



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA.**

CEIP O BOLO

# ÍNDICE

1. Preámbulo.
2. Finalidades educativas.
3. Órganos de goberno:
  - Órganos unipersoais.
  - Órganos colexiados.
4. Órganos de coordinación docente:
  - Equipo de ciclo/niveis.
  - Comisión de coordinación pedagóxica.
  - Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
  - Equipo de biblioteca escolar.
  - Equipo de dinamización da lingua galega.
  - Equipo TIC.
  - Convivencia escolar.
  - Criterios na designación de coordinadores.
  - Departamento de orientación.
  - Tutorías.
5. Funcionamento do centro:
  - Xornada escolar.
  - Calendario escolar.
  - Entradas.
  - Saídas.
  - Recreos.
  - Horarios. Criterios para a elaboración de horarios.
  - Actividades complementarias e extraescolares.
  - Libros de texto e material didáctico do alumnado.
  - Conservación e seguridade das instalacións.
  - Organización xeral de espazos.
  - Uso das instalacións:
    - En horario lectivo.
    - Fóra de horario lectivo.
  - Uso das impresoras e fotocopiadora.
  - Normas da aula de informática.
  - Normas da biblioteca escolar.
  - Criterios para a distribución de aulas.

- Normas nas aulas e no resto de espazos.
- Normas nos recreos.
- Procedementos a seguir en caso de accidente.
- Control de acceso ao centro.
- Normas de comportamento nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar.
- Canles de coordinación cos distintos sectores da comunidade educativa.
- Relacións do centro coas institucións da contorna.

#### 6. Alumnos:

- Dereitos.
- Deberes.
- Admisión do alumnado.
- Criterios para os agrupamentos.
- Asistencia e puntualidade.
- Alumnado estranxeiro.
- Atención ao alumnado con NEE.
- Procedemento de atención a alumnos accidentados ou que padezan algún tipo de enfermidade.
- Normas alumnado de Educación Infantil.
- Criterios de cualificación.
- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións.

#### 7. Profesorado.

- Dereitos.
- Deberes.
- Adscrición funcional do profesorado.
- Función titorial e outras funcións docentes.
- Asistencia e puntualidade.
- Criterios para a elección de horarios.
- Substitucións.
- Mestres en prácticas.
- Plan de acollida do profesorado.
- Desprazamentos do profesorado.
- Plan de alerta 061 e medicamentos.
- Protocolo de acoso escolar.

#### 8. Pais/nais/titores legais.

- Dereitos.
- Deberes.

- ANPA
- Atención ás familias.
- 9. Persoal non docente.
- 10. Gratuidade dos libros de texto.
- 11. Plan de autoprotección e evacuación.
- 12. Avaliación.
  - Criterios de promoción.
  - Indicadores de aprendizaxe básicos para cada ciclo/nivel.
  - Avaliación alumnado con NEE.
  - Resultados avaliación.
  - Desenvolvemento do proceso de avaliación.
  - Documento avaliación.
- 13. Normas de convivencia.
- 14. Conductas contrarias á norma.
  - Corrección de conductas.
  - Uso do teléfono móbil e aparellos electrónicos por parte do alumnado.
  - Alumnos con problemas de agresividade.
  - Procedemento de actuación ante situacións de conflito e o sistema de rexistro.
  - Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
  - Principios xerais das medidas correctoras.
  - Prescripción das conductas contrarias á norma.
  - Preinscripción das medidas correctoras.
  - Responsabilidade dos pais/nais/titores legais.
- 15. Contidos transversais.
  - Liñas de intervención.
  - Obxetivos.
- 16. Aprobación e modificación do NOFC.
- 17. Anexos.

## 1. PREÁMBULO

Nunha comunidade educativa formada por alumnos, profesores, pais e persoal non docente faise necesario un conxunto de normas, o máis operativo posible, para harmonizar a actuación dos distintos grupos que interveñen na comunidade, co fin de conseguir os obxectivos fixados no Proxecto Educativo.

Este regulamento, segundo o establecido no *Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria*, e segundo as premisas da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP O Bolo e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Esta Normativa de Organización e Funcionamento nace coa finalidade de facer real unha forma democrática de organizarse, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa.

O NOF constitúe o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, un desenvolvemento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade escolar. Así mesmo, incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. En particular, as normas de convivencia deste centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas ontrariasc á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

A normativa aquí desenvolvida estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa do CEIP O Bolo.

O presente regulamento basease na seguinte normativa:

- *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*
- *Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria .*
- *Real decreto 732/1995 do 5 de maio (B.O.E 2/6/96) polo que se establecen os Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.*
- *Lei 4/1988 do 26 de mai. (D.O.G. 1/6/88) da Función Pública galega.*
- *Lei 3/1995 do 10 de abril (D.O.G. 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega*

- *Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.*
- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006).*
- *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes .....do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*
- *Lei 8/2013 do 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (LOMCE).*
- *Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.*
- *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. (DOG 04/04/2003).*
- *Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario.(DOG 25/05/2012).*
- *Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galiza.*
- *Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria.*
- *ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 30/06/2011) .*
- *Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes. (DOG 24/07/2007).*
- *RESOLUCIÓN do 31 de xullo de 2013, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto refundido do Acordo do 20 de xuño de 1995 polo que se regula o acceso e as condicións de traballo do persoal docente interino e substituto dependente desta consellería que imparte ensinanzas distintas das universitarias. (DOG 12/08/2013).*
- *Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.*
- *Elección de membros dos consellos escolares. Orde de 21 de outubro de 1996 que*

- regula determinados aspectos da elección de membros e das datas de elección.*
- *Decreto de Comedores. DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.*
  - *Orde de Comedores. Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG 05/03/2007).*
  - *Modificación da Orde de comedores. Orde de 13 de xuño de 2008 que modifica a orde de comedores de 21 de febreiro de 2007. (DOG 19/06/2008).*
  - *Decreto de prezos públicos dos comedores escolares. Decreto 374/2009, do 6 de agosto, polo que se aproban os prezos públicos pola utilización dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG 14/08/2009).*
  - *Decreto 439/2009 do 11 de decembro, polo que se modifica o Decreto 374/2009. (DOG 24/12/2009).*
  - *Instrución 3/2010 sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa.*
  - *Modificación da Instrución 3/2010, adaptándoa á sentenza que anula o parágrafo 4º do apartado 4.*
  - *Decreto de admisión de alumnado. Decreto 254/2012 do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 26/12/2012).*
  - *Orde de admisión de alumnado. ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2o ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
  - *Ampliación do período de vixencia dos libros de texto. ORDE do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares. (DOG 30/05/2013).*

- *Axudas para a adquisición de libros de texto e outros materiais didácticos. ORDE do 30 de maio de 2012 pola que se convocan axudas para a adquisición de libros de texto, materiais curriculares e material didáctico e complementario destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial en centros sostidos con fondos públicos, no curso escolar 2012/2013. (DOG 01/06/2012).*
- *Instrucións de 1 de setembro de 2016, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares, durante o curso 2016/2017, nos centros docentes de niveis non universitarios, de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.*
- *Decreto de Orientación. Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOG 27 de abril de 1998).*
- *Orde de Orientación. Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).*
- *Decreto de atención á diversidade. Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011).*
- *Escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais. Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais. (DOG 30 de xaneiro de 2002).*
- *Avaliación do alumnado con necesidades educativas especiais. Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do dictame de escolarización. (DOG 19/12/1996).*
- *Adaptacións curriculares. Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral. (DOG 07/11/1995)*
- *Alumnado procedente do estranxeiro. Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.*



(DOG 26/02/2004)

*Este documento, NOFC, será de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP O Bolo.*

## **2. FINALIDADES EDUCATIVAS.**

Sen menoscabo do establecido na normativa arriba citada e do establecido no Proxecto Educativo do Centro (PEC), as principais finalidades que presiden a nosa acción educativa son:

- 1. A formación personalizada**, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
- 2. O fomento do esforzo** persoal e o rexeitamento de todo comportamento discriminatorio.
- 3. A formación para a paz**, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
- 4. A promoción de todas as competencias clave**, da súa creatividade e das súas iniciativas, no marco dunha gradual autonomía e implicación no proceso de ensino-aprendizaxe e duns hábitos de vida saudable.
- 5. A promoción da relación escola-familia**, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado a prol do desenvolvemento dos obxectivos establecidos.
- 6. A atención psicopedagóxica** do alumnado e a **orientación** para toda a comunidade educativa.

## **3. ÓRGANOS DE GOBERNO**

### **- Unipersoais.**

Por ser un centro de tres unidades o director, ademáis das súas competencias, asume as competencias de xefe de estudos e secretario.

Ten as seguintes **competencias**:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

- Nomear aos coordinadores de ciclo/nivel e aos titores de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual e velar pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constituían regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladar á Xefatura Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

As seguintes competencias serían as correspondentes ao xefe/a de estudos pero tal e como se mencionou antes neste caso serán asumidas pola dirección do centro:

- Exercer a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- Elaborar os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo/nivel.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como

planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

- Impulsa-la participación dos alumnos no centro.

- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

A continuación faise referencia as competencias do secretario que ao igual que no caso do xefe/a de estudos son asumidas polo director:

- Ordenar o réxime administrativo do centro.

- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo/nivel.

- Expedir as certificacións que se soliciten.

- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

- Coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de servizos.

- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.

- Ordenar o réxime económico do centro, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.

- Velar polo mantemento material do centro.

- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

- Presidir a comisión económica.

O Equipo directivo manterá informados aos membros da Comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, dos contactos coa administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que de unha ou outra maneira teña incidencia na marcha do centro.

- **Colexiados.**

**Consello Escolar.**

*É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.*

Composto polos membros que marca a lexislación vixente, ten as seguintes **competencias**:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo e, se é o caso, introducir modificacións.
- Elixir o director do centro.
- Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- Decidir sobre a admisión de alumnos.
- Aprobar e modificar as Normas de organización e funcionamento do centro.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, a través da comisión de convivencia.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

No seo do consello escolar existen as seguintes **comisións**:

- **Comisión económica:** integrada polo director, un mestre, un pai de alumno e o secretario.
- **Observatorio da convivencia escolar:** integrada polo director, o xefe de estudos, a orientadora, un profesor e un pai. Terá a función de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.

- **Xunta de Autoprotección:** integrada polo director, un profesor y un pai.
- **Comisión de biblioteca:** integrado polo coordinador da biblioteca escolar, un mestre, un pai, un representante do concello e outro da biblioteca municipal.

#### **Funcionamento:**

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros.
- A Dirección comunicarlles aos representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas.
- Os membros do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión.
- Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
- Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar a na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.
- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.

#### **- Claustro de profesores.**

*Sendo o órgano de participación do profesorado no goberno do centro, está integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizo nel e será presidido polo director do centro.*

#### **Son as súas competencias:**

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.

- Promover iniciativas no ámbito de investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar lo funcionamento do centro.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros pertinentes.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, avaliación e recuperación do alumnado.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación do centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

### **Funcionamento:**

**Claustros ordinarios:** como mínimo celebrárase un por trimestre, e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

**Claustros extraordinarios:** cando e cantos sexan necesarios.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do seu presidente/a o secretario/a, e de polo menos a metade dos seus membros.

Caso de que non se reúna o quorum previsto no punto anterior, o Claustro reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

## **4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **- Equipos de Ciclo/Nivel.**

*Agrupan a todos os profesores que imparten docencia neles, encargándose de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do director, as ensinanzas propias do ciclo.*

Os mestres especialistas pertencerán a aquel ciclo/nivel no que impartan máis sesións; en caso

de que sexa o mesmo número poderán elixir.

Son as súas **competencias**:

- 1 Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- 2 Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- 3 Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- 4 Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada area.
- 5 Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- 6 Revisión permanente da programación.
- 7 Propoñe-lo material didáctico.
- 8 Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- 9 Elaborar materiais.
- 10 Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo/nivel.

Os membros do equipo de ciclo/nivel deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez o centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos.

Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador co resumo do tratado.

**- Comisión de coordinación pedagóxica.**

*Estará integrada polo director, como presidente, os coordinadores de ciclo/nivel, o profesor de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas específicas de apoio educativo e o coordinador do equipo de dinamización da lingua galega.*

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, escoitados os restantes membros.

Terá as seguintes **funcións**:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo/nivel e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo/nivel e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo/nivel.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara CEFORE.
- Realizar a proposta ao director co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Proponer os profesores que han de formar parte do equipo de dinamización da lingua galega.

Esta comisión reunirse unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

#### **- O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará conformado polo seu coordinador/a, neste caso o director do centro, e polo profesorado que cada ciclo/nivel designe para cada unha das actividades planificadas para o curso, o que se incluírá na correspondente PXA.

Os representantes de cada ciclo/nivel para cada unha das actividades designaraos cada ciclo/nivel ou, no seu defecto, a CCP.

Para o desenvolvemento das súas funcións, mesmo a planificación concreta de cada unha das actividades, o Equipo de actividades complementarias e extraescolares manterá as reunións que estime necesarias, segundo os horarios e procedementos que queden establecidos na PXA



en cada curso.

De cada reunión que manteña o Equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu coordinador.

Ao final de cada curso o Equipo de actividades complementarias e extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **O Equipo de biblioteca.**

O Equipo de Biblioteca estará integrado polo profesor ou profesora encargado da biblioteca e, cando menos, un ou unha representante de cada ciclo/nivel e desenvolverán as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada e en base ao establecido no Regulamento de funcionamento da biblioteca, que deberá elaborar o referido equipo.

A designación do profesor ou profesora encargado da biblioteca do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que entre, a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior. O resto dos integrantes do equipo designarase cada ciclo/nivel, mediante o procedemento que estimen. De existir algunha vacante na conformación do equipo será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o seu encargado/a ou coordinador/a.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **O Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega constitúe o referente para todo o que ten que ver co tratamento da Lingua Galega no centro, tanto dende o punto de vista de dinamización como da potenciación lingüística.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o EDLG estará dirixido por un coordinador ou coordinadora, neste caso o director do centro, que contará cunha liberación horaria dunha hora semanal, e por un mestre/a ou de cada ciclo/nivel

Entre outras, ten as seguintes competencias:

- a) Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de Dinamización Lingüística.
- b) Propoñer o Proxecto lingüístico.
- c) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes a consecución dos obxectivos de Dinamización Lingüística.

Para o desenvolvemento das súas funcións o EDLG manterá unha reunión ordinaria mensual, no día e horario establecido cada curso na correspondente PXA. Será o propio equipo, cada curso, quen estableza a orde do día.

De cada reunión que manteña o EDLG levantará acta o seu coordinador ou coordinadora.

Ao final de cada curso o EDLG elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **O Equipo das tecnoloxías da información e da comunicación.**

Estará integrado polo mestre/a encargado/a da aula de informática e audiovisuais e da dinamización das tarefas informáticas e, cando menos, por un ou unha representante de cada ciclo/nivel, e por aquel profesorado que, voluntariamente, se preste a colaborar.

Este equipo, baixo a dirección do mestre/a responsable, deberá elaborar un Regulamento de funcionamento do servizo citado.

A designación do mestre/a responsable da aula de informática e audiovisuais do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que entre a oferta laboral para o profesorado deberá existir esa. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun mestre/a, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da información e comunicación ou, no seu defecto, a persoa responsable da aula de informática e audiovisuais, elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento do proxecto anual de organización e atención da aula de informática e

audiovisuais e da dinamización das actividades informáticas encargarse a persoa responsable.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática e audiovisuais, importe que xestionará a persoa responsable.

Ao final de cada curso o responsable da aula de informática e audiovisuais elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

#### **- Equipo de convivencia.**

Estará integrado polo profesorado que voluntariamente queira participar, sendo conveniente que haxa alomenos unha persoa de cada ciclo/nivel.

A súa función será deseñar estratexias para que a convivencia sexa o máis agradable posible no centro.

Entre os seus membros designarán un coordinador.

Reuniranse todas as veces que sexa preciso e como mínimo unha vez ao mes. De cada reunión levantará acta o coordinador/a.

#### **- Departamento de orientación.**

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

- A xefe do departamento de orientación
- O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE).
- Os coordinadores de ciclo/nivel e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- O mestre responsable ou o director dos colexios incompletos da zona de escolarización que se determinen.

A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do dpto de orientación, establecéndose no horario escolar unha sesión de reunión semanal para tal fin, e trimestralmente realizarase o seguimento do Plan de Orientación establecido.

Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e dos CEIPs. que lles sexan adscritos, os membros do departamento de orientación, reuniránse unha vez ó

trimestre.

**Funcións e competencias** do Dpto de Orientación (Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsa-la 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 e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefe do dpto de orientación terá as seguintes funcións:(Artigo 7º Decreto 120/1998, do 23 de abril e artigo 11 da orde do 21 de xullo)

- Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidi-las reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

#### **- Tutorías.**

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado polo director do centro. O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizase da acción titorial do seu grupo.

As tutorías serán asignadas seguindo estes criterios:

- a) rematar ciclo elixirase titoría por orde de antigüidade no centro.

- b) En casos excepcionais, o Equipo Directivo poderá designar titorías unha vez informado o Claustro e o Consello Escolar.

Terá como principais funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- Facilitar a integración do alumno no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia cos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e ao director do centro.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mello desenvolvemento da acción tutorial.

## **5. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.**

### **XORNADA LABORAL**

O horario de apertura do centro é ás 9:15 horas, momento a partir do cal o alumnado pode entrar no recinto escolar. Calquera incidencia que puidera ocorrer será atendida polo profesorado que nese momento se atope nas dependencias do centro. A hora de saída será ás 14:30 horas para o alumnado que non sexa usuario do servizo de comedor escolar, mentras que a hora de saída para o alumnado que faga uso do servizo de comedor escolar será ás 15:15 horas. O horario de peche das instalacións para o alumnado durante é ás 15:30 horas, agás para o alumnado que participe nas actividades extraescolares organizadas pola ANPA e polo Concello.

O período do recreo tanto para o alumnado de Educación Infantil como para o alumnado de Educación Primaria é de 11:10 horas a 11:40 horas.

Os horarios de recreo poderán ser modificados pola realización de calquera actividade complementaria que así o aconselle.

Durante estes períodos de lecer o alumnado sempre estará acompañado por dous mestres do centro.

Os martes en horario de 15:30 horas a 17:30 horas levaranse a cabo as reunións dos diferentes órganos de coordinación docente, as reunións de claustro e a atención aos pais, nais ou tutores do alumnado.

O centro permanecerá aberto ata as 18:30 horas.

### **CALENDARIO ESCOLAR.**

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos réxense polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG. As festas locais serán fixadas polo Concello de O Bolo. Si as datas elegidas polo concello non coinciden con días de clase, o centropoderá solicitar un ou dous días non lectivos que deberán preverse na programación xeral do centro, argumentando razóns de tradición, costume ou conveniencia pedagóxica. Esta petición deberá facerse durante o mes de outubro de 2018 perante a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que, logo de informe da Inspección educativa e dos que coide oportunos, resolverá o que proceda.

### **ENTRADAS AO CENTRO**

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

### **NAS ENTRADAS**

- Ao toque do timbre acudírase puntualmente á fila para efectuar a entrada.
- Hai que ser puntual. Chegar tarde entorpece o traballo dos compañeiros/as.
- As entradas e subidas á aula realízanse con orde.
- Nas filas haberá dous alumnos encargados de axudar a manter un desprazamento correcto. Un irá diante e outro detrás.
- Pasados dez minutos da hora de entrada, pecharanse as portas. Calquera alumno ou alumna que entre despois deste tempo terá que ser acompañado polo pai/nai e terá que firmar en conserxería e poñer o motivo da devandita falta.
- Controlaranse as faltas de puntualidade, para poñela en coñecemento dos pais. A partires da 5ª falta sen xustificación no mesmo mes e a requirimento do titor/a, a Dirección do centro enviaralles ás familias unha notificación para advertir da gravidade dos feitos, informándolles que de non modificarse a situación, poñerase en coñecemento da Inspección Educativa e de Asuntos Sociais.
- No caso de que un alumno/a chegue despois dos dez minutos, sen vir acompañado dun adulto será comunicado por escrito aos pais.
- Os pais/nais deixarán aos seus fillos/as na cancela da entrada, donde os recibirá un mestre, e desprazaranse ao patio cuberto. Cando soe o timbre formarán as filas e esperarán o turno de entrada.

## **SAÍDAS DO CENTRO**

Establécense as seguintes normas no que ás saídas do centro se refire:

- Cando o indique o profesor, efectuarase a saída en orde, evitando as carreira e atropelos.
- O mestre que esté impartindo clase na última hora será o encargado de controlar a saída en orde.
- O/a encargado/a será o último en saír da aula e encargarse de apagar as luces e pechar a porta. Encargarase tamén de vixiar que os demais cumpren as normas de circulación, tomarán nota para poder aplicarlles a sanción correspondente. Tamén haberá un encargado situado de primeiro na fila para controlar o desprazamento.
- Deixarase o material recollido e a clase ordenada. Non debe saír ninguén da clase ata que se cumpran estas condicións. É importante rematar con tempo suficiente para facelo con tranquilidade e poder supervisar que todo quede ben.
- O alumnado de Educación Infantil será o primeiro en saír. Unha vez este alumnado abandone as instalacións, será o turno de saída para o alumnado de Educación



Primaria.

- No caso de separación/divorcio de pais ou calquera tipo de incidencia legal que afecte á entrega de neno/a será necesario que o comuniquen en tempo e forma aos tutores/as correspondentes para que esta saiba a quen ten que entregar o neno/a.
- Os tutores ou especialistas entregarán os alumnos aos seus pais/nais, tutores legais ou persoas autorizadas nas portas dianteiras do centro.
- Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída, sen a autorización escrita dos seus pais/nais ou tutores legais e sen unha persoa responsable que veña a recollelos.
- Os/as mestres/as tutores serán os encargados de acompañar aos seus alumnos no caso de que os pais/nais ou tutores legais tarden en acudir a recollelos.
- Cando os pais/nais dalgún alumno/a non acudan a recollelo na súa hora, o titor, especialista ou o equipo directivo, tratarán de localizar aos mesmos e se despois dun tempo prudencial non se pode localizar a ningún dos pais ou tutores/as legais, os mestres/as tutores/as, profesorado especialista, ou ben os membros do equipo directivo chamarán a Garda Civil de A Rúa de Valdeorras para dar conta do sucedido e que tomen as medidas oportunas.

## **RECREOS**

Levaranse a cabo nos seguintes espazos dependendo das condicións meteorolóxicas:

- Se as condicións meteorolóxicas son favorables, todo o alumnado sairá ao patio do colexio do centro.
- Se as condicións meteorolóxicas son adversas, o alumnado de educación infantil permanecerá na aula ou no patio cuberto da aula, mentras que o alumnado de educación primaria permanecerá nas instalacións do ximnasio ou ben no patio exterior cuberto.

En primaria haberá un período de recreo cunha duración de 30 minutos; en infantil haberá un período de 30 minutos e outro de 15 minutos con actividades e xogos dirixidos. Como mínimo o número de profesores en cada quenda de vixilancia será de:

1. Educación infantil: como mínimo, un profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
2. Educación primaria: como mínimo, un profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga a estar no centro.

Normas no recreo:

- O alumnado sairá en orde unha vez soe o timbre de saída.
- Deberán formar fila para entrar unha vez escoiten o timbre de entrada.
- O alumnado non poderá abandonar o patio do recreo sin previo aviso a un dos mestres que se atope nese momento no patio.
- So se poderá abandonar o patio do recreo para ir ao cuarto de baño.
- Durante o período de lecer non se poderán frecuentar os corredores nin as aulas.
  - Só se poderá xogar ao balón na pista polideportiva.
  - Respectaranse os lugares e días asignados para cada xogo.
  - Só se pode xogar ao balón nos lugares e días sinalados.
  - Non se pode saír do recinto. Se un balón cae fóra, comunicáraselle ao profesor/a de garda.
  - Se xorde algún problema durante o recreo, débese acudir a un profesor de patio. Se o profesor o considera oportuno, chamará a un mediador/a para que aplique o proceso de mediación na resolución de conflitos.
  - Nas horas de recreo non se debe permanecer dentro do edificio, a non ser que se estea acompañado dun profesor/a. Tampouco se pode entrar no edificio sen permiso dun profesor de garda.
  - Non se poderá xogar na zona traseira do patio.
  - Está prohibido pasar alimentos ou calquera tipo de obxectos a través do enreixado.
  - Cando un alumno non poida saír ao patio por enfermidade quedará nun aula con supervisión do mestre; tamén poderá quedar a cumprir unha corrección por falta leve na súa aula ou na aula de tempo fóra, baixo a supervisión do seu mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sen supervisión en ningunha dependencia do centro.

### **HORARIOS. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

1. No primeiro claustro do curso fixaranse os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios.
2. Os horarios de clase serán elaborados polo director en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica unha vez oído o claustro.
3. Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada profesor titor deberá estar co seu grupo de alumnos e os profesores especialistas asistirán e axudarán no que sexa preciso.

Os criterios vixentes para a elaboración dos horarios son os seguintes:

Os criterios para a elaboración de horarios atenden a razóns pedagóxicas e organizativas, tendo en conta e respetando os criterios xerais establecidos na lexislación vixente.

Para a confección de horarios o claustro considerou, ademáis, os seguintes criterios:

- Os horarios adecuaranse ao disposto na normativa vixente, tratando de prestar a mellor atención ao alumnado e rendibilizando ao máximo o capital humano do que dispón o centro.
- En Educación Infantil o tratamento horario farase tendo en conta a globalización dos contidos e os seus ritmos de actividade e rincóns educativos.
- Cada unha das sesión terá unha duración de 50 minutos.
- Entre a cuarta e a quinta sesión establécese un período de 20 minutos adicados á lectura.
- Serán os mestres os que atendan ao alumnado transportado durante dez minutos antes do comezo das clases e dez minutos unha vez rematas as clases. Como compensación, corresponderalle a cada mestre unha hora de libre disposición no seu horario.
- O mestre titor iniciará a xornada, na medida do posible, co seu grupo de alumnos/as de referencia, sempre que o horario de adicación á área por parte dos distintos mestres especialistas así o permita.
- Os mestres especialistas en Educación Musical, Lingua Estranxeira e Educación Física terán que asumir a función de titor por non contar o centro con mestres coa especialidade de Educación Primaria.
- Os titores permanecerán o maior número de horas cos alumnos da súa titoría.
- Evitarase, na medida do posible, a entrada de un número excesivo de mestres nunha mesma tutoría.
- As reduccions horarias establecidas na normativa vixente distribuiranse de tal forma que optimicen a súa atención e faciliten o bo funcionamento do centro.
- As sesións de Audición e Linguaxe coincidirán, sempre e cando sexa posible, coas sesións adicadas ás áreas de Lengua Castellana e Lingua Galega de cada titoría.
- Sempre que sexa posible deixaranse dúas sesións seguidas das primeiras franxas horarias para as áreas instrumentales.
- Non se impartirá máis dunha sesión por día da mesma área, agás nos casos de desdobres.
- A distribución horaria dos especialistas será lo más equilibrada posible, teniendo en cuenta las características del centro.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Os equipos de ciclo/nivel serán os responsables, xunto co equipo de actividades complementarias e extraescolares, de programar a principio de curso, as actividades complementarias e extraescolares para a súa inclusión na PXA. Encargaranse tamén de organizalas e de decidir sobre os acompañantes e transporte necesario para as mesmas.

A principio de curso cada titor solicitará aos pais, nais ou titores legais dos seus alumnos autorización para a realización de saídas dentro do concello. Pedirá tamén autorización para cada actividade puntual que supoña saída fóra da localidade.

A organización das saídas rexerese polas seguintes normas:

- a) Dentro do concello : coñecemento da actividade pola dirección do centro. Cada grupo deberá ir acompañado polo responsable da actividade.
- b) Fóra do concello : coñecemento da actividade por parte da dirección do centro e ir acompañados polo profesor ou profesores responsables da actividade e, como mínimo, por un profesor máis. Este acompañante será preferiblemente un profesor que coñeza ao grupo de alumnos, que teña clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.
- c) Excursións de máis dun día : requirirá un coñecemento previo por parte do claustro. O grupo deberá contar, como mínimo con tres profesores acompañantes.

### Actividades extraescolares.

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

A participación nelas será voluntaria.

En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro haberá que solicitar permiso á dirección explicitando os horarios e espazos a utilizar; a solicitude será analizada e de non ser posible o solicitado ofreceranse outros espazos similares.

Para a confección do calendario de actividades a principio de curso deberá haber unha coordinación entre as entidades organizadoras das mesmas e o centro.

Estas entidades organizadoras faranse responsables do alumnado que non sexa recollido ao seu remate.

Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

Cando, excepcionalmente se realicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a aprobación polo equipo directivo, tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización de Xefatura Territorial.

## **LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO**

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable, tal como ocorreu este ano nos 5º e 6º nivel de Educación Primaria, niveis nos que se substituíu o libro tradicional polo libro dixital. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o claustro e mailo consello escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais

curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo/nivel, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

As asociacións de pais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- a) tódolos titores de ciclo/nivel participarán na elección dos mesmos.
- b) Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material.
- c) Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos ciclos/niveis.
- d) Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución nos centros educativos de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

## **CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS**

Correspóndelle aos concellos a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao director do cento velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa.

## **ORGANIZACIÓN XERAL DE ESPAZOS**

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de oído o claustro.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar.

## USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

### UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

As instalacións do centro están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios e usuarias o seu uso adecuado, o seu coidado e conservación.

Calquera deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do estrago.

Ao comezo de cada curso, cada ciclo/nivel presentará á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a través do coordinador de ciclo/nivel, un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas.

Analizadas ditas peticións pola C.C.P e oído o informe da mesma, será o equipo directivo quen asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dun área determinada, fronte a aspectos particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de ciclo/niveis ou cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais en función das necesidades sinaladas por cada un dos ciclos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas e na sala de profesores.

As dependencias escolares do CEIP O Bolo están ubicadas nun edificio con dúas plantas.

Os principais espazos cos que conta o centro son:

- Aulas (8): unha para Educación Infantil, catro para Educación Primaria (unha delas para desdobramentos), unha para Educación Musical, unha para Lingua Estranxeira: Inglés, unha para Relixión e unha para o Departamento de Orientación.
- Ximnasio (1): empregado para levar a cabo todo típico de actividades físicas, así como salón de actos cando é preciso.

- Pavillón polideportivo cuberto: instalación anexa ao centro empregada principalmente para facer actividades de Educación Física ou actividades complementarias cando así o requiren.
- Biblioteca (1): espazo adicado á lectura, préstamo, devolución de libros e todo tipo de materiais dispoñibles, así como para o visionado de películas.
- Secretaria: empregada como sala de ubicación de diferentes materiais e fotocopiadora.
- Despacho de dirección: empregado para realizar todo tipo de tarefas administrativas e atención directa e telefónica.
- Sala de mestres: empregárase para todo tipo de reunións do profesorado e como lugar de preparación de actividades e consulta de materiais por parte do profesorado.
- Comedor.
- Aula de informática: empregada para levar a cabo todo tipo de actividades que requiran o uso de ordenadores.
- Aseos: un para alumnos e outro para alumnas en cada andar, e outro para mestres na planta baixa.
- Zona de patio cuberto, descuberto e areeiro: empregados polos alumnos durante os períodos de lecer.

### **Equipamento:**

As aulas e outras dependencias do Centro están dotadas do material necesario para o seu fin. Falta, nembargantes, mobiliario para o equipamento da biblioteca e outro material didáctico. Asemade falta tamén a dotación de novas tecnoloxías moi demandadas polo profesorado para utilización nas aulas.

### **UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

Ó ser este Centro o máis solicitado para a súa utilización por organismos alleos á comunidade escolar, é preciso establecer unha normativa de uso das mesmas para evitar que se dean abusos ou que se entorpeza o normal desenvolvemento das actividades escolares.



O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante a dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Inspección de zona que resolverá o que proceda.

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

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen es lle poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.

As instalacións do centro estarán abertas, polo tanto, a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas.

A ANPA do centro utilizaralas para impartir as actividades extraescolares, e teñen preferencia sobre outros sectores.

A ANPA do CEIP O Bolo e os seus colaboradores, concello de O Bolo e organizacións sindicais do ensino terán preferencia no uso das instalacións.

En caso de cursiños prolongados a limpeza das aulas utilizadas será por conta dos organizadores dos mesmos.

### **NORMAS DE USO DA SALA DA FOTOCOPIADORA**

1. As copias son só para o uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
2. Cada mestre poderá realizar as copias que precise.
3. Se son copias para toda a clase dar prioridade ao uso da TOSHIBA (multicopista)
4. Cando uses a multicopista, procura que o orixinal que uses non conteña bordes negros, pois iso supón un gasto de tinta extra, e as copias poden quedar pegadas ao máster, estragando a máquina. Nunca fagas as copias directamente do libro.

### **NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA**

1. Os nenos non poderán ir nunca sós á aula de informática.

2. Cada profesor que use a aula cos seus alumnos será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
3. Ningún alumno poderá cambiar a configuración do seu ordenador, descargar ou subir contido a Internet.
4. Cada ordenador conta cuns altofalantes e terá ademais uns cascos asignados ao mesmo colocados encima da torre. Todo quedará igual ao remate da sesión.
5. De xurdir algún problema cos ordenadores informar ao coordinador de TIC.

### **NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Cada titoría terá asignada unha hora semanal para uso da biblioteca, podendo usala para o préstamo de libros aos seus alumnos ou calquera outra actividade programada. A encargada da biblioteca pasará a principio de curso unha cuadrícula para anotarse.
2. Recordarase periodicamente aos alumnos o programa de formación de usuarios incluído no Proxecto lector do centro.
3. Os titores supervisarán o bo uso e a boa colocación dos libros nos andeis ao remate de cada sesión.
4. Haberá tamén préstamo de libros durante o recreo e nas quendas de tarde.
5. Nos recreos poderá usarse a biblioteca para ler, buscar información, ... sempre cumprindo as normas ( falar baixo, non molestar, non comer nin beber). Os ordenadores da biblioteca son só para consulta.

### **CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS**

A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base aos criterios seguintes:

- a Os grupos con alumnado e/ou titor ou titora con discapacidade motora situaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento.
- b Manterase, na medida do posible, a proximidade dos diferentes niveis das diferentes etapas.
- c Tratarase de situar ao alumnado de menor idade na planta baixa do edificio.
- d De ser posible, cada grupo permanecerá na mesma aula todo o ciclo.

### **NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DOS ESPAZOS.**

- Procurárase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos.
- Na ausencia do profesor ou profesora, manterase o mesmo comportamento e non se poderá erguer do seu asento.
- Os desprazamentos polo interior do edificio faranse en orde, evitando as carreiras e os berros, tendo especial coidado na subida e baixada das escaleiras.
- Utilizaranse as papeleiras.
- Se co permiso do profesor, se vai ao servizo, farase sen perda de tempo.
- Cando se teña necesidade de saír do centro antes de rematar as clases, deberán vir recoller persoalmente aos/ás alumnos/as os pais, titores ou persoa autorizada.
- Calquera falta de asistencia á clase e puntualidade, deberá ser xustificada.
- Serase respectuoso cos profesores/as, compañeiros/as e demais persoal do Centro. Cos compañeiros e compañeiras, evitarase calquera rato discriminatorio por razóns de sexo, relixión, raza ou clase social.
- Se atopa algún obxecto extraviado, levarase á conserxería.
- Coidarase o aseo, a limpeza e a imaxe persoal para favorecer a convivencia.
- No caso de que algún alumno/a teña unha enfermidade infecciosa-contaxiosa, permanecerá na súa casa ata que a teña superada.
- No caso de que un alumno/a esté infectado con parasitos, terá que permanecer na súa casa ata que estes desaparezan..
- Os nenos/as de Ed. Infantil que se escolarizan por primeira vez terán que ter control de esfínteres ( isto supón que non poderán traer cueiros); xa que non se conta con coidador/a específico para esta tarefa. Se algunha vez sucede algún imprevisto serán avisados os pais para que acudan ao Centro cambiar o neno/a.
- Nas aulas non se permite traer nin administrar medicacións por parte do profesorado. No caso de que algún neno necesite tomar algún medicamento terá que vir o pai/nai/titor legal ou persoa autorizada s suministrar o medicamento.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música) deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- Os pais/nais/titores legais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización.

## **PROCEDIMENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE**

Ante un accidente actuaremos da seguinte forma:

- 1) **Accidente “moi grave”** (cando non se pode mover o accidentado)

AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.

1. **Accidente “grave”** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)

AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS

1. **Accidente “leve”** (non reviste gravidade)

AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.

2. **Pequenas lesións**

ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO.

AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE

### **CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO**

- Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.
- Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados.

O recinto escolar manterase pechado en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado.

- Para acceder ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- Non poderá acceder aos patios ningún vehículo nos recreos ou períodos de entrada e saída do alumnado. Fóra deste horario, poderán facelo, de ser imprescindible, baixo a vixilancia do director.

## **Medidas para o alumnado e as súas familias**

- O centro abrírase ás 9:15 horas para que o alumnado acceda o centro baixo a vixilancia do profesorado.
- O alumnado accederá ao centro pola cancela principal.
- En canto soe a sirena e todo o alumnado teña accedido ao centro pecharase a cancela. Para acceder entón ao centro haberá que facer soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- O alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado ata o centro polo seu pai/nai/titor legal quen deixará cuberto a xustificación de dita tardanza. O alumno será acompañado á súa clase, de ser necesario, polo director do centro.
- O alumnado só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do director ou persoa na que delegue – titor ou mestre especialista- sempre que se fagan cargo del o pai/nai/titor/titora ou unha persoa debidamente autorizada documentalmente.
- Se un pai/nai/ titor legal necesita recoller ao seu fillo/a antes da hora de saída cubrirá o xustificante correspondente e esperará mentres o director vai buscar ao neno/a á aula.
- O centro, por motivos de seguridade, pecharase dez minutos despois da hora de saída.
- Para o acceso ao centro para as actividades extraescolares ou a biblioteca escolar tocarase o timbre da cancela principal e ben o encargado da actividade ou o mestre de garda facilitarán o acceso ao mesmo.
- Sempre que se saia do centro haberá que asegurarse de que a cancela queda pechada.

## **NORMAS DE COMPORTAMENTO NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR E TRASNPORTE ESCOLAR.**

No que ao servizo de comedor escolar se refire, o alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e o posterior tempo de lecer. Existe un Regulamento de organización e funcionamento do comedor escolar no que se recollen todas as normas e posibles sancións por incumprimento das normas.

En canto ao servizo de transporte escolar, este conta coa figura do coidador/a, polo que o alumnado que faga uso do transporte escolar respectará ás indicacións que lles fagan os coidadores/as dos mesmos. O coidador/a estará en continuo contacto coa dirección centro.

## **CANLES DE COORDINACIÓN COS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

- O equipo directivo dentro do horario para tal fin está dispoñible para calquera consulta, dúbida ou actuación que se lle pida por parte de coordinadores/as, titores/as, familias e demais membros da comunidade educativa.
- A dirección do centro repartirá persoalmente toda a correspondencia que chegue dirixida aos coordinadores/as de nivel, xefes/as de equipo ou especialistas o que dá lugar a encontros nos que se resolvan ou encaucen pequenos problemas.
- Asistencia da dirección do centro ás reunións de nivel ou departamento de orientación sempre que os temas a tratar o requiran.
- Facilitar a presenza de titores/as nas reunións do departamento de orientación para clarificar temas que lles afecte á súa titoría.
- Faranse reunións xerais informais para tratar de temas puntuais e urxentes, sempre que sexa preciso con membros de cada un dos sectores que forman a comunidade educativa.

## **RELACIÓN DO CENTRO**

O clima social e as condicións laborais no centro son bos aínda que mellorables. Coidar as relacións humanas e profesionais e considerar o traballo conducido pola proactividade, a iniciativa persoal e a responsabilidade compartida será fundamental. O optimismo que promove a disposición esperanzada e que se axusta á realidade podería ser a mellor ferramenta para o éxito nas escolas de hoxe. Fernando Savater escribía a unha mestra no seu libro O Valor de Educar as seguintes palabras: E é que o ensino presupón o optimismo tal como a natación esixe un medio líquido para exercitarse. Habemos de pór en práctica a paradigma mediante o que todos gañan de modo que se fomenten situacións persoais e laborais nas que todos saíamos obtendo satisfaccións persoais e profesionais.

Con todo, o conflito como situación frecuente en calquera organización ha de ser asumido por todos e regulado no posible, de modo que consigamos o cambio de canto non se desexe, sen xerar novos problemas. O mantemento dun clima acertado de diálogo, sen prexuízos ou malos entendidos, disporíanos en situación de asumir novos retos.

A mellora do compromiso por medio da participación, facer explícitas nosas metas no Proxecto Educativo e a través da súa concreción anual na programación son elementos que nos axudan a compartir os principios básicos da nosa escola. Na devandita liña, a motivación polo logro e pola tarefa ben feita, a asunción de responsabilidades maiores e maior liberdade de acción e a corresponsabilidade entre o profesorado, o alumnado e as súas familias serán as vías que nos

leven a conseguir resultados escolares positivos e por riba un clima xeral de satisfacción.

En canto ao asociacionismo e á participación da maioría das familias nas actividades do centro, estanse observando nos últimos anos un maior grao de implicación. Anos atrás o centro contaba cunha asociación de pais/nais de alumnos (ANPA) que nos últimos anos deixou de funcionar e que actualmente, debido ao alto grao de implicación das familias, volve a estar funcionando.

O Concello colabora activamente nas labores de mantemento das instalacións do colexio e tamén nas achegas económicas que nos permiten realizar actividades que doutro xeito non poderíamos levar a cabo como por exemplo son as saídas, sobre todo no que ás extraescolares se refire, xa que son estas as que lle supoñen un maior custo ao centro.

As relacións coas outras institucións do Concello como poder ser o centro de saúde, a residencia de anciáns e as entidades bancarias son boas e en determinadas datas como pode ser o Nadal e o Entroido compartimos actividades.

## **6. ALUMNOS**

### **- Dereitos.**

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.

- Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:

a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.

- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

- A recibir orientación escolar e profesional.

- A que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.

- A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.

- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
- A participar no funcionamento e na vida do centro.
- A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou socio-cultural.

### **- Deberes.**

1. O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose nas seguintes obrigacións:
  - a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenrolo dos plans de estudio.
  - b) Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
  - c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
  - d) Respectar o exercicio do dereito ao estudio dos seus compañeiros.
2. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
3. A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
4. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
5. Coidar e empregar axeitadamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
6. Participar na vida e funcionamento do centro.

### **- Admisión do alumnado.**

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar a través da súa Comisión de escolarización e sempre de acordo coa lexislación vixente.



Ao comezo de cada curso, teranse confeccionadas as listas de alumnos/as pola secretaría do centro e serán facilitadas a cada un dos mestres/as titores.

### **- Criterios para agrupamentos.**

O centro conta con tres unidades, unha de educación infantil que agrupa a alumno de 4º, 5º e 6º nivel da etapa, e dúas de educación primaria, unha que agrupa a alumnado do 1º, 2º e 3º nivel e outra que agrupa a alumnado de 4º, 5º e 6º nivel da etapa.

Segundo a lexislación vixente o agrupamento do alumnado será flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares ou á atención de alumnado que teña necesidades específicas de apoio educativo, como minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobredotación intelectual, etc.

### **Plan de acollida para o alumnado que se incorpore ao longo do curso.**

Cando un neno ou nena se incorpore procedente doutro centro, solicitarase información ao centro de procedencia para coñecer a máis axiña posible as súas características.

Antes de incorporarse nunha aula, deberase ter unha entrevista coa familia e tamén con el para informarlle das normas do centro e informarnos da súa situación. Posteriormente na aula, traballarase cos compañeiros e compañeiras para que lle axuden a acadar unha boa integración.

### **- Asistencia e puntualidade.**

1. As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas mediante nota escrita firmada por un dos pais ou titores legais e deberán entregalas o alumno ao mestre/a titor/a no momento da súa reincorporación ou ben polos pais ou titores legais.
2. No xustificante deberá figurar o nome do alumno/a ea data da falta ou faltas.
3. Os mestres/as titores/as recollerán os xustificante e remitirán aos pais-nais, no boletín de cualificacións, o cómputo global de faltas xusti ficadas e non xustificadas.
4. Ao finalizar cada mes, o mestre/a titor/a deberá indicar a relación das faltas dos seus

alumnos na aplicación XADE.

5. Segundo o punto 5.4. da *Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria*, “no regulamento de réxime interior determinarse o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación”

No caso de que un alumno teña un número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o mestre/a titor/a poñerá en coñecemento da xefatura de estudos quen, xunto coa dirección do centro, tomará as medidas axeitadas para que esa situación non se volva a producir. Será, entón, a dirección do centro quen informe aos pais/nais ou tutores legais da reincidencia continuada das faltas sen xustificar, deixando constancia escrita no correspondente rexistro de saídas, sen prexuízo de que se utilicen outros medios máis rápidos de comunicación cos pais ou tutores legais.

6. A porcentaxe permitida de absentismo escolar en Educación Primaria queda establecida como segue:

- 20% de faltas trimestrais sen xustificar que equivalen a 5 faltas ao mes.
- No primeiro mes de producirse esta porcentaxe de faltas de alumnado sen xustificar será o titor quen avise aos pais ou tutores/as legais da situación.
- De continuar a producirse un número alto de faltas sen xustificar, no segundo mes será o equipo directivo quen se poña en contacto cos pais ou os tutores/as legais.
- Se no terceiro mes se segue a producir un número elevado de faltas sen xustificar, abrirase un expediente de absentismo escolar.

7. A falta de asistencia á clase, continuada e non xustificada, nunha porcentaxe superior ao 15% dos días lectivos, levará consigo a perda do dereito á avaliación continua. Neste caso, a xefatura de estudos -de acordo co artigo 13 da Lei Orgánica 1/96, do 15 de Xaneiro, de Protección Xurídica do Menor- poñerá o en coñecemento das autoridades públicas competentes (Concello e Inspección de zona), para que adopten as medidas oportunas.

8. Cando un alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.

9. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.

10. Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo

pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica no ao final deste documento.

11. Os titores, a principios de curso, deberán informaros pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun alumno/a motivadas por: acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos mesmos, coidar a irmáns menores ou familiares e facer tarefas domésticas, vacacións da familia, faltas selectivas para preparación de exames....

Un número de faltas inxustificadas que superen o 15% do total de horas lectivas implicará a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

Correspóndelle ao claustro, oído o equipo de ciclo/nivel establecer os sistemas extraordinarios de apoio.

Nas sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

O absentismo escolar, considerado como non asistencia e/ou falta de puntualidade reiterada e non xustificada, constitúe unha das causas graves, totalmente obxectivable, do fracaso escolar, coas funestas consecuencias que diso se derivan.

O acceso á educación básica, de forma sistemática digna, é un dos dereitos-deberes fundamentais recollidos na Constitución Española de 1978 para os/as menores españois.

A normativa vixente obriga os diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar, como unha lacra invalidante da nosa sociedade:

- Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor.
- Lei 7/85, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Lei 5/97, da Administración Local de Galicia.
- Lei 3/97, Galega de Familia, Infancia e Adolescencia.
- Decretos e conseguintes Ordes de desenvolvemento, que establecen e regulan os correspondentes regulamentos orgánicos e normas de organización e funcionamento dos centros de EI e EP.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

O expediente de absentismo custodiarase na Secretaría do centro educativo e formará parte do expediente do alumno ou alumna. A este expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

**As fases de intervención** que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

### **1. Inicio do expediente.**

Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes ( máis de 10 sesións mensuais ou de 2 días lectivos sen xustificar) propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. **O inicio dese expediente debe realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.** ( Anexo III do protocolo de absentismo).

### **2. Tramitación do expediente.**

Corresponde a Dirección do centro recoller información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporala ao rexistro de contactos segundo o Anexo IV do protocolo.

Posteriormente o titor/a convocará a nai/pai/titor/ legal do alumnado a unha reunión segundo o Anexo V da que levantará acta (Anexo VI) coa finalidade de resolver a situación. Se, de resultas desa reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado e o expediente arquivado. En caso contrario, se a situación persiste, será a dirección do centro quen convoque á familia ou responsables do alumnado paratratar de buscar unha solución ( Anexos VII e VIII). O director cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo ( Anexo IX).

De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará esta circunstancia ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente do absentismo. Esta notificación ( Anexo X) irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas e do rexistro de cumprimento das actuacións, así co mo dos prazos nas que se desenvolveron.

## **Documentos que conforman o expediente (como mínimo):**

- 1) Rexistro de contactos ( Anexo IV).
- 2) Acta da entrevista do profesorado titor coa familia ou responsables do alumnado ( Anexo VI).
- 3) Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado ( Anexo VIII).
- 4) Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
- 5) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións ( Anexo IX)
- 6) Notificación do expediente de absentismo

## **Notificación dos indicios de desprotección**

En calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia de dito alumno/a ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI): <http://rumi.benestar.xunta.es>

## **Confidencialidade e protección de datos**

O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na Lei Orgánica 8/ 20013, do 9 de decembro, de Educación para a mellora da calidade educativa.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.

Toda a información do protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

**As fases de intervención**, de carácter intraescolar, que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

1. Titoría, individual e familiar.
2. Servizo de Orientación.
3. Dirección (requirimento oficial como medidas administrativas).
4. Notificación á Inspección Educativa.
5. O centro educativo remitirá informe, segundo o modelo do Protocolo de Absentismo, debidamente cumprimentado e informado á Administración Local.

Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello de residencia do/a alumno/a.

**- Alumnado extranxeiro.**

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro do Estado farase no momento da súa solicitude de admisión previa comunicación por parte da Inspección educativa.

O alumnado procedente do estranxeiro escolarizarase segundo o establecido na Orde da Consellaría de Educación do 20 de febreiro de 2004. A súa adscrición realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, aconsellen outro nivel. O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou pola dificultade na súa adaptación.

**- Atención a alumnado con NEE.**

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades especiais de apoio educativo, que constitúe un dos principios educativos deste centro, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario.

Entre as medidas ordinarias de atención a este alumnado que deben existir destacan:

- a) **Reforzo educativo sen apoio:** Medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos ou alumnas que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación, ...).
- b) **Reforzo educativo con apoio por parte de especialistas:** Medidas que, ademais das do profesorado ordinario, contemplan o apoio temporal dun profesor ou profesora especialista en audición e linguaxe e/ou en pedagogía terapéutica.
- c) **Reforzo educativo con apoio por parte do profesorado ordinario:** Medidas de atención ao alumnado con dificultades na aprendizaxe e atendidos por profesorado ordinario con horario de libre disposición. Estes apoios deberán deseñarse nos comezos de cada curso evitando o exceso de horas de privación do currículo ordinario ( fóra da aula) e a asistencia nas materias que favorecen a integración (aquelas nas que o alumno ou alumna é tan competente coma os seus compañeiros e compañeiras), etc.

Os criterios a ter en conta á hora de adoptar a decisión do alumnado que debe contar con apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT) son os seguintes:

- a) Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
- b) Atenderase ao alumnado obxecto dunha adaptación curricular individual.
- c) Continuarase cos apoios realizados no curso anterior, priorizando de 1º a 6º.
- d) En Educación Infantil só se apoiará en casos graves, determinados no correspondente informe psicopedagógico.
- e) Buscarase un apoio de calidade fronte a un de cantidade.
- f) Atenderase primeiro aos RE que repiten curso que aos que non.
- g) O apoio será preferentemente dentro da aula ordinaria. Nos casos en que por razóns pedagóxicas necesiten atención máis individualizada o apoio será fóra da aula.

**- Procedemento de atención a alumnos accidentados ou que padezan algún tipo de enfermidade.**

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.
2. No momento de matricular os seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.
3. As listas de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias.
4. En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, tan só poderá suministrar auga, suero fisiolóxico ou aplicar frío. Non se suministrará baixo ningún concepto calquera tipo de medicamento.
5. No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno ( se é moi grave primeiramente chamarase ao 061 ou o 112). A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.
6. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, e se a urxencia o

require, o seu mestre/a titor/a (preferentemente) ou mestre/a que estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para queo neno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por un mestre/a, garantindo así a seguridade do alumnado. O alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97). No caso de que ninguén veña a recoller ao neno/aao o colexio comunicará esta circunstancia a Asuntos Sociais do Concello e tamén á Inspección Educativa.

7. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Nin o centro nin o persoal docente aboarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado ou do enfermo aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse destes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado por parte da familia.
8. No caso de que o mestre se manteña ao lado do alumno durante a súa estancia sanitaria, deberán estar cubertos os seus deberes profesionais.

### **- Normas para o alumnado de Educación Infantil.**

Tendo en conta que a finalidade da educación infantil é o desenvolvemento integral e harmónico do neno/a, así como acadar a autonomía en tódolos ámbitos consideramos fundamental que:

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o Programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.
- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres, saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse, limparse sen axuda e non usar chupete nin tomar biberón.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar ao neno,...)

### **- Criterios de cualificación.**



Os criterios de cualificación establecidos, revisados e modificados na primeira reunión con carácter extraordinario do claustro de mestres do centro e expostos nos tablóns informativos da sala de Mestres e de dirección.

#### **- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións.**

Os pais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un ciclo/nivel educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo/nivel poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo director e integrada polo coordinador do ciclo/nivel e algún dos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informándoo ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director, facendo referencia da resolución adoptada.

## **7. PROFESORADO**

### **- Dereitos.**

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, “...o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados pol o profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas q ue na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais...”

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á

dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa.

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

### **Dereitos do profesorado.**

- Dereito a ser respectado por todos os estamentos relacionados coa vida escolar.
- Dereito a recibir unha formación e actualización permanente.
- Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.
- Dereito a recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria e ao PEC.
- Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
- Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
- Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro.
- Dereito a reunirse cos pais/nais dos alumnos.
- Dereito a expoñer as súas ideas ou suxerencias, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
- Dereito a 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, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- Dereito á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

## **- Deberes.**

- Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de intervir en situacións de conflito entre alumnos/as e adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- Deber de corrixir as condutas contrarias á convivencia do alumnado, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de respectar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
- Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
- Deber de formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións sexan convocados.
- Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar a súa ausencia.
- Deber de vixiar activamente nos recreos.
- Deber de realizar as programacións do seu nivel coordinado cos niveis anterior e posterior.
- Deber de fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Deber de actuar de acordo co establecido na PXA.
- Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultados aos pais/nais trimestralmente.
- Deber de informar ás nais e aos pais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqu eles.
- Deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
- Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación.
- Deber de pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, actividades extraescolares,

normalización, tics, etc...

### **- Procedementos a seguir polo profesorado.**

O profesor non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.

1. O profesor/a especialista comunicará ao titor/a asfaltas de orde na aula.
2. Débense utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo os informes pertinentes.
3. En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro, e esta, de ser necesario, convocará a comisión de convivencia.
4. Pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias. A ser posible as fará o propio mestre nas horas de garda da mañá ou da tarde ou os mércores pola tarde.
5. As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado.
6. Para usar o ximnasio, aula de informática, audiovisuais ou biblioteca.... deberase facer a reserva da aula e comprobar que estea libre.
7. Ao final da mañá, deberán apagarse as luces das aulas e pechar as portas.
8. Os profesores deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos.
9. Asegurarse de que as portas queden pechadas ao saír ao recreo e tamén cando os alumnos teñan que saír da aula.

### **- Adscrición funcional do profesorado.**

O director do centro, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro en base ao recollido na Orde do 22/7/1997/Modificada Orde 28/6/2010.

As propostas construírse sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 2ª) Sacar a maior rendibilidade ao capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.

3ª) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2º) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.

3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.

b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.

c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

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

Terase en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Sempre que as instalacións do centro o permitan, as especialidades contarán cunha aula propia; terán preferencia pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, música e idioma por precisar de material específico.

Cando sexa posible, no mes de xuño, farase unha adscrición provisional. De tal xeito que o profesorado poida preparar con antelación o material, programación e actividades do nivel no que levará a cabo a súa actividade docente no curso seguinte.

#### **- Función titorial e outras funcións docentes.**

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

a) Sexa titor.

- b) Os que non sendo titores teñan 21 horas lectivas, considerando as gardas como tales. Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.
- c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:
- reforzo educativo
  - atención á diversidade
  - desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas
  - atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas
  - apoio á educación infantil
- d) Profesorado que, dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

#### **- Asistencia e puntualidade.**

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado

De prever que se vai chegar tarde ao centro avisarase para que o alumnado non estea na clase sen profesor.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Segundo a lexislación o *permiso por asuntos persoais* sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postos en coñecemento da inspección educativa.

O non realizar a quenda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas a 1ª hora da mañá. Quen teña garda a 1ª sesión deberá esperar na sala de mestres os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores

que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

### **- Substitucións.**

A dirección do centro encargarse de distribuír as posibles substitucións, seguindo a seguinte priorización:

1. Mestre que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, obras de teatro, visitas...).
2. Mestre que lle toca no cadro das substitucións.
3. Relixión/ Atención educativa/ Valores Sociais e Cívicos.
4. PT/AL.
5. Equipo directivo.
6. Xuntar clases.

### **- Mestres en prácticas.**

Cada mestre/a do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. O profesorado en prácticas cumprirá o rarioho escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do mestre/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto deste.

### **- Plan de acollida do profesorado.**

O profesorado novo será recibido polo equipo directivo que será o encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Explicarlle o funcionamento xeral do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro, especialmente aos do seu nivel.
- A orientadora explicaralle as características do curso onde vai impartir docencia.
- Os compañeiros/as de nivel informaranlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O Equipo directivo entregarlle, ao comezo do curso, aos mestres/as novos/as, así como ao

resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do centro e que contén o seguinte:

- Calendario de reunións anuais.
- Horarios.
- Teléfonos dos profesores.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Para os mestres/as titores/as: impresos de alerxias, permisos de fotos, e de volta para a casa só para cada alumno.
- Formación dos grupos de gardas de recreo e de tardes do profesorado.
- Lista dos alumnos de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.

#### **- Desprazamentos do profesorado.**

Cando por necesidade urxente sexa necesario realizar un desprazamento en vehículo particular, a persoa que o realice terá dereito a que lle abone, en concepto de dietas, o quilometraxe con cargo aos fondos do centro e conforme o baremo vixente establecido pola Xunta de Galicia: 0,19 céntimos de euro/quilómetro e 10 euros/dieta. No caso dunha saída de varios días o baremo será de 20 euros/día.

#### **- Plan de alerta 061 e medicamentos.**

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración co a Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Aparece máis información na páxina da Xunta ([www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es)) nas iconas de “temática”.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Poderanse inscribir neste programa aqueles nenos/as que teñan diagnosticado alerxias a alimentos, epilepsia ou diabetes.

A principio de curso comunicarase as familias dos/as nenos/as a necesidade de actualizar a documentación médica pertinente así como a fotografía do fillo/a. Tamén informarase a principios de curso da posibilidade de inscribirse e da documentación necesaria. Será o centro quen tramite dito proceso.

Será necesario cubrir unha autorización para poder facer visibles as fotos dos nenos e así



facilitar ao profesorado o coñecemento dos que se atopan en dito Plan de Alerta Escolar e unha autorización para que os profesorado poidas ad ministrar o medicamento en caso de necesidade.

Todo o profesorado estará informado da localización dos medicamentos. Ante unha situación de emerxencia as/os mestras/es do equipo directivo serán os encargados dos medicamentos. Se non é posible localizalas/os será outro/a mestre/a o que terá que collelo e administrarllo ao neno.

Será a dirección do centro a encargada de informar se os medicamentos están caducados pero os pais serán os responsables de traelos coa máximapremura.

### **- Protocolo de acoso escolar.**

Instrucción da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educatia polas que se traslada o Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do acoso escolar e ciberacoso nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galiza .LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha elaciónr que xurda no ámbito escolar.

O Plan de Convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:

- a) Realización de campañas de sensibilización do pr ofesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
- b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- c) Determinación das medidas que se deben adoptar n o caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que

correspondan.

En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán **comunicadas á inspección educativa**, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas.

Fases do protocolo de actuación ante acoso escolar:

- Primeira Fase: coñecemento da situación. Identificación e comunicación.
- Segunda Fase: recollida de información. Rexistro.
- Terceira Fase: análise da información e adopción de medidas.
- Cuarta Fase: seguimento e avaliación das medidas adoptadas

## **8. PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS**

### **- Dereitos.**

- Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a matricular aos seus fillos/as segundo a lexislación vixente.
- Dereito a coñecer o NOF, o PEC e o PCC.
- Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos Órganos Colexiados do centro.
- Dereito a presentar as súas propostas a través dos representantes no Consello Escolar ou

a directiva da ANPA. De todos os xeitos calquera pai/nai poderá expoñer a súa problemática falando co profesor-titor ou coa Dirección do centro dentro do horario establecido. Para facilitar a entrevista, cada pai/nai deberá pedir a entrevista con anterioridade.

- Dereito a recibir información sobre a actividade académica e o comportamento cívico-social dos seus fillos/as.
- Dereito a reunirse cos titores/as ou cos mestres/as especialistas dos seus fillos/as co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir.
- Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o orientador/a, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.
- Dereito a ser informados, polo menos unha vez trimestralmente, do progreso de aprendizaxe dos seus fillos.
- Dereito a reclamar as cualificacións dos seus fillos nun prazo de cinco días.
- Dereito a asociarse para constituír as ANPAS.
- Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

#### **- Deberes.**

- Deber de coñecer o NOFC, respectar as normas establecidas nesta normativa, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Deber de colaborar no labor educativo dos seus fillos/as, entrevistándose cos seus mestres/as periodicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto para este fin neste regulamento.
- Deber de facilitar aos profesores, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os seus fillos/as que sexa precisa para unha maior adaptación, comprensión, e formación do neno.
- Deber de proporcionar aos seus fillos, dentro das súas posibilidades, os medios

necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.

- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro con puntualidade.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro debidamente aseados e limpos.

#### **- ANPA.**

A asociación ou asociacións (pode haber máis dunha) de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación total canto dende a de proporcionar unha infraestrutura (local, equipamento informático, ...) adecuada para o seu labor.

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA do CEIP do Bolo poderá:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOFC.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

### **- Atención as familias.**

O horario de atención ás familias será os martes de 15:30 a 16:30 horas. As familias serán citadas polo titor/a ou ben serán as familias ás que soliciten audiencia por parte de profesorado. En caso de que algunha familia non poida asistir as reunións neste horario, terán a posibilidade de contactar co centro e fixar unha cita co profesor desexado nun horario alternativo sempre e cando non se interrumpa a actividade lectiva.

O horario de atención as familias, previa cita, por parte do equipo directivo é o seguinte:

	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>10:20 –11:10</b>			X		
<b>11:40-12:30</b>	x	X	X	X	x

## **9. PERSOAL NON DOCENTE**

O persoal non docente deste centro confórmano o persoal de limpeza e o persoal de cociña. Terán os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o director do centro o encargado de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento deste persoal.

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lexislación vixente e polas condicións contractuais da empresa coa que o Concello contrata os servizos de limpeza e mantemento do centro, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado co fin de cumprir coa súa tarefa docente ou que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do centro.

En canto ao persoal de cociña o centro conta cun Regulamento do organización e funcionamento do comedor escolar donde se recollen os seus dereitos e deberes así como as súas funcións.

## **10. GRATUIDADE DOS LIBROS DE TEXTO.**

Os programas de gratuidade de libros de texto para o alumnado escolarizado neste centro desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes ordes, sendo obriga do centro a redacción e envío a cada familia dunha circular informativa de todo o proceso.

*Aspectos prescritos pola ORDE do 28 de maio de 2014 pola que se convocan axudas para a adquisición de libros de texto destinadas ao alumna do matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou educación especial, en centros sostidos con fondos públicos:*

Conservar en bo estado os libros de texto adquiridos con cargo ao importe das axudas, así como incorporalos, ao rematar o curso escolar, a un fondo solidario que se constituirá no centro (banco de libros), que permita a súa reutilización nos seguintes cursos académicos como medida que favoreza o establecemento dun sistema de socialización do seu uso.

Exclúese desta obriga o alumnado beneficiario de 1º e 2º de primaria, así como o de educación especial e aquel cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, nos casos en que o material adquirido con cargo a axuda non poida ser reutilizado.

Os centros educativos comprobarán, ao finalizar o curso escolar, que os alumnos beneficiarios das axudas entreguen os libros de texto recibidos con cargo á axuda, de acordo cos datos que figurarán recollidos na aplicación informática.

## **11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN.**

Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN do centro.

## **12. AVALIACIÓN.**

Entre os dereitos dos alumnos/as figura o de que o alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que van aplicar para a avaliación e a promoción dos alumnos/as.

A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido na *Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*. E a avaliación na educación primaria terá como referencia ao establecido na *Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado*.

## CRITERIOS DE PROMOCIÓN

O alumno acadará a promoción ao ciclo/nivel educativo seguinte sempre que alcance o desenvolvemento correspondente das competencias clave e un axeitado grado de madurez. Accederase tamén ao seguinte nivel cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo nivel. Neste caso, o centro adoptará as medidas precisas para que o alumnado reciba os apoios necesarios para a recuperación das ditas aprendizaxes.

A decisión sobre a promoción ou non debe adoptarse ao final do ciclo/nivel. Só poderá adoptarse unha vez ao longo da etapa. Esta medida irá acompañada dun plan específico de reforzo educativo.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os obxectivos programados.

Ao remate de cada un dos ciclos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestres/as que imparten docencia/niveis en cada grupo, na sesión final da avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

No suposto de que a decisión sexa negativa, será preceptivo o trámite de audiencia previa dos pais ou titores legais do alumno por parte do mestre/a titor/a.

Tendo en conta que a finalidade fundamental da educación escolar é que o alumno/a desenvolva as competencias clave que lle permitan formar a súa propia identidade e vivir en sociedade, e que isto pódese alcanzar por distintos camiños, dada a existencia de diferencias individuais, consideramos conveniente non establecer uns criterios ríxidos só cuantitativos para decidir a promoción dos alumnos nos distintos niveis da Educación Primaria.

Cada alumno/a necesitará pois dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de apacidades, de interese, de motivación, etc. Dito estudo traerá como consecuencia que, nos casos difíciles e conflictivos, se poidan arbitrar adaptacións curriculares que permitan resolver estas dificultades tanto se se decide a promoción do alumno como se non.

Segundo estas premisas, o titor, ao final de cada ciclo/nivel e axudado polo resto do equipo docente, formulará na avaliación de cada alumno as seguintes posibilidades:

1. Que o alumno acade a cualificación positiva en todas as áreas. Neste caso promociona de ciclo/nivel ou etapa.
2. Que o alumno xa teña repetido unha vez na etapa, polo que non poden repetir máis.

Neste caso promocionará de ciclo/nivel ou etapa.

3. Que o alumno non acade a avaliación positiva en todas as áreas. Neste caso considérase a conveniencia de que o alumno/a promova ou non ao ciclo/nivel ou etapa seguinte, a partires da análise dos seguintes aspectos:

- Valoración do progreso en cada unha das áreas. O carácter global da avaliación na educación primaria permite que o profesorado poi da adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. Pode darse o caso de que determinados alumnos promovan con avaliación negativa nunha ou varias áreas. Con todo, convén matizar nestes casos as carencias específicas.
- A conveniencia de permanecer nun ciclo/nivel determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire ao primeiro e segundo nivel, no que o alumno/a vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros niveis.
- As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno/a, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...
- A conduta do alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promove, ou no grupo novo se non o fai.
- A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.
- A opinión de pais ou titores/as legais, que serán informados e escoitados previamente ás resolucións que se tomen.
- A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
- Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

## **INDICADORES DE APRENDIZAXE BÁSICOS PARA CADA CICLO/NIVEL**

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

#### **Cando se pensará nunha prórroga extraordinaria?**

1. No caso de alumnado con n.e.e. graves.



2. Nos casos graves de dificultades de aprendizaxe cando se faga unha valoración psicopedagóxica (Badys, Columbia, Cumanin,...) e nos de unha idade mental inferior a 2 anos.

**Cando non supere os seguintes contidos mínimos:**

- Cores.
- Recoñecer e escribir o seu nome.
- Atender a unha historia pequena e contestar preguntas.
- Coñecer e sinalar partes do corpo.
- Conceptos básicos fundamentais.
- Nocións espaciais básicas.
- Contestar preguntas sinxelas: Como te chamas? Cantos anos tes? Como se chama a túa nai?

Como se chama o teu pai? Que fixeches hoxe no colexio? Que fas na casa cando chegas?

- e) Asociar cantidades ata o número 5.
- f) Coñecer as vogais.
- g) Copiar do encerado palabras con maiúscula.
- h) Formas xeométricas: cadrado, círculo e triángulo.
- i) Contar 2 sucesos na orde que ocorreron.
- j) Hábitos de autonomía.

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

Abundando na valoración do progreso en cada unha das áreas, estimamos que pode ser necesario que o alumno repita:

- Cando leve avaliación negativa nas áreas de Lingua Galega e Lingua Castelá.
- Cando leve avaliación negativa na área de Matemáticas e máis nunha das áreas de lingua (galega ou castelán).
- Cando leva avaliación negativa en tres áreas, independentemente das que sexan.

En todo caso, é imprescindible, por parte do profesor/titor/a e o equipo de mestres/as ter en conta os demais criterios para decidir acerca da promoción ou non dun alumno/a. Establecido isto, consideramos que para que o alumno/a poida progresar adecuadamente para o nivel seguinte, debe acadar as seguintes aprendizaxes:

### **PRIMEIRO E SEGUNDO NIVEL:**

Para que os alumnos/as poidan progresar adecuadamente nos niveis seguintes, deben acadar as seguintes aprendizaxes:

- Realizar lecturas comprensivas de pequenos textos, adecuados á súa idade, nas linguas oficiais do noso territorio.
- Saber expresar oralmente e por escrito, dun xeito organizado, feitos e experiencias próximos á súa realidade.
- Identificar, escribir e, en xeral, manexar números naturais de tres cifras distinguindo as unidades, decenas e centenas.
- Realizar sumas e restas, con e sen levadas, empregando números naturais de tres cifras.

- Resolver problemas sinxelos nos que sexa preciso a utilización de sumas e restas para acadar as solucións adecuadas.
- Recoñecer e proxectar as seguintes formas xeométricas: triángulo, cadrado, rectángulo e círculo.
- Saber identificar o paso do tempo tendo en conta os distintos criterios: hora, día, semana, mes estación, ano.
- Manter unha actitude positiva ante o traballo.

Aclaracións:

1. Se está mal en lingua e matemáticas: repetir.
2. Se non ten ningún déficit cognitivo, ten boa comprensión lectora, aínda que teña algún erro na lectura e na escritura: promocionar, xa que, pensamos que pode incorporarse axeitadamente en 3º curso.
3. Se ten baixo nivel cognitivo e dificultades na área de lingua en lectura e escritura: repetir. Neste caso é posible que non poida aproveitar ben o curso de 3º.
4. Se ten baixo nivel cognitivo, pero lectura mecánica boa, sen erros graves na escritura: promocionar. En este caso opinamos que se beneficiará da repetición máis adiante.
5. No caso de nenos disléxicos: estudar cada caso. Temos que ter en conta que son neos cunha problemática diferente, que non se solucionanun ano, e que temos que pensar nunha programación especial para eles, tanto na man eira de traballar (máis tempo para os exames, exames orais...) como na de avaliar

Cando na avaliación do alumnado non se teña clara a situación, terase en conta: as características persoais do alumno, se traballa, se lle axudan na casa, se pode integrarse axeitadamente en 3º curso e as características do curso, tanto se repite coma se non o fai.

### **TERCEIRO E CUARTO NIVEIS:**

- Expresar oralmente feitos, sentimentos e experiencias, usando formas adecuadas á intención e ao contexto.
- Realizar unha lectura comprensiva de textos.
- Empregar coñecementos sobre os signos de puntuación para interpretar textos escritos e dar a entoación axeitada á súa lectura (sen silabear).
- Facer uso de coñecementos básicos sobre a ortografía: usa maiúsculas, o punto, a coma nas enumeracións, os puntos suspensivos, os signos de exclamación e interrogación;

usa o za, ce, ci, zo, zu, ca, que, q ui, co, cu, r e rr; usa o m antes de b e p; coñece o plural das palabras rematadas en -n, -d, - z; usa o ll, o x, e o nh.

- Escribir pequenos textos: descrições, narracións e diálogos.
- Diferenciar letra, sílaba, palabra e frase.
- Comprender o uso e o vocabulario axeitado ao seu nivel.
- Recoñecer os alfabetos galego e castelán e as súas diferenzas.
- Participar en coloquios respectando as opinións dos demais e as normas básicas.
- Utilizar o dicionario.
- Ler, escribir e ordenar números naturais de ata seis cifras, interpretando o valor posicional de cada unha delas.
- Realizar cálculos numéricos con números de ata seis cifras, interpretando o valor posicional de cada unha delas.
- Identificar e resolver problemas sinxelos utilizando as operacións básicas de cálculo (suma, resta, multiplicación e división –por unha cifra-) con números de ata seis cifras, e utilizar estratexias persoas de resolución (debuxar, colocar os datos en táboas, etc, expresar correctamente a resposta).
- Recoñecer as seguintes formas xeométricas: triángulos, cuadriláteros, circunferencias e círculos.
- Coñecer as moedas e billetes actuais e resolver problemas sinxelos nos que se utilicen os cartos.
- Coñecer a medición do tempo cronolóxico: ano, mes, semana, día, hora, minutos, e saber resolver problemas sinxelos con estes datos.
- Ter acadada unha madurez axeitada ao seu nivel.
- Ter unha actitude positiva ante o traballo.
- Participar nas actividades da clase.
- Estar integrado na clase.
- Mostrar respecto cara a si mesmo e aos demais, cara ao entorno e ao material propio e alleo.
- Perseverar na busca de solucións e na resolución de problemas e expresar as operacións realizadas e os resultados de forma clara e ordenada.
- Presentar os traballos con claridade, lexibilidade e limpeza.

Aclaracións:

1. Si suspenden as dúas linguas e as matemáticas a través dunha avaliación continúa,

repetir.

2. En caso de dúbida, dúas posibilidades:

- Neno traballador e con algunha dificultade: Promove.
- Neno que non traballou tendo posibilidades e vai moi xusto: Repetir.

### **QUINTO E SEXTO NIVEIS:**

- Ler cunha velocidade axeitada ao seu nivel, respectando os signos de puntuación e coa entoación e o ritmo axeitados.
- Despois de ler un texto, comprender preguntas directas, indirectas e de razoamento acerca do lido.
- Utilizar estratexias para facilitar a comprensión, como son o uso do dicionario, a consulta doutras fontes, ignorar momentaneamente o problema, avanzar, retroceder...
- Inventar pequenas historias, facer cómics, describi r persoas, animais e lugares, e inventar diálogos, presentando, de forma organizados feitos, ideas ou vivencias.
- Coñecer as normas ortográficas estudadas en cursos anteriores e as estudadas no ciclo: uso do b e do v (principais normas); uso do g ante vocal e ante consoante; uso do g e j (principais normas); colocación do til nas palabras agudas, graves e esdrúxulas; uso dos signos de puntuación; principais normas para o uso do h.
- Comprender as mensaxes orais, captando a idea principal e as secundarias.
- Usar con naturalidade e en todo tipo de situacións, o galego e o castelán, e coñecer as principais diferenzas entre ambas as dúas linguas evitando as interferencias máis obvias entre elas.
- Identificar nos textos de uso habitual, os elementos básicos que constitúen a oración simple e diferenciar substantivos, adxectivos, verbos, artigos e os pronomes persoais.
- Escribir, ler e ordenar correctamente os números ata as centenas de millar de millón, con e sen decimais.
- Realizar sumas, restas, multiplicacións e divisións con e sen decimais, así como operacións combinadas.
- Coñecer os conceptos de fracción, sumar e restar fraccións equivalentes.
- Calcular a fracción dun número.
- Coñecer o concepto de potencia e empregar as potencias de base 10.
- Coñecer as medidas de peso, lonxitude, capacidade e saber ordenalas e calcular as equivalencias entre as unidades de cada unha delas.
- Recoñecer e describir formas e corpos xeométricos da contorna, e utilizar as nocións

xeométricas de simetrías, paralelismo, perpendicularidade, perímetro e superficie para describir e comprender situacións da vida real.

- Resolver problemas nos que se apliquen os conceptos estudados e traballados nos puntos anteriores.
  - Ter acadada unha madurez axeitada ao seu nivel.
  - Ter unha actitude positiva ante o traballo.
  - Participar nas actividades da clase.
  - Estar integrado na clase.
  - Mostrar respecto cara a si mesmo, e aos demais, cara ao entorno e ao material propio e alleo.
  - Perseverar na busca de solucións, na resolución de problemas e expresar as operacións realizadas e os resultados de forma clara e ordenada.
  - Presentar os traballos con claridade, lexibilidade e limpeza.
1. Se suspende matemáticas e as dúas linguas: Repetir.
  2. Se aproba as linguas e ten dificultades en matemáticas pero que no supoñan un obstáculo para alcanzar os obxectivos: Promocionar.

## **A AVALIACIÓN DOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.**

A avaliación do alumnado con necesidade específica de apoio educativo realizarase de acordo co disposto na *Orde do 9 de xuño de 2016*, así como pola *Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral*. Na avaliación do alumnado que presente necesidades educativas especiais ou específicas e que curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente fundamental para a súa avaliación e promoción.

Ao finalizar o curso para o que se realizou a adaptación curricular, o titor/a, xunto co profesorado que imparte as áreas ou materias obxecto de adaptación e mais o Departamento de Orientación, oídos os pais ou tutores/as legais, determinarán a pertinencia da promoción de ciclo, a necesidade dalgunha adaptación curricular no curso seguinte e, de ser o caso, as liñas xerais da mesma.

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación

do curso. Se ese reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica, de Audición e Linguaxe, ou ben doutros/as mestres/as que realicen tarefas de apoio ao alumnado, todos eles participarán na avaliación dos alumnos.

## **RESULTADOS DA AVALIACIÓN.**

A avaliación en **Educación Infantil** será global, continua e formativa. Os criterios de avaliación de cada unha das áreas serán os referentes para coñecer en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas tanto nos obxectivos da etapa como nos de cada unha das áreas, así como para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas.

A valoración do proceso de aprendizaxe en educación Infantil expresárase en termos cualitativos, recollendo os progresos efectuados polas nenas e nenos e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación levadas a cabo.

Os resultados da avaliación do alumnado na **Educación Primaria** expresárase en termos numéricos do 1 ao 10. Considerárase cualificación negativa o termo numérico 4 e todos os que están por abaixo deste.

Cada termo numérico é asociado ás seguintes nomeclaturas:

INSUFICIENTE:1,2,3 ou 4.

SUFICIENTE:5.

BEN:6

NOTABLE:7 ou 8.

SOBRESAÍNTE:9 ou 10.

## **DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN.**

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

2. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en **acta o**

**desenvolvemento das sesións**, o grao de desenvolvemento das competencias clave e as decisións e os acordos acadados, tanto referidos ao grupo como a cada alumna e alumno.

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

4. As sesións de avaliación, tanto na Educación Infantil como na educación Primaria, serán coordinadas polo mestre/a titor/a do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia nese grupo e poderá contar co asesoramentodo departamento de orientación. Se nese grupo de alumnos/as hai algún alumno/a atendido/a polo mestre/a de Pedagogía Terapéutica ou polo mestre/a de Audición e Linguaxe, sería adecuado que os devanditos profesionais estivesen presentes na sesión de avaliación.

5. As sesión de avaliación celebraranse antes de Nadal, antes de Semana Santa e antes do remate do curso.

6. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.
- O grao de desenvolvemento das competencias clave.
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

7. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor solicitará á dirección do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.

8. O mestre/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o **informe individual de avaliación** coas cualificacións do seu fillo/a.

9. A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.

10. Os centros docentes realizarán unha**avaliación** individualizada a todos/as os/as alumnos/as ao rematar o **terceiro curso** de educación primaria, segundo dispoña a Administración educativa, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática.

De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan superar as dificultades, en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo. A Administración educativa poderá establecer plans específicos de mellora naquele centros públicos cuxos resultados sexan inferiores aos valores que, para tal obxecto, determine.



## DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do aplicación informática XADE.
2. Cada un dos mestres/as será o encargado de avaliar a materia que imparte.
3. O mestre/a titor/a será o encargado/a de elabora os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- **Informe individual ás familias:** reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación

- **Actas de avaliación :** reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.

- **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos niveis da educación primaria, así como do segundo ciclo de educación infantil.

- **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.

- **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o nivel.

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

- **Informe de avaliación final de etapa:** Ao finalizar a educación primaria, a persoa titora do grupo de 6º curso elaborará un informe individualizado do seu alumnado que recolla o progreso de cada alumna e da cada alumno tendo en conta os informes de anteriores ciclos/niveis, o grao de aprendizaxe acadado referido aos obxectivos e ás competencias básicas/clave, a súa madurez, e aqueles aspectos relevantes que poidan incidir na continuidade do seu proceso de formación

4. O centro deberá garantir a seguridade e a confidencialidade de todos os documentos anteriores.

### 13. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade educativa estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación de respecto e cordialidade

As normas de convivencia do centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientada, en todo momento, por un enfoque (re)educativo e normalizador, garantindo sempre:

- a) O dereito á educación do alumnado.
- b) A integridade física e a dignidade persoal.
- c) Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as **circunstancias atenuantes** destacan:

- a) A non intencionalidade.
- b) O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
- c) A non reincidencia.

Entre as **circunstancias agravantes** consideraranse:

- a) A reiteración e intencionalidade de causar dano.
- b) O dano, inxuria, ofensa ao demais alumnado, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.

A comunidade educativa do CEIP do Bolo, a través dos canles democráticos de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

#### **Artigo 1:**

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

#### **Artigo 2:**

O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre o debido respecto e consideración.

**Artigo 3:**

Todos temos dereito a que as nosas opinións sexan escoitadas con respecto e consideración.

**Artigo 4:**

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

**Artigo 5:**

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

**Artigo 6:**

Os compañeiros relacionarémonos entre nós dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións...

**Artigo 7:**

No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, e debendo entrar e saír sempre con orde.

**Artigo 8:**

Non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos sen o permiso dun mestre/a.

**Artigo 9:**

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

**Artigo 10:**

O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de vixilancia.

Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases.

**Artigo 11:**

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

**Artigo 12:**

Procurarase que as clases sexan lúdicas e agradables. Respectaranse os horarios acordados e as actividades responderán aos obxectivos formulados no P.E.C.

**Artigo 13:**

Os alumnos deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares, podendo ser amonestados se non cumpren as normas.

**Artigo 14:**

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

#### **14. CONDUCTAS CONTRARIAS Á NORMA.**

##### **- Corrección de conductas.**

Segundo o artigo 12 da *Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa*, “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 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”.*

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas de convivencia deberán ser corrixidas. Así mesmo, poderán ser corrixidas as actuacións do alumno/a realizadas fóra do recinto escolar se están directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

As correccións de cada unha destas conductas aparecen recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

##### **- Uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos por parte do alumno e do profesorado.**

Este punto tamén aparece recollido no Plan de convivencia do centro e fai referencia ao seguinte:

- Non se pode utilizar móbiles e/ou outros aparellos electrónicos dentro do centro en horario escolar.
- De ser necesario traelos (para o seu uso fóra do recinto e do horario escolar), os pais deben solicitálos por escrito á Dirección do centro, facéndose responsables de

posible extravío e mal uso que o seu fillo/a poida realizar.

- No caso de que a un alumno/a lle soe, fale ou use o móbil ou outro aparello electrónico incumprindo a norma:
- O profesor/a que o vexa quitarallo e levarao a Dirección. O Equipo Directivo entregárallo ao rematar o horario lectivo e informará deste feito aos pais.
- No caso de que isto se repita, chamarase aos pais para dicirlles que se trae o aparello terá que deixalo en dirección á entrada recollelo ao rematar as clases.
- Nas saídas extraescolares ou excursións, tanto o us o dos teléfonos móbiles, como o das cámaras deberán contar cunha autorización expresa por parte de cada pai/nai de uso responsable para o seu fillo, facéndose cargo ademais de posible extravío.

#### **- Alumnos con problemas de agresividade.**

No caso de **nenos/as que teñan problemas de adaptación á escola e sexan agresivos nas súas relacións cos compañeiros e cos profesores/as**, tomaranse as seguintes medidas:

- O titor/a xunto co departamento de orientación elaborarán un programa de conduta que lle presentarán aos pais, profesores que incida na súa clase e ao grupo de alumnos onde esté integrado ese neno ou nena.
- Reunirse con frecuencia o profesorado implicado para ir valorando a conduta e introducir os cambios que consideren necesarios.
- Teranse reunións periódicas cos pais para informar de cómo van seguindo as condutas do seu fillo/a.
- Elaborárase un horario específico para que ese alumno/a esté no grupo as menos horas posibles e sobre todo que non esté nas horas que xeralmente é máis conflictivo.
- Cambiarase de grupo, do mesmo ou distinto nivel, polo tempo que se considere necesario onde realizará os traballos que non fixona súa clase, sempre que esté de acordo o mestre receptor.
- Apartárase da clase, estando el só, durante o tempo que se considere necesario onde atendido polo profesor ou profesora de garda (tempo fóra). Se manifesta un mal comportamento avisarase o equipo directivo que tomará as medidas oportunas.
- O director poderá expulsalo de clase, un máximo de tres días.

- O Consello Escolar poderá expulsalo do colexio polo tempo que considere oportuno, de acordo á lexislación vixente.
- Solicitarase a valoración de dito alumno/a pola Equipo de Orientación Específico.

**- Procedementos de actuación ante situacións de conflito e o sistema de rexistro.**

O procedemento de actuación ante situacións de conflito e falta de convivencia enténdese graduado --sempre que a situación o permita--, pasando polos seguintes estadios:

- Reflexión co alumno de cara a unha reeducación da conduta observada.
- Comunicación aos pais da conduta inadecuada do s eu fillo, co apercibimento escrito se procede.
- Estudo por parte da Dirección do centro e a Comisión de Convivencia por se a conduta pode ser tipificada como falta que altera ou que altera gravemente a convivencia no centro, procedendo en cada caso.

O sistema de rexistro centralízase na Dirección do centro como forma máis operativa de facelo y sen querer con isto substituír a función do titor. Desde a Dirección do centro facilitarase información ao titor, á familia e a Inspección.

**- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

Seguindo o artigo 25 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa,*

- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a dirección do centro ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- A incoación do procedemento notificarase aos pais ou tutores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarase á inspección educativa.
- En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de

asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a.

- A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarse aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de ata 5 días ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa.

#### **- Principios xerais das medidas correctoras.**

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, d e convivencia e participación da comunidade educativa*:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento d as normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio doseu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, nonse entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións pr evistas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impondr correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal

do alumnado.

- A imposición das correccións previstas neste aparta do respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos titores/as ou ás autoridades públicas competentes adopción das medidas necesarias.
- Poderanse aplicar tamén as medidas correctoras que aparecen recollidas no Plan de Acción Titorial.

#### **- Prescripción das condutas contrarias á norma.**

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, “*As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes... prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mestres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.*”

#### **- Prescripción das medidas correctoras.**

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, “*As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas... prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.*”

#### **- Responsabilidade dos pais/nais/titores legais.**

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do



alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## **15. CONTIDOS TRANSVERSAIS.**

Os contidos transversais afectan a todas as áreas, desenvólvense ao longo de toda a escolaridade, aluden directamente á educación en valores, e responden a realidades de especial relevancia para a vida das persoas e da sociedade.

A aprendizaxe destes contidos transversais pretende conseguir as seguintes finalidades:

- a) Localizar e criticar os aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas vixentes.
- b) Diseñar formas de vida máis xustas no plano persoal e social.
- c) Elaborar autónoma, racional e democraticamente os principios xerais de valores que axuden a xulgar a realidade de forma crítica e con xustiza.
- d) Facultar aos mozos e ás mozas para adquirir comportamentos coherentes coas normas elaboradas por eles e coas dadas pola sociedade democraticamente, co fin de buscar a xustiza e o benestar social.

### **- Liñas de intervención.**

As liñas mestras de intervención dos diferentes contidos transversais poden ser as seguintes:

#### **Educación para a paz:**

Estimular o diálogo como principal vía para a resolución de conflitos entre persoas e grupos; facilitar o encontro entre persoas que teñan intereses non necesariamente coincidentes, e desenvolver actitudes básicas para a participación comprometida na convivencia, na liberdade, na democracia e na solidariedade.

#### **Educación para a igualdade de ambos sexos:**

Desterrar tratamentos discriminatorios entre as persoas en función do seu sexo.

#### **Educación ambiental:**

Participar decidida e solidariamente na resolución dos problemas do medio natural.

#### **Educación para a saúde e a calidade de vida:**

Crear hábitos de saúde física e mental, que permitan un desenvolvemento san, un aprecio do corpo e do seu benestar, unha mellor calidade de vida e unhas relacións interpersoais baseadas

no desenvolvemento da autoestima.

**Educación sexual:**

Apreciar os roles sexuais e o exercicio da sexualidade como comunicación plena entre as persoas.

**Educación viaria:**

Coñecer e respectar as normas establecidas para a mellor organización e beneficio da circulación viaria.

**Educación do consumidor:**

Proporcionar os instrumentos de análise e de crítica necesarios que permitan unha opinión e unha actitude propias fronte ás ofertas da sociedade de consumo, e que capaciten para tomar conciencia ante o exceso de consumo de produtos innecesarios.

**Educación para o lecer:**

Promocionar un emprego activo e creativo do tempo libre e a valoración de actividades culturais como fonte de pracer e enriquecemento persoal.

**Educación intercultural:**

Desenvolver hábitos e actitudes de curiosidade, derespecto e de participación cara ás demais culturas do contorno e tomar conciencia do amplo espazo de convivencia social que é Europa.

**Educación para o desenvolvemento:**

Promocionar actitudes que valoren adecuadamente o peso específico da educación como motor do desenvolvemento dos pobos.

**Educación para os medios de comunicación:**

Utilizar instrumentos de análise e de crítica necesarios para construír unha opinión propia, libre, xusta e democrática.

**Educación moral e cívica:**

Coñecer, valorar e respectar os Dereitos Humanos, como base da non discriminación, do entendemento e do progreso de todos os pobos e apreciar o diálogo como maneira de solucionar as diferenzas.

**- Obxectivos.**

Todos estes contidos pretenden conseguir os seguintes obxectivos:

- 1) Desenvolver o xuízo moral a través da formación de capacidades que permitan reflexionar sobre os conflitos de valores que poidan presentarse e resolvelos adecuadamente.
- 2) Adquirir os coñecementos necesarios para poder xulgar criticamente.

3) Formar capacidades para facer coherente o xuízo e a acción moral.

## **16. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DO NOF**

O NOF debe ser presentado e aprobado, en primeira instancia, polo Claustro de mestres para que posteriormente sexa aprobado polo Consello Escolar.

Nos comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor informará ao alumno e ás familias do disposto neste NOF.

A modificación de todo o articulado neste NOF será realizada polo Consello escolar, sendo convocados para tal efecto polo seu presidente/a ou á instancia dun tercio dos seus membros.

## **17.ANEXOS**

- DOCUMENTO PARA NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.
  
- DOCUMENTO PARA NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA GRAVEMENTE PERXUDICIAL PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.
  
- XUSTIFICANTE PARA A SAÍDA NAS HORAS DE CLASE.
  
- XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA.
  
- XUSTIFICANTE FALTA DE PUNTUALIDADE.
  
- SOLICITUDE DE TITORÍA EN HORARIO LECTIVO.
  
- AUTORIZACIÓN DE DESPRAZAMENTO.

## CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do C.E.I.P. O Bolo indicadas na Normativa de Regulación e Funcionamento do centro, o alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ realizou unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro consistente en polo que foi sancionado/a con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comunicámoslles que a re iteración da devandita conduta pode converterse en **conduta gravemente prexudiciais p ara a convivencia do centro** e a conseguinte formación do expediente do alumno/a.

O Bolo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O titor/a do alumno/a

O/a director/a

Enterado  
O pai/nai do alumno/a ou titor/a legal

## CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do C.E.I.P. O Bolo indicadas na Normativa de Organización e Funcionamento do centro, o alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_

**realizou unha conduta GRAVEMENTE PERXUDICIAL para as normas de convivencia do centro** consistente en

---

---

---

---

---

polo que foi sancionado/a con

---

---

---

---

e a conseguinte **formación de expediente.**

O Bolo, .....de .....de .....

O titor/a do alumno/a

O/a director/a

Enterado

O pai/nai do alumno/a ou titor/a legal

## XUSTIFICANTE PARA A SAÍDA NAS HORAS DE CLASE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai ou titor/a do/a alumno/a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_:

XUSTIFICA a saída do/a seu/súa /fillo/a ou tutelado/a o día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Hora de saída: \_\_\_\_\_

Motivo:

---

---

---

---

O Bolo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura:

---

**XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_,  
en condición de pai/nai ou titor/a do/a alumno/a  
\_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_:

XUSTIFICA a súa falta de asistencia á clase o/os día/s \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Motivo:

---

---

---

---

O Bolo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sinatura:

---

**XUSTIFICANTE FALTA DE PUNTUALIDADE**



D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI: \_\_\_\_\_, en condición de pai/nai ou  
titor/a do/a alumno/a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_:

XUSTIFICA a falta de puntualidade do seu fillo/a o día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Motivo:

---

---

---

---

---

---

O Bolo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura:

---

**SOLICITUDE DE TITORÍA EN HORARIO LECTIVO**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_, en  
condición de pai/nai ou titor/a do/a alumno/a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_:

**Solicito/a poder ser atendido/a de modo extraordinario polo/a titor/a do meu fillo/a ao longo da mañá** do día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, ás \_\_\_\_\_ horas, ao non poder asistir ao horario de titoría establecido para os mércores de 16:45 a 17:45 horas, polos seguintes motivos:

---

---

---

---

O Bolo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sinatura:

---

## AUTORIZACIÓN DE DESPRAZAMIENTO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_, en condición  
pai/nai ou titor/a do/a alu mno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
curso de \_\_\_\_\_:

AUTORÍZO a \_\_\_\_\_ a participar

\_\_\_\_\_

o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Hora de saída: \_\_\_\_\_

Hora aproximada de chegada: \_\_\_\_\_

Prezo: \_\_\_\_\_

O Bolo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sinatura:

\_\_\_\_\_