

**NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**NOF**

**CEIP. PLURILINGÜE DE CHANCELAS**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)

### I. NORMATIVA

As presentes normas baséanse na seguinte regulamentación:

- ❖ Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Decreto 347/1196 do 17 de outubro (DOG. 21/10/96)
- ❖ Organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG. 2/9/97)
- ❖ LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.( DOG 15/06/2011)
- ❖ Lei da Función Pública galega. Lei 4/1988 do 26 de maio. D.O.G. 1/6/88
- ❖ Modificación da Lei da Función Pública Galega. Lei 3/1995 do 10 de abril. D.O.G. 20/4/95
- ❖ Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- ❖ Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006)
- ❖ Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galiza. (DOG 10/07/2009).

### 2.1. ÓRGANOS UNIPERSONAIS DE GOBERNO

Os órganos unipersonais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e estarían formados por a dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

**O equipo directivo:** Con carácter ordinario antes do 31 de outubro de cada novo curso enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ó director, xefe de estudos e secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

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

**Xefatura de Estudos:** Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poda requirir o alumnado e mantelo informado de aqueles temas que lles poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos profesores/as titoras das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará ás familias das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orden que poidan ter.

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

O director poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 horas por indisposicións, imprevistos, enfermidades leves (max. 3 días)..... Unha vez superadas as 24 horas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Delegación Provincial e outra copia será exposta na sala de profesores.

**Secretario/a:** Corresponde ó secretario/a do centro velar polo mantemento do material do centro, realizarlo inventario do centro (con colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do centro.

## 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados de goberno son o **Consello Escolar** e o **Claustro de profesores** que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello escolar están establecidas tres comisións:

- ❖ **Comisión Económica**, constituída polo director/a, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo ás sesións do Consello Escolar. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ó Consello escolar para a súa ratificación.
- ❖ **Observatorio de Convivencia:** encargado de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.
- ❖ **Comisión de Biblioteca**, constituída pola coordinadora da biblioteca, un representante do concello, un representante da ANPA, un representante das familias, un representante do profesorado e un representante do equipo directivo.

## 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente son:

- ❖ Comisión de coordinación pedagóxica
- ❖ Coordinadores de equipo
  - Equipo de infantil
  - Equipo de 1º, 2º e 3º cursos
  - Equipo de 4º, 5º e 6º cursos

- ❖ Equipo de Dinamización Lingüística
- ❖ Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- ❖ Equipo de nivel ou clase (profesorado que imparte clase ó mesmo grupo de alumnos/as)
- ❖ Departamento de orientación
- ❖ Dinamización de Convivencia
- ❖ Dinamización da Biblioteca
- ❖ Dinamización das TIC
- ❖ Dinamización da horta escolar

A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. (D.O.G. 21/10/96) / lexislación vixente.

Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos reuniranse alomenos coa seguinte periodicidade:

<b>EQUIPO DE COORDINACIÓN</b>	<b>PERIODICIDADE DAS REUNIÓN S</b>
Comisión de coordinación pedagóxica	Mensual
Equipos de ciclos (infantil, 1º e 2º)	Mensual
Equipo de Normalización Lingüística	Quincenal
Equipo de act. complem. e extraescolares	Quincenal
Equipo de nivel ou clase	Trimestralmente (sesións de avaliación)
Departamento de orientación	Semanal
Dinamización da Biblioteca	Semanal
Dinamización da Convivencia nos espazos comúns (ludotecas, patios, biblioteca...)	Quincenal
Dinamización das TIC	Mensual
Organización de horta escolar	Mensual

Todos os equipos de coordinación docente, ademáis das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra a final do curso para avaliar o seu funcionamento. Ademais poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias.

Ademais destes órganos de coordinación docente, o centro está aberto a todo tipo de proxectos ou cursiños que podan xurdir os que contarán con persoas responsables para a súa coordinación.

## **ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS**

O noso centro dispón de un edificio, de tres unidades de Educación Infantil e seis de Educación primaria. Neste edificio hai 9 titorías, unha aula de música, unha sala de audiovisuais, un salón de actos, unha cociña e comedor, un biblioteca, unha aula de lingua estranxeira, unha sala de psicomotricidade, tres ludotecas, unha aula de PT e AL, despacho do equipo directivo, departamento de Orientación, a sala de profesores, almacén de material e a sala de reprografía. O centro dispón, tamén, dun patio de recreo con espazos verdes e pistas polideportivas.

Dentro destes espazos, algúns deles son comúns: a biblioteca, o salón de actos, a aula de audiovisuais e as ludotecas. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable que será a encargada de:

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

### **3.1. UTILIZACIÓN DOS ESPACIOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO**

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades plantexadas por cada un dos ciclos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos.

O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual)

### **3.2. UTILIZACIÓN DOS ESPACIOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

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

1. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

- ❖ Solicitud ante a dirección (Anexo 1) que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
- ❖ Para uso ocasional o con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes

2. Por parte de asociación de pais de alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:

- ❖ Só require a solicitude previa ao director/a, (Anexo 2) cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro

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

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

Para a realización de actividades extraescolares:

A principio de cada curso presentaranlle ao equipo de actividades extraescolares e complementarias as actividades que se queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudiaranse as dependencias ou espazos necesarios para que se podan levar a cabo.

Despois será levado ó consello escolar para a súa aprobación.

### **3.3. “ORGANIZACIÓN XERAL DE ESPAZOS”**

#### **3.3.1. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA**

A biblioteca será un espazo dinámico para fomentar o gusto pola lectura e será utilizada por todo o alumnado do centro nas distintas sesións. Funcionará como zona de consulta, lectura relaxada, así coma outras tarefas relacionadas coa lectura e traballo grupal e/ou individual (maker space, radio).

Cada curso terá asignada unha hora semanal para acudir co titor/a á biblioteca podendo utilizala este/a do xeito que considere máis oportuno: lectura, búsqueda de información , realización de traballos....

Os préstamos de libros realizaranse durante os recreos para o alumnado de 1º a 6º, tendo cada curso un día asignado. O alumnado de Infantil poderán levar libros en préstamo na sesión de biblioteca reservada para elo.

O alumnado voluntario de Primaria colaborará de xeito voluntario na biblioteca para o que se establecerán quendas.

Dos mestres encargados do equipo de biblioteca procurarase que, na medida do posible, dous fagan as gardas de recreo neste espazo. Será na PXA de cada curso escolar cando se determine esta organización.

#### **Funcións do equipo de biblioteca:**

I. Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca. Dito cargo será realizado por un periodo consecutivo de dous anos.

As súas funcións son:

Catalogar os libros novos. Aquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.

Reparar os libros dañados

Controlar a perda dos libros. Sobre todo ao final de cada curso deberá controlar se foron devoltos tódolos libros e se falta algún libro nos estantes.

Dinamizar a biblioteca.

2. O grupo de apoio á Biblioteca:

Estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.

3. Funcionamento do espazo e recursos.

1. O alumnado estará sempre acompañado polo su titor ou por outro mestre cando vaian á biblioteca na hora que teñen asignada no horario.
2. A responsable da biblioteca e o alumnado colaborador serán os encargados de colocar nos estantes e lugares concretos os libros devoltos.
3. O préstamo (un libro por persoa) durará 15 días para o alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria. No primeiro ciclo de Educación Primaria e en Educación Infantil seguirase utilizando a biblioteca de aula.
4. Os dicionarios, enciclopedias e material de consulta pódense utilizar só na biblioteca.
5. Se un libro non se remata de ler dentro do prazo establecido non se poderá coller outro ata que o anterior sexa devolto.
6. Coidaranse os libros e, en caso de pérdida ou rotura, deberán repoñelo.
7. O horario de solicitude de libros por parte do alumnado determinarase na PXA de cada curso escolar.

\* Se hai cambios o equipo de biblioteca encargarase de comunicalos a todo o profesorado para que lle traslademos a información ó alumnado.

### **3.3.2 NORMAS DO PATIO DE INFANTIL**

1. O/A mestre/a deberá acompañar ao seu grupo ata o patio de infantil, e esperar ata que baixa algún mestre de garda.
2. A cancela do patio deberá permanecer sempre pechada ao marchar, para evitar que entren animais (que portan insectos, pulgas...).
3. O patio conta con unha papeleira. Pedirille ós nenos que a usen.
4. Os nenos/as poderán coller os xoguetes do armario do patio, sempre e cando non estea o patio /areiro mollado.
5. Os xoguetes deberán ser recollidos polos nenos á hora de entrar no cole, colaborando entre todos (tanto os que marchan antes coma despois).
6. Os días de choiva o recreo farase na ludoteca e a aula de psicomotricidade, repartindo equitativamente o profesorado de garda.

7. Queda totalmente prohibido:

- subir pola reixa da cancela e saír (ó baño) sen permiso do mestre/a.
- botar area fóra do patio.

### **NORMAS DO PATIO DE PRIMARIA**

- Poderase facer uso de material de educación física sempre e cando sexa de volta en condicións óptimas.
- Responsables de préstamo de material de educación física encargaranse de velar porque se recolla o material debidamente.

### **3.3.3. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR**

Os obxectivos do servizo do comedor, os servizos prestados, así coma as normas e todo o funcionamento deste servizo veñen especificados no anexo 2 “Plan de funcionamento do comedor escolar”

### **3.3.4. NORMAS DE AUDIOVISUAIS**

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

## **3.4. ORGANIZACIÓN XERAL DE RECURSOS MATERIAIS**

### **3.4.1. NORMAS PARA O PRÉSTAMO LIBROS DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno perde un libro deberá abonar o seu importe
2. O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa KOHA. Cada alumno dispón dun carnet da biblioteca mediante o cal realízase o préstamo.
3. O préstamo dos libros poderá realizarse:
  - Na hora do recreo para o alumnado de primaria: o préstamo de libros será controlado polo profesorado do grupo de apoio á biblioteca e polo alumnado colaborador.
  - alumno será o encargado de colocar o libro no seu lugar axeitado atendendo o seu distintivo e á súa numeración.
4. Calquer profesor tamén poder facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento sería igual que o do alumnado, informatizado.
5. A principio de cada curso establecerase un horario de uso da biblioteca e se colocará na súa porta.

### **3.4.2. NORMAS E ORGANIZACIÓN DE MATERIAIS COMPLEMENTARIOS**



Cada curso escolar coa elaboración da programación de aula, cada mestre valorará cales son os materiais complementarios que precisa para poder levar adiante a programación e interesaráse por coñecer se o centro xa dispón deles ou é preciso mercalos. De ser así fará unha petición á dirección para que esta dea a autorización para poder mercalos ou se ocupe de conseguilos.

Do mesmo xeito o inicio de cada curso, cada titor/a revisará os ordenadores dos que dispoña na aula así como a pizarra dixital interactiva e o canón de vídeo para asegurarse do seu correcto funcionamento e, de non ser así, rexístralo no caderno de incidencias informáticas para que se poida proceder a correcta posta en funcionamento deses equipos.

### **3.4.3 NORMAS DA FOTOCOPIADORA**

Estará a disposición de todo o profesorado para a realización das copias que precise para o desenvolvemento da labor docente. Cada mestre/a do centro disporá dun código que se designará ó inicio de cada curso escolar e que deberá introducir na fotocopidora cada vez que realice copias. É obriga dos mestres/as realizar as copias sempre e cando as precise.

### **3.4.4 NORMAS PARA O USO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS DAS ZONAS COMÚNS**

#### **ORDENADORES DO CENTRO**

Existe unha IP por cada ordenador, así coma un listado de IPs que se vai aumentando a medida que se van sumando equipos novos. No caso de precisar unha nova IP, anotarase no listado que se atopa na Dirección. Non se deberán facer modificacións de IPs nos equipos que xa contan con elas para evitar fallos de duplicación na rede.

#### **NORMAS PARA O EMPREGO DA AULA DE AUDIOVISUAIS**

1. Existen un portátil u canón e unha pizarra dixital interactiva. A PDI utilizarase sempre baixo a supervisión dun mestre.
2. Terá preferencia de utilización a especialidade de inglés e as aulas de educación infantil, seguido das aulas de primeiro e segundo.
3. Aquel profesorado que faga uso da aula deberá de todos xeitos facerse responsable de apagar o ordenador e o canón.

#### **NORMAS PARA O EMPREGO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA**

##### **HORARIO LECTIVO**

1. O ordenador de catalogación está reservado exclusivamente para voluntarios e membros de biblioteca. Serve só para catalogar, polo que non se poderán borrar carpetas nin instalar programas.
2. Existe unha zona de consulta na que se atopan ubicados os portátiles con conexión a internet. Utilizaranse como medio de acceso á información virtual.
3. Entre sesións o alumnado deberá deixar recollido todo para o seguinte grupo que vaia a utilizar a aula: auriculares colgados, portátiles abertos e acendidos, alfombrinas e ratos ordeados, así como as cadeiras arrimadas.

##### **HORARIO NON LECTIVO (TARDES)**

O ordenador do alumno debe utilizarse sempre baixo supervisión do profesorado que estea de garda. As actividades permitidas neste ordenador serán as seguintes:

- \* Consulta de información.
- \* Visualización de vídeo contos.
- \* Xogos interactivos marcados na pestana de favoritos. Sempre procurárase que todo o alumnado poda acceder a este ordenador, rotando nos tempos.

## **NORMAS PARA O EMPREGO DOS ORDENADORES DA SALA DE MESTRES**

1. Por motivo de virus non se recomenda uso de lapis de memoria e/ou disco duros externos. No caso de facelo, é necesario **comprobar que estean libres de virus**. Abriremos o lapis de memoria co botón dereito e prememos **escanear con antivirus**. De todos xeitos, aconsellamos o acceso aos nosos documentos a través de carpetas virtuais como correo electrónico, dropbox, drive.
2. Se alguén precisa instalar un programa deberá de comunicar da súa instalación ao equipo de tics.
3. Cada profesor terá a súa carpeta co seu nome en mis documentos (**non no escritorio**). Dentro de cada ano/curso escolar.
4. Os ordenadores deberán quedar coa configuración inicial coa que se acenderon: Pantallas de aparencia e iconas no escritorio como estaban. Cando alguén desexe subir fotos ou descargar algo que leve moito tempo pode indicalo cunha notiña escrita colocada na pantalla.

## **INCIDENCIAS INFORMÁTICAS.**

- \*Cada mestre deberá anotar no caderno de rexistro de incidencias, os problemas atopados nos diferentes equipos.
- \* A coordinadora de tics revisará o caderno cada semana e notificará as incidencias ao persoal externo no caso de non ter arranxado o problema.

## **NORMAS PARA O USO DAS TABLETS**

### **4. RECURSOS HUMANOS**

#### **4.1. PROFESORADO**

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

- a) Asistir puntualmente ao centro
- b) Participar nas reunión de ciclo, a que pertence, nas reunión de claustro e se fora o caso no Consello escolar
- c) Tomar vixiancia nos recreos según as quendas asignadas na PXA
- d) Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
- e) Participar coas súas propostas na PXA.
- f) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- g) As docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo que puidese existir no seo da Comunidade Escolar e, entre nenos e nenas aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das persoas ( art. 10.2 da Lei 7/2004, do 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes)
- h) 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.
- i) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- j) 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 aplicable.
- k) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## **HORARIOS ( LD E GAT )**

O horario do profesorado será de 9:00 a 14:30 todos os días e os martes pola tarde de 16:15 a 18:45 a excepción do día que cada mestre/a teña asignado para a vixilancia do transporte escolar (GAT), que neste caso deberá estar no centro 20 minutos antes da entrada do alumnado e media hora despois da sinalada para a saída do alumnado. As quendas de vixiancia do transporte (GAT) estableceranse ó inicio de curso sinalado no horario de cada mestre.

Durante o período lectivo non está permitido ausentarse do centro sen a autorización da dirección.

## CRITERIOS PARA AS SUBSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS

A Dirección do centro poderá conceder permisos ós/as profesores/as nos casos establecidos na lexislación vixente.

O profesorado deberá comunicar por escrito á Dirección do centro as ausencias que teñan que realizar e, sempre que sexa posible, a comunicación será con anterioridade suficiente para organizar as substitucións durante a ausencia. O profesorado ausente deberá deixar ben organizado o traballo do seu grupo de alumnos.

Nas **ausencias do profesorado** con permiso da Dirección, as clases serán atendidas polos profesores que teñan horas libres de disposición ao centro segundo os seguintes criterios:

- Cando falta un/unha mestre/a vaise ao cadro de substitucións.
- Cando hai unha saída no centro e quedan especialistas libres ,se hai que substituír farano estes nas horas nas que tiñan clase no grupo que vai de saída.

Nas **actividades complementarias** que se realizan no centro (celebracións e festivais), organizarase o profesorado de xeito que cada titor/a se ocupe do seu alumnado e o profesorado restante realice apoios, durante todo o tempo que dure a actividade, en infantil ou naquelas titorías que se considere necesario.

## 4.2. PROFESORADO EN PRÁCTICAS

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

Procedemento do centro

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

1. Recibimento e presentación ao equipo directivo e ao profesor titor do alumno/a en prácticas. Entrega de documentación.
2. Visita ás instalacións do centro
3. Información sobre a documentación do centro (NOF, PEc...): disponibilidade na páxina web do centro.
4. Orientacións que poda transmitir a Universidade.
5. Información das normas do profesorado en prácticas.
6. Preguntas e aclaración de dúbidas

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

1. Cumplir o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.
2. Comunicar as faltas de asistencia con antelación, se é posible, e xustificalas.
3. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do profesor que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un sustituto deste.
4. Realizar as quendas de recreo con seu titor/a
5. Pedir axuda sempre que o considere convinte e resolver as dúbidas que poida
6. ter con respecto a elaboración da súa memoria ou da programación das
7. actividades.
8. Deberá manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro.
9. Respecto polas actividades programadas polo centro e polos profesores así
10. como ás normas establecidas.

### **4.3. ALUMNADO**

A Admisión do alumnado novo estará rexida pola lexislación vixente.

#### **4.3.1 CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO**

O noso centro consta de dúas etapas, a Educación Infantil e a Educación Primaria. A maioría do alumnado que se incorpora ao centro faíno ao iniciar a escolaridade, en Educación Infantil. É nese momento é cando se fai a distribución do alumnado segundo a súa idade.

#### **4.3.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

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

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

- g) 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.

## 2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición
  - a. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
  - b. Aproveitar o estudio e desenvolver as súas capacidades ao máximo
- b) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- c) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

### 4.3.3 CONTROL DO ABSENTISMO

#### PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR MARCADO NO PLAN DE CONVIVENCIA

### 4.3.4. MATERIAIS CURRICULARES APORTADOS POLO ALUMNADO.

En xunio publicarase as listaxes dos libros de textos de cada nivel.

Entre Xuño e Xullo porase en marcha o sistema de préstamo de libros de texto. Este material de préstamo devolverase a final de curso en condicións axeitadas, e no caso de moito deterioro por mal uso ou perda do libro de texto, os pais estarán abrigados a repoñer un novo.

- Nos primeiros días de setembro o profesorado, logo de facela adscrición aos cursos, fará pública unha listaxe de material (libretas, lapis, bolígrafos, goma, axenda, regras, cores, etc) que o alumno deberá traer cando se inicie o curso.
- Será responsabilidade do alumnado o coidado e custodia de todo o material ao que se refire o apartado anterior. A entrega deste material será controlada polo profesor titor.
- Cada alumno/a terá unha axenda, que será obrigatorio traer todos os días ao colexio, xa que forma parte do protocolo de comunicación entre a familia e o centro.

#### Indumentaria

A indumentaria do alumnado será cómoda e non deberá interferir negativamente no desenvolvemento das actividades escolares.

Con respecto a indumentaria en E. Infantil, terase en conta o seguinte:

- **É imprescindible nomear tódolos efectos persoais:** roupa, gorros, bufandas, abrigos, bolsa de merenda, xoguetes, contos...
- Deben acudir ó colexio comodamente vestidos (chándal, pantalón con gomas, mangas que suban con facilidade, sen tirantes nin cintos, calzado sen cordóns, pois eles non saben atalos) roupa práctica que non limite os seus movementos, que poidan poñer e sacar sen dificultade, que lle permitan ir ó servizo sen axuda e así ter máis autonomía.
- O **mandilón:** Será necesario marcarlle o nome en maiúsculas para facilitar o seu recoñecemento e unha tira cosida na parte de atrás para poder colgalo facilmente na percha.
- Tamén levarán unha tira na parte interior do resto das prendas que traian (cazadoras, chaquetas, xerseis...) co mesmo fin.

#### 4.4 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

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

#### DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMON. E DE SERVIZOS

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.( DOG 15/06/2011)

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e

sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## 4.5 FAMILIAS

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

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) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes:
- c) Asistir polo menos a unha reunión anual a titoría do seu fillo para informarlle da marcha do curso e as normas que regulamentan a convivencia no centro
- d) Entrevistarse co profesor titor ou con calquera profesor especialista do seu fillo para poder informarse de calquera asunto relacionado co centro ou coa marcha do aprendizaxe do seu fillo/a.
- e) Poder solicitar entrevistas co equipo directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.
- f) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes
- g) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- h) A manifestar todas aquelas suxerencias que crea convinte a través do titor/a, director/a ou representante da ANPA no Consello Escolar e a través do BUZÓN de SUXERENCIAS
- i) 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:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- b) Facilitar a información que demanden os titores para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillo/as
- c) Asistir ao colexio sempre que sexa requerida a súa presenza.
- d) Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola
- e) Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde...



- f) Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo/a así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno/a.
- g) Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.
- h) Coñecer as normas establecidas no centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- i) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- j) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

#### **4.6. A ANPA NO NOSO CENTRO**

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

### **5. FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

#### **5.1. SERVICIO DE COMEDOR**

O comedor do centro ofrece servizo de almorzo e xantar. A xestión do servizo de comedor é xestionado pola ANPA e corre a cargo da empresa de comidas preparadas concesionaria do servizo, a empresa **ARUME**. A supervisión do seu funcionamento será exercida conxuntamente pola Dirección e o Consello Escolar do centro. A contratación da persoa encargada e do persoal auxiliar é competencia da empresa concesionaria.

O horario do servizo de almorzo é de 7:30 a 9:15 h.

O alumnado pode disfrutar do servizo do comedor todos os días, en días fixos á semana ou en días esporádicos.

O horario do servizo de xantar é de 14:15 a 16:15. Por motivos de conciliación da vida familiar, pódese recoller ao alumnado a partires das 15:45 sempre previo aviso.

Sempre que veña a recoller ao alumnado do comedor alguén diferente aos seus pais ten que ser informada previamente a persoa encargada do comedor. A partires das 16:15h. os alumnos poderán ir a actividades extraescolares organizadas pola ANPA ou quedarse na Biblioteca Escolar baixo a vixilancia dun profesor de garda, sendo o horario de 16:15h a 17:30h, de luns a xoves e de outubro a maio.

### **6. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES**

#### **6.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (SAÍDAS)**

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

1. Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares
2. Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado.
3. A participación nas saídas fora do recinto escolar é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores
4. Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
5. A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar. O alumnado que por calqueira motivo non participe na saída será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

### **ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE:**

1. Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (coordinadora de ciclo ou un profesor/a do nivel) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante...)
2. En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de 20 alumnos/as (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnos.
3. Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo.
4. Cando un profesor ou profesora decide facer unha saída ten que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor sustituto.
5. As saídas que se organicen fóra do horario escolar deberán ser programadas no ciclo co profesorado acompañante.

### **FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE**

Cada saída será financiada polo alumnado xunto coas aportacións que a A.N.P.A. faga aos seus socios.

O centro, con cargo a seus orzamentos, sufraxiará os gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares, establecendo unhas dietas segundo o tipo de actividade a realizar:

Nas saídas de varios días de duración contemplárase a conveniencia de realizalas ao final do curso.

En toda actividade que se realice fora do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no presente NOF.

## 6.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

A participación nelas será voluntaria.

Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.

Serán impartidas por persoal cualificado

É preceptivo a presentación dunha memoria descritiva da actividade que incluíra:

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

O seu horario estará comprendido entre a 16:15h e as 17:30h. En todo o momento o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade. Se faltase a persoa encargada da actividade, poñerase en coñecemento do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado ata que o faga a familia.

## 7. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS

A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de 9:15h a 14:15h, con un periodo de recreo (de 11:45h a 12:15h). A orde de entrada dos grupos será primeiro Primaria e a continuación Infantil. Educación Infantil sairá 10 minutos antes para evitar interferir coa saída de Primaria e facilitar a saída aos pequenos, polo que sairá ás 14:05. Tamén se prolongará a sesión de recreo alongando ata 20 minutos o tempo de lecer ou facendo una segunda sesión posterior dependendo da conveniencia do grupo. Cando por calquera tipo de actividade así o aconselle, dito horario poderá ser modificado, sempre con carácter esporádico e con autorización da Xefatura Territorial.

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

1. O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva.
2. Os pais e nais do alumnado que non utilice o servizo de transporte deberán custodiar aos seus fillos/as ata que soe a música de entrada.
3. Os pais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización.
4. Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade.

5. Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música....) deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
6. As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor que esté impartindo clase na última hora encargaráse da saída dos alumnos.
7. Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberá asinar en secretaría.

## **8. ATENCIÓN AO ALUMNADO**

### **8.1 ENFERMO OU ACCIDENTADO (protocolo de actuación en caso de accidente)**

1. No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno. A persoa que veña a recollelo deberá firmar en secretaría un parte de enfermidade ou accidente no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno. Mentras a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.
2. Para valorar a gravidade dos feitos procederase según criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das apariencias.
3. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require, acompañará ó alumno o su titor ou outro mestre do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico. Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97)
4. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno sempre se procurará chamar ao 061.
5. O colexio disporá dunha fotocopia da cartilla do seguro médico de cada un dos alumnos.
6. No suposto que lle suceda algo a un alumno/a que esté no programa de ALERTA ESCOLAR se seguirán as indicacións dos médicos, todo o alumnado que esté no programa estará incluído na carpeta ALERTA ESCOLAR que se revisará cada ano.

*Nin o centro nin o persoal laboral abonarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse de estes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a éste pola familia.*

## **ACCIDENTES OU SAÍDAS FORA DO COLEXIO**

O Profesor debe ter por escrito ou debidamente confirmada a autorización dos pais/nais para a saída fora do Colexio.

Cando a saída é de todo o día débese levar un pequeno botiquín e un listado de teléfonos.

En tódalas saídas deben acompañar ós nenos un mínimo de dous Profesores/as. En caso de accidente os Profesores repartiranse de tal forma que un ou uns atendan o/a accidentado/a e outro ou outros ó resto dos alumnos/as.

Informarase ao Colexio para tomar as medidas oportunas.

## 8.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO DE COIDADORES

A coidadora é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEAE que o precise. Para que un alumno poda ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique é ademais ser concedido previa valoración do EOE.

Precisa de ditamen de escolarización. As funcións que desempeña a coidadora son:

- ❖ Coñecer aos alumnos cos que traballa e as necesidades básicas que plantexan
- ❖ Fomentar a integración deles dentro e fóra da aula
- ❖ Colaborar cos mestres implicados no desenrolo e aprendizaxe dos alumnos, especialmente coa profesora titora naquelas actividades que o alumno non poida realizar por si mesmo (puzzles, picado, recortado, realización de fichas, etc...)
- ❖ Observar, recoller e transmitir ao equipo de orientación información sobre as reaccións dos alumnos ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos compañeiros
- ❖ Fomentar conductas positivas
- ❖ Colaborar cos profesores na vixilancia dos recreos
- ❖ Traslado dentro do centro dos alumnos segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas, etc... como fóra do mesmo (excursións, visitas, asistencia a espectáculos, etc...)
- ❖ Colaborar cos alumnos naquelas situacións nas que non poidan valerse por si mesmos nos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres
- ❖ Realizar cambios posturais
- ❖ Axudar aos alumnos a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran
- ❖ Coñecer a evolución dos alumnos na casa e que estea relacionada co traballo diario do centro, a través da orientadora e das titoras, para con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas conductas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenrolo
- ❖ Comunicar á orientadora e ás titoras as incidencias que poidan producirse.
- ❖ Axudar e colaborar na estrutura pedagóxica en canto á vixilancia, atención e apoio ás aulas e aos distintos servicios cando as necesidades dos alumnos así o requiran, tanto a nivel de aula como de actividades.
- ❖ Colaborar en cambios de aulas e outros servicios escolares.
- ❖ Axudar ao alumnado con N.E.E. nas actividades extraescolares e complementarias.

- ❖ Atención aos alumnos ao seu cargo durante as horas de ocio
- ❖ Observación e seguimento das condutas destes alumnos, dando traslado de elo ao reponsable correspondente.
- ❖ Asistir ás reunións avaliativas cos educadores, aportando datos para o seguimento deste alumnos cara á elaboración do psicodiagnóstico evolutivo.
- ❖ No caso que coidador/a non poida asistir ao centro, as familias do alumnado implicado
- ❖ serán avisadas coa maior celeridade.

### 8.3 PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

A coordinación entre o profesorado das etapas de Infantil, Primaria E SECUNDARIA é fundamental polo que en cada trimestre deberá realizarse unha reunión entre o profesorado que imparte clase nesos niveis, de cara a mellorar todos aqueles aspectos pedagóxicos que na práctica docente diaria se considere necesario abordar, replantexar ou cambiar.

### 8.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E. INFANTIL.

Segundo a Orden de 25 de junio de 2009 por la que se regula a implantación, o desenrolo desarrollo do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia no artigo 3 establecerase no proxecto educativo as medidas organizativas e pedagóxicas para a educación infantil.

O período de adaptación no centro está regulado no plan de acollida ao alumnado.

### MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS

Busqueda da colaboración coas familias.

⇒ No mes de xuño

- Análise dos datos do novo alumnado admitido. Se houberse alumnado con NEE o DO terá un primeiro contacto coas familias para recoller información que permita determinar as actuacións a seguir.
- Xuntanza informativa coas familias para facilitarlle aos pais/nais toda a información relativa á vida escolar do centro e demandar a súa colaboración. O contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese a finais de xuño na reunión coas familias. Nela comunícase : Os aspectos xerais do centro, As recomendacións cara o verán, orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas..., actitudes fronte a escolarización información do período de adaptación

- Xornada de portas abertas, na 1ª semana de xuño, para o alumnado que inicia a escolarización. Para a citada xornada procederase do seguinte xeito:
  - Aviso ás garderías próximas ó colexio para que acudan cos alumnos/as que inician escolarización no noso centro.
  - Chamada telefónica as familias do alumnado para que traian o/a neno/a o colexio. Tanto o alumnado das garderías como os non escolarizados acudirán con algún membro da familia. As familias do alumnado que asiste á gardería tamén poderán acudir a esta xornada se o consideran oportuno.
  - Programaranse actividades a realizar cos nenos/as durante o tempo que permanezan no centro.
  - Aproveitarse este periodo de actividades conxuntas para realizar a visita polo centro para as familias.

Reunión familia/titoría o primeiro día de curso

⇒ No mes de setembro

- As entrevistas individuais realizaranse no mes de **setembro**, individualmente, **respectando as quendas** establecidas para poder atender a todas as familias. Búscase transmitir confianza e colaboración no proceso de escolarización.

Organización do período de adaptación

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

Informarase ás familias dos horarios e disdribucións dos grupos durante o periodo de adaptación

1º día de entrevista setembro	2º día de entrevista setembro
9:30-9:45h:	9:30-9:45h:
9:45-10:00h:	9:45-10:00h:
10:00-10:15h :	10:00-10:15h :
10:15-10:30:	10:15-10:30:
10:30-10:45h:	10:30-10:45h:
10:45-11:00h:	10:45-11:00h:
11:00-11:15h:	11:00-11:15h:
11:15-11:30h:	11:15-11:30h:

<b>12:00-12:15h:</b> <b>12:15-12:30h:</b> <b>12:30-12:45h:</b> <b>12:45-13:00h:</b> <b>13:00-13:15h:</b>	<b>12:00-12:15h:</b> <b>12:15-12:30h:</b> <b>12:30-12:45h:</b> <b>12:45-13:00h:</b> <b>13:00-13:15h:</b>
--	--

- Durante o período de adaptación, que abranguerá **dende o XX de Setembro ata o XX de setembro** (*ORDE do calendario escolar para o curso 20.../20...*, nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia), a xornada escolar para os nenos e nenas de E.I. 3 anos, farase de maneira progresiva, agradable e que permita ós rapaces máis pequenos comezar a gusto.
- Durante este período os alumnos e alumnas entrarán por quendas de grupos.
- A partires do ... de setembro xuntaranse os dous grupos: GRUPO 1 e GRUPO 2.
- O horario será, a partir de entón, de Luns a Venres de **9:15 a 14:05 horas**.

### QUENDAS DO MES DE SETEMBRO

- Os nenos asistirán ó centro alternando as sesións (primeira ou segunda) cada semana, segundo o grupo no que estean.
- As mestras/mestres de infantil organizarán as quedas cada ano segundo a normativa e indicación vixentes.

Organización os recursos humanos.

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

- Durante o mes de setembro o profesorado de apoio a Infantil estará facendo esta tarefa nas aulas de tres anos para facilitar a adaptación do alumnado ó centro. Unha vez rematado o período de adaptación desenvolverase o horario con normalidade o horario establecido para cada mestre.
- Durante o período de adaptación tamén se establecerán quendas para que o profesorado dispoñible colabore nas entradas e saídas do alumnado de tres anos coa finalidade de facilitarlle esta tarefa tanto os/as nenos/a como as familias e as titoras.

As entradas e saídas do alumnado ao centro



Nas entradas e saídas o profesorado recibe e despide ao alumno/a entregándollo á familia ou persoa encargada.

Avaliación do período de adaptación

Observarase

- ❖ Síntomas ou condutas de rexeitamento ou cansazo
- ❖ As relacións sociais amistosas
- ❖ A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días

## **9. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO**

Tal como ven recollido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria: “ O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.”

Corresponde ao profesor titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría. A xefatura de estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control

- ❖ Os pais/nais ou titores deberán de xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.
- ❖ Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.
- ❖ Os titores, na titoría de principio de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade o seu modo de xustificación e consecuencias.

## **10. A AVALIACIÓN**

### **10.1 DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN**

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

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

Nas sesións de avaliación valorarase:

1. As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.
2. O grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
3. O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas calificacións do seu fillo/a.
4. A acta de avaliación coas calificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de secretaría.

## 10.2 RESULTADOS DA AVALIACIÓN

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

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

## 10.3 DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.

Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.

O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- ❖ Informe individual á familias: reflicte as calificacións de cada un dos alumnos
- ❖ en cada sesión de avaliación
- ❖ Actas de avaliación: reflictirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
- ❖ Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
- ❖ Historial académico de educación primaria: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
- ❖ Informe persoal por traslado: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

- ❖ Informe de avaliación final: Ao remate de cada un dos niveis da educación primaria, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.

## **II. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **II.1 FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para prever e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- d) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- f) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

### **II.2 AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Artigo I**

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

#### Artigo 2

O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, en todo momento, en todo lugar e tamén en calquera situación, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración. O alumnado tamén deberá mostrar a mesma consideración ao resto do persoal do centro.

#### Artigo 3

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

#### Artigo 4

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

#### Artigo 5

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

#### Artigo 6

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

#### Artigo 7

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

#### Artigo 8

Preferiblemente se sae ao servizo nos cambios de clase co permiso do profesor/a que corresponde a sesión seguinte e de un en un. Considérase o recreo o tempo adecuado para acudir ao servizo. De tódolos xeitos esta norma estará suxeita ao a criterio do mestre ou mestra ao cargo da aula e ás normas establecidas na titoría.

#### Artigo 9

Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos os alumnos non poden permanecer nas aulas sen un profesor o seu cargo.

#### Artigo 10

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

#### Artigo 11

Todos os alumnos teñen o dereito a elixir e ser elixidos delegados. Para que a participación sexa maior, periodicamente renovaranse os cargos.

#### Artigo 12

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

#### Artigo 13

Procurarase que as clases sexan lúdicas e agradables. Respectaranse os horarios acordados e as actividades responderán os obxectivos plantexados no P.E. do colexio.

#### Artigo 14

Os alumnos deben respectar estas normas de convivencia tanto no periodo lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, poidendo ser amonestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumplisen ditas normas.

#### Artigo 15

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

### 11.3 CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Tal como establece o art 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia, as realizadas:

1. Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.
2. Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar
3. Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

### ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLITOS VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLITOS

Ante unha situación de conduta disruptiva pódese aplicar:

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

A **MEDIACIÓN**: Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor, orientador,...O mais interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver de xeito autónomo os seus conflitos e que se comuniquen para lograr chegar a acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades.

O titor ou profesor/a que este presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co alumno/a ou grupo de alumnos que plantexen unha conduta disruptiva, intentará no primeiro momento de mediar para que sexa a alumno/s implicados quen resolvan autónomamente o conflito.

Se o conflito non se pode solucionar así, remitirase ao Departamento de Orientación, buscando mediar no conflito. Presentarán o caso e todos os datos que se teñan relatando os feitos. Sempre para a resolución do conflito buscarase a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a búaqueda positiva de resolución do conflito.

Tamén poden ser os alumnos ou calquera persoa da comunidade quen busque a mediación do Departamento de orientación.

### VÍA PUNITIVA

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudírase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipificándola como:

- ❖ Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro
- ❖ Condutas leves contrarias ás normas de convivencia

#### **II.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS**

Considéranse condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) incumprimento das sancións impostas.

As conductas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro conlevan a

tramitación dun procedemento disciplinario.(Anexo 7)

<b>CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAL Á CONVIVENCIA</b>	
<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b> Art 25 Lei 4/2011, 30 xuño, de convivencia
1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	1. O director/a inicia o procedemento por: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Propia iniciativa</li> <li>❖ A petición de calquer membro da comunidade educativa</li> </ul> 2. Noméase un profesor/a que será o instructor/a.           3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Indicación da conducta</li> <li>❖ Correccións que poden corresponder</li> <li>❖ Nome do profesor instructor/a</li> </ul> 4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cambio temporal do grupo</li> <li>❖ Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un periodo non superior a 5 días</li> </ul> 5. Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.           6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos.           7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes	
3. Cambio de grupo.	
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 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.	
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 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.	
6. Cambio de centro.	

## **11.5 CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- I. As condutas tipificadas como agresión, insultos, despregos, calumnias, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os

- actos inxustificados e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente perxudicial para as normas de convivencia do centro
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
  3. A inasistencia inxustificada a clase:
    - ❖ Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar
  4. As faltas reiteradas de puntualidade
    - ❖ Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade
  5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases:
    - ❖ Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.

<b>CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b>	
<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>IMPOSICIÓN DA MEDIDA</b>
a) Amoestación privada ou por escrito.	a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	c) A xefatura de estudos ou a do dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a	



interrupción no proceso formativo.	
------------------------------------	--

## **11.6 ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.**

### **I. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS**

Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, o departamento de orientación desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no noso centro. Así mesmo, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

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

## **11.7 PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DOS CONFLICTOS.**

Tal como establece o art 20 da citada Lei de Convivencia “Reglamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia.

A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras”

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta (anexo 6), que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

- ❖ Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaia realizarse mediante o procedemento conciliado.
- ❖ Designación dunha persoa instructora
- ❖ Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.
- ❖ Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instructor propón unhas medidas correctoras ás que as personas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.
- ❖ No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instructora á dirección do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección.

## 11.8 ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Criterios de identificación do acoso escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

- ❖ A existencia de intención de facer dano.
- ❖ A repetición das condutas agresivas.
- ❖ A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

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

## 12. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

Dna. Lorena María Rey Quiroga, secretaria do CEIP Plurilingüe de Chancelas,

CERTIFICA: Que as presentes Normas de Organización e Funcionamento do foron aprobadas en reunión de CLAUSTRO e CONSELLO ESCOLAR celebradas ámbalas dúas o día 24 de xaneiro de 2017.

E para que conste, expido e firmo a presente certificación

En Chancelas, a 24 de xaneiro de 2017.

Vº Bº

A directora

Asdo. Mª Olga Teijeiro Díaz

## REVISIÓN E MODIFICACIÓN DAS PRESENTES NOF

- ❖ Este documento pode ser revisado sempre que, por causas razoadas, previa solicitude de forma regulamentaria, algún dos membros que compoñen o Claustro ou Consello Escolar o considere oportuno.
- ❖ Para proceder á súa modificación é necesario a aprobación do Claustro e Consello Escolar.