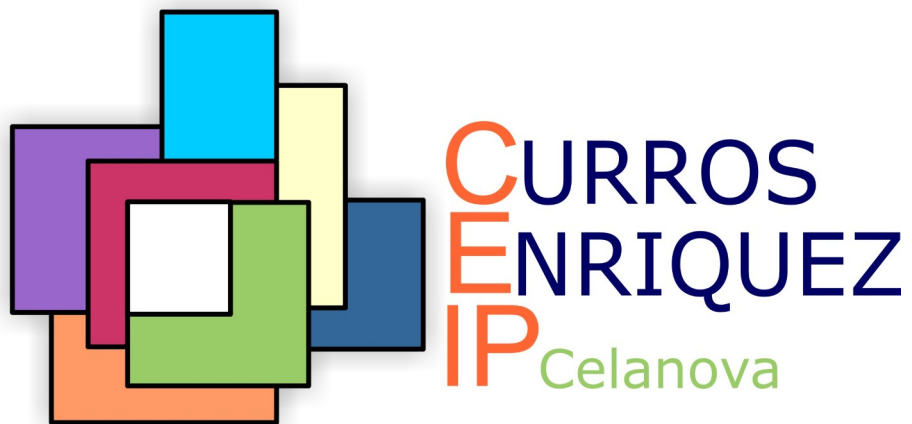


NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



1 CONTEXTUALIZACIÓN

- 1.1 O centro e o seu contorno**
- 1.2 Alumnado**
- 1.3 Profesorado**
- 1.4 Vinculación do centro con outras institucións do concello**
- 1.5 Servizos complementarios**
- 1.6 Calendario escolar e horarios xeral do centro**

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 2.1 Órganos de goberno**
 - 2.1.1 Órganos Colexiados: Consello escolar e claustro de profesores:*
 - 2.1.2 Órganos Unipersoais*
- 2.2 Órganos de coordinación docente**
 - 2.2.1 Departamento de orientación*
 - 2.2.2 Comisión pedagóxica*
 - 2.2.3 Equipos de ciclo*
 - 2.2.4 Equipos de Nivel*
 - 2.2.5 Tutorías*
 - 2.2.6 Profesorado especialista*
 - 2.2.7 Apoios especializados*
 - 2.2.8 Equipo de Dinamización Lingüística*
 - 2.2.9 Equipo de Programa de plurilingüismo*
 - 2.2.10 Comisión de coordinación de avaliación diagnóstica*
 - 2.2.11 Outros equipos: Tics, Biblioteca.....*

3 PLANIFICACIÓN DA ACTIVIDADE ESCOLAR

- 3.1 Proxecto educativo: sinais de identidade**
- 3.2 Proxecto curricular do centro**
 - 3.2.1 Educación infantil*
 - 3.2.2 Educación primaria*
- 3.3 Plan de plurilingüismo: proxecto lingüístico**
- 3.4 Plan de orientación**
- 3.5 Plan de acción titorial**
- 3.6 Plan de atención a diversidade: programas contrato**
- 3.7 Plan lector**
- 3.8 Plan de introdución das Tics**
- 3.9 Plan de atención educativa**
- 3.10 Plans de innovación**

4 CONCRECIÓN ANUAL DA ACTIVIDADE ESCOLAR

- 4.1 Programación xeral anual**
- 4.2 Programacións didácticas**
- 4.3 Memoria anual**

5 PLAN DE CONVIVENCIA

6 NORMAS DE CONVIVENCIA: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO INTERNA DO CENTRO

- 6.1 Normas básicas de convivencia no centro**
- 6.2 Normas de entradas e saídas**
- 6.3 Normas de aulas**
- 6.4 Normas de asistencia**
- 6.5 Normas de actividades complementarias e extraescolares: saídas e excursión**
- 6.6 Normas de ximnasio e vestiario**
- 6.7 Normas de biblioteca**
- 6.8 Normas de aula de informática**
- 6.9 Normas de patio de recreo**
- 6.10 Normas de uso de cuartos de baño**
- 6.11 Normas sobre documentación, mobiliario, e material**
- 6.12 Normas de transporte escolar**
- 6.13 Normas de comedor e atención temperá**
- 6.14 Normas do uso das instalacións do centro para actividades extraescolares e outras institucións**

7 CONVIVENCIA ESCOLAR E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO PROFESORADO

- 7.1 Dereitos e deberes**
- 7.2 Adscrición**
- 7.3 Xornada laboral do profesorado**
- 7.4 Puntualidade e asistencia**
- 7.5. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO**

8 CONVIVENCIA ESCOLAR E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO ALUMNADO

- 8.1 Admisión**
- 8.2 Agrupamentos**
- 8.3 Horarios**
- 8.4 Avaliación**
- 8.5 Dereitos e deberes do alumnado**
- 8.6 Normas de convivencias: principios xerais**
- 8.7 Responsabilidade na reparación de danos**
- 8.8 Normas alumnado encargado de comedor**
- 8.9 Condutas leves contrarias a convivencia e Medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia**
- 8.10 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**
- 8.11 Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións**

9 CONVIVENCIA E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO

9.1 Dereitos e deberes

10 CONVIVENCIA E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO PERSOAL NON DOCENTE

10.1 Dereitos e deberes

10.2 Horarios, puntualidade e asistencia

10.3 Responsabilidades do persoal colaborador do comedor

10.4 Vixancias no patio

11 AVALIACIÓN

1 CONTEXTUALIZACIÓN

1.1 O centro e o seu contorno

UBICACIÓN: ENTORNO XEOGRÁFICO, SOCIOECONÓMICO E CULTURAL

O colexio de Educación Infantil e Primaria “ Curros Enriquez” de Celanova, atópase ubicado na vila de Celanova, sita a 24 quilómetros da cidade de Ourense. Posúe una poboación de 3244 habitantes aproximadamente.

Celanova é partido Xudicial e abrangue os concellos de: A Bola, Cartelle, Cortegada de Miño, Gomesende, A Merca, Pontedeva, Quintela de Leirado e Ramirás. Conta cunha extensión de 36 quilómetros cadrados agrupada en 18 parroquias.

A súa economía é agrícola e gandeira, adquirindo maior importancia a gandería vacúa. No sector secundario, destacan algún serradoiros, fábricas de queixos, dúas fábricas pequenas de confección de camisas, outra de embutidos, etc. No sector terciario, podemos citar: bares, cafeterías, restaurantes, librerías, bancos, talleres mecánicos....estes servicios son máis numerosos na vila, o que contribúe a manter vixente o mercado que tódolos xoves de cada mes se celebra na vila.

Culturalmente, temos que ter en conta a estreita relación que hai entre as características socio-culturais e económicas do entorno. A historia da bisbarra está profundamente vinculada a do Mosteiro.

As motivacións culturais son escasas; merece mención a asociación Coelerni Solpor, que engloba outras sociedades, cada unha de estas cunhas actividades determinadas.

CARACTERÍSTICAS DO CENTRO

Trátase dun ceip público con catro unidades de E.I. e 11 de E.P., o cal os datos identificativos de dito centro son:

NOME: Ceip “Curros Enriquez”.

DIRECCIÓN: Avda. López Blanco (A Costa) 32800 Celanova

TELF: 988431725

E_MAIL: ceip.curros.celanova@edu.xunta.es

PAX WEB: centros.edu.xunta.es/ceipcurrosenriquez.celanova

Este centro está bastante ben conservado, se se ten en conta que leva funcionando dende o ano 1974. Nos últimos anos, fóronse facendo algunhas melloras.

DEPENDENCIAS

* **Planta baixa:** unha vivenda para o bedel, unha sala de profesores, un salón de actos, un despacho de secretaría, un despacho de dirección, un comedor e cociña, unha sala de visitas, un ximnasio con vestiarios, unha sala para médicos, catro aulas de E.I., un aula de psicomotricidade, seis aulas de primaria, despacho de orientación, cinco servizos hixiénicos, oito servizos hixiénicos para alumnos, un pabillón deportivo cuberto, un patio de recreo para E.I., dous patios de recreo para E.P., un vestíbulo, conserxería e un arquivo.

* **Planta alta:** once aulas de E.P., un aula de E.I., un laboratorio, unha biblioteca, un aula de plástica, unha aula de informática, catro servizos hixiénicos para profesores, catro servizos hixiénicos para alumnos

1.2 Alumnado

O colexio de Educación Infantil e Primaria de Celanova acoden 273 alumnos/as procedentes do Concello de Celanova, do concello A Bola, Gomesende, San Martín de Albos e San Andrés de Gontán, pertencentes ao Concello de Verea, e mailos do pobo de A Ulfe. Polo tanto cóntase cun gran grupo de alumnado pertencente do medio rural.

O alumnado atópase distribuído da seguinte forma:

			A	B	Total xerais	Total ciclos	Total etapas			
Educación Infantil	2º ciclo	3 anos	2 5		25	84	84			
		4 anos	2 3		23					
		5 anos	1 8	1 8	36					
Educación Primaria	1º ciclo	1º nivel	2 4		24	62	191			
		2º nivel	1 9	1 9	38					
	2º ciclo	3º nivel	1 3	1 4	27	48				
		4º nivel	2 1		21					
	3º ciclo	5º nivel	2 1	2 2	43	81				
		6º nivel	1 9	1 9	38					
	Totais		275							

1.3 Profesorado

O catálogo de postos de traballo é seguinte:

- 5 especialistas en EI.
- 10 especialistas de EP.
- 2 especialistas en Lingua I.
- 1 especialista en Lingua F.
- 1 especialista en E. Musical.
- 2 especialista en PT.
- 2 especialista en AI.
- 2 especialistas en EF.
- 1 Posto de Orientación
- 1 especialista en R. Católica.

O centro conta cos **órganos de goberno** que lle corresponde polas súas características: Director, Xefe de Estudos, Secretario, e como Claustro e Consello escolar.

Posúe tamén todos os **órganos de coordinación docente**: Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Normalización Lingüística, Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

1.4 Vinculación do centro con outras institucións do concello

A comunicación da escola co entorno é fundamental para desenvolver o currículo contextualizado na realidade máis próxima do noso alumnado. O centro colabora co concello de Celanova tanto co departamento de cultura e deportes como cos servizos sociais, con outros centros do concello, así mesmo tamén colabora con outras institucións culturais e deportivas locais. O centro tamén está en constante diálogo e colaboración coa ANPA.

1.5 Servizos complementarios

**Transporte escolar:*

Os alumnos/as son transportados gratuitamente en oito autocares a diario, son recollidos nas paradas fixadas. Para cada percorrido hai unha acompañante para mante-la orde e colaboran na subida dos pequenos durante o percorrido.

**Comedor e Atención Temperá:*

O colexio conta con este servizo para todo o alumnado. As vixilancias durante a comida son realizadas polas nais dos alumnos/as.

A Atención Temperá é realizada en horario de (8:15- 10:15) por unha nai.

**Coidadora e outro persoal:*

Na actualidade o centro conta co servizo de axuda aos nenos con falta de autonomía no control de esfínteres. Este servizo está realizado por unha nai colaboradora do comedor.

Outro persoal:

Como **órgano de participación da comunidade educativa** contamos coa ANPA.

Como **persoal non docente** contamos con : 3 persoas encargadas da cociña, 1 con conserxe, 1 secretaria e 3 mulleres encargadas da limpeza.

Como actividades extraescolares propostas pola ANPA estanse a realizar as seguintes: Informática, Teatro, Manualidades e Pintura, Animación á lectura, Inglés, Percusión e Atención ao alumnado fóra do horario escolar (8:15- 10:15) .

1.6 Calendario escolar e horario xeral do centro

O calendario escolar establéceo a Consellería de Educación para cada curso escolar e este queda reflectido cada principio de curso na programación xeral que é aprobada polo Consello Escolar do centro.

O labor educativo desenvólvese en horario partido de outubro a maio dende ás 10:15h. ás 17:00h. de luns a xoves, e dende as 10:15 h ás 15:00 h os venres. E de xuño a setembro en horario continuo de 10:00 h ás 14:30 h.

De luns a xoves o profesorado está no centro para dedicarse a traballos de coordinación, de atención ás familias e reunións de 13:50 h a 15:00 h..

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Son órganos de goberno do centro os **ÓRGANOS COLEXIADOS**: consello escolar, claustro de profesores e os **ÓRGANOS UNIPERSOAIS**: director/a, xefe/a de estudos e secretaria.

2.1. Órganos de Goberno

2.1.1 Órganos colexiados

Consello escolar

Está regulamentado polos decretos seguintes que regulan a súa composición, competencias, normas de funcionamento e xuntanzas: decreto 374/1996, decreto 92/1988.

Neste centro está integrado por: 5 representantes do profesorado, 5 representantes dos pais e nais dos alumnos, 1 membro do persoal non docente, 1 representante do concello, o xefe de estudos, o director e a secretaria do centro que terá voz e non voto.

As comisións que funcionarán no seo do consello escolar serán a económica e o observatorio de convivencia. Terán a finalidade de tramitar e preparar os asuntos da súa competencia para elevalos ao pleno do consello escolar.

As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de todas as persoas membros. Estas reunións irán precedidas de convocatoria nominal a cada membro, polo menos 48 horas de antelación con mención da orde do día e cos documentos a debater se cómpre. Con carácter extraordinario as reunións das comisións do consello poderán ser convocadas coa simple comunicación da xuntanza.

As decisións serán tomadas e dadas válidas segundo as indicacións da lexislación correspondente (lei 30/1992 de procedemento administrativo).

Comisión económica coa composición que se indica no decreto 374/1996, do 17 de outubro DOG do 21 de outubro e coas funcións seguintes:

- Comprobar ingresos de actividades e comedor.
- Comprobar gastos de actividades e comedor.
- Informar ó consello escolar sobre tódalas materias de índole económica, referentes a actividades e comedor.
- Informar ó consello das variacións, se as houberse, respecto dos presupostos no seu día.

Observatorio de convivencia está regulado ao amparo do decreto 85/2007 do 12 de abril polo que se crea o observatorio de Convivencia coa seguintes atribucións:

- Dinamizar o plan de convivencia
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á administración educativa as medidas oportunas para mellora da convivencia.

Claustro de profesorado:

As competencias e composición están regulamentadas no decreto 374/96, DOG do 21 de outubro de 1996).

- As reunións preceptivas do claustro serán as de comezo e final de curso, o mesmo que unha por trimestre.

- O claustro tamén poderá ser convocado a instancias da dirección ou dun terzo como mínimo dos membros.
- As convocatorias e as notificacións ateranse á lexislación vixente (lei 30/92)
- A asistencia ás reunións do claustro será obrigatoria para todo o profesorado.
- Así mesmo haberá outras reunións periódicas do profesorado do centro para debater e/ou informar sobre asuntos de interese para o normal desenvolvemento das diferentes actividades do centro. Estas xuntanzas non requirirán de convocatoria, pero si se avisará a todo o profesorado, o que terá o dereito e o deber de asistencia ás mesmas.
- As persoas que representen ao claustro no consello escolar darán a coñecer a este as decisións e razóns maioritarias do claustro sobre os temas da súa competencia. Isto, sen embargo, non lles obriga a supeditarse a esta decisión maioritaria nin a defendela.

2.1.2 Órganos unipersoais: equipo directivo do centro

As persoas que desempeñan a dirección, xefatura de estudos e secretaría rexeranse polo establecido no decreto 374/96 DOG. do 21-10-96 que establece o regulamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria, e pola orde de 22 de xullo de 97, DOG. 2-09-97 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria. A elección de directores de centros régúlase polo decreto 29/2007 sobre a selección, nomeamento e cesamento de directores e directoras dos centros escolares.

2.2 Órganos de coordinación docente

2.2.1 Departamento de orientación:

O departamento de orientación estará composto polas coordinadoras ou os coordinadores de ciclo de primaria e infantil, o profesorado de PT e AL e o orientador/a que será a xefa ou xefe do departamento (decreto 120/1998, DOG de 27 de abril).

As competencias do departamento no centro son as que aparecen recollidas no artigo 6º do devandito decreto. As funcións da xefatura do departamento de orientación serán as que aparecen descritas no artigo 7º do decreto 120/1998.

O horario da xefa do departamento será elaborado conxuntamente coa xefatura de estudos e contemplará: xuntanzas do departamento de orientación do centro, xuntanzas cos equipos de nivel e co profesorado de apoio, así como o horario para o desenvolvemento do resto de funcións específicas de orientación.

As reunións do departamento de orientación dos membros destinados no centro serán preceptivamente semanais (circular nº 10/2000) o horario de orientación será establecido segundo a xornada lectiva establecida pola orde do 23 de xuño do 2011.

As decisións no departamento tomaranse por maioría simple.

2.2.2 Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Estará integrada pola persoa que se encarga da dirección do centro (que actuará de presidente) e maila da xefatura de estudos, as encargadas das coordinacións de ciclo/etapa, o profesorado de apoio á atención de alumnado con NEE, quen coordine o equipo de Dinamización Lingüística e a persoa que ostente a xefatura do Departamento de Orientación.

Esta comisión terá como secretaria a unha persoa designada polo/a presidente/a. (DOG. do 21 de outubro de 1996 e DOG. do 27 de abril de 1998). As competencias desta comisión son as especificadas no artigo 62 do decreto 374/1996 DOG 21 de outubro de 1996 as decisións serán tomadas por maioría, reuniranse cunha periodicidade mensual, realizando unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ó finalizar este.

Ao comezo de cada curso esta comisión encargárase de elaborar o PLAN DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE e de ilo revisando ao longo do curso sobre todo despois de cada avaliación.

2.2.3 Equipos de ciclo:

Haberá 4 equipos de ciclo, un por cada ciclo de primaria e un para E. infantil, estarán compostos por todo o profesorado que imparta clases no ciclo. Ao principio de cada curso asignarase o profesorado especialista que formará parte deses equipos en función das horas de docencia que teña en cada ciclo, contemplándose circunstancias especiais cando así se requira. Ao fronte de cada equipo de ciclo haberá unha persoa coordinadora, elixida de acordo co artigo 55 (DOG do 21 de outubro de 1996) e coas funcións especificadas no artigo 56. As funcións destes equipos serán:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e da programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica para a elaboración, avaliación e modificación do PCC.
- Realizar a proposta xeral de actividades para o curso ou trimestre que sexan comúns a todo o ciclo. deste xeito o equipo de nivel poderá realizar a programación contemplando estas actividades.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción, co fin de lograr a continuidade de acción durante todo o período educativo.
- Elaborar a programación didáctica seguindo as directrices da comisión de coordinación pedagóxica. os aspectos que incluírá esta programación son os recollidos no artigo 57 (DOG 21 de outubro de 1996).

As xuntanzas dos equipos de ciclo realizaranse cando menos unha vez ao mes e todas aquelas que lle sexan precisas ou extraordinarias para debater temas de interese. O horario das xuntanzas será os martes de 13:50h a 15:00 h.

2.2.4 Equipos de nivel:

Estarán compostos polas titoras e titores dun mesmo nivel. Cando sexa preciso poderase incorporar o profesorado especialista dos grupos de alumnado correspondente. As funcións destes equipos serán:

- Coordinar as actividades a desenvolver nun determinado nivel e que serán comúns a tódolos grupos de alumnado dese nivel.
- Diseñar actividades complementarias coordinadamente, procurando sempre atopar fórmulas axeitadas que permitan levar a cabo as devanditas actividades con todo os grupos.
- Elaborar as programacións didácticas baseándose no PCC e tendo en conta os principios establecidos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e os establecidos polo Equipos de Ciclo.
- Diseñar actividades para desenvolver adecuadamente o Plan de Acción Titorial e o Plan de Atención a Diversidade, no nivel.

2.2.5 Tutorías:

A designación de titoras e titores regularase pola lexislación correspondente capítulo V apartado da orde do 22/07/97 DOG do 2 de setembro de 1992. As funcións do profesorado titor serán as recollidas nos artigos 80 e 81 do decreto 374/96 publicada no DOG. do 21 de outubro do 1996. Así mesmo cada titor ou titora asumirá o Plan de Acción Titorial do centro e o Plan de Atención a Diversidade revisado cada curso.

A hora de tutoría realizase os mércores de 13:50 h a 15:00 h.

2.2.6 Profesorado especialista:

O profesorado especialista estará en coordinación con todos os titores do centro e todos os cursos contarán co horario establecido para cada especialidade.

O profesorado especialista terá as seguintes funcións:

- Comunicar ao profesorado titor as incidencias relevantes de aula e a necesidade, se cómpre, de convocar ás familias do alumnado, coa finalidade de que a titora ou o titor poidan coordinar as reunións do profesorado do seu grupo coas nais e/ou pais do alumnado.
- Colaborar co profesorado titor na coordinación da avaliación do alumnado e participar nas sesións de avaliación trimestrais.
- Colaborar coas tutorías nas actividades de lecer, complementarias e extraescolares participando no deseño, organización, vixilancia, control e avaliación da actividade.
- Asistir ás xuntanzas dos equipos de ciclo dos que forman parte.

2.2.7 Apoios especializados: PT e AL

A orde de 24 de xullo de 1998 e o decreto 229/2011 establecen as funcións do profesorado de apoio ao alumnado con NEE. O noso centro conta con dous especialistas en pedagogía terapéutica (un deles itinerante) e dous en audición e linguaxe (un deles itinerante).

Recibirán apoio especializado ao alumnado que, segundo a observación do profesorado titor, presente retraso ou dificultade na aprendizaxe e que, unha vez avaliado polo orientador ou orientadora, conte co preceptivo informe que o aconselle.

Informaremos as familias do alumnado deste proceso.

Os apoios ao alumnado con NEE. faranse seguindo uns criterios de prioridade segundo establece a normativa vixente e segundo recolle o Plan de Atención a Diversidade do centro.

2.2.8 Equipo de Dinamización Lingüística

Estará integrado polo profesorado dos diferentes ciclos e un coordinador ou coordinadora, segundo establece o decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Este equipo terá un papel fundamental no deseño, posta en practica e revisión dos programas de promoción de lingua galega.

Reunirase coa periodicidade necesaria. Ao comezo de cada curso determinaranse as datas e horario das xuntanzas e deseñaranse as actividades para levar a cabo ao longo do curso.

2.2.9 Equipo do programa de bilingüismo

O noso centro é un centro bilingüe xa que impártese a asignatura de Plástica en inglés no 3º ciclo de Educación Primaria, conta cun equipo coordinado por un membro que, segundo a orde do 30 de xuño 2010 polo que se regulan con carácter experimental os centros Plurilingües, ten as seguintes funcións: Facer o seguimento do programa bilingüe co centro, elaborar a programación de contidos e actividades encamiñadas a mellorar a linguas estranxeiras e tamén elaborar a memoria final.

No horario do profesorado haberá unha hora semanal reservada para que este equipo se reúna e poida cumprir coas súas funcións.

2.2.10 Comisión de coordinación de avaliación diagnóstica

Segundo o establecido pola orde do 6 de outubro do 2010 polo que se regula o desenvolvemento de avaliación de diagnóstico no noso centro debe constituírse ao comezo

de cada curso unha Comisión de Coordinación de Avaliación Diagnóstica da que formarán parte:

- O director/a
- A xefa de estudos
- Un profesor ou profesora do cuarto nivel
- Orientador/a

Esta comisión terá as seguintes funcións:

- Informar a comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da Avaliación Diagnóstica.
- Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
- Colaborar coa Administración educativa e os servizos de inspección educativa naqueles aspectos do proceso para o que sexa requirida.

2.2.11 Outros equipos: equipo de TICS, equipo de BIBLIOTECA

O equipo de TICS do centro estará constituído por un coordinador e cando menos por un profesor ou profesora de cada ciclo. Este equipo terá as seguintes funcións:

- Coordinar o proxecto ABALAR
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Coordinar as actividades TICS levadas a cabo na aula de informática.
- Elaborar o plan de introdución das TICS no centro (ABALAR).
- Propoñer cursos e seminarios de formación ao profesorado.
- Dar apoio TIC ao resto dos equipos do centro.

A concesión do PROXECTO ABALAR implica una mellora tanto cualitativa como cuantitativa da dotación tecnolóxica do nosos centro.

En canto aos obxectivos propostos para cada ciclo en relación aos niveles de competencia no uso das novas tecnoloxías serán os que citemos a continuación:

- 1.-Posta en marcha do PROXECTO ABALAR na aula de 5º
- 2.-Creación dun OBRADOIRO ABALAR
- 3.-Aplicación dos recursos das TIC's como canal para o desenvolvemento das competencias básicas. Para o cal é necesario que os mestres implicados no proxecto:
 - a. Coñezan e utilizar os elementos da AULA ABALAR.
 - b. Manexen o navegador Mozilla Firefox
 - c. Utilicen o correo electrónico vía web
 - d. Editen textos co Writer de OpenOffice
 - e. Busquen información na rede: textual e multimedia
 - f. Coñezan as características do servidor do centro
 - g. Seleccionen contidos didácticos para o servidor do centro
 - h. Elaboren contidos sinxelos para o servidor do centro
 - i. Comecen o deseño de Guías Metodolóxicas TIC para 5º Primaria
- 4.- Desenvolvemento dos aspectos de formativos e lúdicos das Novas tecnoloxías.
- 5.- Achegamento dos Mestres, alumnos e país a novos procedementos didácticos.
- 6.- Fomento da participación dos país/nais a través das ferramentas que facilitan as novas tecnoloxías.

En canto a BIBLIOTECA hai una persoa designada como responsable /dinamizadora da biblioteca escolar e contará con 5 horas de dedicación.

O equipo colaborador estará formado, por dous membros adicados a axudar a coordinadora durante cinco horas semanais, e o resto contará con dúas horas procurando que representen a todos os ciclos.

As liñas prioritarias de actuación na Biblioteca escolar son:

1. En relación á organización e xestión.

En canto á organización:

- Un mestre responsable e equipo colaborador.
- Colaboración de todo o profesorado do centro.
- Nos recreos estarán tres mestres/as do equipo de biblioteca para facer o servizo de préstamo que se irán rotando segundo a quenda que lle toque ese día.
- Existirá un grupo de alumnos de 5º e 6º para que colaboren coas tarefas da biblioteca.
- Seguirase establecendo un horario de biblioteca para cada aula procurando que ese momento coincida coa presenza dun profesor/a do Equipo de Biblioteca.
- Colaboración co Equipo das TIC'S e co de Normalización e Dinamización Lingüística.

En canto á xestión:

- Seguiranse informatizando os fondos documentais que están mal informatizados así como os novos, tanto os que están dentro da biblioteca como os que están noutros lugares do colexio.
- Continuar coa corrección da sinatura dos libros xa catalogados que faltan e colocar as etiquetas.
- Estaremos abertos ás posibles suxestións por parte do alumnado e do profesorado para mercar novos fondos documentais.

2. En relación á dinamización e promoción dos recursos da biblioteca, á súa integración no tratamento do currículo e a súa contribución ao desenvolvemento das competencias básicas do alumnado.

- a. Difundir as normas de biblioteca para o novo alumnado e profesorado.
- b. Diseñar follas informativas para informar das actividades da biblioteca.
- c. Actividades para o alumnado en materia de formación de usuarios para que se familiaricen coa organización e co sistema da CDU.
- d. “Mochilas viaxeiras” e actividades de procura de información (Olimpíada do Saber, Día da muller, Día do libro....)
- e. Fomentar a creación literaria a través do “Concurso de contos de Nadal” e o “Certame Literario de Poesía” con motivo da celebración do Día das Letras Galegas.
- f. Dinamización dos medios audiovisuais da Biblioteca.
- g. Promocionar no expositor as novas adquisicións.
- h. Potenciar desde a biblioteca as distintas celebracións e conmemoracións que hai durante o ano.
- i. Difundir as posibilidades da biblioteca como recurso pedagóxico doutras áreas.
- j. Establecer canles de comunicación con outras bibliotecas.
- k. Dinamizar o uso do Blog da Biblioteca por parte do alumnado e do profesorado.
- l. Seguir utilizando o espazo dos xogos educativos.
- m. Actividades de contacontos e teatro.

3. En relación coa formación de usuarios e educación para o acceso á información (educación documental).

- Xogos de achegamento a obras presentes na biblioteca.
 - Xogos para a apropiación do espazo.
 - Xogos para coñecer os distintos tipos de soportes documentais.
 - Actividades para localizar información.
- Actividades que incidan nos contidos propios da formación de usuarios (educación documental) para o noso alumnado.

4. En relación co fomento da lectura e co desenvolvemento do Proxecto lector de centro.

En relación ao fomento da lectura:

- Actividades individuais e conxuntas (grupos de traballo entre o alumnado para a creación de obras literarias, ...)
- Actividades puntuais e sistemáticas (Letras galegas, Día da Poesía, Día do Libro...)
- Actividades programadas e temporizadas (campañas de lectura, proxectos temáticos).
- Actividades especiais: obradoiros, exposicións, concursos, encontros con autores, celebracións...
- Actividades para o achegamento dos/as alumnos/as ás obras dos escritores da localidade.

En relación ao desenvolvemento do proxecto lector do centro:

- Fomentar a lectura diaria entre os alumnos.
- Desenvolver os aspectos lúdicos inherentes ao proceso lector.
- Favorecer a expresión oral, escrita, plástica e de colaboración por medio do Kamishibai.
- Enriquecer o vocabulario, a comprensión, o razoamento e as habilidades necesarias para a mellora do alumno en tódalas áreas.
- Desenvolve-la imaxinación, a reflexión e o espírito crítico.

Sesión de lectura de vintecinco minutos, despois do recreo antes da terceira sesión da mañá, durante toda a semana agás o venres.

O mestre ao que lle corresponda impartir clase á 3ª hora encargarse de desenvolver esa sesión lectora, sexa titor ou especialista.

As lecturas non se corresponderán coas do libro de texto. Alumnos e mestres escollerán a súa lectura na Biblioteca ou poderán traela da casa.

5. Outras actuacións.

- Colaboración co Equipo de Normalización Lingüística.
- Colaboración co Equipo Actividades Complementarias.
- Utilización das novas tecnoloxías para fomentar o uso da biblioteca.
- Colaboración coa Fundación Curros Enríquez de Celanova: Ruta Currosiana (con recitado de poesías de Curros), convivencias con outros centros de Galicia e outras actividades.

6. Criterios e procedementos de avaliación.

- Analizar o uso que se fai da biblioteca e do servizo de préstamo.
- Facer enquisas sobre a biblioteca para o alumnado e o profesorado.
- Recoller as suxestións, queixas ou reclamacións feitas polo alumnado e o profesorado que teñan relación coa biblioteca.

- Valoración das anotacións dos pais/nais e alumnos/as nos cadernos das mochilas viaxeiras sobre esta actividade.
- Facer o seguimento dos obxectivos recollidos no Plan Anual, referentes a Biblioteca.
- Reunións do responsable co equipo de biblioteca para facer análises do traballo feito e aportar suxestións.
- Valoración por parte do Claustro do funcionamento da Biblioteca e da información recibida sobre as actividades promovidas por esta.

3 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADE ESCOLAR

3.1 Proxecto educativo:

O obxectivo do CEIP Curros Enríquez é que o noso centro sexa un centro recoñecido pola súa calidade de ensino, a coordinación a todos os niveis, o cumprimento dos dereitos e deberes, as instalacións e equipamentos. Quere dar unha ampla resposta e satisfacción ás expectativas do alumnado, dos seus pais, da comunidade educativa e do entorno social no que estamos situados.

Todos están encamiñados a perseguir os fins educativos marcados pola LOMLOE.

Obxectivos xerais

1. Lograr o pleno desenvolvemento da personalidade do alumno.
2. Fomentar entre todo o alumnado hábitos de cooperación, respecto mutuo, compañerismo e responsabilidade.
3. Lograr que o alumnado adquira hábitos de estudo, reflexión e traballo en equipo.
4. Conseguir que o alumnado adquira hábitos de conduta e disciplina, respectando as normas establecidas e os puntos de vista distintos, mostrando unha actitude de tolerancia.
5. Promover o coidado e respecto ás instalacións do centro e limpeza do mesmo.
6. Procurar que o alumnado coñeza e respecte o medio ambiente.
7. Potenciar no alumnado os sentimentos de solidariedade e colaboración.
8. Conseguir un clima positivo, de respecto persoal e profesional entre todos os membros da comunidade educativa.
9. Lograr que toda a comunidade educativa sinta o centro como un espazo que irradia colaboración e axuda, encamiñado a desenvolver a personalidade do alumnado e todas as súas capacidades .

3.2 Proxecto Curricular do Centro

Baseándose no Decreto 105/2014, currículo de primaria e no Decreto 330/2009, currículo de infantil o equipo docente do centro elaborou o PCC para primaria e para infantil adecuándoo a un contexto específico e dotándoo de maior coherencia á actividade didáctica do profesorado, coa fin de perseguir os seguintes obxectivos xerais:

3.2.1. Educación Infantil.

1. Coñecer o seu propio corpo e o dos outros, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
2. Observar e explorar o seu medio familiar, natural e social.
3. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
4. Desenvolver as súas capacidades afectivas.

5. Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
6. Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
7. Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas, na lecto-escritura e no movemento, o xesto e o ritmo.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

O alumnado de Educación Infantil de primeiro ano (3 anos, 4º de Infantil) entra dende o primeiro día cun horario normal de 9:30 a 14:30. Avogamos pola inmersión directa no noso sistema escolar.

O primeiro día os pais/nais/titores legais do alumnado de 3 anos poderán entrar á aula para deixar material cun tempo moi limitado determinado polas titoras.

Cando a titora ou titor, en coordinación co equipo directivo, o considere necesario, farase unha flexibilización na incorporación do alumnado que así o requira polas súas circunstancias.

Esta flexibilización nunca poderá exceder no tempo o marcado polo período de adaptación establecido pola Xunta de Galicia e determinado no DOGA do calendario escolar de cada curso.

3.2.2 Educación Primaria:

1. Coñecer e apreciar os valores e as normas de convivencia.
2. Desenvolver hábitos de traballo, de esforzo e de confianza en si mesmo.
3. Adquirir habilidades para a prevención e para a resolución pacífica de conflitos.
4. Coñecer, comprender e respectar as diferentes culturas.
5. Coñecer e empregar de forma axeitada a lingua galega e a lingua castelá, desenvolvendo hábitos de lectura e comunicación oral e escrita en ámbalas dúas linguas.
6. Adquirir cando menos nunha lingua estranxeira a competencia comunicativa básica.
7. Desenvolver as competencias matemáticas básicas e iniciarse na resolución de problemas cálculo, coñecementos xeométricos, estimacións así como ser capaz de aplicarlos a vida real.
8. Coñecer e valorar o seu ámbito natural, social e cultural, adoptando modos de comportamento que favorezan o se coidado e respecto.
9. Iniciarse na utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.
10. Utilizar diferentes representacións e expresións artísticas.
11. Desenvolver as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións cos demais.
12. Valorar a hixiene e a saúde, aceptar o propio corpo e o dos outros, e usando a E. Física e o deporte como medios para favorecer o desenvolvemento persoal e social.

O PCC de E. primaria está elaborado por ciclos e nel están establecidos as competencias básicas, os obxectivos específicos por áreas, os contidos, criterios de avaliación, mínimos esixibles e criterios de promoción, quedando todo isto resumido nun informe final de ciclo.

3.3 Plan de bilingüismo

O proxecto estase levando a cabo no CEIP Curros Enríquez (Celanova) na Área de Educación Artística, en concreto na materia de Plástica no 3º ciclo de Educación Primaria empregando como lingua de aprendizaxe o inglés.

Por outra banda, a posta en práctica do proxecto non suporía modificación no agrupamento do alumnado, nin aumento de profesorado dado que os Especialistas de lingua inglesa serán os encargados de impartir a materia de Plástica.

Asemade, cabe mencionar que o noso centro conta coa presenza dunha auxiliar de conversa, cuxa principal función é a participación nas seccións bilingües.

Temos concedida para o vindeiro curso a renovación do Programa de auxiliares de conversa.

Os profesores implicados no proxecto son profesores especialistas en lingua inglesa que se encargarán da docencia directa da materia de plástica.

O tempo adicado á mesma será de unha hora semanal no 3º ciclo, con dous grupos en 6º e dous en 5º de Educación Primaria.

O coordinador/a destas sección bilingües coordinarase, do mesmo xeito, cos profesores titores dos tres grupos de alumnos e alumnas.

OBXECTIVOS XERAIS DO PROXECTO BILINGÜE

- Utilizar o inglés como vehículo de aprendizaxe e de coñecemento noutras áreas curriculares.
- Desenvolver nos alumno/ás o coñecemento e uso adecuado, tanto da lingua galega como da lingua inglesa, nas súas manifestacións oral e escrita, que permitan aos alumnos/ás adquirir a competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situacións cotiás.
- Reflexionar sobre o funcionamento lingüístico e comunicativo de ambas as dúas linguas, o que axudará na aprendizaxe destas.
- Mellorar as competencias lingüísticas aos nenos/as, proporcionándolles vocabulario e fluidez lingüística apropiadas para tal aprendizaxe.
- Desenvolver estratexias que axuden á contextualización da lingua así como outras estratexias comunicativas que se usen nos países anglosaxóns.
- Permitir ao alumno/a, coñecer outras culturas e costumes, que lle axudarán a formarse nun ambiente de tolerancia e solidariedade propias dunha sociedade pluricultural, desenvolvendo un espírito crítico.
- Involucrar ao centro nunha idea social plurilingüe e pluricultural, na que se integran os procesos de comunicación e intercambio de experiencias a través das TICs, e así favorecer o desenvolvemento da sociedade do coñecemento do século XXI.
- Proporcionar ao alumnado, especialmente a aqueles con necesidades educativas especiais, as estratexias necesarias para enfrontarse a situacións da vida ordinaria, a través dun maior dominio do inglés, idioma presente nas novas tecnoloxías e a informática.
- Involucrar, como parte esencial da aprendizaxe, a participación dos alumnos/ás en futuros Proxectos Europeos que queremos emprender no futuro coma irmandamento entre centros, intercambio de información a través de Internet (blogues, ...).

3.4 Plan de orientación

Cada principio de curso o Departamento de Orientación elabora un Plan para todo o curso escolar e que está recollido na programación xeral do centro e aprobada polo Consello Escolar. Cada curso este Plan persigue os obxectivos seguintes tal é como quedan recollidas no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998. Serían os seguintes:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica do centro, as propostas do plan de orientación e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

3. Participar no seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
9. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relación interpersoais e aqueles outros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

3.5 Plan de acción tutorial

Cada curso escolar o Departamento de Orientación en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica e cos Equipos de ciclo Elaborará o Plan de Acción Tutorial que formará parte da Programación Xeral Anual e que persegue os seguintes **obxectivos xerais**:

1. Impulsar o desenvolvemento psicosocial do alumnado.
2. Optimizar os procesos de ensino-aprendizaxe.
3. Coordinar a acción educativa do equipo docente.
4. Orientar aos pais e nais no seu labor educativo.

3.6 Plan de atención a diversidade

3.6.1 Xustificación

O **plan de atención á diversidade** é o documento no que se articula a atención á diversidade á que se refire o artigo 121.2 da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (LOE).

Enténdese por **atención á diversidade** o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situación sociais e culturais de todo o alumnado.

Polo tanto, neste plan concretaranse todas as **medidas de atención á diversidade** (actuacións, estratexias e programas) que o centro educativo diseña e desenvolve para dar respostas educativas axustadas segundo as necesidades e as capacidades de cada alumno/a, partindo sempre do nivel de desenvolvemento que presenten.

3.6.2 Principios xerais de actuación

- A atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.
- A atención á diversidade abrangue á totalidade do alumnado, quen deberá contar coas medidas e recursos educativos que respondan ás súas necesidades e características persoais.
- As accións preventivas e a detección temperá terán carácter prioritario, coa implicación e a participación de toda a comunidade educativa e, de ser o caso, doutras administracións ou entidades.
- Na resposta educativa á diversidade priorizaranse as medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.
- A intervención educativa basearase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre os diferentes profesionais.
- As nais, pais ou titores legais do alumnado recibirán información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas a adoptar para a súa atención.

3.6.3. Obxectivos

Atender á diversidade ten por **finalidade** procurar o desenvolvemento persoal e social de cada alumna e alumno e do seu potencial de aprendizaxe, facilitándolle a adquisición das competencias e a consecución dos obxectivos xerais previstos nas ensinanzas establecidas na LOE.

Polo tanto, os obxectivos deste Plan de atención á diversidade son:

- Tomar as decisións e adoptar as medidas que optimicen a acción educativa, e respondan ás necesidades do alumnado e contribúan á consecución das competencias e dos obxectivos das diferentes etapas e ensinanzas.
- Diseñar e poñer en práctica accións preventivas e de detección temperá, garantindo un tratamento educativo personalizado e adaptado á realidade de cada alumna e de cada alumno.
- Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo para promover a convivencia, a non discriminación e o respecto polas diferenzas.
- Optimizar a organización dos recursos do centro para atender e dar resposta ás necesidades de todo o alumnado, en particular daquel con necesidade específica de apoio educativo.
- Potenciar a acción titorial e orientadora por parte de todo o profesorado.
- Promover a implicación das nais, pais ou titores legais do alumnado no proceso educativo.

3.6.4. Medidas de intervención para a atención á diversidade

a) Medidas preventivas

A **avaliación inicial do alumnado** constitúe un factor preventivo por excelencia na atención á diversidade, en xeral, e na atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo, en particular. Ten por obxecto establecer un Proxecto Curricular que se axuste á realidade de cada alumno o alumna. Así pois:

- Revisarase o informe final de ciclo/etapa, de cada un dos alumnos/as que cambien de ciclo/etapa.
- Levarase a cabo, a principio de curso, unha avaliación inicial cuxos resultados quedarán rexistrados no informe individualizado de avaliación de ciclo.

Considérase moi importante, como medida preventiva, a estimulación da linguaxe oral nos primeiros anos, de cara a previr posibles dificultades na adquisición da lectoescritura. Para iso, a/o profesor/a de A.L, co apoio das titoras, desenvolverá un **Programa de Estimulación da Linguaxe Oral (PELO)** co alumnado de 3, 4 e 5 anos, que estará condicionado pola dispoñibilidade horaria do profesor/a especialista.

Cara á detección de posibles dificultades de aprendizaxe:

- A comezos de curso, realízase unha **valoración fonoarticulatoria do alumnado de Infantil**.
- Nos cursos de 1º,2º,4º e 6º de primaria, pásase o **BADyG (Batería de Aptitudes Diferenciais de Xerais)**.

b) Medidas educativas

As medidas educativas podémolas diferenciar en ordinarias e extraordinarias.

- Medidas ordinarias:

Considéranse medidas ordinarias de atención á diversidade todas aquelas que faciliten a adecuación do currículo prescrito, sen alteración significativa dos seus obxectivos, contidos e criterios de avaliación, ao contexto sociocultural do centro e ás características do alumnado. Estas medidas teñen como finalidade dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estratexias, estilos e ritmos de aprendizaxe, tratando de facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas nas diferentes etapas.

Entre as medidas ordinarias de atención á diversidade inclúense:

- Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.
- Metodoloxías baseadas no traballo cooperativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- Desdobramentos de grupos.
- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- Programas de enriquecemento curricular.
- Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.

Como norma xeral, o profesorado acomodará o proceso de ensino aprendizaxe ás condicións particulares de cada alumno/a, o que pode traducirse nunha flexibilización metodolóxica, organizativa e de cooperación familiar.

Así, haberá alumnado que requira exemplificacións ou exercicios específicos; outro ao que lle haberá que encomendar certas responsabilidades; outro que necesitará estar nun grupo específico dentro da aula, do que recibirá as axudas que precisa; outros que haberá que poñer frecuentemente en situación de éxito; etc. En síntese, trátase de que cada alumno e alumna se lle ensine partindo do seu nivel de coñecementos previos e dentro da súa zona de desenvolvemento próximo e se respecte o seu ritmo de aprendizaxe, no ánimo de que cada quen vaia reconstruíndo o seu coñecemento e desenvolvéndose conforme as súas potencialidades.

Neste tipo de actuacións, como se contempla no propio plan de acción tutorial, é necesario que o titor/a estableza unha coordinación entre o equipo docente; que coñeza a situación persoal de cada alumno/a, os principais datos evolutivos e de saúde, o estilo e ritmo de aprendizaxe de cada quen; que reflexione sobre a metodoloxía máis adecuada para cada neno/a respecto do seu achegamento ao currículo; que analice as relacións que se establecen dentro e fóra da aula e a súa utilidade nos agrupamentos dentro da aula; que demande, en caso necesario, asesoramento do departamento de orientación, etc.

● **Medidas extraordinarias:**

Son medidas extraordinarias de atención á diversidade todas aquelas dirixidas a dar resposta educativa ao **alumnado con necesidade específica de apoio educativo** para que acade o máximo desenvolvemento persoal, intelectual, social e emocional, así como os obxectivos establecidos con carácter xeral na LOE.

Enténdese por alumnado con necesidade específica de apoio educativo (n.e.a.e.) aquel que requira, de forma temporal ou permanente, apoios ou provisións educativas diferentes ás ordinarias por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Este alumnado requirirá a adopción dunha serie de medidas, tanto de carácter pedagóxico, organizativo, como a utilización de recursos específicos que difiran dos habituais, para poder acadar o máximo desenvolvemento das súas capacidades.

Polo tanto, poderanse establecer para este alumnado, segundo as súas necesidades, as seguintes medidas extraordinarias de atención á diversidade:

- ◆ Adaptacións curriculares.
- ◆ Agrupamentos flexibles.
- ◆ Apoio do profesorado especialista en pedagogía terapéutica e/ou en audición e linguaxe.
- ◆ Flexibilización da duración do período de escolarización.
- ◆ Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.
- ◆ Grupos de adquisición das linguas.
- ◆ Grupos de adaptación da competencia curricular.

As medidas extraordinarias aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes, e requirirán de informe xustificativo do departamento de orientación e/ou, segundo proceda, autorización da dirección do centro educativo, do servizo de inspección educativa, da xefatura territorial correspondente.

3.6.5. Identificación e valoración das n.e.a.e.:

A identificación temperá das necesidades específicas de apoio educativo do alumnado, a súa valoración e a resposta procedente son principios preventivos de atención á diversidade.

O departamento de orientación deberá asesorar á totalidade da comunidade educativa nos procesos de identificación das necesidades específicas de apoio educativo do alumnado e a correspondente intervención temperá realizarase en colaboración, entre o profesorado titor, o equipo docente, os servizos de orientación, o equipo directivo, a nai, pai ou titor legal do alumno ou alumna, os servizos sanitarios, os servizos sociais e todas aquelas persoas e/ou institucións que teñan esas actuacións entre as súas funcións tratando de adoptar as medidas educativas que farán posible a participación do alumnado nun contexto escolar o máis normalizado posible.

A valoración das n.e.a.e. realizarase a través do departamento de orientación, coa colaboración e asesoramento, en caso necesario, do Equipo de Orientación Específico, que establecerá os plans de actuación e as medidas educativas específicas a adoptar.

As nais, pais ou titores legais do alumnado serán informadas dos procedementos para a detección temperá das necesidades específicas de apoio educativo do alumnado e dos resultados desa identificación e valoración, así como, de ser o caso, da aplicación das actuacións e medidas de atención que se consideren oportunas.

Coa finalidade de identificar e valorar as necesidades específicas de apoio educativo que poida presentar o alumnado e poder fundamentar as correspondentes propostas ou medidas de axuste necesarias, realizarase a **avaliación psicopedagóxica** que é un proceso sistematizado de recollida, análise e valoración da información relevante do alumnado, do seu contexto escolar, do contorno familiar e dos distintos elementos que interveñen no proceso de ensinanza e aprendizaxe.

A avaliación psicopedagóxica é competencia e responsabilidade da xefatura do departamento de orientación, coa colaboración, de ser o caso, do equipo de orientación específico. Dita avaliación recollerá, analizará e valorará a información importante dos elementos que interveñen no proceso de ensino-aprendizaxe; é dicir, as características individuais do alumno/a e do seu contexto socio-familiar e escolar, que resulten relevantes para axustar a resposta educativa as súas necesidades.

Os resultados e conclusións da avaliación psicopedagóxica recolleranse nun informe psicopedagóxico, no que deberán figurar a situación evolutiva e educativa da alumna ou alumno, a concreción das súas necesidades educativas, as orientacións curriculares, a proposta de escolarización, a determinación das axudas necesarias, o procedemento para a revisión e/ou actualización do informe e cantas outras orientacións se consideren oportunas. Os documentos relativos á avaliación psicopedagóxica serán confidenciais, sendo a súa custodia competencia do departamento de orientación, e trasladarase ao expediente do alumno/a só aquela información relevante para a intervención educativa dos docentes, sendo esta igualmente confidencial.

3.6.6. Avaliación do plan de atención á diversidade

A avaliación deste plan realizarase a final de curso por parte do Departamento de Orientación, o cal realizará unha memoria avaliativa da implementación do plan e das modificacións introducidas.

Ao mesmo tempo, emitirase un informe coas suxestións a considerar no curso seguinte. Esta avaliación realizarase tendo en consideración:

*Datos dos diferentes niveis, achegados polos coordinadores/as de ciclo.

*Datos achegados polo profesorado de apoio (AL e PT), polo profesorado responsable do reforzo educativo e polos responsables dos distintos obradoiros de reforzo.

*Datos achegados polo equipo directivo.

*Datos achegados pola orientadora.

3.6.7. Descrición das actuacións, medidas e programas para a atención á diversidade

No presente curso escolar, o centro contemplará as seguintes medidas de atención á diversidade:

PREVENTIVAS E DE ATENCIÓN TEMPERÁ:

- ◆ Avaliación inicial de todo o alumnado.
- ◆ Programa de Estimulación da Linguaxe Oral (PELO) co alumnado de 3, 4 e 5 anos.
- ◆ Valoración fonoarticulatoria do alumnado de Infantil.
- ◆ BADyG (Batería de Aptitudes Diferenciais de Xerais).

ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA:

Reforzo Educativo

Medida ordinaria de atención á diversidade que afecta a elementos non prescriptivos do currículo, é dicir, á secuencia de contidos, ás formas e instrumentos de avaliación, á organización da aula, aos agrupamentos a todo aquilo incluído dentro do ámbito da metodoloxía.

Son medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos/as que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación,...)

Desdoblamento de grupos de 5º e 6º de primaria

No caso de que houberse dificultades de aprendizaxe detectadas en varios alumnos/as de 3º ciclo, se estudiaría a posibilidade de facer desdobres nas áreas de Lingua Galega e Matemáticas.

Co desdobre do grupo, preténdese acadar o máximo rendemento do alumnado que precisa dunha atención máis individualizada.

Permanencia dun ano máis nun ciclo

Cuando un alumno con n.e.a.e. non cumpra os requisitos de promoción establecidos con carácter xeral, permanecerá un ano máis no mesmo ciclo, tendo en conta que esta medida só se poderá adoptar unha soa vez ao longo da educación primaria e deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo e recuperación organizado polo centro arredor das competencias básicas e aquelas áreas que faciliten a superación das dificultades de aprendizaxe.

ATENCIÓN EXTRAORDINARIA:

Reforzo Educativo con apoio:

Son medidas que contemplan o apoio temporal do profesorado especialista en audición e linguaxe ou en pedagogía terapéutica.

Para que se produza este tipo de atención, será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada polo departamento de orientación.

Ditos apoios teñen como referentes os principios de inclusión e normalidade e desenvolveranse, na medida do posible, integrados nas accións educativas ordinarias do grupo de alumnos e alumnas de referencia, levándose a cabo na propia aula ordinaria. En función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderanse, excepcionalmente, facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula.

Para o deseño dos apoios teranse en conta os seguintes criterios prioritarios:

1. Atenderase a aquel alumnado con N.E.E. de tipo permanente: discapacidades cognitivas, trastornos xeralizados de desenvolvemento, trastornos sensoriais, motóricos, problemas graves de personalidade ou conduta (psicóticos, TDA-H...) e que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
2. Atenderase ao alumnado obxecto dunha ACS.
3. Alumnado con n.e.a.e. de carácter non permanente (dificultades de aprendizaxe e baixo rendemento escolar, con trastornos específicos de linguaxe, medio social ou familiar desfavorecido...).
4. Atenderase primeiro ao alumnado que necesita RE e que repite curso.

5. Alumnado que precisa reforzo e finaliza ciclo.

6. Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.

A proposta de atención ao alumnado con n.e.a.e. (horarios e modalidades) será elaborada polo profesorado especializado (P.T. e A.L.) en xuntanza co/a orientador/a; será presentada ao profesorado afectado para o seu coñecemento e consideración.

De aquí deberá xurdir a proposta definitiva de prestación do servizo de apoio, proposta que a orientadora facilitara á xefatura de estudos. (*Ver estratexias organizativas)

Flexibilización do período de escolaridade. A escolarización, tanto en educación infantil como en primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativa especiais ou das altas capacidades intelectuais do alumnado, despois da avaliación psicopedagóxica correspondente.

Adaptacións curriculares significativas. Son modificacións nos elementos prescriptivos do currículo, como son os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, que poderán ser reaxustados, reducidos, suprimidos, complementados ou ampliados. Diríxense ao alumnado que, por diversas razóns educativas, sociais, culturais, por padecer déficit de calquera índole ou por posuír calidades excepcionais, non poden seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe sen medidas de modificación esencial do currículo de referencia. As adaptacións curriculares estarán precedidas, en todo caso, dunha avaliación das necesidades educativas especiais e da conseguinte proposta curricular específica, e realizaranse buscando o máximo desenvolvemento das competencias básicas, de acordo coas posibilidades do alumno ou alumna. A avaliación e a promoción tomarán como referencia os obxectivos e criterios de avaliación fixados nas ditas adaptacións.

3.6.8. Plan de traballo do profesorado de apoio

Profesora de A.L.

Atenderá ao alumnado con dificultades de linguaxe.

As sesións de A.L. en primaria serán individuais ou compartidas con outro compañeiro.

Estarán destinadas a traballar:

- a articulación de fonemas non acadados, a claridade e fluidez do discurso, ou ben
- a comprensión e expresión oral e escrita, e a lectura.

As sesións de A.L. en Infantil serán en pequeno grupo de 3-4 nenos/as, para reforzar os aspectos traballados no obradoiro, máis directamente relacionados coa articulación correcta de certos fonemas.

Tamén levará a cabo, en coordinación coas titoras, o Programa de Estimulación da Linguaxe Oral (PELO) para o alumnado de E. Infantil de 3, 4 e 5 anos, a través de catro obradoiros, un por aula. Se fose preciso faría apoios para o programa de mellora da lectura, escritura e cálculo no 1º ciclo.

Profesora de P.T

Atenderá ao alumnado con n.e.a.e.

Preténdese que os grupos sexan o máis reducidos posible, para que a atención sexa individualizada.

Tendo en conta o principio de integración e normalización, os apoios realízanse preferentemente dentro da aula ordinaria. Nalgún casos isto non é posible, ou ben porque o desfase curricular con respecto ao grupo-clase é grande ou porque, dadas as súas

características, necesitan unha atención moi específica e individualizada, que non se pode levar a cabo dentro da aula ordinaria.

3.6.9. Estratexias organizativas

O departamento de orientación, levará a cabo a avaliación psicopedagóxica do alumnado que se determine, segundo os requisitos e procedementos seguintes:

- ◆ Derivación do titor/a ó departamento de orientación por medio dunha folla de solicitude de avaliación psicopedagóxica que proporcionará o propio departamento e que debe cubrir o demandante. Deberase informar á dirección do centro da necesidade de que o departamento de orientación realice esta avaliación.
- ◆ Entrevista co demandante, onde se afondará non só nos posibles problemas do alumno/a se non tamén sobre a súa situación na aula, familia, apoios ... é dicir, toda información que o demandante posúa e poida ser relevante.
- ◆ Revisión da documentación que hai no centro referente ó alumno/a: informes fin de ciclo, expediente.
- ◆ Entrevista coa familia, para informala da situación do seu fillo/a, proporcione información que poida ser relevante e autorice por escrito a realización de avaliación psicopedagóxica por parte do departamento.
- ◆ Proceso de avaliación psicopedagóxica propiamente dita, que incluírá diferentes situacións segundo o motivo da demanda: observación dentro e/ou fóra da aula, entrevista persoal co alumno/a, revisión de traballos, entrevista co resto do profesorado, aplicación das probas que se consideren oportunas,...
- ◆ O departamento de orientación deseñará, coa colaboración do titor/a e/ou o profesorado, medidas de actuación que respondan á problemática e necesidades detectadas. (Tipos de agrupamento, metodoloxía, selección de contidos, actividades, materiais curriculares,...)
- ◆ Comunicación dos resultados da avaliación e das recomendacións pertinentes ao titor/a, ao alumno/a e a súa familia.
- ◆ A organización dos apoios especializados é orientativa e flexible, aberta a modificacións ao longo do curso, para adaptarse ás necesidades que vaian xurdindo.
- ◆ Tomarase como norma a comunicación á familia do tipo de apoio que recibe o alumnado, que fará constar por escrito a súa conformidade.
- ◆ Para abordar con éxito a atención ao alumnado con n.e.a.e. é fundamental a colaboración e coordinación do profesorado especialista co resto do profesorado e outros profesionais externos que incidan na educación e formación do alumno/a. Convocarase reunións periódicas entre o profesorado titor, profesorado que incide directamente no alumno/a e a orientadora para coordinar, analizar, valorar e facer o seguimento dos apoios e realizar as modificacións que se consideren oportunas.

3.6.10. Estratexias metodolóxicas

A metodoloxía basearase nos seguintes principios:

- ◆ Será individualizada, adaptada en cada momento as necesidades do alumnado e as súas posibilidades.
- ◆ Partirase da acción, aprender facendo, a través do xogo e das actividades variadas.
- ◆ Gratificar e alabar o logro por moi pequeno que sexa: intercalaranse actividades nas que sabemos que o alumnado pode saír airoso.
- ◆ Funcionalidade: unha mesma actividade pode posibilitar e facilitar a consecución de varios obxectivos á vez.
- ◆ Variedade: tanto de estímulos como de actividades e material.
- ◆ Motivación: partir sempre da realidade vivida polos nenos/as, dos seus propios intereses e necesidades.
- ◆ Darlles tempo suficiente, respectar os seus ritmos.

- ♦ Non axudarlles máis do necesario. Non facer por eles/as aquilo que é capaz de facer por si mesmo.
- ♦ Esixirlles rematar o que empezan. Para elo comezase por tarefas pequenas e sinxelas.
- ♦ Non ensinarlles máis dunha cousa á vez. É de gran axuda subdividir cada tarefa en partes.

3.7 Plan lector

1.-Xustificación do Proxecto Dende o centro consideramos que a base do coñecemento pasa por unha boa comprensión e expresión da linguaxe tanto oral como escrita. Partindo desta premisa o noso Proxecto Lector pretende fomentar todas estas habilidades nos nosos alumnos, como un medio para desenvolver todas as Competencia Básicas.

Do exposto anteriormente derívanse varias cuestións que se atopan na base da creación do presente Plan Lector:

- Como crear o gusto pola lectura?
- Como achegar o libro ao alumno?
- Que facer para que o alumno goce coa lectura dun libro e vexa nel unha fonte de pracer?
- Como programar e desenvolver medidas que fomenten as destrezas, a comprensión e a motivación?

No fondo, o verdadeiro sentido do Plan Lector programado no centro é posibilitar o salto cualitativo dende o saber ler, cara ao querer ler; tarefa na que se tería que integrar toda a comunidade escolar, e na que a familia xoga un papel importante.

Todas as medidas que se programen deben ir encamiñadas a este obxectivo e debemos ter claro unha serie de principios.

Animar a ler non é:

- * Unha actividade illada e concibida só para entreter.
- * Un traballo sobre os libros.
- * Un exercicio de control de lectura.

Si é:

- * Un programa continuado de accións e propostas interesantes, que acheguen os alumnos-lectores aos libros. Non hai que esquecer á escritura, sempre vai unida á lectura.

Tamén hai que ter en conta:

- O fomento da lectura é tarefa de todos os que teñen responsabilidades na educación: pais e mestres.
- Débese fomentar a lectura durante as horas lectivas, de forma individual e colectiva, a través de distintos tipos de textos e en distintos formatos.
- A lectura é unha materia transversal de todas as áreas do currículo e a ferramenta indispensable para a aprendizaxe de todas as materias.
- As razóns da lectura son a resposta á pregunta, ler para que?
 - ✓ para aprender,
 - ✓ para cultivar a expresión oral e escrita,
 - ✓ para satisfacer a curiosidade,
 - ✓ para desenvolver a capacidade de investigación persoal,
 - ✓ para resolver dúbidas puntuais,
 - ✓ para dar resposta a intereses persoais,
 - ✓ para pór en marcha a súa imaxinación,
 - ✓ para sentir, gozar e comprender o mundo que nos rodea.
 - ✓ para aumentar o coñecemento.

- ✓ para o placer da lectura en si.
- A lectura debe ir ligada á escritura (ortografía, técnicas de presentación, vocabulario...) e á expresión oral, influíndo no desenvolvemento destas dúas habilidades.
- As campañas de fomento da lectura ou outras actividades deben ser asumidas por todo o claustro
- O papel dos pais é fundamental á hora de reforzar as tarefas lectoras que se fan no Centro
- A Biblioteca do centro será o principal recurso no desenvolvemento dos proxectos de lectura.

2.-Obxectivos Xerais

Cumprindo a lexislación vixente o Equipo de Biblioteca do CEIP Curros Enríquez de Celanova elabora un Plan Lector cos seguintes obxectivos:

1. Desenvolver a competencia lectora.
2. Crear hábitos de lectura.
3. Desenvolver os aspectos lúdicos inherentes ao proceso lector.
4. Enriquecer o vocabulario, favorecer a comprensión, o razoamento, a investigación..., habilidades necesarias para a mellora do alumno en tódalas áreas.
5. Desenvolver a imaxinación.
6. Fomentar a reflexión e o espírito crítico ante a información.
7. Contribuír a desenvolver a competencia literaria.
8. Apoiar a adquisición das competencias básicas.

3.-Actividades

3.1.-De aula

Con tal fin establécense as seguintes actividades a desenvolver ao longo do curso escolar:

Sesión de lectura diaria en silencio durante vintecinco minutos seguidos. Para iso habilitarase un espazo de tempo durante a 3ª sesión da mañá, quedando o horario matutino da seguinte maneira:

1ª sesión de 10.15 a 11.10

2ª sesión de 11.10 a 12.05

Recreo de 12.05 a 12.35

3ª sesión de 12.35 a 13.50. Os vintecinco primeiros minutos reservados á LECTURA, quedando a clase correspondente en 50 min.

O mestre ao que lle corresponda impartir clase á 3ª hora encargarse de desenvolver o Plan Lector, sexa titor ou especialista.

As lecturas non se corresponderán coas do libro de texto. Alumnos e mestres escollerán a súa lectura na Biblioteca ou poderán traela da casa.

En Ed. Infantil a hora de ler farase según conveña. Os nenos len un ratiño individualmente e posteriormente a profesora lelles un conto.

Mochila viaxeira. Programa polo cal o Equipo de Biblioteca proporcionará a cada curso unha mochila con libros de lectura, de consulta, de divulgación, música, películas, coa finalidade de que sexan utilizados por toda a familia do alumno. Axúntase un caderno no que os usuarios poderán anotar as súas impresións.

Biblioteca Escolar:

- a. Horario de préstamo.
- b. Horario de uso da biblioteca por cada curso.
- c. Actividades que se programen durante o curso.

Utilización da prensa como recurso didáctico.

3.2.-De centro

Celebración de datas significativas:

- ✓ 24 outubro (Día das Bibliotecas Escolares)
- ✓ 30 outubro (Samaín)
- ✓ 30 de xaneiro (Día da Paz)
- ✓ 21 de marzo (Día da Poesía)
- ✓ 23 abril (Día mundial do Libro)
- ✓ 17 de maio (Día das Letras Galegas)

Encontros con autores, animadores e contacontos.

Participación en concursos.

- * Concurso de contos e tarxetas de Nadal.
- * Concurso de Poesías.

Calquera outra actividade que xurda ao longo do curso a nivel individual, de grupo ou xeral.

4.-Recursos

4.1.-Persoais

- Profesorado e resto da comunidade educativa.

4.2.-Materiais

- Biblioteca xeral.
- Biblioteca de aula.
- Sala de Informática.

4.3.-Organizativos

- Horarios.
- Espazos.
- Tempos.
- Acompañamento por parte do profesor.

5.-Difusión do Plan á Comunidade Educativa.

- ✓ Blog da Biblioteca
- ✓ Páxina Web do centro
- ✓ Elaboración de guías
- ✓ Notas informativas
- ✓ Taboleiro de anuncios

6.-Mecanismos para o seguimento e Avaliación do Plan

- ✓ Enquisas relativas á utilización da Biblioteca do Centro e aos hábitos de lectura.
- ✓ Elaboración de estatísticas para comparación con datos posteriores.
- ✓ Memoria final do curso.

3.8 Plan TICS

O alumnado do CEIP Curros Enríquez dende infantil ten contacto coas novas Tecnoloxías. Nas aulas de E. Infantil hai un recuncho destinado á informática cun ordenador por aula, pantalla dixital e conexión a rede. O recuncho sêrvelle ao alumnado para traballar, de forma individual ou en pequenos grupos, contidos interactivos e desenvolver habilidades dixitais.

En Educación Primaria hai 4 aulas ABALAR con ordenadores para todos os alumnos, e o resto das aulas están informatizadas para familiarizarse co rato e teclado comezando a tomar contacto cun sistema operativo, procesador de textos, e programas educativos. A metodoloxía principal é a de tratamento en gran grupo e de habilidades individuais (ordenador por alumno) aproveitando todos os recursos que nesta aula existen. Practicar o uso da Internet permitiralles aproveitar os seus recursos para obter ilustracións, información ou ideas a partires de páxinas web, de artigos, de documentación, de hemerotecas, de actividades existentes na rede...

Todas as aulas de primaria dispoñen de proxector, ordenador, pantalla e conexión a rede polo que a aprendizaxe, as comunicacións, a obtención de información, as aplicacións, intercambios de experiencias... xa se fan en moitos casos de forma dixital.

O alumnado de primaria utiliza tamén os recursos multimedia que se poden atopar na Biblioteca do centro. Isto favorece tanto o traballo individual como en pequenos grupos.

A raíz dos diversos grupos de traballos, o profesorado do centro fomos incluíndo cada vez máis as TIC na práctica docente diaria como ferramenta de traballo. Disto podemos nomear a páxina web do centro e os distintos blogues nacidos hai uns anos.

3.9 Plan de atención educativa ou Valores Sociais e Cívicos

De acordo co establecido na lexislación vixente, os centros educativos organizarán actividades de atención educativa para os alumnos que non reciben clases de relixión.

As actividades realizadas estarán encamiñadas a desenvolver as capacidades individuais do alumnado ou terán repercusión directa na vida do centro. Na Programación Xeral Anual cada curso quedarán establecidas as actividades programadas polos profesores encargados da atención educativa de cada grupo.

A Relixión é una materia optativa tanto en EI coma en EP, podendo as familias escoller no seu lugar Atención Educativa ou Valores Cívicos e Sociais.

En Educación Primaria os alumnos teñen en cada curso 1 hora, excepto 2º que ten dúas horas, na que o grupo se divide entre os que cursan Relixión e os que reciben Valores Sociais e Cívicos. Decreto 105/2014 de 4 de setembro de 2007 Currículo Educación Primaria

3.10 Plans de innovación educativa

Cada curso a dirección do centro proporá ao claustro e ao consello escolar a decisión de participar en PLANS DE INNOVACIÓN convocados polas administracións educativas. O noso centro na actualidade participa no PLAMBE e forma parte da rede centros ABALAR.

4 CONCRECIÓN ANUAL DA ACTIVIDADE ESCOLAR

4.1 Programación xeral anual

A programación xeral anual será elaborada polo equipo directivo do centro e terá como obxectivo planificar a actividade escolar a nivel anual, nela estarán concretadas aquelas

actividades de carácter anual que desenvolven os diferentes plans elaborados polo centro, e recollidas todas as propostas manifestadas polo claustro, os diferentes equipos e o consello escolar.

4.2 Programación didáctica

As programacións didácticas serán elaboradas polos equipos de nivel e temporalizadas por avaliación, tendo en conta os puntos reflectidos no seguinte guión:

- A. Obxectivos xerais. Competencias básicas
- B. Contidos:
 - conceptos
 - procedementos
 - actitudes
- C. Criterios de avaliación
- D. Contidos mínimos esixibles
- E. Metodoloxía didáctica
- F. Procedementos de avaliación
- G. Actividades de recuperación e reforzo para a.n.e.e
- H. Materiais e recursos didácticos
- I. Educación en valores
- J. Actividades complementarias e extraescolares
- K. Medidas de atención á diversidade

4.3 Memoria anual

A memoria anual é un instrumento avaliativo de tódalas actuacións realizadas no centro ó longo do curso escolar. A avaliación recollida na memoria anual aporta información útil para a corrección e a elaboración da programación xeral do curso seguinte, e modificación de plans e tamén as programacións didácticas. Cada un dos órganos de coordinación docente do centro fará unha avaliación do grao de consecución dos obxectivos que se propuxeron, analizando as dificultades e resultados obtidos.

5 PLAN DE CONVIVENCIA

O plan de convivencia é un documento elaborado polo noso centro baseándose no Decreto 85/2007 polo que se crea o Observatorio de Convivencia Escolar. Ten como finalidade enmarcar as relacións interpersoais e ao mesmo tempo desenvolver estratexias de habilidades sociais que xeran na comunidade educativa un clima de paz e de boa convivencia. No Plan de convivencia establécense unhas actuacións de mediacións de conflitos que axudan ao profesorado a dispor de recursos para intervir e mellorar a conduta do alumnado.

6 NORMAS DE CONVIVENCIA : ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO INTERNA DO CENTRO

As normas de organización e funcionamento do centro quedan establecidas ao amparo do seguinte marco lexislativo: Decreto 374/1996 do 17 de outubro, orde do 22 de xullo do 1997, Decreto 85/2007 polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar e a Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa.

6.1 Normas básicas de convivencia no centro

Estas normas están recollidas no Plan de convivencia do centro e son as que rexen de forma xeral a vida diaria do noso Centro:

- O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daqueles outras 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 ou de convivencia.
- A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- O coidado no aseo e imaxe persoal e a observación das normas do Centro sobre esta materia.
- A actitude positiva ante os avisos e correccións.
- A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material de Centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do Centro.
- A adecuada vestimenta do alumnado en relación coas actividades escolares.
- Facer bo uso dos contidos dixitais e das redes sociais tanto no centro como fóra del, mantendo a privacidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Nas clase todo o profesorado traballará co alumnado as normas de convivencia establecidas para cada ciclo no Plan de convivencia, coa finalidade de que as coñece e as cumpre, así mesmo explicaráselle os seus Dereitos e Deberes.
- Cada titoría e cada área en xeral elaborará, en colaboración co alumnado, ao comezo de curso unhas normas concretas de clase que todos deben cumprir. Estas normas deben estar baseadas na aprendizaxe para resolver conflitos desde o diálogo e non só dende a punición (agás faltas graves).
- Como norma xeral o alumnado non poderá ser "botado fóra de clase", de xurdir un conflito e de forma excepcional poderase tomar a medida de sacalo do contexto grupo clase sempre que estea atendido por profesorado e levar a cabo as medidas de resolución de conflitos establecidas no Plan de Convivencia.
- Se o conflito é reiterado e se considera que son condutas contrarias as normas de convivencia ou gravemente prexudiciais haberá que aplicar o procedemento sancionador.

6.2 Normas de entradas e saídas

- Nas entradas e saídas ao centro deberá haber puntualidade. Respetarase o horario.
- As familias aparcarán os seus vehículos fóra do recinto escolar, sen obstaculizar o espazo reservado para os autobuses.
- O/A bedel será o encargado/a de indicar dito horario mediante o toque de timbre.
- As familias deixarán e recollerán ao alumnado fóra do edificio escolar, agás en casos especiais.
- O alumnado permanecerá no patio de entrada ata oír o timbre.
- Tanto o alumnado transportado como o resto do alumnado que chegue con antelación ao colexio deberá esperar a que toque o timbre dentro do recinto
- O alumnado entrará e sairá do centro polas portas designadas a tal efecto.
- O alumnado subirá á súa aula ordenadamente, baixo a vixilancia do profesorado.
- O alumnado que á hora da saída tarde a súa familia en vir a recollelo ou perda o transporte, avisará ao profesorado de garda e esperará dentro do recinto escolar.
- Tanto na xornada de mañá como na de tarde, o mestre/a titor/a, anotará as faltas do alumnado na lista de control de asistencia e retrasos. Neste parte de faltas catalogaranse como xustificadas ou non xustificadas.

- Ningún alumno/a poderá saír de clase antes das horas establecidas, a non ser por un caso excepcional co consentimento do mestre/a e cumprimentando a autorización de saídas dentro do horario escolar.
- Ningún alumno/a poderá permanecer nos corredores, patios,etc., una vez que comecen as clases.

En primaria

- As saídas e entradas do edificio de persoas que queiran acceder ao centro faranse usando o portal da pista e porta dereita ou esquerda de acceso ao centro. Farase uso do timbre se é necesario.
- As saídas serán graduadas e faranse de inmediato ao "son" do timbre.
- O profesorado de garda vixiará as entradas e saídas.

En infantil

- O alumnado transportado será recollido e levado ao autobús polos acompañantes do transporte escolar.

6.3 Normas de aulas

- Ao comezo do curso determinarase que grupo de alumnos/as utilizará cada aula.
- O titor/a, será responsable do material existente en cada clase, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que detecten.
- Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen permiso do seu mestre/a en horario non lectivo.

As aulas do centro distribuiranse atendendo a diferentes tipos criterios como:

- Idade do alumnado.
- Proximidade no ciclo.
- Agrupamento por nivel.
- Alumnado con necesidades educativas permanentes que precisen de certas condicións de accesibilidade á aula.

As aulas asignaráselle ao comezo do curso a titorías a especialidades, grupos flexibles, reforzo ou atención educativa. O profesorado encargado de impartir a súa área nese espazo determinado será o responsable de que alí se cumpran as normas de convivencia do centro. O profesorado especialista ou ben aquel profesorado que imparte a súa área fóra da titoría do alumnado debe ir buscalos e levalos mantendo a orde polos corredores.

6.4 Normas de asistencia

Teranse en conta as seguintes normas:

- Si se produce algún accidente ou lesión no centro(aulas, E.Física, patio) ou nalgunha actividade ou festexo, prestaráselle ao alumnado a debida atención. Avisarase a súa familia e se é necesario acudirase ao centro de saúde.
- Se o accidente é nunha saída ou nunha excursión avisarase ao 061 e comunicarásello a súa familia.

6.5 Normas de actividades complementarias e extraescolares:

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo, ou recursos que utilizan. Estas actividades figurarán na programación xeral anual. As actividades que se realicen polo entorno explicaránselle as familias ao principio de curso es as actividades que se realicen fora da localidade requirirán autorización previa por parte dos pais ou tutores legais..

Son actividades extraescolares aquelas que figuran na programación xeral e se desenvolven fora do horario lectivo. Teñen carácter voluntario e a responsabilidade destas actividades corresponde a ANPA.

Nas actividades complementarias e extraescolares rexeran as normas básicas de convivencia do centro e aparte haberá unhas normas de organización máis específicas.

- O alumnado que, en horario lectivo ou non lectivo realice saídas culturais e excursións, irá acompañado do profesorado de nivel correspondente
- Cando haxa excursións procurarase unha ratio profesorado/alumnado adecuada segundo o indicado pola lexislación correspondente. se no grupo existise alumnado con n.e.a.e. ou concorresen outras circunstancias que aconsellasen o aumento de control, incrementaríase o número de mestras e mestres.
- Toda as saídas e excursións serán aprobadas previamente polo consello escolar. Antes da súa realización, as familias recibirán unha notificación sobre ela e asinarán a correspondente autorización (ANEXOS) sendo a entrega desta un requisito indispensable para que o alumnado poida realizar este tipo de actividades.
- Cando un grupo saia de excursión e haxa alumnado que non participe nela e asista ao centro, a xefatura de estudos arbitrará as medidas de atención correspondentes.
- O profesorado poderá tomar a decisión de non permitir que algún grupo ou algunha alumna ou algún alumno non saia de excursión, se considera que o seu comportamento non é o axeitado.
- Se durante unha excursión ou saída, houbese mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá tomar medidas que vaian dende a comunicación á familia do alumnado para que o recollan e continua-la excursión co resto, ata, se os feitos revisten gravidade, suspender a excursión e regresar ao punto de orixe.
- En caso de accidente ou enfermidade dalgún alumno ou dalgunha alumna, a primeira medida será a de prestarlle a asistencia precisa e comunicarlle a incidencia ás familias.
- Nalgúns casos, segundo determine o profesorado, poderán acompañar ao alumnado determinadas nais e pais que axudarán nas tarefas de vixilancia e control.
- Durante os festexos celebrados no centro, todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como no patio ou noutra estancia.

6.6 Normas de uso do ximnasio e vestiario

En clase de E. Física ás normas de convivencia que rexen son ás establecidas para o centro e para clase. Pero tamén hai establecidas unhas normas de uso.

- Establecerase un horario de clase de E. Física para que o profesorado especialista poida impartir alí todas as súas clases.
- O profesorado especialista será o coordinador do espazo e material do ximnasio.
- O ximnasio só se poderá usar durante o horario escolar, e sempre acompañados dun profesor ou profesora.
- Os vestiarios serán para que o alumnado poida cambiarse antes e despois de cada sesión.
- Os baños só se empregarán durante as sesións, nunca na hora dos patios.
- Ao ximnasio só se poderá entrar con calzado limpo, para evitar o deterioro do chan.
- A aula de material só se poderá acceder co permiso do profesorado coordinador.
- No mesmo trimestre se un alumno non trae a muda correspondente por 3ª vez consecutiva, non desenvolverá a mesma clase de educación Física que os seus compañeiros.

6.7 Normas de uso da biblioteca

A biblioteca é o espazo dinamizador de lectura, investigación e cultura do centro. Está coordinada por unha mestra co apoio dun equipo.

Na biblioteca as normas de convivencia que rexen son ás establecidas para o centro e para clase, pero será a coordinadora a que estableza cada comezo de curso as normas de uso.

Como norma xeral a biblioteca estará aberta ao alumnado unha sesión a semana para cada titoría e todos os recreos para lectura, para cambios e uso dos ordenadores un recreo para cada curso. Polas tardes de 16h. á 18h. tamén se pode usar agás os martes.

Entre outras funcións a coordinadora de biblioteca xunto co seu equipo terá as seguintes funcións:

- ⌘ Coordinar o uso da biblioteca.
- ⌘ Elaborar e coordinar o Plan Lector do centro
- ⌘ Propoñer a compra de novo material
- ⌘ Arquivar os fondos bibliográficos na rede do MEIGA...

6.8 Normas de uso da aula de informática

Na aula de informática ás normas de convivencia que rexen son ás establecidas para o centro e para clase. Pero tamén hai establecidas unhas normas de uso.

- Ao comezo de cada curso establecerase un horario onde conste o profesorado que acude a aula e a sesión para cada nivel.
- Todo o profesorado que vai a aula de informática será membro do equipo TICS do centro que estará coordinado por un deles.
- O/A coordinador/a terá a misión de informar sobre o material novo da aula tanto de Hardware e Software.
- O profesorado que acude a aula na última sesión da mañá deberá deixar os ordenadores todos apagados.
- Calquera incidencia hai que comunicarllela ao coordinador/a cos fin de que se solucione.

6.9 Normas de recreo

Segundo establece o horario do centro o recreo abrangue dende ás 12:05 ata as 12:35 h de luns a xoves. Os venres de 12:50 a 13:20h.

En primaria

- O alumnado no recreo estará atendido por tres mestres no patio do 1º, 2º e 3º ciclo e catro mestres no patio de infantil e 1 mestre na biblioteca que atenderan os préstamos .
- Haberá dúas zonas de patio no cole e o polideportivo. A principio de curso farase un horario para o uso do polideportivo por niveis.
- Nos días de chuva, os alumnos de primaria poderán estar no polideportivo, ademais os nenos de 3º ciclo poderán estar na súa aula sempre con un profesor vixilante. Os nenos de infantil poderán estar no salón de actos.
- Os nenos e nenas disporán de material común para xogar nos recreos. Se algún balón ou pelota...sae fóra do recinto escolar, só poderá ir a buscalo un mestre ou o conxerse do colexio.
- O alumnado de Primaria durante o recreo, pode ir aos baños que hai na entrada do centro. O alumnado de Infantil irá aos baños do edificio de Infantil.

En infantil

- O patio de infantil está dividido en varias zonas de xogo, polo que serán 4 membros do profesorado os encargados da súa vixilancia.
- No tempo de recreo o alumnado permanecerá no patio do colexio. Excepcionalmente e por indicación dun mestre/a poderá permanecer na aula en presenza de dito mestre/a.

- A vixilancia dos recreos por parte do profesorado é obrigatoria e ha de cumprirse coa máxima puntualidade de acordo coas quendas establecidas a principios de curso.
- Quedan prohibidos os xogos que supoñan molestias ou perigo para os/as demais así como traer obxectos agresivos ou molestos: globo de auga, canutos, dardos, navallas, etc.
- Non se entrará no edificio ata que toque o timbre e farase seguindo as instrucións do profesorado.
- Se xurde algún problema en tempo de recreo, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado vixiante.
- As envolturas de bocadillos ou obxectos de usar e tirar depositaranse, nos contedores de lixo que a tal efecto se encontran situados no patio.
- A decisión de saír ou non ao patio en caso de inclemencias do tempo ou outras eventualidades tomaraa o equipo directivo avisando por megafonía para permanecer no Salón de Actos.
- O alumnado, durante as clases, poderá saír ordenadamente aos servizos de cada planta, sempre controlando polos seus titores/as.
- Cando o alumnado de Educación Infantil teña o mesmo horario de recreo que o resto do alumnado, disporá en exclusiva, da zona de patio que se lle asigne, e o resto do alumnado non poderá utilizar dita zona.

6.10 Normas de uso de cuartos de baño

Os baños son lugares de uso común e polo tanto ateranse ás normas de funcionamento seguintes.

- Normas hixiénicas básicas.
- Respecto polos dereitos do resto dos compañeiros.
- Dotación de materiais necesarios e renovación constante do mesmo.
- Limpeza e orde.
- Nas saídas ao baño durante o horario escolar irase acostumando ao alumnado ao aumento do control e autonomía necesaria en cada idade.
- Insistirase nas clases sobre o uso adecuado deste espazo e sobre as normas máis adecuadas de hixiene, saúde, coidado do material,...
- Evitaranse aglomeracións de persoas nos servizos.
- O profesorado e o persoal non docente do centro poderá facer intervencións nestes espazos para facer cumprir as normas.

6.11 Normas sobre documentación, mobiliario e material

6.11.1 Documentación

- Todo os documentos xerados polos diferentes órganos do centro estarán en lingua galega e empregarán unha linguaxe non discriminatoria ou sexista.
- A documentación correspondente ao alumnado tanto de tipo administrativo como académico informatizarase toda no programa XADE. A documentación impresa de tipo administrativo e académica estará arquivada na secretaría. Esta documentación poderá ser consultada polo profesorado, gardando sempre a debida confidencialidade e arquivándoa sempre no espazo correspondente.
- Os diferentes informes de orientación serán arquivados de forma confidencial polo Departamento de Orientación.
- A información persoal relativa a tódolos membros da comunidade escolar, terá o tratamento de confidencial.

6.11.2 Mobiliario e material

- A dirección do centro debe ter coñecemento de todo o material que existe e que se compre no centro, quedando constancia en secretaría.

- A conservación, orde e mantemento será corresponsabilidade de todo o profesorado e alumnado do centro.
- O profesorado irá adquirindo o material que lle cumpra de acordo co presuposto asignado á súa área, equipo ou titoría. .
- O profesorado, especialista ou titor, farase responsable de inventariar o material que adquira para a súa aula, equipo ou titoría, e comunicarao á dirección.
- Cando un determinado material se traslade dunhas dependencias a outras, será responsabilidade do profesorado que o trasladou devolveo ao seu lugar de orixe.
- O material funxible adquirirao a dirección do centro para uso de todo o profesorado e alumnado, e quedará gardado en conserxería, sen prexuízo do que se adquira coa achega económica das familias do alumnado.
- O profesorado do centro responsabilizarase do material de novas tecnoloxías que hai nas aulas que el use e de comunicar as incidencias ao coordinador de TIC'S e Abalar.

6.12 Normas de uso de transporte escolar

O transporte escolar é un servizo complementario co que conta o centro. Todo o alumnado que ten dereito ao seu uso debe solicitalo na matrícula que fai no centro ao comezo da súa escolarización, de haber algún cambio, os pais/nais, tutores/as legais deben comunicalo á dirección para que tome as medidas oportunas.

6.13 Normas de comedor e atención temperá

O comedor escolar e a atención temperá son dous servizos complementarios do centro. O alumnado do centro pode facer uso destes dous servizos tanto de forma continua como esporádica. Aínda así as responsables do alumnado no centro, tutores e dirección teñen que saber o alumnado que acude ao comedor e atención temperá.

Polo tanto, todo alumnado que acude ao comedor de forma continuada se algún día non vai debe de informar aos responsables do centro, e se algún alumno acude de forma esporádica tamén debe de informar no centro.

O horario do Atención Temperá será de 8:00 a 10:15 h

O horario do comedor é de 13:50h a 14:45h de luns a xoves e de 15:00 h a 15:50 h os venres.

6.14 Normas de uso das instalacións do centro para actividades extraescolares e outras institucións.

En horario non lectivo poderá haber no centro actividades extraescolares que aprobará o Consello Escolar do centro.

Estas actividades asignaráselle un horario e un espazo e o responsable destas actividades será a ANPA.

Se outras institucións solicitan o uso das instalacións do centro para actividades educativas deberaas aprobar o Consello Escolar.

7 CONVIVENCIA ESCOLAR E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO PROFESORADO

7.1 Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes que aquí se contemplan son recollidos na Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dereitos do profesorado:	Deberes do profesorado:
---------------------------------	--------------------------------

<p>a) A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.</p>	<p>a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa</p>
<p>b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.</p>	<p>b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante ás 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.</p>
<p>c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.</p>	<p>c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.</p>
<p>d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.</p>	<p>d) Informar ás nais e pais e 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.</p>
<p>e) A protección xurídica axeitada as súas funcións docentes.</p>	<p>e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.</p>
<p>f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.</p>	
<p>g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.</p>	
<p>h) Teñen dereito a empregar os métodos de ensinanza e aprendizaxe que consideren máis axeitados ou nivel de desenvolvemento, aptitudes e capacidades dos seus alumnos. Este</p>	

dereito fai alusión á autonomía profesional dentro da aula e á capacidade de cada profesor para tomar iniciativas respecto aos métodos de ensinanza que axuden aos seus alumnos a apoiar os obxectivos educativos programados.	
i) Teñen dereito a recibir colaboración activa das familias, a que estas asuman as súas responsabilidades no proceso de formación dos seus fillos e a que apoien a autoridade do profesor.	
k) Teñen dereito a ausentarse do posto de traballo polas causas establecidas na orde do 22 de xullo de 1997 e da lei 13/2007 de 27 de xullo dá modificación da Lei de Función Pública de Galicia, e na Orde do 7 de abril de 2008 (DOG do 23 de abril).	
l) Os profesores teñen dereito a liberdade de cátedra aínda que aténdendose á programación establecida polo Equipo de ciclo ao que pertenza.	

7.2 Adscrición funcional do profesorado

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o **CAPÍTULO V, punto 1** da Orde do 22 de xullo de 1997,) **a adscrición do profesorado farase atendendo os seguintes criterios:**

A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as 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) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- 4) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar e as seccións bilingües, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

A prioridade na elección límtase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras 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 do 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, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estruturan física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do alumnado.

7.3 Xornada laboral do profesorado

Segundo establece a lexislación vixente:

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No noso centro todo o profesorado cumprirá o horario lectivo e quedará distribuído da seguinte maneira e nos seguintes grupos de traballo:

- **Coordinación de bibliotecas escolares, coordinación de ciclo e funcións de equipo directivo.**
- **Quendas de porta e patio en primaria e infantil.**
- **Quendas de biblioteca:** 3 membros do profesorado.

E nos seguintes grupos de traballo:

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| - Deporte escolar | - Biblioteca |
| - Equipo TIC-ABALAR | - Actividades complementarias |
| - Voz Natura | - Seccións bilingües |

Todo o profesorado permanecerá no centro en horario non lectivo os **martes e mércores de 13:50 h a 15:00 h**; neste tempo desenvolverá actividades destinadas á consecución dos obxectivos propostos na **PXA** como:

- o Entrevistas e reunións con pais, nais ou titores legais do alumnado.
- o Asistencia a reunións de equipo ou de nivel.

- Asistencia a reunións de coordinación, claustro, coordinación pedagóxica.
 - Programación de actividades, etc.
- O resto da xornada escolar, de non obrigada permanencia no centro, o profesorado destinarao ao perfeccionamento, a formación e a preparación de actividades e traballos.

7.4 Puntualidade e asistencia

En relación coa puntualidade e asistencia todo o profesorado do centro deberá ter en conta o seguinte:

- Todas as faltas deberán ser debidamente xustificadas ante a dirección do centro, utilizando os modelos correspondentes establecidos por lei.
- Aquelas faltas das que se teña coñecemento ou previsión previa, hai a obriga de comunicalas con anterioridade e deberán ser autorizadas pola dirección, deixando traballo preparado coa fin de que o alumnado non perda o ritmo de traballo.
- Cando se trate dunha baixa médica, esta hai que comunicala á inspección educativa da delegación de educación e tamén informar á dirección do centro e en período de vacacións é de obriga do enfermo contactar coa dirección do centro ou co persoal da delegación para comunicar a súa situación de prórroga ou de alta.
- O profesorado de baixa ten a obriga de informar a dirección do centro da súa reincorporación ao traballo ou continuidade de baixa.
- O profesorado de baixa ten a obriga de deixar no centro educativo o caderno do mestre, cumplimentado, coa documentación do alumnado, as programacións e o traballo desenvuelto ata ese intre.

Todas as faltas quedarán rexistradas nun parte de incidencias.

7.5. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que ou porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

8 CONVIVENCIA ESCOLAR E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO ALUMNADO

8.1 Admisión do alumnado

A admisión do alumnado réxese na actualidade polo Decreto 30/2007 e pola orde do 17 de marzo do 2007.

Na admisión do alumnado non poderá haber ningunha discriminación por razón de tipo ideolóxico, relixiosa, moral, raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Todo o alumnado admitido no centro durante o proceso de admisión deberá formalizar a matrícula na que se fará constar:

- Datos persoais.
- Optativa: relixión católica ou valores sociais e cívicos.
- Opción galego-castelán en 3 anos
- Formulario do uso da imaxe.
- Autorización para saídas do centro en horario escolar.

Se algún alumno desexase cambiar a matrícula no referente a opción optativa deberá ser ao comezo de cada curso escolar.

No referente a outros datos persoais deberá solicitar na secretaría do centro o cambio e cubrir o formulario correspondente.

8.2 Agrupamentos

O agrupamento do alumnado será mixto, por orde alfabética e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa. No caso de alumnado repetidor, incorporárase a aula con mellor alumnado.

Evitarase sempre calquera tipo de discriminación por razón de sexo, relixión ou calquera outra circunstancia.

Calquera grupo ao finalizar un ciclo poderá modificarse atendendo a razóns de tipo pedagóxico que favorezan o rendemento e a cohesión do grupo.

8.3 Horario escolar

A xornada escolar para todo alumnado é de 10:15 á 17:00 h. de outubro a maio, e de 10:00 a 14:30 h en setembro e xuño.

O alumnado que acude ao comedor dende infantil sairá do seu centro con 10' de antelación co acompañamento correspondente e autorización.

Todo o alumnado debe cumprir na súa xornada escolar as seguintes normas:

-Deberá haber puntualidade tanto á entrada como á saída.

-As portas do centro abriranse con 10 minutos de antelación.

-As familias deixarán e esperarán ao alumnado fóra do edificio escolar ou no patio respectando as portas sinaladas para infantil e primaria.

-O alumnado non poderá saír do recinto escolar sen autorización do profesorado ou por comunicación das familias á titoría. O alumnado que, con permiso familiar, e con carácter excepcional teña que saír fóra do recinto en horas lectivas, permanecerá nas aulas ata que o recolla alí a persoa autorizada, cubrindo axeitadamente e asinando a autorización de saídas do centro en horario escolar que estará en secretaría ou conserxería e do que todo o profesorado terá coñecemento.

-No caso de enfermidade ou accidente no centro, a familia do alumnado será informada; se a familia non fose localizada, o profesorado actuará segundo consta no plano de autoprotección do centro, acompañando ao alumno ou alumna a un centro sanitario.

- Se o alumnado se puxese enfermo, se mollase, fixese pis nas roupas... avisarase á familia para que o leve a casa ou o cambie no centro ou a persoa autorizada para elo.
- Nas festas e festexos no centro, en que participe o alumnado e as familias poidan asistir, se estas quixesen levar ó alumnado con elas antes de rematar o horario, deberá comunicar o feito ás titorías e firmar a pertinente autorización.
- En caso de falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, a familia ou titoras e titores legais deberán xustificalas debidamente na axenda escolar que cada alumno posúe.
- En caso de ausencias do alumnado por enfermidade e se esta llelo permite, as familias recollerán actividades deseñadas polo profesorado para realizar na casa, coa finalidade de que perda o menos posible o ritmo académico.

8.4 Avaliación

A avaliación do alumnado será continua e significativa. Nas programacións de nivel recolleranse estas características xunto cos criterios, os procedementos e os instrumentos de avaliación adaptados a cada nivel de alumnado.

En todos os niveis haberá unha avaliación inicial que será o punto de partida das programacións de aula, logo recolleranse os datos das avaliacións continuas en informes trimestrais e ao final de ciclo cubrirase un informe final por competencias.

Cada trimestre enviaranse boletíns informativos as familias.

Nas sesións de avaliacións o equipo docente consensuará as cualificacións e levantarase acta dos acordos, a partir dese momento as notas non se modificarán.

Todas as probas de avaliación tanto iniciais como trimestrais corrixiñanse e ensinaránselle ao alumnado, informándolle da súa cualificación. Logo archivaranse, e si algún pai ou nai desexara velas ensinaránselle no centro.

8.5 Dereitos e deberes do alumnado

Segundo establece a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia de Galicia recoñécéselle ao alumnado os seguintes dereitos e deberes

Dereitos do alumnado:	Deberes do alumnado:
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.	a)participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
b)A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.	b) Respetar a dignidade e ás funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro
c)Promoverase a igualdade de oportunidades a través da non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, así como por minusvalías físicas ou psíquicas e tamén a través do establecemento de medidas compensatorias.	c) Respetar a liberdade de conciencia, ás conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
d) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular	d) Respetar ás normas de organización,

contra ás situacións de acoso escolar.	convivencia e disciplina do centro docente.
e) A participar directamente non proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.	e) Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
f) 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.	f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
g) Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento académico sexa avaliado con enteira obxectividade.	g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
h) A recibir orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, coidando aos alumnos con discapacidade e carencias sociais ou culturais.	h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

8.6 Normas de convivencia: *principios xerais*

No noso centro teremos que ter en conta os seguintes principios para garantir a convivencia:

Calquera comportamento inadecuado dentro do recinto escolar debe ter unha intervención por parte do profesorado. Non haberá actitudes de "deixar facer".

As cuestións de comportamento deberán tamén abordarse dende o ámbito de aula por seren susceptibles de aprendizaxe. O profesorado promoverá dende as súas aulas un sistema de resolución de conflitos baseado no diálogo e non tanto na punición (a non ser que sexan xa faltas graves) e buscará estratexias que procuren que o alumnado coñeza claramente as normas de centro e participe na elaboración de normas de aula.

Así mesmo teremos en conta que a ***lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia*** di:

“No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde

ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fora maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

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

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo

económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.”

8.7 RESPONSABILIDADE NA REPARACIÓN DE DANOS

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

pola lexislación vixente. Cando se incorra en conductas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conducta. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coa correccións disciplinarias que, de ser o caso, corresponda.

8.8 Normas alumnado encargado de comedor

- ▶ Estarán sempre na mesa asignada e non falará cos/coas encargados/as das outras mesas.
- ▶ Non entrarán nunca na cociña.
- ▶ Obedecerán en todo momento á persoa colaboradora do comedor que lle corresponde.
- ▶ Deberán preocuparse porque na súa mesa haxa orde, un ton de voz adecuado, respecto entre os/as compañeiros/as e se cumpran as normas de educación e hixiene establecidas.
- ▶ En ningún momento poderán rifar, insultar, castigar, nin intimidar aos/ás nenos/as. Deberá ser un exemplo en todo momento e ante calquera problema deberá comunicalo á persoa colaboradora, ao encargado do comedor ou á directora.
- ▶ Tratarán a todos os nenos por igual, sen facer diferenzas e a comida repartirase equitativamente tendo en conta en todo caso a idade dos nenos.
- ▶ Servirán o leite a aqueles nenos da súa mesa que o desexen.
- ▶ Preocuparanse de que todos os alumnos teñan os útiles necesarios para a comida.
- ▶ Axudarán aos nenos máis pequenos.
- ▶ Vixiarán de que non se retire un prato con comida. Será a persoa colaboradora a que poderá retiralo.
- ▶ Controlarán que non se tire comida debaixo da mesa.
- ▶ Recollerán o mantel procurando que non caia nada ao chan.
- ▶ Levarán as xerras á ventá da cociña.
- ▶ Os encargados do carro recollerán os carros fóra da cociña e irán de vagar con el.
- ▶ Os encargados do carro recollerán o primeiro e o segundo prato e os vasos e levaranos ata a porta da cociña.
- ▶ Ao final do trimestre os encargados máis responsables recibirán un agasallo.

8.9 Condutas leves contrarias a convivencia e Medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia

CONDUTAS LEVES	MEDIDAS CORRETORAS (art.22)	COMPETENCIA
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) das condutas graves que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.</p> <p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conducta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.</p> <p>c) A non asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<p>a)Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b)Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.</p> <p>c)Realización de traballos específicos en horario lectivo</p> <p>d)Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>e)Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>f)Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>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.</p> <p>h)Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.</p>	<p>-O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22.</p> <p>-A titora ou titor da alumna ou alumno no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22</p> <hr/> <p>-A persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei</p> <p>-A persoa titular da dirección. no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22</p> <p>As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que a refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.</p>

e) As demais conductas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente,		
---	--	--

8.10 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMENTO
<p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>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, minusvalías físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>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.</p> <p>d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia</p>	<p>-Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>-Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>-Cambio de grupo.</p> <p>-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.</p> <p>-Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante ou tempo que dure a</p>	<p>FASE 1: INICIO DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde acordar o inicio á persoa titular da dirección: por iniciativa propia, petición dun Mestre ou denuncia doutros membros da comunidade educativa • Notifícase á familia e á Inspección Educativa indicando a conducta ou faltas (con explicación detallada dúas feitos), as correccións que corresponden e o nome do Mestre/a instructor/a. • O Director pode acordar (por iniciativa propia ou do Instructor) cambio temporal de grupo ou suspensión dereito asistencia centro ou clases, non máis de 5 días lectivos e notificando á familia. <p>FASE 2: INSTRUCIÓN E TRÁMITE AUDIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • O/A instructor formula proposta de resolución dando audiencia o alumno/a e a familia en horario lectivo, levantando acta. Se a

<p>imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 desta lei.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>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.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos</p>	<p>suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción non proceso formativo.</p> <p>-Cambio de centro.</p>	<p>comparecencia é inxustificada darase por realizada para os efectos legais.</p> <p>FASE 3: RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Director dictará resolución e impondrá a corrección e a obriga de reparar os danos nos termos do artigo 13 desta lei. • Esta resolución notificase á familia nun prazo máximo de 12 días lectivos dende que se iniciou ou procedemento. • Comunícase á Inspección educativa. <p>RECURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra a resolución cabe a revisión ante o consello escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos da alínea f) do art. 127 da Lei de educación de 3 de maio 2006 (L.O.E.)
---	--	--

<p>membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p> <p>k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.</p> <p>En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que a refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.</p> <p>l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á convivencia.</p> <p>m) O incumprimento das sancións impostas.</p>		
---	--	--

1) As conductas levemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben ao mes.

2) O prazo de prescrición comezará a contarse dende o día en que a conducta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conducta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

8.11 Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións:

A corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- a) Non se pode privar ao alumnado do exercicio do seu dereito á educación.
- b) Non se pode privar ao alumnado do seu dereito á escolaridade.
- c) Non se poden impoñer correccións contrarias á integridade física do alumnado.
- d) Non se poden impoñer correccións contrarias á dignidade persoal do alumnado.
- e) Respetaranse a proporcionalidade coa conduta do alumno.
- f) Terán en conta a idade do alumnado.
- g) Terán en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado.
- h) Circunstancias atenuantes:
 - 1. O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
 - 2. A falta de intencionalidade.
 - 3. Seguir e participar en programas de habilidades sociais establecidos no plan de convivencia escolar do centro.
- i) Circunstancias agravantes:
 - 1. A premeditación.
 - 2. A reiteración.
 - 3. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos recién incorporados ao centro.
 - 4. Calquera acto discriminatorio por razón de raza, sexo, capacidade, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, etc.
- j) Os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polo alumnado poderán corrixirse:
 - 1. No recinto escolar.
 - 2. Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.
 - 3. Fóra do recinto escolar, sempre que estean motivadas ou directamente relacionados coa vida escolar e afecten aos compañeiros e a outros membros da comunidade educativa.
- k) A acumulación de sancións impostas ao alumnado prescribe ao finalizar o curso escolar.

9 CONVIVENCIA E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO

9.1 Dereitos e deberes

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:

Dereitos dous pais/nais:	Deberes dous pais/nais:
a) A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.	a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.	b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado non exercicio das súas competencias.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.	c) Apoiar ao centro e ao profesorado. Non desautorizar aos profesores diante dos fillos.
d) 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.	d) Fomentar ou respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.	e) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
f) Formar parte das asociacións de pais e nais, dispoñendo dun local de reunión.	f) Procurar aos seus fillos/ás o material e os recursos precisos para que a labor educativo sexa eficiente sempre segundo as súas posibilidades e de acordo co criterio establecido polo equipo educativo.
g) Ter dereito a seren electores/ás elixibles conforme a lexislación vixente para a representación de pais e nais nos órganos colexiados do Centro: Consello Escolar.	g) Xustificar axeitadamente as faltas de asistencia ou atrasos dos seus fillos.

h) participar activamente nos órganos colegiados para os que sexa elixido/a, así coma nas Comisións nos que sexan requiridos/ás sempre segundo ás súas posibilidades.	
---	--

10 CONVIVENCIA E ORGANIZACIÓN EN RELACIÓN CO PERSOAL NON DOCENTE

10.1 Dereitos e deberes

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:**

Dereitos do persoal de administración e servizos:	Deberes do persoal de administración e servizos:
a) A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.	a) 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.
b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.	b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.	c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
d) Á protección xurídica axeitada as súas funcións.	d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola	

Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.	
--	--

10.2 Horarios, asistencia e puntualidade

Os horarios do persoal non docente están recollidos no seu contrato e deben favorecer sempre o labor educativo desenvolvido no centro.

Toda falta de puntualidade e asistencia deberanse comunicar á dirección do centro.

10.3 Responsabilidades do persoal colaborador do comedor

- ▶ Coidado e atención educativa ao alumnado de comedor así como apoio ás actividades establecidas nese tempo.
- ▶ Fomentar a adquisición de hábitos sociais, hixiénico alimentarios, de convivencia entre o alumnado, preocupándose da utilización correcta de garfos, panos de mesa, vasos así como da conservación da menaxe de comedor.
- ▶ Axudar ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesite a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo (cortar, pelar, animalo a que probe os alimentos sen obrígalos...).
- ▶ Informar ao equipo directivo do centro, no modelo de impreso que se lles facilitará de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- ▶ Vixiar exclusivamente a súa zona.
- ▶ Acudir con puntualidade ao comedor, no momento de tocar o timbre, para facilitar a disciplina do alumnado.
- ▶ Coidar que o comportamento do/a alumno/a sexa correcto nas entradas e saídas do comedor.
- ▶ Vixiar que o alumnado teña todo o necesario no comedor, que coma o que se lle serve e que non tire nada ao chan.
- ▶ Manter a orde, coidar de que fale con normalidade para non molestar aos/ás demais.
- ▶ Repartir as bandexas do 1º plato e colocaranas nas mesas correspondentes cinco minutos antes de tocar o timbre.
- ▶ Non servir o segundo prato ata que non rematen o primeiro.
- ▶ Coidar de que a distribución dos alimentos sexa equitativa e correcta e que non se faga mal uso dos alimentos.
- ▶ Controlar especialmente ao alumnado con problemas de alimentación.
- ▶ Avisar con anterioridade se se vai faltar ao comedor
- ▶ Procurar resolver os problemas leves das mesas e do patio a non ser que sexan graves.
- ▶ Non entrar na cociña salvo casos excepcionais.
- ▶ Comprometerse a gardar discreción respecto ó funcionamento do centro e respecto ó alumnado.

10.4 Vixilancias no patio

Fomentárase en todo momento que todo o alumnado estea integrado nos xogos e que ningún/ningunha alumno/a sufra acoso ou discriminación.

Non se permitirán: insultos, malas palabras, pegar, xogos perigosos, colgarse das porterías, saír do patio...

Cando algún/algunha alumno/a incorra nalgunha falta poderáselle privar da súa estancia no recreo. Así mesmo cando se considere conveniente cubrirase un parte de faltas que se entregará ao equipo directivo para que tome as medidas que considere oportunas.

En caso de enfermidade ou accidente, comunicárase en primeiro lugar ao director/a ou encargado de comedor para a continuación avisar ao/á pai/nai/representante legal, realizar unha primeira cura no centro se é preciso e se procede traslado ao centro de saúde.

Cando algún/algunha alumno/a incorra nalgunha falta de comportamento, poderáselle impor unha corrección:

- ▶ Amoestación privada.
- ▶ Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- ▶ Privación do tempo de recreo.

En todos os casos reflectirase no rexistro de incidencias do comedor, para que poidan ser valoradas pola dirección do centro.

Como norma xeral, ningún/ningunha alumno/a poderá saír do centro. Se algún/algunha pai/nai/representante legal necesita que un/unha alumno/a saia do colexio, será necesario cubrir e asinar o impreso de saída do centro no horario escolar.

Se o persoal colaborador necesitase ausentarse da vixilancia por causas xustificadas, procurarase avisar coa suficiente antelación para poder organizar o servizo.

Os días de choiva

- Só se permite o uso de balóns de ESPUMA para xogar ao baloncesto. Nunca ao fútbol.
- Non se permiten xogos de pelexa ou de carreira.
- Poden usarse as cordas, gomas e aros das clases, dándolle o uso axeitado. Serán facilitadas polos titores.
- Durante o recreo da comida hai un aula de estudo para os alumnos que o desexen.
- Os alumnos de 5º e 6º fan o recreo nas aulas atendidos por unha das vixiantes de patio.
- Os alumnos non poden andar polos corredores nin no ximnasio excepto para ir ao baño.

11 AVALIACIÓN

A avaliación realizarase en base a indicadores tanto cuantitativos como cualitativos, de tal xeito que, xunto cos datos obxectivos, queden recollidos os aspectos referidos á calidade e efectividade das intervencións.

As normas de organización e convivencia que neste documento se recollen, avaliaranse de forma continua e global na práctica educativa diaria e revisarase cada curso escolar engadindo, modificando ou cambiando plans, programacións, normas, procedementos. Calquera cambio aprobaranse sempre no consello escolar do centro.