulo VI.I. da Orde do 22 de xullo de 1997.

- Cada equipo de ciclo/nivel estará dirixido por un/ha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel, e será designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo/nivel. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo/nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

- Os/as coordinadores/as de ciclo/nivel cesarán nas súas funcións ó final do seu mandato ou ó producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo director por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

- Cando cese algún/ha coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/ha profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/nivel.

- Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas

sesións levantarase acta por parte do coordinador co resultado do tratado.

- Cando nunha reunión de ciclo/nivel haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.
- Os acordos de ciclo/nivel deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

### **6.3. TITORES/AS**

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnos/as terá un/ha titor/a que será designado polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos de acordo co establecido no artigo 80 do decreto 374/96, do 17 de outubro.

O/A profesor/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no/a mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías ós especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando - ao mesmo tempo - que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Serán funcións propias do /a titor/a as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de E.I. e E.P, entre as que destacamos as seguintes:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.

2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo/nivel a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

#### **6.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O Departamento de Orientación está formado polas mestras de PT e AL, a Orientadora (Xefa do Departamento) e os/as coordinadores de ciclo/nivel.

O Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as competencias establecidas no artigo 6º do decreto

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

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

O Equipo de dinamización da lingua galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización lingüística se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Este equipo estará formado por un/unha profesor/a de cada ciclo, nomeado polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

No artigo 64 e seguintes do Capítulo III, Título III do Regulamento orgánico das escolas de E.I. y E.P. fíxanse as súas competencias, así como as do/a coordinador/a, que será nomeado polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables.

Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará ,por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, un/ha profesor/a ata o 30 de xuño.

O EDLG reunirse polo menos unha vez ao trimestre e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que ten previsto realizar o equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

## **6.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

Estará composto por mestres/as do 2º ciclo de Educación Infantil e dos diferentes niveis de Educación Primaria do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, preferentemente entre os/as mestres/as con destino definitivo nos centros.

Os seus membros disporán dun tempo para dinamizar a biblioteca escolar en función da dispoñibilidade horaria.

A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE. Entre as funcións do Equipo da Biblioteca destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia na biblioteca.
- Informatizar co programa "Meiga" a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.
- Organizar ao comezo de cada curso escolar, xunto cos titores/as e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da biblioteca.

- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro.

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

Segundo a orde do 23 de maio do 2016, serán funcións do responsable da Biblioteca Escolar as seguintes:

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.



Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo), onde se recolle ademais que o dinamizador da Biblioteca representará ao Equipo de Biblioteca na CCP.

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

Este equipo estará constituído por un/ha xefe/a, nomeado/a polo/a director/a a proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e, para cada actividade concreta, polo/a profesor/a que participe nela podendo, de ser o caso, estar constituído pola totalidade do profesorado do centro.

De constituírse o equipo coa totalidade do profesorado, o/a seu/súa xefe/a será o/a xefe/a de estudos que, neste caso, actuará baixo a dependencia directa do/a director/a do Centro.

No Título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de E.I. e E.P., defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias e as do/a seu/súa coordinador/a.

Cando cese o/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un profesor ata o 30 de xuño a proposta dos compoñentes do equipo.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reuniránse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se

consideren necesarias. As actividades que o equipo de actividades complementarias e extraescolares teña previsto realizar incluíranse na PXA.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a xefe/a do equipo.

O Centro facilitará e promoverá a participación do distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O Concello poderá colaborar co Centro para impulsar as actividades complementarias e extraescolares e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver a súa labor.

## **6.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DE INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN**

No artigo 11 do decreto 105/2014 do 28 de xuño ( DOG do 9 de setembro de 2014 ) no que se desenvolve o currículo de educación primaria

establécese que, entre outras, as tecnoloxías da información e da comunicación traballaranse en todas as disciplinas. Porén, unha das competencias clave recollidas no currículo é a Competencia Dixital.

Por todo isto neste centro constituímos o Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación formado por mestres do 2º Ciclo de Educación Infantil e dos diferentes Niveis de Educación Primaria do centro.

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

Dito equipo reunirase cunha periodicidade trimestral e entre os seus obxectivos son de destacar os seguintes:

- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas.
- Facilitar e promover o traballo do alumnado e profesorado do 5º e 6º de Educación Primaria nas Aulas Abalar.
- Fomentar a formación e a coordinación do profesorado.
- Mantemento e renovación sistemática da páxina web do centro. Seguir formando parte do proxecto “ Webs dinámicas ” e mellorar progresivamente a páxina.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC mediante a oferta de propostas e espazos, o subministro dos materiais necesarios por parte das diferentes administracións e a adquisición doutros coa dotación da que se dispón.
- Solicitude de material á administración educativa, a fin de completar a dotación e de renovala. De non ser así, promover a renovación dende o centro.

- Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

## 7. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

### 7.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento das actividades programadas por esta.

A única Asociación de Nais e Pais de Alumnos existente no Centro no momento actual é a ANPA LA LAGUNA que, para favorecer a realización das actividades que lle son propias, utilizará os espazos habilitados no edificio anexo ao centro.

A ANPA ten as seguintes atribucións:

- a) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOF.

- g) Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- j) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- k) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

De acordo co establecido no artigo 39/ 374/1996, do 17 de outubro, dos representantes que lles corresponden aos pais/nais no Consello Escolar un será proposto pola asociación de nais e pais máis representativa.

As asociacións de nais e pais de alumnos que poidan existir no Colexio rexeranse polos seus propios estatutos.

Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de nais e pais de alumnos/as poderán utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias, e responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

O programa de actividades que organicen as asociación de nais e pais no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na PXA.

## 8. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

### 8.1. HORARIOS

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizado e integrador, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

Na Educación Primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determina o Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia.

Na elaboración dos horarios dos diferentes niveis terase en conta e respectarase ademais os seguintes criterios:

- a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do centro.
- b) A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.
- c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.

Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

A duración do período de recreo fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do Centro. Tanto en E.I. como en E.P o horario de recreo será de 11.30h. a 12.00h .

## **8.2. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

O momento de entrada na escola ten moita importancia na evolución que terá o alumnado. Por iso é moi importante que xuntos (familia e escola) o preparemos para que transcorra o mellor posible. Con este fin, cando as familias formalicen a matrícula levarán a información do Departamento de Orientación necesaria para poder colaborar na preparación da entrada do alumnado ao centro.

O ingreso na escola supón un gran cambio na vida dos pequenos/as. Este tempo que empregamos para que os nenos/as asimilen felizmente o desapego da nai, o pai e da súa casa, e comece na escola é o que se chama período de adaptación. É responsabilidade compartida (familia e escola) organizar este período axeitadamente para que o primeiro contacto coa escola non sexa traumático para os nenos/as. Por iso, organizaremos dous grupos e flexibilizamos o horario nestes primeiros días de xeito que facilite o ingreso do alumnado na escola. A duración deste período virá determinado pola orde que establece o calendario escolar para o curso correspondente.

Cando as familias formalizan a matrícula proporciónaselles tamén información relativa á organización do período de adaptación.

Na primeira reunión coas familias antes de comezar o curso explícase dito período máis polo miúdo e resólvense as posibles dúbidas que os

familiares poidan ter, de xeito que tanto eles como o alumnado se poida sentir acollido e minimizar a ansiedade e os temores que poidan xurdir neste momento.

O obxectivo principal neste período é facilitar a adaptación do neno/a ao centro, establecendo distintos vínculos afectivos entre eles/as e co seu mestre/a.

### **8.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO**

En liñas xerais, basearemos a nosa actuación en todo momento no Protocolo de Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

#### **Información, comunicación e confidencialidade**

Os/as pais/nais ou titores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro .

Para acreditar dita situación presentárase un certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a. Dito certificado incluírase no expediente do alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos persoais de cada alumno/a, son confidenciais e por iso haberá que ter moi presente o cumprimento do Protocolo de protección de datos publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

**As medidas sanitarias básicas no propio Centro** para actuar nun caso de atención a un ferido serán as seguintes:



- Lavar as mans e poñer luvas sempre en primeiro lugar.
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza, desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina, nunca usar alcol nin auga osixenada, cubrila con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.

Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime solicitar valoración sanitaria.

- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informarase inmediatamente á familia, e no resto dos casos informarase sempre á familia telefonicamente o antes posible, de xeito que cando veñan a recollelo/a á saída estean informados do sucedido.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.

#### **Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.**

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores para que, si o estiman oportuno, pasen polo Colexio para facerse cargo del.
- A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do profesor de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesor/a titor/a e , de ser o caso, ao Equipo Directivo

- En caso de alteración da temperatura corporal (febre) avisarase á familia para que veña a buscar ao alumnado.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de emerxencias (061) e comunicaráse á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencia.
- Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.
- Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñíbeis e marcado claramente cal é o citado teléfono.

Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente (**ANEXO 1**) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación. Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

#### **8.4. COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS**

Co fin de facilitar a relación do profesorado cos pais/nais fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención a pais/nais dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (os luns pola tarde de 17:30h. a 18:30h.). Programaranse, igualmente, reunións

globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

A comunidade escolar manterá unha relación fluída e cordial entre os seus membros para o que se establecen as seguintes pautas de actuación:

- a) Reunións iniciais de curso (setembro – outubro) entre os/as titores/as e as familias cun formato de gran grupo.
- b) Reunións individuais dos/as titores/as coas familias dentro do horario de atención da tarde dos luns.
- c) Reunión coas familias do alumnado que promociona ao Ensino Secundario no mes de xuño con invitación da Dirección do I.E.S Eduardo Blanco Amor como centro adscrito.
- d) Outras reunións puntuais para informar sobre aspectos importantes que afecten ao conxunto da comunidade escolar.

Para promover a coordinación en materia de convivencia entre centro-familia-entorno, teremos moi en conta os seguintes aspectos:

- Fomentaremos e facilitaremos a comunicación e cooperación das familias no mantemento da convivencia do centro.
- Informaremos ás familias nas reunións de inicio de curso sobre o Plan de Convivencia e as NOF.
- Incluír na páxina web do colexio información relativa ao Plan de Convivencia e as NOF.
- Promover a implicación e participación das familias na vida do centro facilitándolles na web do colexio os horarios nos que poden ser atendidos polos distintos profesionais, así como informacións relativas ao día a día do centro (saídas, actividades especiais, información actualizada sobre axudas, matrículas, etc)

## 8.5. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

O agrupamento do alumnado será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión , rendemento escolar, etc.

Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnado avantaxado.

En caso do alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso, alumnado de novo ingreso unha vez comezado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, serán asignados á clase que sendo do mesmo nivel, mellor conveña para a organización interna do Centro .

De maneira xeral os irmáns, os xemelgos, trillizos, etc considerando criterios pedagóxicos e unha vez informada a familia, serán asignados a aulas diferentes.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e a organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que presente NEAE.

Os criterios básicos a seguir para o agrupamento do alumnado serán os seguintes:

NIVEL	ASISTENTES	CRITERIOS
4º EI	CCP	<p>Orde alfabético coas seguintes consideracións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto equitativo de nenos e nenas nos grupos.</li> <li>- Separación de irmáns.</li> <li>- Informacións aportadas polas familias no momento da matrícula.</li> <li>- Reparto equitativo por data de nacemento.</li> <li>- Alumnado con NEAE.</li> <li>- Procedencia da Escola Infantil.</li> <li>- Non empregar a opción VSC/Relixión</li> </ul>
5º e 6º EI	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción na mesma titoría ata o remate do ciclo.</li> <li>- Para as novas incorporacións: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nº de alumnado das distintas titorías.</li> <li>• Necesidades detectadas.</li> <li>• Separación de irmáns.</li> <li>• nº equilibrado de nenos e nenas.</li> </ul> </li> </ul>

Para a distribución do alumnado de 4º de Educación Infantil por aulas, terase en conta as observacións que se recollan no período de adaptación, ademais dos criterios expostos anteriormente, xa que o reparto que se fai a priori, realízase a partir dos datos que se obteñen no momento de matricular ao alumnado; polo que sería oportuno que ao finalizar o período de adaptación, se se considera adecuado, se fixeran reaxustes na distribución dos alumnos/as a prol dunha maior equidade entre as dúas aulas e en beneficio dunha mellor atención do alumnado.

NIVEL	ASISTENTES	CRITERIOS
1º, 3º, 5º EP	CCP	<p>Orde alfabético coas seguintes consideracións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacións e recomendacións aportadas polo profesorado nas sesións de avaliación (alumnado con problemas de conduta, problemas de dependencia...)</li> <li>- Reparto equitativo de nenos e nenas nos grupos.</li> <li>- Informacións aportadas polo DO respecto das necesidades educativas.</li> <li>- Separación de irmáns.</li> <li>- Alumnado con NEAE.</li> <li>- Alumnado de nova incorporación ao centro.</li> <li>- Alumnado de incorporación tardía ao Sistema Educativo</li> <li>- Na medida do posible, menor ratio onde haxa máis NEAE</li> </ul>
2º, 4º, 6º EP	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción na mesma titoría que no curso anterior</li> <li>- Para as novas incorporacións e alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir os criterios xerais establecidos anteriormente.</li> </ul> </li> </ul>

## 8.6. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

A Dirección , por proposta motivada da Xefatura de Estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle nivel a cada un dos mestres e mestras do Centro. A proposta da Xefatura de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do Centro.
3. Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

4. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao Centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o 2º ciclo da Educación Infantil e de 1º a 2º , de 3º a 4º e de 5º a 6º de Educación Primaria (orde do 7 de xuño de 2016, de calendario escolar)
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no Centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira no corpo de mestres.
  - c. Promoción de ingreso máis antiga.
  - d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, a Dirección disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro nivel, área ou actividade docente, oídos o interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

O profesorado poderá interpor recurso diante do Delegado/a Provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

O centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Colexio para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

A dirección do centro enviará ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do Claustro no que se realice a adscrición.

#### **8.7. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES.**

No mes de xuño, antes de que acabe o curso proporcionaráselles ás familias o listado de libros de texto e material escolar que vai precisar o alumnado para o vindeiro curso académico e, do mesmo xeito, para facilitar as canles de comunicación familia-escola publicarase o listado de libros de texto nos taboleiros informativos do centro e este xunto co de material escolar na páxina web do colexio.

### **9. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS PARA FAVORECER UNHA CONVIVENCIA PACÍFICA.**

Nos espazos de uso común (Biblioteca, Ximnasio, Pavillón, Aula de Música e Aula de Inglés/Informática) desenvólvese grande parte do traballo común de todo o centro. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no colexio. Polo tanto, é responsabilidade de todos/as manter estes espazos limpos e ordenados e



cumprir as seguintes normas básicas favorecedoras da convivencia no centro:

- As dependencias de uso común , disporán do correspondente horario que se elaborará a comezo de curso e se exporá nas portas de ditas dependencias para que toda a comunidade educativa poida coñecelo e respectalo.
- Estes espazos de uso común terán unhas normas de funcionamento de obrigado cumprimento por todos os membros da Comunidade Educativa.
- O alumnado estará sempre acompañado dun mestre/a cando acuda a estes espazos.
- O alumnado coidará o material común que se atopa nestes espazos e , en caso de perda ou deterioro importante, deberán repoñelo.
- Non está permitido comer nestes espazos.
- Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais
- É responsabilidade do profesorado que utilice estes espazos comúns controlar que o alumnado respecte o material e, rematado o traballo, o espazo queda nas mesmas condicións nas que estaba ao igual que o material que utilizou.
- Os materiais que hai nestes espazos tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a.
- Non está permitido deixar ningún equipo informático en funcionamento sen presenza do profesorado
- Queda totalmente prohibido instalar xogos ou programas por parte do alumnado no equipo informático do centro.

### **9.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.**

Todas as dependencias de uso común, disporán dun horario de utilización que se elaborará ao comezo de cada curso e calquera alteración no mesmo deberá ser comunicada á Xefatura de Estudos.

O horario de cada dependencia estará colocado nun lugar visible nas portas de ditas dependencias.

### **9.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.**

O uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado, como por calquera persoa allea ao centro ou entidade administrativa, oficial ou non, fixarao a dirección do Centro, de acordo ás atribucións que, para tal fin, lles outorga a Administración Educativa. Se fora necesario, consultaráselle ao Consello Escolar.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar atendido por unha persoa adulta responsable e no caso das actividades levadas a cabo polas tardes no centro educativo e organizadas pola ANPA serán os monitores encargados das respectivas actividades os responsables de facer cumprir o establecido neste documento.

Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as.

Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos.

Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a este profesorado e este á dirección.

## 10. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 10.1. DISPOSICIÓN XERAIS

Para ensinar e educar ben deben darse unhas condicións de orde e tranquilidade para que a convivencia sexa máis adecuada. Para que se dean esas condicións faise necesaria a elaboración dunhas normas tendentes a crear unha conduta socializadora.

As normas de convivencia do noso centro terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas teñen que cumprir os seguintes requisitos:

- Respetar sempre a dignidade da persoa.
- Respetar os dereitos da infancia.
- Respetar os dereitos da educación.
- Teñen que ter unha finalidade formativa.
- Deben servir de base á convivencia do centro.
- Deben estar feitas e coñecidas por toda a Comunidade Educativa.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar (nos termos establecidos no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño), e participarán na elaboración, desenvolvemento, control do cumprimento e na avaliación deste Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

### PROCESO A SEGUIR PARA O CUMPRIMENTO DAS NOF E DO REGULAMENTO DE CONVIVENCIA

- 1.- Durante o primeiro mes e medio de clase, o profesorado xunto co alumnado, en asemblea de clase, adaptará as normas e as correccións do presente regulamento, adecuándoas ao seu nivel.
- 2.- Ao comezo de curso, cada titor/a reunirse coas familias do seu alumnado, para comunicar, entre outras cousas, as NOF, as normas de convivencia do centro e os procedementos a seguir no caso de incumprimento dalgunha delas.
- 3.- Farase unha avaliación trimestral na Comisión de Convivencia do centro.

### **10.2. ORGANIZACIÓN: ENTRADAS, SAÍDAS, ETC.**

Entre as normas de convivencia do centro compre destacar as referidas aos seguintes puntos relacionados coa organización do colexio, pola especial relevancia que teñen de cara a manter unhas condicións de orde e tranquilidade para que a convivencia sexa máis adecuada:

#### Entradas ao colexio

Intentaremos que sexan autónomos na entrada ao centro, pero de xeito aclaratorio establecemos de seguido a forma que máis favorece esta entrada.

- As portas abriranse ás 8.55 para o que o alumnado se vaia colocando nas filas.
- O alumnado de Educación Infantil e 1º e 2º curso de Educación Primaria farán a entrada pola porta inferior do centro, formando filas os primeiros no hall e os segundos no porche cuberto.
- O alumnado de 3º a 6º curso de Educación Primaria farán a entrada polo portalón da parte lateral do edificio, facendo as filas no porche e zona cuberta da porta principal.
- Á primeira vez que soe a música será para colocarse en fila, e a segunda para acceder ás aulas.
- O profesorado de garda autorizará a entrada do alumnado.
- O alumnado de Educación Primaria subirán ordenadamente polas escaleiras correspondentes baixo a supervisión do demais profesorado. O mesmo para subir despois do recreo.
- O alumnado de Infantil accederá ás aulas, sendo acompañado polo profesorado que vai dar clase a 1ª hora.

#### Saídas do colexio

- O alumnado de Infantil sairá dez minutos antes pola porta de acceso ás aulas para evitar interferencias e aglomeracións cos alumnos/as de Primeiro Ciclo de Primaria. Na porta de entrada cada profesor/a entregará os alumnos/as aos seus pais/nais ou persoa autorizada por escrito.

- En Primaria as saídas faranse polas mesmas escaleiras e porta de entrada agás o 1º e 2º cursos de Educación Primaria que sairá polo hall da planta sótano baixando polas escaleiras que acceden ao mesmo. A saída anunciarase soando a música tres minutos antes da hora de saída oficial. Neste tempo o alumnado deberá prepararse para saír ordenadamente. A segunda vez que soe a música procederase á saída do centro.
- Durante as horas lectivas non se permitirá a saída do recinto escolar a ningún alumno/a, sen autorización expresa do equipo directivo. Os pais deberán autorizar a súa saída e, en todo caso, vir a buscalos persoalmente, cubrindo e asinando o correspondente impreso en Conserxería.
- Atendendo ao disposto na INSTRUCIÓN CONXUNTA 9/2007 da Secretaría Xeral Técnica e da dirección de Centros e recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar: Existe para os adultos responsables dos pequenos a obriga de avisar no centro de calquera demora na recollida dos escolares que poida producirse e ademais, se a demora é considerable, pode ser unha opción dar aviso ás instancias policiais para que se fagan cargo da situación e dispoñan sobre a custodia provisional dos menores. Igualmente, se a tardanza prodúcese reiteradamente polos ditos pais, nais, titores legais ou acolledores familiares, poderase denunciar aos mesmos ante os Servizos Sociais por presunto incumprimento dos deberes de

custodia. Pero, en todo caso, non debe deixarse a un escolar que normalmente é recollido só.

### Recreos

- Durante o horario de recreo os alumnos/as non poderán quedar sós nas clases nin en ningunha outra dependencia do centro, debendo en tal caso estar acompañados por un mestre ou mestra.
- Ningún alumno/a poderá saír do recinto escolar sen permiso do profesorado de garda, que a súa vez llo comunicará ao titor/a, e igualmente cubrindo e asinando o correspondente impreso en Conserxería, tal e como se indica no apartado anterior referido ás saídas do colexio.
- Aqueles días nos que estea chovendo á hora do recreo, o alumnado permanecerá nos espazos habilitados, cada curso académico, para tal fin.
- Durante os recreos os alumnos/as realizarán xogos moderados priorizando sempre a integridade física dos membros da comunidade escolar.
- O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas.
- Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos. Só se poderá acceder á Biblioteca, sen comida e, non máis tarde das 11:45.
- Non se correrá por andares e escaleiras e nos mesmos manterase un ton de voz axeitado.
- As gardas de patio faranse o máis exhaustivamente posíbel, especialmente en naquelas zonas sensíbeis aos conflitos.

- No caso de que falte algún/unha profesor/a de garda, a Xefatura de Estudos designará á persoa que o/a substitúa.
- Nos casos de que un balón saia á rúa, será o/a profesor/a de garda o que abra o portalón e acompañará a un alumno/a a recollelo, non permitindo a saída a ningún outro/a alumno/a.
- O uso da pista deportiva e o Pavillón en caso de choiva rexeráse por unhas quendas establecidas polo centro para evitar conflitos.
- O alumnado colaborará en tarefas de limpeza de patios como medida de concienciación para o mantemento das condicións idóneas das instalacións que son de todos/as.
- Durante o recreo, usaranse os servizos do corredor de Educación Infantil, os do ximnasio e os do 1º andar próximos á entrada principal.

#### Uso dos servizos hixiánicos:

- No interior do centro cada curso terá asignado uns servizos hixiánicos determinados.
- Durante as horas de clase deberá facerse un uso moderado dos servizos en función da idade e circunstancias persoais do alumnado.
- Durante o recreo, usaranse os servizos asignados a cada curso.
- Utilizar o papel hixiánico e o de secar as mans de xeito responsable.
- Cando se usa o servizo descargar a cisterna tirando con coidado da cadea.



- Lavar as mans despois de facer uso dos servizos, procurando non mollar o chan.
- Vixiar que as billas non estean abertas máis do tempo necesario

#### Nos corredores:

- Procurar non interromper o paso dos demais.
- Non correr.
- Non facer ruídos que molesten aos compañeiros/as que están nas clases.
- Respectar os murais, carteis, plantas, etc que haxa neles.
- Poñerse na fila correspondente para subir e baixar das aulas.
- Entrar directamente nas aulas e non asomarse ás ventás.

#### Na aula:

- Respectar o mobiliario e material da aula, así como responsabilizarse da súa conservación.
- Coidar todos os libros, tanto os da biblioteca de aula como os dos compañeiros/as.
- Utilizar as papeleiras.
- Colgar de forma ordenada a roupa de abrigo nos colgadoiros.
- Recoller todo o material ao remate das clases e manter a clase ordenada.
- Respectar os traballos que haxa nas aulas.
- Deixar as cadeiras enriba da mesa ao rematar a xornada escolar.
- Saudar ás persoas que conviven no centro.
- Non se tirarán papeis, xices ou outros obxectos ao chan nin polas fiestras.

- Non se pode comer durante ou entre as clases, salvo o alumnado de Educación Infantil que merenda antes de saír ao recreo.

### **10.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA E COMUNICACIÓN DAS MESMAS ÁS FAMILIAS.**

Rexerémonos polo disposto no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar que adaptamos á realidade do noso centro e incluímos no **ANEXO 2**.

Así mesmo, cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado acordará co alumnado a recuperación dos exames e ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, si a familia manifesta interese e o/a titor/a considérao axeitado para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderáselle preparar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro.

### **10.4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTAN O CUMPLIMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA**

As normas que deben rexer a vida diaria do noso centro son:

- O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e aqueloutras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.
- A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada.

- O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- O respecto polo traballo e función de todos os membros da Comunidade Educativa.
- A cooperación nas actividades educativas e de convivencia.
- A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- O coidado no aseo e a imaxe persoal e a observación das normas do Centro sobre esta materia.
- A actitude positiva ante os avisos e correccións, dando prioridade ao diálogo, á resolución pacífica de conflitos, á prevención dos mesmos e á mediación.
- A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do Centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do Centro.

Estas normas básicas concrétanse para cada un dos integrantes da Comunidade Educativa nos seguintes cadros:

PROFESORADO			
En relación consigo mesmo	En relación co alumnado	En relación co centro	En relación coas familias
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir con puntualidade ás clases e ás reunións establecidas na dinámica do Colexio .</li> <li>-Xustificar as ausencias.</li> <li>-Acatar as quendas de vixilancia nos recreos e nas gardas.</li> <li>- Entregar programacións, plans e memorias</li> <li>- Cumprimentar a documentación oficial con respecto aos alumnos/as nos prazos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respectar a personalidade de cada alumno/a.</li> <li>-Escoitar, tentar comprender e axudar ao alumnado, establecendo as normas de clase, consensuadas previamente co grupo.</li> <li>-Ter un trato o máis persoalizado posible cos alumnos/as intentando compensar aos que presenten máis necesidades.</li> <li>-Preocuparse pola situación ambiental e familiar na procura do seu benestar..</li> <li>-Responsabilizarse dos alumnos/as nas saídas e excursións, previa autorización, por escrito, dos familiares.</li> <li>-Non usar nin permitir o uso de termos que amosen menosprezo.</li> <li>-Facer seguimento da axenda escolar ou caderno, daquel alumnado que a use e sexa necesario.</li> <li>-Aplicar o PAT e o PAD</li> <li>- Entregar o rexistro de asistencia do alumnado ao finalizar cada mes, as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coñecer as NOF e cumprilas .</li> <li>- Respectar as decisións do Consello Escolar.</li> <li>-Cooperar co mantemento e o bo uso do material e instalacións do centro.</li> <li>- Deixar os equipos informáticos apagados despois de cada sesión e especialmente na última sesión da mañá.</li> <li>- Cooperar co mantemento da orde e a disciplina dentro do recinto escolar.</li> <li>- Manter ton e actitude de respecto.</li> <li>- Cooperar nas subidas e baixadas do alumnado nos diferentes cursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter contactos periódicos e sistemáticos cos familiares do alumnado, dentro do horario previsto para tal fin.</li> <li>- Recibir a visita dos familiares cando o soliciten, dentro do horario previsto para tal fin e proporcionarlles a maior información posible relativa ao proceso de ensino aprendizaxe dos seus fillos/as.</li> <li>- Cumprimentar os boletíns de información ás familias para cada trimestre nos períodos establecidos.</li> <li>- Solicitar as xustificacións das ausencias e saídas do Centro por parte do alumnado.</li> <li>- Consultar aos familiares en calquera decisión que afecte seriamente aos alumnos-as.</li> <li>-Aplicar o PAT</li> </ul>

ALUMNADO	
Referente á actividade no centro	
Norma de convivencia	Corrección
-Asistir puntualmente ás actividades escolares, abandonando o Centro logo das horas de clase, se non participa en ningunha actividade programada.	-Entrada ás 9:00h. Aquel alumnado que chegue tarde pasará por Conserxería e o responsable que acompañe ao menor asinará o documento facilitado polo centro. De reincidir por catro ocasións, porase en coñecemento da familia, por parte do titor/a. -Acumulando catro novas faltas de puntualidade sen xustificar notificarase á Xefatura de estudos, quen informará á Dirección, esta porase en contacto cos pais para informarlles que de reincidir na falta informarase a Servizos Sociais do Concello.
- Acudir a clase debidamente aseado/a.  -Acudir con vestimenta axeitada, non usar gorras, panos na cabeza... agás excepcións xustificadas.	-En primeiro lugar, realizarase un diálogo con toda a clase sobre o aseo persoal. En segundo lugar, diálogo co/a alumno/a sobre o tema. -Entrevista coa familia para tratar o tema. -Traballo individual ou colectivo sobre o aseo: redaccións, debuxos, etc. -Revisión diaria co alumnado que incumpre a norma. -De persistir o comportamento charla con orientacións á familia. -En caso de continuar sen vir aseado/a, informarase aos Servizos Sociais do Concello.
- Transcorrer por corredores e escaleiras con orde e compostura.	- Practicar co alumnado en exercicios de entrada e saída a ritmo normal. - Observar quen adoita correr máis ou faltar a esas normas e facerlles practicar entrando e saíndo a modo (dúas veces). -Redactar ou debuxar sobre a necesidade de andar a un ritmo correcto nas filas. -Facer responsable da fila periodicamente ao alumno/a que máis intranquilo adoita facela e premiar coa devandita función: primeiro e último responsable.
- Achegar a clase os libros e o material escolar que sexa precisos.	- Poñerse en contacto cos familiares para que comuniquen ao Centro o motivo da súa non adquisición.

<b>ALUMNADO</b>	
Referente á actividade no centro	
<b>Norma de convivencia</b>	<b>Corrección</b>
- Responsabilizarse dos encargos que se lle encomenden.	-Dependendo do encargo, pedirase repetilo unha ou dúas veces, facer outros parecidos, escribilos, debuxalos, para que non se lle volvan a esquecer. -Informarase aos familiares se fose necesario.
- Utilizar os servizos hixiénicos correctamente e nos casos de necesidade.	Cando o alumnado faga un uso non axeitado dos servizos terá que facer as tarefas precisas para axudar a reparar os posibles incidentes ou danos causados.
- Entregar os xustificantes das faltas de asistencia formuladas polos familiares.	- Recordaráselles aos alumnos/as que deben traelo. -En caso de non facelo, o titor/a citará aos familiares para a xustificación persoal. -De non conseguir a xustificación das mesmas consideraranse ás faltas como non xustificadas e actuarase conforme ao disposto no protocolo de absentismo da Consellería da Educación.
- Devolver os boletíns de información ás familias para cada trimestre debidamente asinados polos familiares.	- Recordaráselles aos alumnos/as que deben traelo. -En caso de non facelo, o titor/a citará aos familiares para a xustificación persoal.

ALUMNADO	
Referente aos seus compañeiros/as	
Norma de convivencia	Corrección
- Respetar aos compañeiros/as non agredindo nin humillando.	-Diálogo titor-alumnos/as implicados. Toma de conciencia do dano causado. Desculparse quen proceda. -Se é un alumno/a reincidente, realizará un traballo de reflexión sobre iso (debuxo, redacción,etc). -Facerlle responsable de que non agredan ao seu compañeiro/a. -Despois do diálogo e aclaración do incidente, se realmente houbo un causante e o tema o require, citarase aos familiares, faráselles partícipes da situación e solicitarase a colaboración dos mesmos na aplicación da corrección; así como paralelamente o alumnado no Centro realizará un traballo: redacción, confección de resumos, descrições do compañeiro danado, propostas de auto-mellora no comportamento. -Paralelamente o/a titor/a coa colaboración do DO incidirá co alumnado nas relacións e habilidades sociais.
-Respetar todas as pertenzas dos demais  -Non traer cartos á escola, salvo no caso de ser necesario para pagar o importe dalgunha saída escolar.	-Devolver o substraído, con data límite. -Repoñelo ou pagalo nun prazo establecido. -Dialogar sobre o sistema de propiedade e a necesidade de que cada cal valore o que ten, pero nunca comparando co que teñen os outros (Dinámica de grupos). -Facer simulacros ou dramatizacións nos cales uns personaxes substraen algo a alguén ou a outros. Dialogar sobre o ocorrido. Concluir coa necesidade de respectar as propiedades alleas e as consecuencias que iso implicaría. -Realizar traballos escritos sobre o tema e que recollan reflexións e propostas de mellora. -De persistir o comportamento charla con orientacións á familia.
- Non portar obxectos , substancias ou produtos que poidan ser perigosos para a súa saúde ou integridade peroal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades. - Non portar teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación , salvo no caso de contar co permiso e coa autorización expresa do director.	- O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, posto que o alumnado é menor de idade, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

ALUMNADO	
Referente aos seus compañeiros/as	
Norma de convivencia	Corrección
- Non perturbar a marcha da clase..	- Cando un alumno/a perturbe a marcha da clase, tomarase nota diso para valoralo segundo o sistema de revisión que se estableza (cartóns, fichas). Se se mantén a actitude, privaráselle dunha actividade grata para el/ela. -Prever as situacións máis conflitivas dentro da aula. Dispor de actividades variadas e adaptadas para os alumnos/as que adoitan interromper. -Diálogo persoal titor-alumno/a: compromisos, contratos, seguimento, aplicación dos premios e castigos. -Tarefas de responsabilidade do grupo na medida do posible. Motivando felicitando. --Se a conduta persiste, quedará reflectida nun parte de incidencias con notificación á familia. -Aplicaranse as medidas tipificadas nas NOF.
- Colaborar cos seus compañeiros/as nas actividades escolares.	- O neno/a que non colabore cos seus compañeiros nas actividades escolares poderá ser nomeado responsable dalgunha actividade de grupo, sendo portavoz do mesmo, nos casos que a actividade o requira.
-Evitar os xogos violentos.	- Aplicaráselle xogos sedentarios.
- Respectar a quenda de palabra nas asembleas e diálogos da clase ou do Colexio.	- Cando un alumno/a non respecte a súa quenda de palabra será sinalado para falar despois de que todos o fagan.



ALUMNADO	
Referente ao profesorado e ao persoal non docente	
Norma de convivencia	Corrección
-Ter un trato respectuoso co profesorado e o persoal do Centro	<p>-Cando un alumno/a manteña un trato irrespectuoso cun profesor-a do Centro ou outro persoal do Centro tomaranse as mesmas medidas que no apartado de faltas aos compañeiros/as</p> <p>-Nalgúns casos excepcionais, dependendo do neno/a, ignorarase a agresión, así como o significado da mesma.</p> <p>-Citarase aos familiares para informalos e solicitar a súa colaboración na aplicación dunha corrección segundo a gravidade dos feitos.</p> <p>-Privalo de utilizar o espazo físico e a función do mesmo un número determinado de días (segundo a idade e a gravidade): aula, patio, comedor. Este tempo permanecerá realizando tarefas marcadas nun espazo que se determine (agás a biblioteca), baixo a responsabilidade do docente implicado.</p> <p>-Realizar un traballo extra marcado polo titor/a e traerao ao día seguinte (procurar que sexan actividades prácticas).</p> <p>-Expresar verbalmente ante os compañeiros/as, a reflexión que sobre a súa actuación fixo.</p> <p>-Parte de incidencias con notificación á familia</p>
-Prestarse ao diálogo para esclarecer as cuestións que se expoñen na vida do Centro.	<p>-Simular situacións en clase que lle obriguen a razoar e dialogar, sen que lesione a súa dignidade.</p> <p>-Realizar diálogos escritos sobre o tema en cuestión.</p> <p>-Marcar unhas tarefas para que reflexione e decida dialogar sobre o que sucede ou pór prazos para facelo.</p>
-Respectar e realizar o traballo programado polo profesor/a en clase.	<p>-Seguir orientacións para facilitar que o alumnado remate o traballo.</p> <p>-O/a neno/a terminará a súa actividade noutro momento: recreo, casa, na aula, etc</p>

ALUMNADO	
Referente ao centro	
Norma de convivencia	Corrección
- Facer bo uso do edificio, instalacións, mobiliario e material.	-Cando o alumnado faga un uso non axeitado do centro e as súas instalacións terá que facer as tarefas precisas para axudar a reparar os posibles danos causados e facer unha redacción e /ou debuxo explicando a importancia de coidar o material común.  - No caso de danos irreparables, si é necesaria a substitución do obxecto o centro poñerase en contacto coa familia.
-Evitar malgastar o material funxible.	- No caso de malgastar material funxible deberá repoñelo e facer unha redacción e /ou debuxo explicando a importancia de coidar o material común.
-Coidar de que as clases, corredores, servizos, etc., se manteñan limpos e ordenados	-Cando alguén manche ou desordene calquera espazo do Centro deberá deixalo limpo e ordenado. -Facer unha redacción sobre a necesidade de manter limpos os espazos. -Confeccionar carteis, murais, etc. sobre a limpeza da clase, servizos e Centro.
-Respectar o contorno do Centro: plantas, patios...	-Ao neno-a que estrague algunha planta, faráselle responsable dela durante un tempo.
-Participar de acordo coa súa idade na organización do Centro.	-Colaborar na recollida e orde de materiais...
-Conservar en bo estado os libros do Centro, devolvéndoos no prazo indicado os que se reciban en calidade de préstamo	-Cando un alumno-a devolva un libro estragado deberá arranxalo. Se está moi estragado reporao traendo un novo. -Se o extraviou o centro poñerase en contacto coa súa familia que deberá substituílo por outro igual ou pagará o importe. -Cando un neno-a esqueza o libro que ten que devolver recordarásele que ten que entregalo na data acordada. De ser reincidente non poderá levar libros tantos días como días se atrasou en entregalo.
-Devolver os libros de texto en bo estado ao rematar o curso.	-Os libros que non estean en bo estado no momento da devolución haberá que repoñelos.

ALUMNADO	
Referente ao centro	
Norma de convivencia	Corrección
- Facer bo uso dos equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para facer uso dos ordenadores e pizarras dixitais das aulas é preciso a presenza dun profesor/a</li> <li>- Pódense usar os ordenadores e pizarras dixitais para xogar sempre baixo a presenza dun profesor/a.</li> <li>-Cando un alumno/a faga mal uso dos equipos informáticos e este feito se poida constatar, poderase informar á familia e de creerse necesario reparará economicamente o valor do arranxo ou reposición.</li> <li>-Coidar que os equipos queden debidamente apagados ao finalizar a xornada escolar.</li> </ul>

FAMILIAS		
En relación co Centro	En relación co Profesorado	En relación cos seus fillos/as
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coñecer as Normas de Organización e funcionamento</li> <li>- Atender ás citacións do Centro.</li> <li>- Coñecer o plan de convivencia.</li> <li>- Absterse de visitar ao alumnado durante as horas de clase ou recreo, sen causa xustificada.</li> <li>- Respetar as normas de Educación Viaria no espazo destinado ao aparcamento do profesorado.</li> <li>- Respetar os horarios do centro e cumprir con puntualidade nas entradas e na recollida do alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non desautorizar a acción do profesor/a en presenza dos seus fillos/as. Escoitalos e contrastar as versións.</li> <li>- Facilitar información e datos valorativos dos seus fillos/as aos profesores/as que o precisen nos distintos aspectos da súa personalidade.</li> <li>- Facilitar aos seus fillos/as cantos medios sexan precisos para levar a cabo as actividades e tarefas que lle indique o profesorado.</li> <li>- Participar voluntariamente co profesorado na programación daquelas actividades para as que se solicite a súa axuda.</li> <li>- En caso de separación xudicial dos pais, xustificar a quen corresponda a garda e custodia dos fillos. Cando non estea definido xudicialmente que o xustifiquen ao Centro cun escrito onde fagan constar quen ten temporalmente a responsabilidade do neno/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar no labor educativo exercido sobre o alumnado.</li> <li>- Vixiar e controlar as súas actividades, tendo en conta que o profesor/a só é responsable do neno/a durante as horas lectivas.</li> <li>- Vixiar o coidado e a conservación do material prestado (libros, material da biblioteca...)</li> <li>- Facilitar o cumprimento das obrigacións dos seus fillos/as respecto do centro: puntualidade, orde, aseo...</li> <li>- En caso de terse que ausentar en horario lectivo, a familia poderá optar en vir a polo neno/a ou que se vaian sos ou soas, pero sempre con autorización escrita e tratándose de alumnado de 5º ou 6º de Educación Primaria.</li> <li>- Xustificar debidamente as ausencias e atrasos dos seus fillos/as durante o horario escolar.</li> <li>- Estimular aos seus fillos-as no respecto ás normas de convivencia do Centro como elemento que contribúe á súa formación</li> </ul>

## 10.5. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, segundo o establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou alumno corrixida/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

### CRITERIOS PARA CORRIXIR CONDUTAS

A finalidade das normas de convivencia é a de establecer pautas de actuación na vida cotiá do Centro, expóndoas como Programación de Obxectivos a conseguir en cada unha das partes implicadas no mesmo, o cal non impide que para o correcto desenvolvemento e aplicación, establezamos unha serie de correccións de condutas, que deben ter estas características:

- 1º.- Que a corrección non sexa nunca humillante para o alumnado.
- 2º.- Realización de tarefas que contribúan á reparación dos danos materiais causados ou á mellora e desenvolvemento das Actividades do Centro.
- 3º.- Que sexan elemento de reflexión e de procura de solucións. A reflexión debe facerse tanto oral como escrita e en traballo de pequenos grupos e individuais.
- 4º.- Que se teñan en conta as características persoais e familiares do neno/a á hora de establecer as correccións.

Dado que o Centro Escolar non ten competencias para indicar sancións aos membros das familias, procurarase o correcto cumprimento das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e utilizaranse as vías establecidas para os casos nos que se detecten graves anomalías respecto á lesión dos Dereitos do neno/a: absentismo escolar, malos tratos, etc.

### PRINCIPIOS XERAIS QUE DEBEN RESPECTAR AS CORRECCIÓNS:

- 1) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- 2) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 3) Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

- 4) O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- 5) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- 6) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- 7) Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos no decreto mencionado anteriormente e nas normas de organización e funcionamento do centro.

#### GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.

- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

#### REPARACIÓN DOS DANOS CAUSADOS:

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.



ÁMBITO DE CORRECCIÓN:

- Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor.
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DAS MESMAS:

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas leves contrarias á convivencia.
- b) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Nas seguintes táboas especificáanse os distintos tipos de condutas contrarias á convivencia e as medidas de corrección das mesmas atendendo á Lei 4/2011, do 30 de xuño e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que a desenvolve.

**CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas no artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Non respectar os horarios de entrada e saída de clase do seu grupo, cando toca o timbre e está dentro do recinto escolar.
- f) Non seguir as orientacións dos membros da comunidade educativa nas actividades que se desenvolven no centro e na aula mostrando o debido respecto e consideración.
- g) Non respectar o dereito á aprendizaxe dos seus compañeiros/as.
- h) Non participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento do plan de estudos.
- i) O deterioro ,non grave, do material ou dependencias do Centro.
- j) Practicar xogos que poidan causar danos nos alumnos/as, simular pelexas, etc.
- k) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades no Centro: correr polos corredores, berrar , molestar aos compañeiros, entorpecer o labor de ensino-aprendizaxe na clase, etc.

### MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

MEDIDAS	COMPETENCIA NA APLICACIÓN DESTAS MEDIDAS			
	Docente	Titor/a	X.Estudos	Dirección
Amoestación privada ou por escrito. *	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. *	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo. *	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. **		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. **			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana. **			X	X
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 os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. * *				X
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. **				X

\* Deberá ser comunicada á familia.

\*\* Require de resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á Comisión de Convivencia do centro

**CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

- 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 e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades 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, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- 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 equipamentos 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 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 integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando 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.

### MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- 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.
- 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. (carácter excepcional)

### COMPETENCIA NA APLICACIÓN DAS CORRECCIÓNS

A **dirección do centro**, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas anteriormente .

No caso de incumprimento destas condutas o profesorado elaborará un documento de constatación dos feitos seguindo o establecido pola administración Educativa, que se considerará acreditación suficiente dos feitos e contará coa presunción de veracidade.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se

produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### **10.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

#### **10.7. PROCEDIMIENTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE**

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase aos pais da incoación de dito expediente.

- b) O Director do Centro nomeará ao profesor/a - instructor/a que o levará a efecto. Este mestre non incidirá directamente co alumno/a no seu horario escolar.
- c) Os pais/nais poderán recusar ao instructor/a ante o/a Director/a , cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo de tres días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e aos pais do mesmo.
- f) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do expediente contados a partir da súa designación.
- g) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación.
- h) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección.
- i) A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.



j) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrución o/a Director/a poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

- a) O cambio temporal de grupo.
- b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ao Centro por un período de tempo que non poderá ser superior a tres días lectivos.

### **10.8. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR**

Rexerémonos polo disposto no Protocolo para a prevención , detección e tratamento do acoso escolar que adaptamos á realidade do noso centro e incluímos no **ANEXO 3**.

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

#### **Programa de habilidades sociais e resolución de conflitos.**

Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación, en especial co alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, e coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Aplicaranse en colaboración co profesorado titor, procurando implicar ao

resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **Programa de actuación na aula de convivencia inclusiva.**

A Aula de Convivencia é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, tal e como se establece no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Entendemos a aula de convivencia como:

- Unha medida de reflexión.
- Un espazo de traballo onde se levan a cabo as medidas correctoras propostas pola Comisión de Convivencia.

A aula de convivencia inclusiva estará localizada na aula anexa á Biblioteca.

Poderán desenvolverse, ademais, outros programas específicos, que supoñan a incorporación de aspectos relacionados con:

- . Intelixencia emocional.
- . Autoconcepto e autoestima.
- . Mediación e resolución pacífica de conflitos.
- . Dinámica de grupos.

- . Traballo cooperativo.
- . Educación afectivo sexual e igualdade entre homes e mulleres...

As propostas estarán suxeitas aos cambios oportunos segundo as necesidades que poidan xurdir.

## 11. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS

### 11.1. COMEDOR

O comedor escolar é xestionado pola Consellería por medio da dirección do centro e funciona mediante catering.

O número de usuarios acostuma a rondar o 76% do alumnado total do Centro.

O horario de funcionamento é de 7:15 horas a 9:00 horas (almorzo xestionado pola ANPA), e de 14:00 horas a 16:00 horas (xantar).

Segundo o Plan de Convivencia do centro, no comedor deben respectarse as seguintes normas básicas de convivencia:

- Respectar en todo momento ás monitoras e monitores do comedor.
- Entrar de xeito ordenado no comedor e ocupar o sitio que corresponde.
- Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.
- Non estragar a comida nin tirala ao chan.

- Non se pode berrar e debemos manter un ton de voz que favoreza un clima de convivencia.
- As familias , sempre que sexa posible e non se trate dun imprevisto, deberán avisar con antelación ao centro cando non vaian facer uso do servizo de comedor

As normas de organización e funcionamento do comedor escolar inclúense no **ANEXO 4**.

## **12. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO CENTRO**

### **12.1. CONCEPTO**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria.

### **12.2. PLANIFICACIÓN E APROBACIÓN.**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos distintos niveis e profesorado implicados nelas.

Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Oído o Claustro, os distintos departamentos, e os niveis, ademais das conmemoracións, establécese o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual para a súa aprobación.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo sempre que a actividade sexa previamente solicitada e autorizada pola Dirección.

### **12.3. AUTORIZACIÓN FAMILIAR E ASISTENCIA**

Pedirase unha única autorización aos pais/nais, titores/as para todas as actividades do curso aprobadas na PXA.

No caso de actividades que se prolonguen fóra do horario lectivo pedirase unha autorización específica na que se fará constar a hora aproximada de chegada ao centro e recollida do alumnado por parte das súas familias.

Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade.

Cando un alumno/a non faga a achega económica correspondente para unha actividade informarse de inmediato ao Equipo Directivo para que poida xestionar as axudas necesarias cos servizos sociais do Concello no caso de ser necesario.

Así mesmo, con antelación a cada saída, informarase aos pais/nais, titores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

#### **12.4. PARTICIPACIÓN**

É obrigatoria a asistencia do alumnado a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares e complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia .

Os/as titores deberán acompañar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares. O resto do profesorado fará labores de apoio segundo dispoña a Xefatura de Estudos tendo en conta o tipo de actividade de que se trate, a dispoñibilidade horaria e a menor interferencia posible nos horarios do centro

As persoas alleas ao centro deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

## **12.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POLAS TARDES.**

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar.

Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os/as monitores/as deberán comunicarlle a este profesorado e este á dirección.

## 13. AVALIACIÓN

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os mestres/as-titores/as, na primeira reunión de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van a aplicar para a avaliación e promoción do alumnado.

A avaliación considérase integrada no proceso de ensino e aprendizaxe e na actividade ordinaria da aula e do centro docente, converténdose nun referente tanto para valorar o progreso do alumnado como a mellora continua do proceso educativo e punto de referencia para a adopción das medidas de atención á diversidade.

### 13.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do



alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

### **13.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

As sesións de avaliación son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

As sesións de avaliación poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.

En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave.

### **13.2. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS**

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito ás familias do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

As familias do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

### **13.3. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS**

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

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada por todos os profesores/as do correspondente grupo que, no prazo de tres días dende a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada ao reclamante.

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

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

## 14. TAREFAS EXTRAESCOLARES

Seguiremos o disposto na disposición adicional terceira do DECRETO 105/2014. polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e os criterios para o seu establecemento quedan recollidos na PXA, polo que son revisados anualmente para asegurar a súa adecuación á madurez e ás competencias acadadas polo alumnado dos distintos grupos.

## 15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Seguiremos o disposto para tal fin no **ANEXO 5**.

## 16. DISPOSICIÓN FINAIS

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

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou por imperativo dun cambio de lexislación.

As presentes NOF estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa que as queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

Estas Normas de Organización e Funcionamento do centro foron aprobadas polo Consello Escolar celebrado o día 30 de xuño de 2016 e aprobadas as súas modificacións posteriores para garantir a súa adecuación á realidade do centro o 30 de xuño de 2017.

## 16. ANEXOS

- **ANEXO 1.** Modelo de rexistro de incidencias do centro.
- **ANEXO 2.** Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar no CEIP Ría do Burgo
- **ANEXO 3.** Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar no CEIP Ría do Burgo
- **ANEXO 4.** NOF do Comedor Escolar.
- **ANEXO 5.** Plan de autoprotección do CEIP Ría do Burgo.