

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO

OURENSE

ÍNDICE NOFC

1. <u>INTRODUCCIÓN E FUNDAMENTACIÓN</u>	8
2. <u>FINALIDADES E OBXECTIVOS</u>	10
2.1. <u>FINALIDADES E PRINCIPIOS</u>	10
2.2. <u>OBXECTIVOS</u>	11
3. <u>ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO</u>	12
3.1. <u>ORGANOS UNIPERSOAIS</u>	13
3.1.1. COMPOSICIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO.....	13
• AUSENCIA DO DIRECTOR.	
3.2. <u>ORGANOS DE GOBERNO. PLANIFICACIÓN</u>	13
3.2.1. CLAUSTRO DE MESTRES.....	13
3.2.2. CONSELLO ESCOLAR.....	15
• COMISIÓN ECONÓMICA.....	18
• COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	18
3.3. <u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. PLANIFICACIÓN</u>	19
3.3.1. EQUIPO DE CICLO DE INFANTIL.....	19
3.3.2. EQUIPOS DE NIVEL.....	20
3.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	21
3.3.4. TITORÍAS.....	22
3.3.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	22
3.3.6. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	23
3.3.7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	24
3.3.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.....	25
3.3.9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TICS.....	25
3.3.10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA.....	26
3.4. <u>MODO DO COORDINARSE ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	27
4. <u>A CONVIVENCIA NO CENTRO</u>	28

4.1. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

4.1.1. PROFESORADO.	28
• DEREITOS E DEBERES.	28
• PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO.	30
4.1.2. ALUMNADO.	31
• DEREITOS E DEBERES.	31
• ADMISIÓN DO ALUMNADO.	33
• PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO ALUMNADO.	33
4.1.3. FAMILIAS – TITORÍAS.	34
• DEREITOS E DEBERES.	34
• PROCEDEMENTO A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS/TITORES LEGALES.....	35
4.1.4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.	36
• DEREITOS E DEBERES.	36
• CONSERXE.	37
• PERSOAL COIDADOR.	38
• PERSOAL DE COCIÑA.	39
• PERSOAL DE LIMPEZA.	39
• CONCELLO.	40
4.1.5. ANPA.	40
• DEREITOS E DEBERES.	40
4.2. <u>CONDUTAS E CORRECCIÓNS.</u>	42
4.2.1. CLASIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.	43
4.2.2. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.	44
4.2.3. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	44
4.2.4. CORRECCIÓN OU APLICACIÓN DE SANCÍONS A CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.	46
4.2.5. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS EN CONDUTAS LEVES.	47
4.2.6. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.	49
4.2.7. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.....	50

5. <u>NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO</u>	51
5.1. <u>ORGANIZACIÓN RECURSOS HUMANOS</u>	51
5.1.1. ADSCRICIÓN PROFESORADO	51
5.1.2. PROFESORADO PLURILINGÜE	52
• PERSOAL LECTOR.	
5.1.3. FALTAS DO PROFESORADO	53
5.1.4. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO.....	54
5.1.5. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PERSOAL NON DOCENTE	54
5.1.6. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	55
5.1.7. CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO.....	56
5.1.8. PLAN DE ACOLLIDA.....	57
• PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	57
• PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	57
• MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL	59
• NOVO ALUMNADO PROCEDENTE DOUTRAS COMUNIDADES OU DO ESTRANXEIRO	59
• EXENCIÓN DA LINGUA GALEGA	60
5.1.9. CRITERIOS XERAIS E PROCEDEMENTOS DE ESCOLARIZACIÓN.....	62
• ASEO PERSOAL E HIXIENE	62
• CONTROL DE ESFÍNTERES	62
• ENFERMIDADES	63
• PROCEDEMENTO CANDO O ALUMNADO NON TRAE O MATERIAL DIDÁCTICO	64
5.1.10. CRITERIOS XERAIS DE DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO DE DOBLE VÍA.....	64
5.1.11. REAGRUPAMENTO DO ALUMNADO NO CASO DE GRUPOS DE DOBLE VÍA.....	65
5.1.11.1. XUSTIFICACIÓN PEDAGÓXICA.....	65
5.1.11.2. CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO.....	66

5.2. <u>ORGANIZACIÓN DE TEMPOS</u>	67
5.2.1. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS.....	67
5.2.2. HORARIOS DO PROFESORADO. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS.	68
5.2.3. HORARIOS DO ALUMNADO. CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL E DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	70
5.2.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.	71
5.2.5. GARDAS. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE GARDAS.	71
5.2.6. PROCEDIMENTO DE SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO.	72
5.2.7. GARDAS DE RECREOS.	73
5.2.8. PLAN DE COIDADADO DOS RECREOS.	74
• NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS RECREOS OS DÍAS DE CHUVIA E FRÍO EXTREMO.	77
5.2.9. APOIOS.	78
5.2.10. SESIÓNS DE AVALIACIÓN.	78
• DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN.....	78
• CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN EI.....	79
• CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN EP.....	80
• CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN ALUMNADO CON NEE.....	82
• CRITERIOS PARA OTORGAR MENCIÓNS HONORÍFICAS.....	83
5.3. <u>ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS</u>	84
5.3.1. ESPAZOS DE USO XENERALIZADO.	84
5.3.2. ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS.....	84
5.3.3. USO DE INSTALACIÓNS ESCOLARES POR OUTRAS INSTITUCIÓNS.....	85
5.3.4. CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS.....	85
5.3.5. AULA INFORMÁTICA.	86
5.3.6. BIBLIOTECA. FUNCIONAMENTO.....	86
5.3.7. XIMNASIO.	88
5.3.8. AULA MÚSICA.	89
5.3.9. AULA INGLÉS.	90
5.3.10. AULA RELIXIÓN.	90

5.3.11. AULA PSICOMOTRICIDADE EDUCACIÓN INFANTIL.....	91
5.3.12. SALÓN DE ACTOS.	91
5.3.13. OUTRAS DEPENDENCIAS.	92
5.3.14. ZONA ADMINISTRATIVA.	92
5.3.15. SALA PROFESORADO.	92
5.3.16. SERVIZOS HIXIÉNICOS.	93
5.3.17. PATIO DE RECREO.	94
• NORMAS DE USO DE ESPAZOS E MATERIAIS PARA OS RECREOS.	95
5.3.18. COMEDOR ESCOLAR. FUNCIONAMENTO.....	96
5.3.19. LIMPEZA E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES.....	97
5.4. <u>ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E MATERIAIS</u>	98
5.4.1. USO E COIDADADO DO MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE.	98
5.4.2. MATERIAL CHEQUE.	98
5.4.3. FONDO LIBROS.	98
5.4.4. CONDICIÓNS PEDAGÓXICAS PARA ELIXIR OS LIBROS DE TEXTO.....	100
5.4.5. MATERIAIS INFORMÁTICOS.	100
• NORMAS RELACIONADAS CO USO DA INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS.....	100
5.5. <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</u>	102
5.5.1. ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	102
5.5.2. CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.....	104
5.5.3. MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POR PROFESORADO E ACOMPAÑANTE NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.	104
5.5.4. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS.....	105
5.5.5. ORGANIZACIÓN PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES.....	106
5.5.6. INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE.....	106
5.5.7. CONSIDERACIÓNS PARA TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE....	107
5.5.8. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS ACTIVIDADES A REALIZAR.....	107

5.5.9. FINANCIAMENTO DA ACTIVIDADE.....	108
5.6. <u>ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEAE.</u>	109
5.7. <u>HÁBITOS ALIMENTACIÓN SAUDABLE.</u>	109
5.7.1. PLAN DE MERENDAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	109
5.7.2. CELEBRACIÓN CUMPREANOS.	109
5.8. <u>VÍAS DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	110
5.8.1. TABOLEIRO DE ANUNCIOS, PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, ESPAZO ABALAR, CIRCULARES INFORMATIVAS... ..	110
5.9. <u>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.</u>	111
5.9.1. PROCEDEMENTO PARA A EVACUACIÓN.....	111
5.9.2. PROCEDEMENTO PARA A PROTECCIÓN DE DATOS.....	113
• CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO.....	113
• CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE O TRATAMENTO DE IMAXE.	113
• TRATAMENTO DA INFORMACIÓN NO CASO DE PAIS SEPARADOS.....	114
• XESTIÓN DOS DATOS INFORMATIZADOS NOS SISTEMAS DA CONSELLERÍA.	116
• DATOS DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE DOS CENTROS.....	117
6. <u>MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN E APLICACIÓN</u>	118
6.1. <u>REVISIÓN E MODIFICACIÓNS.</u>	118
6.2. <u>PUBLICACIÓN E DIVULGACIÓN.</u>	118
6.3. <u>APROBACIÓN.</u>	119

ANEXO I: PLAN DO COMEDOR ESCOLAR.

ANEXO II: PROTOCOLOS COVID

1. INTRODUCCIÓN E FUNDAMENTACIÓN.

Tal e como establece a LOE-LOMCE (art.124) e a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que se desenvolve a anterior lei, e o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade, os centros educativos elaborarán as súas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC), dando forma a un documento que sexa operativo, áxil e referente en calquera momento da vida cotiá do noso centro educativo.

Estas NOFC son parte integrante do Proxecto Educativo (PE) no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade de CEIP Plurilingüe de Seixalbo. As NOFC son o conxunto de normas relativas tanto á estrutura organizativa e de funcionamento, como as normas que regulan a convivencia no noso centro .Así pois, estas NOFC expresan a autonomía do CEIP Plurilingüe de Seixalbo, e definen o noso modelo de xestión organizativa, de participación e de funcionamento.

Os órganos de goberno do centro garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, familias, persoal de administración e servizos, e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro. Recollerán ademais,entre outros aspectos, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, e os procedementos de comunicación coas familias, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Estas normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar, tanto no recinto escolar como fóra del, no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro. Tamén están suxeitas a estas normas as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar, motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia 4/2011. As medidas adoptadas polas diferentes instancias do centro, dentro das súas competencias, axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

Estas normas serán públicas e o centro facilitará o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa. Serán de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa (persoal docente, alumando, familias e persoal non docente).

As NOFC son un documento aberto e deberá ser renovado na medida en que a práctica educativa do centro e as distintas situacións o vaian reclamando. As modificacións poderán facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro, do Consello Escolar ou por cambio de lexislación. Calquera modificación ou reforma das NOFC deber ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase coñecemento a toda a comunidade educativa.

As presentes normas fundaméntanse na seguinte lexislación:

- Decreto 374/96 do 17 de Outubro: Regulamento Orgánico dos centros de Educación Infantil e Primaria.
- Orde 22 de Xullo de 1997: Organización e funcionamento dos centros de Educación Infantil e Primaria.
- Orde do 28 de xuño de 2010, que modifica o capítulo V-punto 1, da orde do 22 de xullo de 1997 da organización e funcionamento dos centros de Ed. Infantil e Primaria.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE).
- RD 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico de Ed. Primaria.
- D. 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Ed. Primaria en Galicia.
- D. 330//2009, do 4 de xuño. polo que se establece o currículo de Ed. Infantil en Galicia.
- Orde do 25 de xullo de 2009, pola que se regula a implantación, desenvolvemento e avaliación do segundo ciclo de Ed. Infantil en Galicia.
- Orde do 9 de xuño de 2016, polo que se regula a avaliación e a promoción do alumnado de Ed. Primaria en Galicia.
- D. 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia.

- Orde 24 de xullo de 1998, polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia.
- D. 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes de Galicia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- D. 8/2015, do 8 de xaneiro de 2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2015.
- V Convenio colectivo único para o persoal laboral.
- Orde do 23 de xuño de 2011, polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes en Galicia.
- Orde 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas en Galicia.
- D. 245/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros de Galicia.
- Orde 17 de marzo de 2007, pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado en centros de Galicia.
- D. 10/2017, do 25 de xaneiro, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docetes da comunidade de Galicia.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia
- D. Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.

2. FINALIDADES E OBXECTIVOS.

2.1. FINALIDADES E PRINCIPIOS.

As normas de actuación contidas nas NOFC baséanse nas seguintes finalidades e principios:

- Coherencia respecto ao Proxecto Educativo.
- Respeto e tolerancia mutua nas relacións inter-intra persoais.

- Democracia na xestión e control responsable do centro, co dereito de proposición e intervención nas decisións que afecten ás competencias dos órganos de goberno e á normativa vixente.
- Responsabilidade individual de cada un dos membros na súa tarefa ou posto.
- Solidariedade e traballo en equipo nun ambiente estable e agradable.
- Defensa dos dereitos e á esixencia dos deberes do alumnado, familias, profesorado e persoal de administración e servizos.
- Preservación do dereito á educación, evitando en todas as circunstancias todo tipo de discriminación.
- Formación personalizada e individualizada, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado, dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia e solidariedade.
- Fomento do esforzo persoal.
- Formación para a paz, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
- A promoción de todas as competencias, 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.
- A promoción da relación escola-familia, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado.

2.2. OBXECTIVOS.

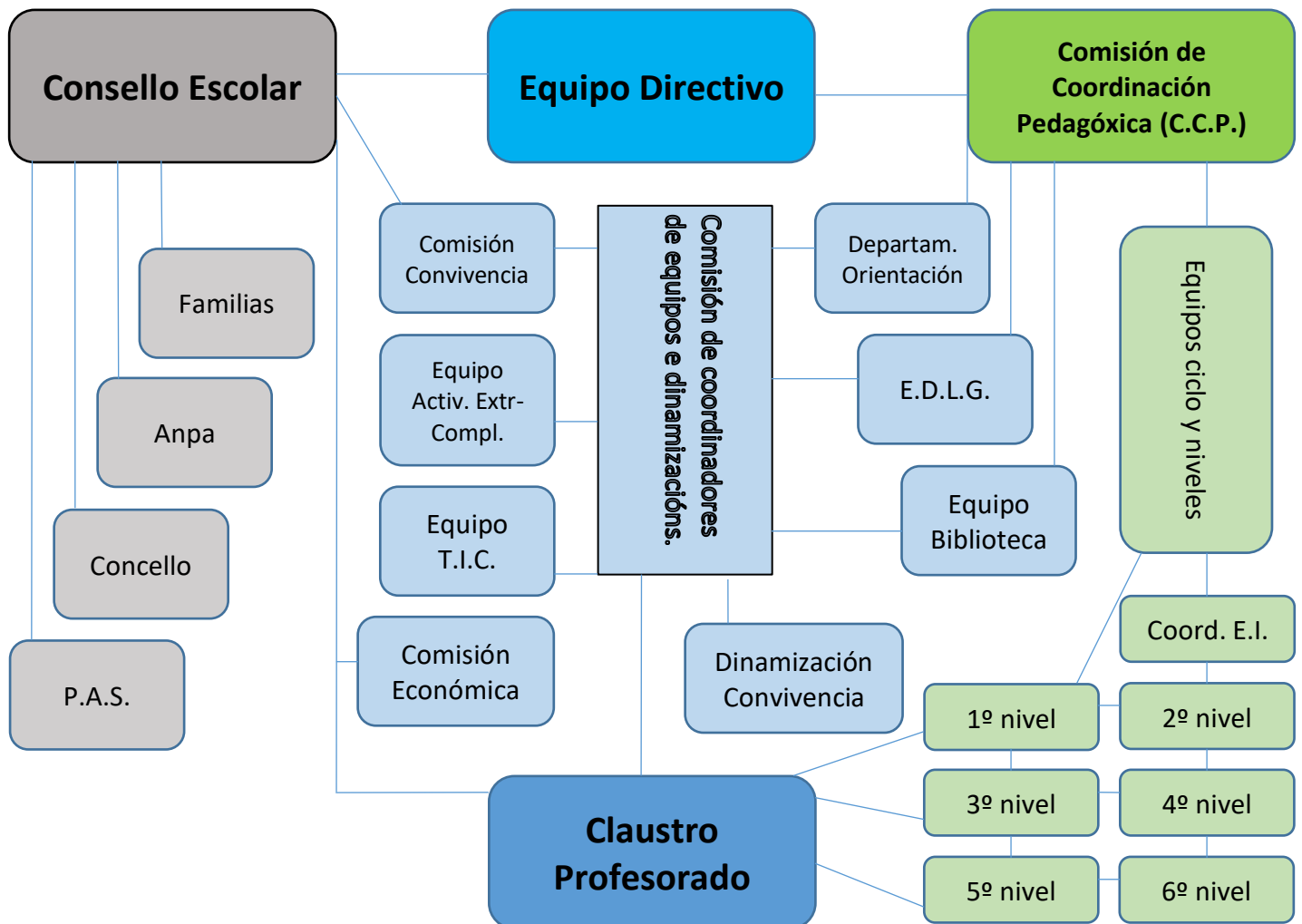
Os obxectivos que se pretenden acadar con este documento son, entre outros:

- Dar a coñecer, definir, concretar e favorecer o cumprimento das normativas educativas.
- Favorecer e regular a xestión, o goberno, organización e funcionamento do centro en todos os aspectos.
- Adaptar as instrucións e normas xerais á realidade concreta do noso centro.
- Regular os aspectos non contemplados na normativa.
- Regulamentar e potenciar a participación democrática e as relacións de toda a comunidade educativa.
- Establecer canles de información que resulten áxiles e eficaces.
- Estructurar e dinamizar a actividade e a vida no centro.

- Optimizar o mantemento e uso de recursos didácticos e materiais.
- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, por ter referencias claras en cada situación previsible.
- Regular a convivencia, evitando, na medida do posible, a adopción de medidas disciplinarias e correctoras de condutas.
- Favorecer un clima de traballo que eleve a calidade do servizo educativo.
- Colaborar na formación integral do alumnado nun ambiente ordenado onde as responsabilidades e as obrigas de cada un/unha están definidas.

3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.

O organigrama do CEIP Plurilingüe de Seixalbo tería a seguinte estrutura:



3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

3.1.1. **COMPOSICIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO.**

No noso centro está formado por: Director/a, Xefe/a de Estudos, e Secretario/a.

As súas competencias están determinadas na Lei 2/2006, de 3 de maio (LOE) modificada parcialmente na Lei 8/2013, de 9 de decembro (LOMCE) así como no D. 374/96 do 17 de outubro, pola que se aproba o ROC das escolas e centros de E.I.-E.P. As persoas que desempeñan a Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría rexeranse polo establecido na Lei 2/2006 de 3 de maio, nos artigos 128 e 129.

Este apartado aparece recollido máis amplamente no Proxecto Educativo do noso centro.

• **Ausencia do director.**

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o/a xefe/a de estudos do centro e, no caso de que non exista tal órgano, o mestre/a máis antigo no centro. De existiren varios mestres/as coa mesma antigüidade no centro, desenvolverá as funcións provisionalmente o máis antigo no corto, tal e como se recolle no D. 374/96 do ROC das escolar e centros de E.I. e E.P.

3.2. **ÓRGANOS DE GOBERNO. PLANIFICACIÓN.**

3.2.1. **O CLAUSTRO DE MESTRES.**

O claustro de mestres/as é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes del.

O claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro e será presidido pola dirección do centro.

O claustro reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión

celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

O número de sesión ou reunións previstas será de 5:

- en setembro para a adscrición do profesorado, planificación do curso...
- en outubro para aprobar a planificación das sesións de avaliacións, aprobar apartados pedagóxicos da PXA...
- en xaneiro para valorar o rendemento académico do 1º trimestre, rendición de contas, previsión económica para o ano en curso...
- despois de semana santa para valorar o rendemento escolar do 2º trimestre, aprobación do calendario de final de curso, información sobre a matrícula, información do proxecto económico do centro...
- en xuño para valorar o rendemento escolar xeral do centro na avaliación ordinaria de xuño, valorar o grao de cumprimento da PXA e elaborar a memoria final de curso.

Nas reunións ordinarias, a dirección, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto a presidencia coma calquera outro membro do claustro. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.

Nas actas reflectiranse os temas tratados así como os acordos alcanzados. As actas serán asinadas polo secretario/a co visto e prace da dirección do centro. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión.

En ausencia da persoa que exerza a secretaría, fará as súas funcións o/a docente que designe a dirección.

Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.

As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito segredo, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente segredo.

Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríaase a maioría simple.

As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa, respectando a liberdade de cátedra e o relativo a folgas.

A asistencia ás reunión, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os membros.

A hora de inicio para as reunión ordinarias, salvo excepcións e para inicio de setembro e finais de xuño, será, preferentemente, ás 16:45 horas. A súa duración será como máximo de dúas horas. No caso de non ter rematados todos os asuntos a tratar decidírase por maioría continuar ata rematar ou ben levantar a sesión e proseguir cos asuntos pendentes no seguinte claustro, sempre que fose posible.

3.2.2. O CONSELLO ESCOLAR.

A composición do consello escolar será de:

- Equipo directivo: dirección, xefatura de estudos e secretaría.
- 5 representantes do profesorado.
- 5 representantes dos pais, un deles designado pola Anpa.
- 1 representante do concello
- 1 representante do persoal da administración e servizos.

As reunión do consello escolar celebraranse en día e hora que possibiliten a asistencia de tódolos membros.

O consello escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

Nas reunións ordinarias, a dirección cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto a dirección coma calquera outro membro do consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión. Cando os puntos dun consello requiran documentación informativa, esta será remitida aos seus membros con antelación suficiente a través de correo electrónico.

Durante a sesión dun consello escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os membros e por unanimidade.

A dirección do centro informará mediante reunión informativas ou claustro, ao profesorado sobre os temas a tratar no consello escolar así como os seus acordos.

Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias como extraordinarias en 1º convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos compoñentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrarase media hora máis tarde en 2º convocatoria, só cos presentes. En ambos casos será necesaria a asistencia da dirección.

En ausencia da persoa que exerza o cargo da secretaría fará as súas funcións o docente designado pola dirección.

Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.

O voto será a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente secreto.

As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.

Os representantes do consello escolar terán o deber de confidencialidade en todos os asuntos tratados así como nos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.

Cando na orde do día do consello escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do consello escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

A duración de cada sesión será de dúas horas como máximo, de xeito que, unha vez superado ese tempo, e non ter rematados todos os asuntos a tratar decidírase por maioría continuar ata rematar ou ben levantar a sesión e proseguir cos asuntos pendentes no día lectivo seguinte, no mesmo lugar e hora.

O número de sesións ou reunións previstas será de 4:

- antes do 20 de outubro: para aprobación da programación xeral anual, constitución e propostas de traballo das comisións, aprobación dos días non lectivos, nomeamento do encargado de comedor, persoal colaborador e aprobación de menús,
- final de xaneiro: valoración da 1ª avaliación, informe e aprobación de contas do comedor e do centro,
- despois de semana santa: aprobación orzamento do centro, valoración da 2ª avaliación, matrícula de alumnado, información contas do comedor,
- en xuño: aprobación da memoria, información dos resultados das avaliacións finais, valoración final das distintas comisións, información facturas comedor.

Dentro do consello escolar funcionarán as seguintes comisións: comisión económica e comisión de convivencia.

• COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará integrada pola dirección do centro, o/a secretario/a, un docente e un pai/nai. No D. 374/96 que establece os ROC dos centros de EI e EP recóllese como características da comisión económica, entre outras,:

- a comisión económica reunírase e informará ao consello escolar sobre as materias de índole económicas do centro e que lle sexan encomendadas,

- será necesaria a reunión da comisión para a aprobación de gastos extraordinarios, previa ao consello escolar,
- cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación necesaria para a súa análise,
- o consello escolar pode propor a reunión da comisión económica.

• COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

No D.8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, recolle as funcións e composición da comisión de convivencia.

A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia do centro.

A comisión de convivencia estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se atopan representadas no consello escolar. Será presidida pola dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretario/a, quen levantará acta das reunións.

A comisión de convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada polo súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Cando a comisión de convivencia así o considere oportuno, poderá solicitar o asesoramento do departamento de orientación (de ser o caso que ningún membro forme parte do consello escolar e de dita comisión), do profesorado relacionado co tema que se analice, do educador/a social do concello ou doutros profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Todo relativo á comisión de convivencia aparece máis ampliado no Plan de Convivencia do centro.

3.3. ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE. PLANIFICACIÓN.

No D. 374/96, do 17 de outubro, polo que se aproba o ROC dos centros de E.I. e E.P. establece aqueles órganos, equipos e comisións necesarias de coordinación docente, entre as que se atopan: os equipos de ciclo e nivel, a comisión de coordinación pedagóxica, o equipo de normalización lingüística, o equipo de actividades complementarias e extraescolares, equipo biblioteca... entre outros.

A xefatura de estudos elaborará a principio de curso un calendario de reunións mensuais ordinarias dos equipos de coordinación docente, que será exposto na sala de profesorado. A adscrición aos diferentes equipos se fará a principio de curso, na 1º reunión de inicio, tentando que haxa un número similar de compoñentes en cada un.

Cada coordinador/a dos diferentes órganos e equipos, ao remate de cada curso, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, e que se incorporarán á Memoria Final de curso.

3.3.1. EQUIPO DE CICLO DE INFANTIL.

O equipo de ciclo da etapa de E.I., agrupará a tódolos mestres que impartan docencia nel, é o órgano básico encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da dirección e a coordinación da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo de educación infantil.

Este equipo reunirse polo menos unha vez ao mes e sempre que sexa necesario e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. O equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a que impartan docencia en dito ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Será nomeado polo director/a, a proposta e oído o propio equipo, e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos. O coordinador levantará actas das sesións de reunións.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de metodoloxía didáctica, sistema de avaliación e promoción do alumnado, 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, contemplando o desenvolvemento, de entre outros, dos seguintes aspectos:

- participación e colaboración das familias neste período,
- flexibilización do calendario e horario do alumnado que se incorporen por primeira vez ao centro,
- actividades encamiñadas a mellorar a adaptación do alumnado,
- flexibilización no tipo de agrupamento.

Os coordinadores de ciclo cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas que se reflexan a continuación:

- renuncia motivada aceptada pola dirección do centro, oído o equipo de ciclo,
- revogación pola dirección por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Cando cese o coordinador antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a dirección nomeará a un docente para que o substitúa ata o 30 de xuño.

3.3.2. EQUIPOS DE NIVEL.

O profesorado de educación primaria constituirán os equipos de curso ou de nivel, que agruparán a todos os mestres/as que impartan docencia nel. No noso centro haberá seis equipos de nivel, un por cada titoría. Naqueles cursos que sexan de dobre vía se nomeará un coordinador/a .

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da dirección e a coordinación da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do curso.

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do curso ou nivel ao que pertencen, incluídas na correspondente concreción curricular de etapa. No caso de que algún mestre/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación e a súa xustificación correspondente incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de curso ou nivel, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

Os equipos de nivel reuniranse unha vez ao mes ou cando se considere necesario. A asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. De ditas sesións levantarase acta por parte do docente que exerza a coordinación do nivel co resumo do tratado.

Aquel profesorado que imparta materia en varios niveis que pertencen a equipos didácticos diferentes serán adscritos, por razóns de operatividade, tendo en conta o número de sesións que imparten en cada grupo, pola xefatura de estudos, tentando que haxa un número similar de compoñentes en cada un.

Os membros dos equipos de nivel deberán unificar ao máximo os criterios sobre a metodoloxía didáctica, sistema de avaliación e promoción do alumnado, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

3.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

Presidida pola dirección, estará composta polo director/a, xefe/a de estudos, coordinador/a de E.I., un mestre representante de cada nivel de E.P. (1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º), os mestres/as de P.T. e A.L. así como o/a orientador/a do centro, o/a dinamizador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a coordinador/a do equipo de TICS, o/a coordinador/a do equipo de biblioteca, o/a coordinador/a de actividades extraescolares e complementarias, o/a coordinador de plurilingüismo e o/a coordinador/a do equipo de convivencia.

Conxuntamente coas funcións que se lle encomendan no D. 374/96 do ROC das escolas e centros de infantil e primaria referente a aspectos pedagóxicos, actuará con carácter consultivo como órgano de coordinación en aspectos organizativos e funcionais.

Reunirase ordinariamente unha vez ao trimestre e ao principio e ao final de curso, e con carácter extraordinario cantas outras veces sexa necesario. De cada unha das reunións levantarase acta, actuando como secretario o docente máis novo que forme parte da CCP, designado pola dirección.

3.3.4. TITORÍAS.

A función titorial e orientación do alumnado, e que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas, ciclos e niveis. Tanto na educación

primaria como na educación infantil levarase a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. A adscrición funcional das titorías farase seguindo as instrucións reguladas na Orde do 28 de xuño de 2010 e que modifica parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas e centros de educación e primaria.

Co fin de facilitar a relación do profesorado titor cos pais/nais ou titores legais, fixarase na programación xeral anual 1 hora semanal para a atención aos pais, sendo esta os martes en horario de 15:45 a 16:45 horas e dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programarase tamén unha reunión xeral antes de finalizar o mes de setembro, primeiro con todos os pais/nai ou titores legais e a continuación por titorías, encamiñadas a expor as liñas xerais do plan de traballo para ese curso.

3.3.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O CEIP Plurilingüe de Seixalbo conta con departamento de orientación propio. Permanece no noso centro 4 días e 1 día visita as unitarias que ten adscritas. Está composto polo/a xefe/a do departamento de orientación, polos docentes de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, e os demais mestres de apoio, así como polos/as coordinadores/as de nivel e polas mestras das unitarias adscritas.

As actuacións do departamento de orientación quedarán reguladas no D. 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, e na Orde do 24 de xuño de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia.

O departamento de orientación desenvolverá as súas funcións, en xeral, no ámbito relacionado coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional.

Os/as mestres/as especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe xunto co xefe/a do departamento reuniranse unha vez por semana. A totalidade dos membros do departamento reuniranse a lo menos unha vez por trimestre. O/a xefe/a do departamento levantará acta das reunións celebradas.

O departamento de orientación elaborará, baixo a responsabilidade do xefe/a do departamento unha memoria na que se recolla o resumo da súa actividade ao longo do curso, a efectos de incorporación á memoria final do curso.

3.3.6. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

As funcións do equipo de actividades complementarias e extraescolares están reguladas no D. 374/96, do 17 de outubro, que aproba os ROC dos centros e escolas de infantil e primaria.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que empregan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Ao fronte deste equipo estará un dinamizador/a nomeado pola dirección do centro, a proposta da xefatura de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica, por un período de dous anos. O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. As súas reunións quedan establecidas unha vez ao mes así como cantas veces sexa necesario e de forma extraordinaria para o bo funcionamento do equipo. O dinamizador levantará acta de cada reunión. Fará unha programación ao comezo de curso que se incluírá na PXA e unha memoria ao rematar o curso incluída na Memoria Final de centro.

O cumprimento do requisito de autorización para saídas quedará baixo o control e responsabilidade do mestre/a titor/a, que será quen teña custodiadas as autorizacións. Ningún alumno/a poderá participar en excursións, visitas... sen a preceptiva autorización.

O centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a nivel individual como a través das súas asociacións e os seus

representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O centro, coa aprobación do consello escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados pola xefatura territorial e inspección educativa.

3.3.7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA.

O equipo de dinamización da lingua constitúese para potenciar e fomentar o uso da lingua galega nas actividades do centro, nas actividades complementarias e en todos os actos que se organicen no centro. O seu ámbito de actuación inmediata será o propio centro, pero procurará o espallamento a toda a comunidade educativa.

Os obxectivos e as actividades concretas para cada curso incluíranse na programación xeral anual. Ao fronte deste equipo actuará un dinamizador/a, nomeado pola dirección, por un período de dous anos. O equipo reunirse con carácter ordinario una vez ao mes, así como de xeito extraordinario todas aquelas reunións con carácter extraordinario e que se estimen necesarias para o bo funcionamento do equipo. O/a dinamizador/a levantará acta de cada reunión.

Cando as circunstancias así o aconsellen o equipo de dinamización da lingua galega actuará conxuntamente co de actividades complementarias e extraescolares e co da biblioteca, na programación e organización de actividades.

O/a dinamizador/a do equipo, elaborará unha programación a incluír na PXA ao inicio así como ao remate de cada curso escolar coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á memoria final do curso que se elabora no centro.

3.3.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.

O equipo de dinamización da biblioteca estará formado por unha persoa encargada da dinamización e polos mestres que se unan a este grupo. Encargarase da xestión da biblioteca e dos recursos documentais por un período de dous anos, tendo como

obxectivo principal a organización do servizo da biblioteca e documentación, dependente da dirección do centro.

O equipo reunirse con carácter ordinario unha vez ao mes, e con carácter extraordinario todas aquelas reunión que se estimen necesarias para o bo funcionamento do equipo. O dinamizador/a levantará acta co resumo do tratado en cada reunión.

O/a dinamizador/a do equipo, elaborará unha programación a incluír na PXA ao inicio así como ao remate de cada curso escolar coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á memoria final do curso que se elabora no centro.

3.3.9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE TICS.

O equipo dinamizador das TICS (Novas Tecnoloxías da Información e da Comunicación) terá como obxectivos principais o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado e demais compoñentes da comunidade educativa.

Ao fronte do equipo de TICS haberá un dinamizador/a que será nomeado pola dirección do centro por un período de dous anos e que se encargará da coordinación do equipo e de representar ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

O equipo reunirse con carácter ordinario unha vez ao mes, e con carácter extraordinario todas aquelas reunións que se estimen necesarias para o bo funcionamento do equipo. O dinamizador/a levantará acta co resumo do tratado en cada reunión.

O/a dinamizador/a do equipo, elaborará unha programación a incluír na PXA ao inicio así como ao remate de cada curso escolar coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á memoria final do curso que se elabora no centro.

3.3.10. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA.

O equipo de dinamización da convivencia terá como obxectivo principal coordinar a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos, a xestionar as emocións...

Ao fronte do equipo de convivencia haberá un dinamizador/a que será nomeado pola dirección do centro por un período de dous anos e que se encargará da coordinación do equipo e de representar ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

O equipo reunirse con carácter ordinario unha vez ao mes, e con carácter extraordinario todas aquelas reunións que se estimen necesarias para o bo funcionamento do equipo. O dinamizador/a levantará acta co resumo do tratado en cada reunión.

O/a dinamizador/a do equipo, elaborará unha programación a incluír na PXA ao inicio así como ao remate de cada curso escolar coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á memoria final do curso que se elabora no centro.

3.4. MODO DE COORDINARSE ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- O equipo directivo:
 - coincidirá en horario, a lo menos unha ou dúas horas semanais para desenvolver a súa coordinación,
 - para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico ou telefónicamente,
 - de calquera reunión do equipo directivo se poderá levantar acta se fose necesario,
 - o equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se fose preciso.
- O equipo docente:
 - reunirse periódicamente ao longo do curso, en horario de martes de 16:45 a 17:45,

- fixará as datas de reunións durante o mes de setembro,
 - o profesorado dos diferentes niveis fixará os contidos e os criterios de promoción, asesorados polo departamento de orientación,
 - o equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tendo en conta o criterio do profesorado tutor,
 - se presentará un proxecto para o plan xeral anual no que, a lo menos, figurarán as datas de reunión, un plan de actividades ou saídas complementarias e as necesidades de material.
- Titorías:
 - os tutores consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula,
 - a hora de atención semanal a pais/nais/tutores legais será os martes en horario de 15:45 a 16:45, agás que haxa algún cambio ou necesidade excepcional, e sempre con cita previa,
 - as titorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado,
 - as titoría poderán solicitar das familias, colaboración para a realización de actividades do centro.
- Dinamizacións:
 - todas as dinamizacións terán un coordinador/a,
 - o profesorado se repartirá nas dinamizacións de xeito equitativo para que haxa, dentro das posibilidades o mesmo número de membros en cada dinamización,
 - reuniranse, segundo marque un calendario organizativo na programación xeral anual, un martes ao mes en horario de 16:45 a 17:45,
 - se levantará acta de cada sesión cun breve resumo e acordos tomados.
- Anpa:
 - a dirección do centro educativo manterá as reunións coa directiva da ANPA CEIP Plurilingüe de Seixalbo sempre que sexan solicitadas e necesarias para favorecer un bo clima de traballo familias-centro educativo.

4. A CONVIVENCIA NO CENTRO

4.1. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

4.1.1. PROFESORADO.

- DEREITOS E DEBERES.

DEREITOS DO PROFESORADO.
▪ Recibir unha formación e actualización permanentes.
▪ Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados respectando a lexislación existente.
▪ Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
▪ Colaborar na programación da materia que imparte.
▪ Liberdade de cátedra dentro do respecto ao Proxecto Educativo do centro.
▪ Ser respectado na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais. Reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

DEBERES DO PROFESORADO.
▪ Elaborar as programacións de aula.
▪ Actuar de acordo co establecido na Programación Xeral Anual.
▪ Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado.
▪ Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
▪ Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
▪ Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
▪ Colaborar cos proxectos educativos e curricular do centro.
▪ Coñecer as características persoais e a situación familiar do alumnado que repercutan no rendemento académico.
▪ Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do grupo do que é responsable.
▪ Atender ao alumnado mentres este permaneza no centro en períodos de lecer.

▪ Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
▪ Facilitar a cooperación educativa coas familias.
▪ Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar teñen o deber de asistir ás reunión dese órgano.
▪ Pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, tics, actividades extraescolares e complementarias, convivencia.
▪ Realizar gardas de clase, recreo e entradas e saídas do alumnado.
▪ Establecer unha data de visita e reunión cos pais/nais/titores legais.
▪ Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se estableza no centro.
▪ Procurar un ambiente non discriminatorio na aula, fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
▪ Intervir en situación de conflito entre o alumnado ofrecendo solucións positivas e pacíficas.

- **PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO.**

O profesorado non deixará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento axeitado. Se é nun cambio de hora o profesorado esperará a que se incorpore o mestre/a correspondente, para elo, o profesorado deber ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.

Dentro do período ou sesión de cada clase non debe saír ningún alumno/a da aula agás para facer fotocopia ou ir aos aseos. Evitarase deixar ir ao alumnado aos aseos durante a 1º sesión, salvo excepcións ou urxencias.

Na aula ou vixancias de transporte ou recreos, o profesorado non poderá empregar os teléfonos móbiles, salvo excepcións ou urxencias.

Na aula, o profesorado non empregará os ordenadores para asuntos persoais.

O profesorado especialista comunicará aos titores as faltas de orden na aula.

Non se expulsará ao alumnado fóra da aula, senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a xefatura de estudos e/ou dirección, en caso de consideralo necesario e abrir os informes pertinentes. En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia ao titor/a ou a xefatura de estudos e/ou dirección.

As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado.

As horas de cursos de formación do profesorado en horario lectivo, segundo lexislación de permisos e licenzas, irán a cargo das horas de asuntos propios do profesorado, salvo naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada á Xefatura Territorial a través da dirección do centro con, a lo menos, dez días de anticipación.

Para o uso das aulas de informática, biblioteca, salón de actos... se organizará un horario para que todas as titorías teñan reservada unha hora de uso.

O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ao longo do curso, e que serán aprobadas na programación xeral anual.

O profesorado debe respetar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.

Ser discretos e non divulgar situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

4.1.2. ALUMNADO.

- DEREITOS E DEBERES.

DEREITOS DO ALUMNADO.

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- A igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo ou capacidade económica, crenza relixiosa...

<ul style="list-style-type: none">▪ A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que lle cómpren.
<ul style="list-style-type: none">▪ A ser respectado polo profesorado e compañeiros. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectado na súa integridade física e dignidade persoal.
<ul style="list-style-type: none">▪ A toda protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular contra a situación de acoso escolar.
<ul style="list-style-type: none">▪ Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente ás súas opinións respectando os dereitos dos demais.
<ul style="list-style-type: none">▪ Á axuda precisa, en caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
<ul style="list-style-type: none">▪ A participar na vida do centro.
<ul style="list-style-type: none">▪ A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor/a ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnado implicado e seguir unhas pautas de seriedade.
<ul style="list-style-type: none">▪ A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, o alumnado teñen dereito a poder ver e revisar, xunto co docente, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso.
<ul style="list-style-type: none">▪ Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo ao incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores.
<ul style="list-style-type: none">▪ Se nunha aula o profesorado solicítase a revisión de mochilas, o alumnado pode solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requeridos dende a dirección do centro.

DEBERES DO ALUMNADO.

<ul style="list-style-type: none">▪ O deber fundamental do alumnado é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.
<ul style="list-style-type: none">▪ Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.

<ul style="list-style-type: none">▪ Asistir puntualmente ás clases co material preciso, en perfecto estado de aseo e participar nas actividades programadas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Respetar a dignidade e as funcións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
<ul style="list-style-type: none">▪ Seguir as orientacións do seu profesorado respecto a súa aprendizaxe e formación.
<ul style="list-style-type: none">▪ Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos sen distinción de sexo, e a dignidade integral e intimidade dos seus compañeiros e de todos os membros da comunidade educativa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumprir as normas de organización, funcionamento, convivencia e disciplina, establecidas neste conxunto de normas, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
<ul style="list-style-type: none">▪ Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar na vida do centro contribuíndo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
<ul style="list-style-type: none">▪ O alumnado usuario do comedor e do transporte rexerese polas mesmas normas de educación, respecto e convivencia que o resto do alumnado e que están establecidas polo centro.

- **ADMISIÓN DO ALUMNADO.**

A admisión do alumnado 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 rexerese polo D.254/2012, do 13 de decembro e a Orde do 12 de marzo de 2013, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos reguladas na Lei 2/2006 do 3 de maio.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso.
- Certificado de empadramento.
- Fotocopia cotexada do libro de familia ou DNI.
- Fotocopia de boletín de vacinas ou certificado médico.

- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 3 fotografías.

- **PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO ALUMNADO.**

O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro aparello electrónico do tipo PSP, DS, MP3 ou semellantes, no recinto escolar.

O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a presenza do profesorado responsable durante os recreos, nin estar polos pasillos do edificio de aulas.

O alumnado evitará calquera tipo de manifestación ideolóxica ou relixiosa que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da comunidade educativa.

4.1.3. **FAMILIAS – TITORÍAS.**

- **DEREITOS E DEBERES.**

DEREITOS DOS PAIS/NAIS E TITORES LEGALES.

- A ser informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos/as ou pupilos/as, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seus fillos/as ou pupilos/as
- A seren informados e ouvidos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia, dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- A seren recibidos polos tutores/as, profesorado ou equipo directivo.
- A participaren no funcionamento do centro a través dos seus representantes no consello escolar e formar parte, libremente, da asociación de nais e pais existente no centro.
- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
- A elixiren entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou pupilos/as ou ben atención educativa ou valores sociais e cívicos.

- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES LEGALES.

- Enviar aos seus fillos/as ou pupilos/as ao centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/as ou pupilos/as procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seus fillo/a ou pupilo/a..
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou profesorado.
- A responder do comportamento dos seus fillos/as ou pupilos/as e facerse cargo dos danos ocasionados (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia).
- Coñecer, cumprir, facer cumprir e colaborar coas normas do centro docente.
- Informar ao profesorado sobre posible discapacidade física ou psíquica dos seus fillos/as ou pupilos/as e colaborar na adopción de medidas de atención á diversidade pertinentes.
- De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- De manter nos propios domicilios aos seus fillos/as ou pupilos/as con febre ou calquera enfermidade infecto-contaxiosa durante o período de convalencia que as autoridades sanitarias consideren oportunas.

- **PROCEDEMENTO A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS/TITORES LEGALES.**

Os pais/nais ou titores legais xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.

As familias respectarán os horarios establecidos.

As familias non subirán ao edificio de aulas durante o período lectivo, salvo excepcións e necesidades de saúde.

Durante o tempo de lecer as familias non permanecerán na reixa do patio nin pasarán ningún tipo de bebida ou comida. Despois de xantar ou durante as actividades extraescolares da tarde, as familias non permanecerán dentro do recinto escolar, xa hai persoal de garda para atender ao alumnado.

Os pais/nais/titores legais non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou a calquera outro membro da comunidade educativa.

O pais/nais/titores legais evitarán, dentro do recinto escolar, calquera manifestación, tanto de tipo ideolóxico como relixioso, que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da comunidade educativa.

Os representantes dos pais/nais no consello escolar do centro estarán a disposición das familias para recolleren e xestionaren calquera suxerencia ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

4.1.4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

- DEREITOS E DEBERES.

DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.
▪ Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados, respectando a lexislación laboral existente e as presentes normas.
▪ Participar no consello escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
▪ A gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña, por parte de toda a comunidade educativa.
▪ Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
▪ Ser respectado por todos os estamentos do centro, recibindo un trato correcto e sendo valorado no exercicio das súas funcións.
▪ Só será obrigado a realizar as actividades que o seu cargo lle esixa.
▪ Formular perante á dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
▪ A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

- Á protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
- Realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
- Elixir ou ser elixido/a membro do consello escolar, cando a lexislación educativa o permita, en base ao número de unidades catalogadas.
- Todas as que lle conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

- **CONSERXE.**

Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido e non permitindo a entrada ou saída a ningún, sen autorización expresa da dirección.

Por o máximo celo na garda de chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.

Impedir o acceso de persoal axeno ao centro ás aulas en horario lectivo, salvo excepcións e necesidades de saúde.

Recibir e anunciar as visitas ao profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.

Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.

Atender ao teléfono do centro.

Atender o servizo da fotocopiadora.

Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro así como do titor/a correspondente.

Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.

Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.

Velará polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, e comunicará á dirección do centro das desfeitas ocasionadas.

Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia estraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que está pechado.

O/a conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro. Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro. Cumprirá as normas establecidas. Ten a obriga da discreción e non divulgación de situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.

- **PERSOAL COIDADOR.**

O coidador/a presta servizos complementarios de asistencia dos escolares con minusvalía, atendendo a estes no seu desprazamento, na súa limpeza e aseo, alimentación no comedor e no período de lecer do comedor. Colaborará nos cambios de aula e servizos dos escolares, na vixilancia persoal deste, na vixilancia dos recreos e saídas escolares.

Naquel alumnado que cun ditame de escolarización veña determinado que ten dificultades no seu desprazamento, será necesaria a súa axuda e presenza, sempre que así o solicite o/a mestre/a de educación física, durante a sesión de educación física do alumnado para axudar no seu desprazamento.

Naqueles casos en que o alumnado forme parte do programa de alerta escolar por motivos de saúde e teña un ditame de escolarización onde se determine a actuación do/a

coidador/a ben para medicións de diabetes ou para suministrar unha medicación necesaria por a súa minusvalía actuará o/a coidador/a.

- **PERSOAL DE COCIÑA.**

O/a cociñeiro/a será o/a encargado/a da preparación de alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e presentación, así como da pulcritude do local e utensilios de cociña.

O/a axudante de cociña é a persoa que está as ordes do/a cociñeiro/a axudándolle nas súas funcións.

COMPETENCIAS DO PERSOAL LABORAL DO SERVIZO DE COMEDOR.
▪ Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
▪ Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
▪ Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
▪ Informar ao encargado/a do servizo de comedor daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
▪ Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza, hixiene e riscos laborais.
▪ Asistir, se é o caso, ás actividades específicas relativas ao seu posto de traballo e que son programadas dentro do plan de formación continuada.

- **PERSOAL DE LIMPEZA.**

As obrigas do persoal de limpeza quedan establecidas e especificadas no seu prego de condicións do convenio entre o Concello de Ourense e a empresa do servizo de limpeza correspondente, pero tendo en conta que forman parte da comunidade educativa do centro, terán un comportamento regulado polas mesmas normas que os demais membros, e gardarán unha total discreción nos temas relacionados co centro, co persoal docente e non docente, co alumnado e as súas familias.

- **CONCELLO.**

Destacar que o noso centro educativo ten a particularidade de pertencer ao Concello de Ourense pero de recibir alumnado pertencente a concellos limítrofes como o Concello de San Cibrao, o Concello de Paderne de Allariz e o Concello de Taboadela.

O Concello de Ourense participa e intervén activamente na comunidade educativa do noso centro:

- colabora cos diferentes colectivos que interveñen na educación escolar: profesorado, familias, alumnado, administración, asociación e servizos,
- atende ás necesidades e demandas expostas polo profesorado, familias, alumnado e por outras entidades ou servizos,
- realiza e desenvolve programas educativos no seo escolar: escola de pais e nais, valoración do clima social dentro da aula, habilidades sociais, técnicas de relaxación, coeducación, visitas ao concello, a biblioteca municipal...
- ademais o Concello de Ourense participa a través dun representante no consello escolar, na organización de actividades extraescolares e complementarias, facilitando o uso de infraestruturas, mantemento e conservación do centro...

4.1.5. ANPA.

- **DEREITOS E DEBERES.**

DEREITOS DA ANPA.
▪ As nais e pais teñen dereito de constituir Asociacións de Pais e Nais de Alumnos/as conforme o establecido na lexislación vixente.
▪ 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 oportuno.
▪ Recibir información, a través do seu representante no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
▪ Ao libre acceso ao centro escolar (coas limitacións de apertura e peche do centro).
▪ Elabora informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.

<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo e dos proxectos curriculares.
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
<ul style="list-style-type: none">▪ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.
<ul style="list-style-type: none">▪ A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
<ul style="list-style-type: none">▪ Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación.
<ul style="list-style-type: none">▪ Ter un espazo propio na páxina web do centro escolar.

DEBERES DA ANPA.

<ul style="list-style-type: none">▪ Todos aqueles que estén nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado nestas NOFC, ou, en xeral, das leis en vigor.
<ul style="list-style-type: none">▪ Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar co profesorado e alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do proxecto educativo do centro escolar.
<ul style="list-style-type: none">▪ Informar aos seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
<ul style="list-style-type: none">▪ A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, ao través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistir ás reunións co equipo directivo que se estipulen na programación xeral anual.

4.2. CONDUTAS E CORRECCIÓNS.

O obxectivo principal é a prevención das condutas contrarias á convivencia mediante desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no Plan de Convivencia e no protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

Son condutas susceptibles de ser corrixiadas aquelas que vulneran o establecido nas normas de convivencia, organización e funcionamento do centro. Ditas condutas poden darse:

- dentro do recinto escolar,
- durante a realización de actividades extraescolares e complementarias,
- no transporte escolar
- aquelas que, aínda que se realicen fóra do recinto, estean motivadas ou directamente relacionadas coa actividade escolar e afecten a calquera membro da comunidade educativa.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) ter carácter educativo e recuperador (non sancionador),
- b) garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente,
- c) contribuir a que o alumno/a corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relación con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo,
- d) ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o substraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

As persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.

O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección e/ou na xefatura de estudos do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente. Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.

4.2.1. CLASIFICACIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en :

- condutas leves contrarias á convivencia e
- condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/a ou outros/as, 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 dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

4.2.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais descritas no seguinte apartado, referido ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que non alcancen a gravidade alí requirida.
- c) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co artigo anterior.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. Neste senso considérase conduta reiterada cando o alumnado non trae o material, cunha periodicidade mensual, ao 50% das clases en calquera das materias.
- e) Faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- f) Asistir ao centro, pero incumprir de xeito reiterado as obrigas académicas respecto a exames, traballos e participación nas clases.

4.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel

social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar en base ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requerido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (3 no mesmo mes e 9 no curso escolar)
- l) Incumprimento a unha sanción dunha falta leve.
- m) As condutas contrarias a norma de convivencia que regula a necesaria autorización polo docente de calquera saída da aula por parte do alumnado en tempo de clase.

Para os efectos de gradación das correccións considéranse especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta.
- A ausencia de intencionalidade.

- A reparación espontánea do daño causado.
- Non ter incumprido as normas de convivencia anteriormente citadas.

Considéranse circunstancias agravantes:

- A premeditación, a reiteración e a intencionalidade.
- A falta de respecto a todos os membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- Causar dano, inxurias ou ofensas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- As condutas que atenden contra o dereito a non ser discriminado.
- Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- O uso da violencia.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno/a, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

4.2.4. CORRECCIÓN OU APLICACIÓN DE SANCIONS A CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

A efectos de sanción, as condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación. Calquera medida correctora ha de ser informada á dirección e/ou xefatura de estudos do centro e debe obter da mesma a súa autorización:

- a) Amoestación privada ou por escrito á familia. Será aplicada pola dirección, xefatura de estudos e/ou mestre/a titor/a a petición do profesorado implicado.
- b) Comparecencia, nun prazo de tempo breve, se é posible dentro do mesmo día da comisión dos feitos sancionables, ante a persoa que ocupe a dirección por indicación do titor/a ou profesorado implicado.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo que inclúe os recreos. Esta medida ha de contar coa aceptación da familia do alumno/a e será coordinada pola dirección e/ou xefatura de estudos a petición do mestre/a titor/a ou profesorado implicado nos feitos.

- d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Esta medida ha de contar coa aceptación da familia do alumno/a e será coordinada pola dirección e/ou xefatura de estudos a petición do mestre/a titor/a ou profesorado implicado nos feitos.
- e) Suspensión do dereito a participación nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. Esta medida ha de contar coa aceptación da familia do alumno/a e será coordinada pola dirección e/ou xefatura de estudos a petición do mestre/a titor/a ou profesorado implicado nos feitos.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida ha de contar coa aceptación da familia do alumno/a e será coordinada pola dirección e/ou xefatura de estudos a petición do mestre/a titor/a ou profesorado implicado nos feitos (ver punto 4.2.7. de derivación á aula de convivencia inclusiva).
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida ha de contar coa aceptación da familia do alumno/a e será coordinada pola dirección e/ou xefatura de estudos a petición do mestre/a titor/a ou profesorado implicado nos feitos.

4.2.5. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS EN CONDUCTAS LEVES.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- O profesorado do/a alumno/a, oído este e dando conta á persoa que ocupe a dirección e/ou xefatura de estudos no caso das seguintes medidas:
 - amoestación privado ou por escrito,
 - comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a dirección e/ou xefatura de estudos,
 - realización de traballos específicos en horario lectivo.
- O/a titor/a do/a alumno/a, oído este e dando conta á persoa que ocupe a dirección e/ou xefatura de estudos no caso das seguintes medidas:

- amoestación privada ou por escrito,
 - comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a dirección e/ou xefatura de estudos,
 - realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- A persoa que ocupe a dirección e/ou xefatura de estudos, oído o/a alumno/a, así como o/a mestre/a titor/a, no caso das seguintes medidas:
- amoestación privada ou por escrito,
 - realización de traballos específicos en horario lectivo,
 - realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro,
 - suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas,
 - cambio de grupo por un período de ata unha semana,
 - suspensión do dereito de asistencia a clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo,
 - suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai/pai/titor/a legal do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, así como a comisión de convivencia do centro.

4.2.6. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

As medidas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo (ver punto 4.2.7. de derivación á aula de convivencia inclusiva).
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a un/unha alumno/a da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes, e logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á Xefatura Territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

O/a Xefe/a Territorial, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non se autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

4.2.7. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.

A aula de convivencia inclusiva do CEIP Plurilingüe de Seixalbo nace coma unha alternativa á expulsión do centro para aqueles alumnos e alumnas sancionados con esta medida. Preténdese favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sexa atendido na mesma, acerca das circunstancias que motivaron a súa presenza nela.

O obxectivo prioritario será, pois, que as alumnas e alumnos comprendan o alcance para si mesmos e para os demais das súas condutas e, sobre todo, que aprendan a facerse cargo das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais. Este proceso aumenta as habilidades de pensamento reflexivo e de autocontrol, á vez que lles proporciona un espazo para a análise das súas propias experiencias e a busca dunha resolución efectiva dos conflitos interpersoais.

En todo caso, a *derivación á aula de convivencia será a última medida*, logo do uso de outras estratexias de corrección e control (advertencia, chamada de atención, tempo fóra dentro da aula, aviso sobre a derivación á aula de convivencia...)

Todo o relativo á aula de convivencia aparece recollido máis completo e detallado no Plan de Convivencia do Ceip Plurilingüe de Seixalbo.

5. NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO.

5.1. ORGANIZACIÓN RECURSOS HUMANOS.

5.1.1. ADSCRICIÓN PROFESORADO.

A adscrición funcional do profesorado queda regulada na ORDE do 28 de xuño de 2010, no Decreto 374/1996 e na Orde do 22 de xullo de 1997.

Os criterios a seguir serán:

- Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil, este dereito gardarase cada

dous cursos escolares, comezando a partires do ano en que se aprobe dito documento.

- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - c) Promoción de ingreso máis antiga.
 - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

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

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

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

5.1.2. PROFESORADO BILINGÜE.

Como o centro é plurilingüe impartirase unha materia non lingüística en outro idioma, principalmente inglés. Tomaremos como referencia o DECRETO 79/2010, de 20 de maio, para el plurilingüismo Capítulo IV, artigo 21.

A Administración educativa fomentará a impartición de materias en lingua(s) estranxeira(s), principalmente en inglés, co obxectivo de que, de maneira progresiva e voluntaria, os centros educativos poidan chegar a ofrecer ata un máximo dun terzo do seu horario lectivo semanal en lingua(s) estranxeira(s).

Cando nun determinado curso o centro educativo aprobe a impartición dunha ou de varias das materias en lingua(s) estranxeira(s), adaptará o seu proxecto lingüístico para garantir o máximo equilibrio de horas semanais ofertadas en galego e en castelán nese curso, segundo o procedemento establecido no regulamento de centros.

Desta forma e con previa aprobación da Administración, daríase, a plástica en inglés e compensaríamos o resto de materias en lingua galega e castelá.

Para a impartición da materia de Plástica en Inglés, o centro conta, neste momento, con tres mestres definitivos de Primaria con perfil de Inglés, que se ocupan de impartir dita materia no seu curso e noutro ou noutros máis.

Asímesmo, o centro conta cun lector nativo na lingua que se imparte para traballar co alumnado.

- **Persoal lector.**

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

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

5.1.3. FALTAS DO PROFESORADO.

A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, regula os permisos, licenzas e vacacións do persoal funcionario.

As faltas do profesorado xustificaranse segundo a ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal, ampliada parcialmente pola ORDE do 24 de febreiro de 2016.

A xustificación de faltas de asistencia se fará o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.

A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ó centro.

Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado.

No caso do profesorado se a falta é previsible, deberá deixar na aula e comunicarlle a Dirección e/ou a Xefatura as actividades para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de Garda o encargado de que estas actividades se leven a cabo.

A Xefatura de estudos anotará na folla de gardas e na pizarra as ausencias do profesorado de cada día.

Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicarse coa Dirección do centro e/ou coa Xefatura de estudos, indicando o traballo que, na súa ausencia, debe realizar o alumnado para asegurar así o aproveitamento do horario e, por outra banda, facilitar o labor do profesorado de garda.

5.1.4. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO.

O profesorado debe ser puntual. No momento en que soe o timbre debe recoller aos seus alumnos/as na fila e dirixirse á aula.

No caso de chegar tarde, sen causa xustificada e sen dar aviso, irá a cargo dunha hora de imprevistos.

A puntualidade e a asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán controladas diariamente pola Xefatura de estudos, conforme ao establecido no artigo 34 a) do Regulamento Orgánico dos centros de infantil e primaria.

5.1.5. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PERSOAL NON DOCENTE.

O persoal non docente debe ser puntual. No caso de chegar tarde, sen causa xustificada e sen dar aviso, irá a cargo dunha hora de imprevistos.

O secretario do centro, dentro das súas competencias, e segundo se determina no artigo 35 g) do Regulamento Orgánico dos centros de infantil e primaria, organizará a xornada laboral do persoal da administración e servizos en función das necesidades organizativas do centro, velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento inmediato da Dirección do centro calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro.

A tarefa de control, neste caso, será levada a cabo pola Dirección do centro.

5.1.6. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

O control de asistencia e puntualidade do alumnado será levada a cabo polo titor do curso de xeito diario.

Para levar a cabo dito control, o profesorado conta cunhas plantillas nas que poder anotar tales datos. As faltas de asistencia se anotarán no XADE e reflectirase no boletín de notas. No rexistro de faltas indicárase cales están xustificadas e cales non.

As faltas de puntualidade tamén se controlarán e reflectirán nas listas de control de asistencia do alumnado.

As faltas de asistencia do alumnado deberán ser xustificadas mediante unha das seguintes fórmulas:

- Xustificación médica (parte de citación médica).
- Xustificación por parte do pai ou nai ou responsable legal do menor.

En caso de non suceder ningunha das situacións anteriormente mencionadas, considerarase a falta como NON xustificada.

As faltas do alumnado serán comunicadas mensualmente, a Xefatura de Estudos, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

As actuacións do centro no tratamento das faltas de asistencia do alumnado non xustificadas serán as seguintes:

- Tal e como se recolle no artigo 22º do DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, considérase absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.
- Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (10%) do horario lectivo mensual. Polo cal é preciso iniciar o Protocolo de Absentismo escolar regulado na 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.

5.1.7. CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción de aquelas que veñan a realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a Dirección para solicitar o acceso.

Durante a entrada e saída dos alumnos a porta de entrada ao centro estará controlada por un membro do Equipo Directivo, co fin de que só acceda ao mesmo o alumnado.

Durante as entradas, non está permitido o acceso ao centro de ningún acompañante do alumnado, salvo causas xustificadas.

Durante as sesións lectivas as portas de entrada ao centro permanecerán pechadas. Se alguén externo ao centro, entra porque se lle permitiu facelo, terá que dirixirse a Conserxería (no Edificio Administrativo) e alí solicitar o que precisa. En ningún caso pode acceder ao edificio das aulas.

Os pais/ nais que acoden ao centro ás 14:30 a recoller ao alumnado que non fai uso do servizo de comedor, accederá ao centro 10 minutos antes de que toque o timbre, asinarán no libro de saídas e agardarán polos seus fillos/ as fronte a porta do edificio das aulas.

Na saída do centro, ás 15:45, só poderán acceder ao mesmo os/ as acompañantes de transporte para recoller a súa fila. ningún familiar accederá ao recinto, senón que agardarán na porta.

Os días que está estipulado para titorías das familias (martes ás 15:45), os pais/nais agardarán a que saia o alumnado transportado cos/coas acompañantes do transporte para poder acceder ao recinto escolar. Aquelas familias que por conciliación precisen que o seu fillo/a permaneza no centro durante a titoría, deberá agardar ou na porta da aula ou ben se o titor así o considera estar dentro da aula durante a reunión da titoría.

Durante a realización das actividades extraescolares pola tarde non estará permitido o acceso nin a permanencia no recinto escolar nin a familias nin a alumnado que non faga uso nin da biblioteca nin das actividades.

Aquel alumnado que acode cos seus pais/ nais a titorías, poderán permanecer dentro da aula mentras se mantén a reunión, sempre que o mestre así o considere oportuno, ou agardará no corredor ao lado da aula. Non poderán correr polo centro nin estar sós no patio.

5.1.8. PLAN DE ACOLLIDA.

Un plan de acollida é o conxunto de actuacións que o centro pon en marcha para facer máis doada a adaptación do alumnado e do profesorado que se incorpora ao Ceip Plurilingüe de Seixalbo. Coa finalidade de sistematizar estas actuacións é recomendable que se recollan nun documento de referencia.

- **Plan de acollida do profesorado.**

Cando un mestre/ a se incorpore ao CEIP Plurilingüe de Seixalbo, o Equipo Directivo encargarse o primeiro día do curso (1 de setembro) de darlle a benvida, presentarlle aos compañeiros/ as e persoal do centro, explicarlle o seu funcionamento e organización xeral, mostrarlle as dependencias e instalacións do centro e facilitaralle durante os primeiros días

unha carpeta dixital coa documentación necesaria (horarios, plans e proxectos educativos,...)

Do mesmo xeito, cando un profesor substituto chegue ao CEIP Plurilingüe de Seixalbo sería importante que o Equipo Directivo dispuxese dun horario flexible para poder proporcionarlle toda a información necesaria, facéndolle entrega dunha carpeta coa documentación necesaria e facilitándolle a incorporación acompañándoo as diferentes aulas e presentándolle ao equipo docente.

- **Plan de acollida do alumnado.**

- No mes de febreiro se levará a cabo unha xornada de portas abertas coa participación do equipo de infantil, departamento de orientación e equipo directivo. Esta xornada de portas abertas será unha excelente oportunidade para poñer en valor a oferta educativa do noso centro. Será un evento especial, onde se lle presente as novas familias que están interesadas en coñecer o noso centro, cal é a nosa proposta educativa, o noso proxecto educativo, qué ofrece o noso centro, proxectos nos que se traballa, metodoloxía, instalacións...

- Na matriculación:

O equipo directivo recibirá ás familias durante o período de matriculación correspondente e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de setembro serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza dos nenos/ as para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes/ as.

- No mes de maio/xuño:

Poderase facer unha xornada visita/convivencia co alumnado das unitarias adscritas ao noso centro para que os nenos/as coñezan o colexio ao que van vir o seguinte curso, así como coñecer aos compañeiros cos que poderán compartir aula.

- Durante a 1ª quincena de xuño:

Se houberse alumnado con algunha necesidade específica de apoio educativo o Departamento de Orientación (xefe do departamento de orientación) terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente

determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes, lendo os informes do EOE no caso de que existan.

Ao comenzo de curso, en setembro:

O equipo de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Sobre todo, é importante que os pais e nais reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/ a e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola.

Puntos que se poden tratar nesta primeira reunión:

- Expoñer as liñas básicas do Proxecto Educativo.
- Informar sobre o horario da aula (distribución do tempo, actividades...).
- Informar sobre o profesorado especialista co que se conta.
- Xustificar e explicar o período de adaptación.
- Explicar a importancia de que se reforzen hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.
- Presentar en que forma se planificará a entrada graduada e cal será o horario.
- Comentar a postura que deben manter as familias, cunha actitude non proteccionista e que transmita unha imaxe real da escola.
- Anticipar que durante o mes de setembro se realizarán as entrevistas para recadar información significativa.
- Informar dos diferentes servizos que ofrece o centro escolar.
- Invitar aos pais e ás nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativas.

• **Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación de Educación Infantil.**

O mestre/a de Educación Infantil, no caso de que se considere necesario, elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

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

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporen por primeira vez ao centro.

- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos/as.
 - Flexibilización no tipo de agrupamento.
- **Novo alumnado procedente doutras comunidades ou do estranxeiro.**

Polo feito de que en calquera momento do curso escolar puidera ter lugar a incorporación dun alumno/a procedente do estranxeiro, e, ante as singulares características e necesidades destes nenos/a fai necesario dedicarlles un espazo especial dentro do noso Plan de Acollida.

Alguns aspectos que será fundamental concretar entre toda a comunidade educativa, e que, polo tanto, formarán parte da ideoloxía do noso centro son os que a continuación analizaremos:

- 1) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural:
- 2) Acollida á familia no centro:
- 3) Avaliación inicial e adscrición:

Con carácter xeral o alumnado procedente do estranxeiro escolarizarase de acordo co procedemento xeral de admisión, establecido no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado e a ORDEN de 25 de xaneiro de 2017 por la que se modifica a orde anterior. Orden de 12 de marzo de 2013 por la que se desenvolve o procedemento para a admisión

- a) No caso das idades de escolarización obrigatoria, deberase producir a escolarización no momento de chegada do alumno/ a a Galicia, sen necesidade de que teña que esperar ao inicio do novo curso.

- b) O curso da educación básica no que se incorporará inicialmente o/ a alumno/ a determinarase tomando en consideración a súa idade así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas.

En ningún caso se producirá a incorporación do alumno/ a nun curso inferior aos dous anteriores ao que lle corresponde por idade.

A avaliación inicial será competencia do mestre/a titor/a en colaboración cos docentes de PT e AL e co xefe do departamento de orientación. Esta avaliación inicial realizarase do seguinte xeito:

- Recollendo a información que dea a familia na entrevista inicial: idade, nome e apelidos, escolarización anterior, idioma materno...
- Avaliando a competencia curricular nas diferentes áreas instrumentais.
- Competencia lingüística no ámbito escolar: galego /castelán.
- Observación do comportamento do alumno/a.
- O xefe/a do departamento de orientación elaborará un informe onde se recollan os datos citados anteriormente e elevará os datos máis salientables ante o equipo directivo.

A partir de dita avaliación inicial, se se considera preciso, poderán proporse algunhas das seguintes medidas de atención educativa:

- De tipo curricular: o Reforzo Educativo (Orde 6 de outubro do 1995). o Adaptación curricular (Orde 6/10/1995).
- Flexibilizacións de idade.
- De tipo organizativo:
- Grupos de adquisición de linguas.
- Grupos de adaptación da competencia curricular.

- **Exención da lingua galega.**

O DECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG. 25/05/2010), no seu artigo 18º e 19º regula o procedemento de exención da lingua galega:

Artigo 18º.-Exención da cualificación das probas de lingua galega.

1. O alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en 3º ciclo de educación primaria, en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato, procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares.
2. A exención suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.
3. O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que

este ou vaia matricularse en igualdade de condicións ca os demais compañeiros/as de clase.

Artigo 19º.-Solicitudes de exención.

1. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares consecutivos, conforme o previsto no artigo anterior deste decreto.
2. As solicitudes de exencións dirixiranse aos directores/as dos centros. Os centros docentes públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria resolverán sobre a súa concesión ou denegación no prazo máximo de dez días hábiles, contados a partir da presentación da documentación completa.
3. A resolución da dirección do centro docente público poderá ser impugnada mediante recurso de alzada, no prazo dun mes, perante o xefe territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

5.1.9. CRITERIOS XERAIS E PROCEDEMENTOS DE ESCOLARIZACIÓN.

A escolarización no CEIP Plurilingüe de Seixalbo seguirá a normativa vixente en temas de escolarización. Ademais o noso centro seguirá as Instrucións que cada ano regule a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria sobre a matriculación do alumnado.

O centro publicará na paxina web do CEIP Plurilingüe de Seixalbo toda a información relevante do devandito proceso:

- Relación de postos escolares vacantes, incluíndo os postos reservados para o alumnado con NEAE.
- Áreas de influencia do centro.
- Prazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondente a todo o procedemento de admisión do alumnado.
- O centro facilitará aos solicitantes os formularios necesarios de todo o procedemento para seguir.

- A dirección do centro deberá asegurar que todo o proceso de escolarización faise de acordo á normativa vixente e cumprindo co establecido coa Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

- **Aseo persoal e hixiene.**

O aseo persoal será norma imprescindible por hixiene e respecto aos demais membros da comunidade educativa.

- **Control de esfínteres.**

Ante o perigo que supón perder de vista aos rapaces/as durante un tempo prolongado e a falta de persoal adecuado para a realización de tarefas non educativas, este colexio asume a imposibilidade razoable de facer cambios de cueiros ou o cambio de roupa pola evacuación incontrolada de feces e ouriños.

Por tanto, este colexio solicita ás familias que os nenos/as de Educación Infantil sexan enviados a clase cando o neno teña un control de esfínteres completo.

Os nenos/as non poderán acudir ao colexio con cueiros, salvo casos excepcionais en alumnado con NEAE.

Os/as titores/as deben chamar á casa para que algún responsable da familia acuda ao centro e realice o correspondente cambio de roupa cando un neno/a de forma accidental non controle adecuadamente os seus esfínteres. O profesorado de Educación Infantil pedirá ao comezo de cada curso unha bolsa co nome do neno e unha muda completa para aqueles casos en que os nenos/as sexan quen de cambiarse solos.

- **Enfermidades.**

O profesorado do centro escolar non administrar ningún medicamento a ningún neno/a.

Nalgún caso moi excepcional e con todas as cautelas precisas (informe médico, imposibilidade de que o neno poida recibir un medicamento nunha hora non lectiva, imposibilidade de que a familia poida acudir ao propio centro escolar para subministrala,

exculpación por parte da familia de calquera responsabilidade sobre os efectos da toma do medicamento, etc.) un titor/a ou calquera outro docente poderá facerse cargo de subministrar un medicamento a un neno/ a. Esta atención, en último termo, terá que ser aprobada pola Dirección do centro escolar.

Para aqueles nenos/as que padezan intolerancias alimentarias ou aquelas outras substancias no Programa Alerta da Xunta de Galicia, o centro escolar, de acordo coa familia, poñerase a disposición dos mecanismos de funcionamento previstos en dito Programa. É importante subliñar a non responsabilidade penal do profesorado implicado neste Programa Alerta: a responsabilidade provén do doutor/a que atende ao outro lado do teléfono.

É de extrema importancia en relación coas intolerancias alimentarias, que se observen rigorosamente as disposicións tomadas ao principio de cada curso escolar para que os nenos/as de Educación Infantil non sexan vítimas de erros producidos pola inconsciencia da súa idade.

Cando un titor/a observe fehacientemente que un alumno/a non se atopa ben de saúde (febre, malestar estomacal, etc.), procederá a chamar á familia para que o neno/a sexa recollido o máis axiña posible. O neno/a permanecerá na clase ou a cargo do mestre de garda ou da Dirección no edificio administrativo, ata a súa recollida.

A periódica presenza de piollos no colexio terá a consideración de problema de saúde a todos os efectos. É por iso, polo que o procedemento cotiá do colexio consistirá no seguinte:

- Comunicar ás familias a presenza de piollos a través dunha nota informativa ou comunicado.
- No caso de detectarse cabelo infestado, o titor/a ou no seu defecto a Dirección informará do caso de xeito reservado ás familias en cuestión.
- A familia será informada de que o neno/a ten un prazo máximo de tres días para facer desaparecer o problema; durante este tempo o rapaz non poderá acudir ao colexio (un día, dous ou tres: non teñen porque ser tres días, sempre serán os necesarios)
- No caso de reincidencia ao longo do curso, a Dirección do centro deberá manter unha entrevista coa familia para tratar de descubrir a singularidade do caso e buscar novos estímulos que de por rematado o problema;

As familias do alumnado están na obriga de informar ao centro escolar de calquera enfermidade dos nenos/as que revista carácter contaxioso para que o centro poida dispoñer as medidas oportunas.

- **Procedemento cando o alumnado non trae o material didáctico.**

Considerada como “Conduta leve contraria á convivencia”, a reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. Neste senso considérase conduta reiterada cando o alumnado non trae o material, cunha periodicidade mensual, ao 50% das clases en calquera das materias.

5.1.10. CRITERIOS XERAIS DE DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO DE DOBLE VÍA.

Os criterios que a continuación se expoñen serán tidos en conta nunha reunión na que estarán presentes a Xefatura de Estudos, o titor/a do curso anterior (de ser o caso) e a xefatura do departamento de orientación.

- **EDUCACIÓN INFANTIL.**

No caso de que haxa dobre línea no 4º curso de Educación Infantil atenderanse aos seguintes criterios:

- Pariedade de xénero.
- Igual número de nenos e nenas con dificultades de aprendizaxe en ambos grupos ou previsión delas (incluídos problemas da linguaxe)
- División equitativa do alumnado por datas de nacemento de modo que haxa en todos os grupos o mesmo número de alumnado nados en cada un dos 4 trimestres do ano. Procurarase igual distribución por meses.
- No caso de alumnado con acnee asignarase por igual a ambos grupos.
- No caso de presenza de alumnado inmigrante con descoñecemento do idioma asignarase por igual a ambos grupos. No caso de que o seu número sexa impar asignarase ao grupo con menor número de necesidades educativas.
- Orden alfabético do primeiro apelido e o segundo no caso de igualdade.

- No caso de xemelgos ou irmáns que por outra circunstancia coincidan no mesmo nivel, agruparánse preferentemente en clases separadas para favorecer o seu mellor desenrolo e autonomía persoal. Serán oídos e informados os pais/nais ou titores legais.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA.**

A distribución do alumnado en dous grupos, **no caso de cursos que non estiveran agrupados en dobre vía**, atenderá aos seguintes criterios pedagóxicos por orden de importancia:

- Orden alfabético do primeiro apelido e segundo no caso de igualdade.
- Pariedade de xénero.
- Igual número de nenos/ as con dificultades de aprendizaxe en ambos grupos ou previsión delas.
- División equitativa do alumnado por competencia curricular, existindo en ambos grupos alumnado con maior competencia curricular e alumnado con menor competencia.
- División equitativa do alumnado que presenta problemas conductuales que interfiran no correcto desenrolo das clases, acreditados os mesmos nos informes de avaliación dos titores/ as.
- División equitativa do alumnado no relativo ao ámbito social coa finalidade de establecer grupos cohexionados con alumnado que posúa diversidade de habilidades sociais que se complementen unhas a outras.
- Igual número de nenos e de nenas en ambos grupos
- No caso de alumnado con NEAE serán tratadas especificamente. Asignarase por igual a ambos grupos, tendo en conta o mellor para o alumnado.
- No caso de que haxa alumnado inmigrante con problemas de idioma asignarase por igual en ambos grupos. No caso de que o seu número sexa impar asignarase ao grupo con menor número de necesidades educativas.
- No caso de xemelgos ou irmáns que por outra circunstancia coincidan no mesmo nivel, agruparánse preferentemente en clases separadas para favorecer o seu mellor desenrolo e autonomía persoal. Serán oídos e informados os pais/nais ou titores legais.

Para o alumnado de novo ingreso durante o curso escolar (hai que ter presente que desde o inicio da escolaridade xa están definidos os criterios e tomáronse as medidas oportunas para procurar a igualdade nos cursos). Cando se incorpore alumnado novo seguiranse os seguintes criterios para a asignación a un u outro grupo:

- O alumno/a de nova incorporación asignarase ao grupo que ten menor número de alumnos. No caso de igualdade entre grupos, iría ao grupo A. Se se trata de alumnado estranxeiro con descoñecemento do idioma, realizarase a proba de nivel para determinar así a qué grupo será asignado, salvo no caso de ser un alumno con idade para primeiro curso en cuxo caso entraría col resto de alumnado. No caso de irmáns xemelgos ou que por outras circunstancias coincidan no mesmo nivel, separaranse en diferentes grupos, sempre oídos e informados os pais/nais ou titores legais. Outros casos que se puideran presentar diferentes a estes casos xerais, serían tratados especificamente.

5.1.11. REAGRUPAMENTO DO ALUMNADO NO CASO DE GRUPOS DE DOBLE VÍA

No caso de grupos que estén distribuídos en dobre vía, levarase a cabo un **reagrupamento de alumn@s nos niveis de 1º, 3º e 5º de EP.**

5.1.11.1. XUSTIFICACIÓN PEDAGÓXICA

Algunhas das razóns pedagóxicas para levar a cabo este tipo de reagrupamento son:

- Fomenta a interacción social e a capacidade de adaptación. Ao longo da vida escolar, o alumnado coñece a máis compañeir@s do mesmo nivel, enriquecéndose con novas amizades. Ao mesmo tempo redúcese situación de dependencia que inciden negativamente no alumnado máis débil
- Facilita a eliminación de etiquetas e diminución de posibles conductas disruptivas. Disgréganse grupos con condutas disruptivas na aula, as cales inciden negativamente na disciplina e nos rendementos académicos da aula.

- Promove a homoxeneización das titorías. Solúciónase a coincidencia na mesma aula de varios alumnos con necesidades educativas debido a procesos de nova escolarización ou novos diagnósticos.
- Mellora a flexibilidade cognitiva.
- Facilita o tránsito á E.S.O. ao ampliar o círculo de relacións.
- Mellora a convivencia no centro ao eliminar rivalidades.

5.1.11.2. CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO

Tratarase de reagrupar o alumnado de maneira que queden dous grupos con igual número de alumn@s ou o máis parecido posible.

Os criterios que a continuación se expoñen serán tidos en conta nunha reunión na que estarán presentes a Xefatura de Estudos, @s titores/as do curso anterior e a xefa do departamento de orientación.

- Igual número de nen@s con dificultades de aprendizaxe en ambos grupos ou previsión delas.
- División equitativa do alumnado por competencia curricular, existindo en ambos grupos alumnado con maior competencia curricular e alumnado con menor competencia.
- División equitativa do alumnado que presenta problemas conductuales que interfiran no correcto desenrolo das clases, acreditados os mesmos nos informes de avaliación dos titores/ as.
- División equitativa do alumnado no relativo ao ámbito social coa finalidade de establecer grupos cohexionados con alumnado que posúa diversidade de habilidades sociais que se complementen unhas a outras.
- Igual número de nenos e de nenas en ambos grupos
- No caso de alumnado con NEE serán tratadas especificamente. Asignarase por igual a ambos grupos, tendo en conta o mellor para o alumnado.
- No caso de que haxa alumnado inmigrante con problemas de idioma asignarase por igual en ambos grupos. No caso de que o seu número sexa impar asignarase ao grupo con menor número de necesidades educativas.
- No caso de xemelgos ou irmáns que por outra circunstancia coincidan no mesmo nivel, agruparánse preferentemente en clases separadas para favorecer o seu mellor

desenrolo e autonomía persoal. Serán oídos e informados os pais/nais ou titores legais.

5.2. ORGANIZACIÓN DE TEMPOS.

5.2.1. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS.

O horario do centro é o seguinte:

- 9:30 a 14:30: Horario lectivo.
- 14:30 a 15:45: Comedor
- 15:45 a 17:45: Biblioteca, e Plan Refórza- t, no caso de ser concedido (agás os martes) e actividades extraescolares.

As entradas e as saídas realizaranse con puntualidade. Está prohibida a entrada ás familias no recinto durante a xornada lectiva. Se durante algunha das sesións da mañá veñen a recoller a algún alumno dirixiranse a conserxería Terán que agardar no edificio administrativo, onde lle serán entregados os seus fillos, logo de ter firmado no libro de saídas, situado na mesa do conserxe.

Só poderan acceder ao centro na saída das 14:30 os pais que acoden a recoller ao alumnado que non fai uso do servizo de comedor, xa que teñen que asinar conforme saen do centro.

Na saída das 15:45, soamente están autorizados a entrar ao recinto escolar os acompañantes do autobús, que sairán do centro acompañados pola súa fila de alumnos/ as. Se algún pai/ nai ten que recoller ao seu fillo/a durante o servizo do comedor non poderá ser máis tarde das 15:30, xa que a partir desta hora empeza a organización de recoller e prepararse para organizarse nas filas de transporte. Se algún neno/a non vai de volta no autobús, ou ben porque marchou antes de tempo ou porque o recollen na saída, o membro do equipo directivo que permaneza de vixancia na porta avisará ao/ á monitor/a responsable da liña do autobús para que teña coñecemento de que lle falta na fila.

5.2.2. HORARIOS DO PROFESORADO. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Os horarios serán expostos no taboleiro da sala de mestres, así como faráselle entrega dunha copia ao conserxe do centro . Asemade exporanse os horarios de secretaría e os de atención a familias.

Para a elaboración dos horarios do alumnado do CEIP Plurilingüe de Seixalbo, en cumprimento do Decreto 374/1996, aprobou os criterios pedagóxicos, tanto de carácter xeral, como específico para as etapas de educación infantil e primaria, os cales permitirán a este equipo directivo elaborar os horarios do alumnado en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro o día da primeira sesión do curso deste.

Procurarase que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, entre sesión de clase, coordinacións e gardas.

Procurarase, en todas as horas que sexa posible cubrir, que na dirección do centro sempre haxa alguén do equipo directivo.

A primeira e a última sesión da xornada lectiva, nos cursos de educación infantil, sempre debería ser para as/os titoras/ es.

Criterios pedagóxicos de carácter xeral.

1º Cumprir a normativa vixente á hora de asignar horarios ao profesorado, ao equipo directivo, coordinacións, dinamizacións.

2º Ter en conta as habilitacións de cada docente.

3º Que os titores/as impartan as áreas básicas e, na medida do posible, que estas se concentren nas primeiras horas.

4º Facer coincidir as horas de apoio coas áreas instrumentais.

5º Tentar que entre o menor número de profesorado nunha titoría. Priorizaremos que sexa un só mestre/ao quen cubra unha área doutra titoría, para evitar que a materia se vexa impartida por varios mestres.

6º Especialidades:

6º.1 Na medida do posible non facer coincidir o horario das especialidades en días seguidos nin na mesma franxa horaria.

6º.2 Que as horas de especialidades non coincidan sempre nas últimas horas, garantir, que polo menos unha, sexa antes do recreo.

6º.3 Manter as horas de coordinación dos especialistas de inglés coa auxiliar de conversa.

6º.4 Planificar un horario da biblioteca.

7º Durante o período de adaptación en 3 anos, os profesores especialistas apoiarán no seu horario o Plan de Adaptación en E. Infantil, sempre e cando as mestras de EI así o consideren necesario.

8º A xornada escolar estará formada por 5 períodos lectivos en Educación Infantil e Educación primaria, sendo estes 5 tramos de 50 minutos cada un. O tramo da hora de lecer divídese en 30 minutos de recreo e 20 minutos de hora de ler.

9º O horario do recreo establecerase nun só tempo, de 12.00 a 12.30 (despois da terceira sesión lectiva).

10º Tentarase, na medida do posible, que as sesións de Matemáticas e Lingua sexan nas primeiras horas da mañá.

11º Distribuirase o horario do Equipo Directivo de maneira equilibrada ao longo da semana, de maneira que coincidan os seus tres membros polo menos unha ou dúas sesións, sempre que sexa posible, para ter unha coordinación do equipo directivo. A secretaria do centro procurará dispor sempre da mesma sesión para xestión.

12º Unha vez terminada a xornada escolar o centro permanecerá aberto polas tardes en horario de luns a venres de 15.45 a 17.45 horas.

13º Antes do comezo da xornada escolar poderá abrirse o centro para o funcionamento do servizo de Madrugadores.

14º Cada docente titor/a deberá impartirá polo menos 1 hora diaria co seu grupo de referencia.

15º Non se incluírá máis dunha sesión diaria da mesma área curricular ao mesmo grupo de alumnos/as (salvo que sexan seguidas e formando parte da mesma unidade).

16º En caso de desdobrementos ocasionais de grupos de alumnos/as para a impartición dunha área concreta, e ante a limitación de espazos con que contamos, terase en conta a non coincidencia de máis dun desdobremento na mesma hora, ao obxecto de dispoñer de espazos suficientes, para isto utilizarase a biblioteca e ou calquera outra aula que permaneza vacía durante ese período.

17º No caso de docentes especialistas, e por ter que cubrir horario, procurárase que, ademais da área da súa especialidade, imparta prioritariamente outras materias como ciencias sociais ou ciencias naturais ou valores, así como cubrir horario con horas de apoio.

18º Dentro do horario semanal dedicarase todos os días polo menos 20 minutos para o Fomento da lectura e desenvolvemento da Comprensión Lectora, esta sesión realizarase despois do recreo.

19º A materia de Valores Sociais e Cívicos (VSC) a impartirá preferentemente, e na medida do posible sempre que o seu horario o permita, cada titor/á ao seu grupo de alumnos/as.

20º O horario de P.T e A.L. será flexible segundo as necesidades.

5.2.3. HORARIOS DO ALUMNADO. CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO ALUMNADO NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL E DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

- En Educación Infantil:

1º En Educación Infantil o tratamento horario farase tendo en conta a globalización dos contidos e os seus ritmos de actividade e recunchos educativos.

2º A lingua estranxeira, música e psicomotricidade serán impartidas polos docentes especialistas de inglés, música e apoio de infantil, respectivamente e serán en sesións de 50 minutos cada unha.

3º Procurárase estender o plan de estimulación da linguaxe (P.E.L.O.) dentro da aula, polo menos nunha sesión semanal, sempre que a organización do centro e a dispoñibilidade do profesorado o permita.

4º As ensinanzas non impartidas polos/as docentes titores neste ciclo, ven sexan especialidades ou apoios, estableceranse por consenso entre o equipo educativo de educación infantil e a Dirección/Xefatura de estudos, nunha franxa horaria que permita a continuidade das rutinas propias do ciclo.

5º Dentro do horario semanal dedicarase todos os días 20 minutos para o Fomento da lectura, sendo realizada despois do recreo.

- En educación Primaria:

1º Na organización do horario para o alumnado garantírase a dedicación do horario lectivo mínimo obrigatorio que establece a lexislación vixente para cada unha das áreas de aprendizaxe do currículo.

2º Dentro do horario semanal dedicarase todos os días 20 minutos para o Fomento da lectura, sendo realizada despois do recreo (de 12:30 a 12:50).

3º Posibilitar, dentro das posibilidades, nos cursos 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º tempos comúns para cada dous niveis, que permitan a organización de distintos tipos de agrupamentos sobre todo nas primeiras sesións da mañá, que sexan produtivos para os desdobres e apoios de P.T. – A.L.

4º O tempo de atención ás tarefas de apoio de cada profesor dedicarase preferentemente ao nivel ao que pertence. Se non fose posible atender as necesidades de apoio dun nivel co profesorado pertencente a el utilizaranse os recursos persoais e equilibraríanse os esforzos con profesorado doutro/s niveis para facer apoios ou desdobres.

5º Adecuar os horarios dos grupos (distribución das áreas instrumentais) ás necesidades educativas do alumnado para rendibilizar os recursos humanos adxudicados como o profesorado con tarefas de apoio ou especialista en P.T. e A.L.

Estes criterios serán revisables anualmente polo Claustro, tras a Memoria de Autoavaliación, co obxectivo de favorecer o éxito escolar do alumnado e conforme ás liñas de actuación pedagóxica que o CEIP Plurilingüe de Seixalbo establecece no seu Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual.

5.2.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.

As clases desenvolveranse durante periodos de 50 minutos. Cada mestre estruturará o contido delas ao seu criterio.

5.2.5. GARDAS. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE GARDAS.

Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente, impedirá a estancia do alumnado nos corredores durante os cambios de clase.

O profesorado de garda comezará a súa labor coa maior puntualidade posible. No caso de que non exista ningunha ausencia permanecerá na sala de mestres.

No caso de ausencia dalgún mestre acudirá directamente a clase asignada pola Xefatura de Estudos.

Se a ausencia está prevista con antelación, o docente deberá deixar na aula o programado e recollido o traballo curricular para cada grupo de idade coas fotocopias ou cos exercicios que deban realizar.

No caso de non dispor de traballo curricular programado, poderá ou ben continuar a labor docente, utilizar o material de lectura, autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo de entre os que se atopan na aula ou o que considere cada mestre de garda.

As faltas de asistencia do profesorado, a súa xustificación así como a súa substitución será responsabilidade da Xefatura de Estudos.

A garda deberá levarse a cabo principalmente na aula, salvo cando falte a mestra de educación física que se poderá realizar no patio, sempre que o/a mestre/a de garda así o considere oportuno e realice actividades ou xogos relacionados coa actividade física.

Debe permanecer co alumnado na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica, permanecerase na aula ordinaria.

5.2.6. **PROCEDEMENTO DE SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO.**

Considérase substitución a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.

Os criterios de substitución serán os seguintes:

1. No caso de que exista profesorado suficiente de garda será o que se encargue da substitución.
2. No caso de que non exista profesorado suficiente de garda o procedemento será o seguinte, tendo en conta os seguintes principios.
 - a. A orde de substitución será a seguinte:
 - i. Docentes de garda.
 - ii. Docentes de garda de biblioteca.
 - iii. Docentes de apoio (primeiro EI e logo E)

iv. Docentes que exerzan funcións de dinamización e coordinación.

v. Docentes de PT e AL.

vi. Horarios de cargos directivos.

3. No caso de que despois de todo o anterior o profesorado non sexa suficiente para cubrir as necesidades de atención ao alumnado o procedemento será o seguinte:

1. Eliminar os desdobres, no caso de que os houbera e de que non fose suficiente para atender as necesidades educativas.

2. Eliminar os apoios de Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica. No caso de que non fose suficiente para atender as necesidades educativas.

3. Xuntar aulas, en base aos seguintes criterios.

a. Número de alumnos/as a atender, non deben superar, de forma xeral, os 25 alumnos/as por aula e non separando o grupo clase, no caso de que fose posible.

b. Cursos a atender.

- Se falta o titor/a de Educación Infantil, xuntar dúas aulas de Educación Infantil.
- Se falta o titor/a de 1º ou 2º curso xuntar dúas aulas.
- Se falta o titor/a de 3º ou 4º curso xuntar dúas aulas.
- Se falta o titor/a de 5º ou 6º curso xuntar as aulas.

c. No caso de que non fose suficiente para atender as necesidades educativas.

- Xuntar as aulas de Educación Infantil e o 1º e ou 2º curso de Educación Primaria.
- Xuntar as aulas de 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria.

Nestas circunstancias a utilización das instalacións non se cingirá a aula propia de cada alumnado e poderán ser utilizadas aulas como a biblioteca e a aula de música.

d. No caso de que non fose suficiente para atender as necesidades educativas.

- Xuntar todas as aulas do centro ou ben na biblioteca, polideportivo ou salón de actos.

5.2.7. GARDAS DE RECREOS.

Ante todo, o centro debe repensar a importancia do recreo como espazo educativo de socialización e amizade, así como tamén como posible risco de retroceso no traballo educador. Obsérvanse como aspectos importantes os seguintes:

Trazar liñas-obxectivo que combinen: motivacións educativas; descanso e liberdade, así como unha adecuada vixilancia, xa que os recreos non poden ser terra de ninguén como ás veces ocorre.

Nesta liña, o profesorado debe organizarse tanto para descanso, pero tamén, por quenda, a fin de estar moi atento ao que ocorre nos recreos e intervir favorecendo o descanso, paz e bo entendemento en xeral. Especialmente evitar os preitos e xerar a amizade.

5.2.8. PLAN DE COIDADADO DOS RECREOS.

Aspectos a ter en conta:

O profesorado distribuirase de tal xeito que o número de días a liberar sexa equilibrado.

A ratio de mestres/as será a seguinte:

1 mestre/a por cada 25 alumnos/as da etapa de educación infantil.

1 mestre/a por cada 50 alumnos/as da etapa de educación primaria.

As quendas de recreo, en Primaria, de do noso centro, realízanse en catro zonas diferentes: zona tranquila, patio grande, patio pequeno e zona de baños e terra.

Para os supostos que falte algún mestre que lle corresponda coidado de patio ese día, existe unha lista de substitucións controlada pola Xefatura de Estudos, para que desa forma o patio estea sempre atendido. Esa listaxe estará organizada por orde alfabética e comezando polo revés da lista.

O resto dos mestres/as que non teñan vixilancia de recreo estarán na sala de mestres ou na súa aula, pero sempre localizables.

En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixilancia actuará deste xeito:

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ó alumnado ata a conserxería se é posible. En caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.

- De non ser posible, pola gravidade do accidente, avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061 e seguir as súas indicacións. Avisarase, asemade, á familia do alumnado accidentado.

- En conserxería, o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.

- A persoa que atenda ó alumno deberá utilizar luvas hixiénicas apropiadas.

- Procederase, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderanse aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo ou Arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.

- Cando a ferida ou golpe sexa pouco grave procederase a chamar á familia do accidentado para que o recolla no centro e o leve a revisión médica se o considera oportuno. De non contactar coa familia, será a dirección do centro quen chame ao 061.

- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.

- Cando se trate de alumnado con problemas relacionados con algún tipo de enfermidade que padeza ou alerxia, chamarase inmediatamente ao 061 a á familia correspondente.

- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algún tipo de risco. Só se disporá de vendas, gasas de limpeza, cristalmina, arnidol e suero fisiolóxico para atender as pequenas feridas ou golpes.

- No centro non se gardarán nin se subsministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.

- Os accidentes graves e menos graves figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado ,coidadores e/ou alumnado implicado, se fose posible, e rexistrada pola dirección.

Si se realiza unha actividade fóra dos patios de recreo, dita actividade debe estar sempre controlada por un docente.

As normas establecidas deben ser respectadas de forma igual por todo o profesorado, facéndose fincapé en que o alumnado debe estar en todo momento en zonas onde estea controlado polo profesorado:.

- Poderán tomar o seu almorzo, estando prohibido consumir alimentos e bebidas na biblioteca, aulas e corredeiros. Soamente merendarán na aula o alumnado de Educación

Infantil. Todo lixo xerado polo almorzo ten que ser depositado nas correspondentes papeleiras.

- Durante o recreo, tanto en infantil coma en primaria, non se poderá estar nos corredores ou nas clases, salvo nos días de chuvia ou de extremo frío que o recreo da zona tranquila se fará no hall de música. O alumnado deberá estar acompañado dun mestre.

- O momento para ir ao baño será no momento previo á saída ao patio de recreo. En caso de ter necesidade de ir ao baño noutras horas, o alumno pedirá permiso ao profesor/a que vixíe no patio. Utilizaranse os aseos instalados na parte exterior do edificio dentro do recinto escolar. O/a mestre/a vixiante nesta zona de baños estará atento a que non se xogue nos baños e se faga un uso correcto dos mesmos. Non poderán estar máis de dous nenos nos baños do patio.

- Nos recreos deberán xogar ou pasear respectando o descanso e o xogo dos demais, así como o normal desenvolvemento das clases dos diferentes niveis educativos.

- Non se poderán realizar vídeos ou fotografías empregando cámaras ou móbiles.

- Non se pode intercambiar nada con ninguén que estea fóra do centro.

- Non se permitirán as pelexas nin os xogos violentos, perigosos e que pretendan mollar, manchar ou ensuciar a roupa ou o corpo dos nenos.

- Non permanecerán nos corredores nin nas clases sen causa xustificada ou sen o correspondente permiso e sempre acompañado dun profesor.

- Respectarán as árbores e as plantas. Non se subirán ás árbores nin se meterán nin collerán as follas e ramas das árbores dos xardíns nin do horto escolar.

- Utilizarán as papeleiras e coidarán as instalacións deportivas.

- En caso de necesidade, acudirán ao profesorado presente no patio.

- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.

- Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns...). Rematado o recreo devolverase ó seu sitio o material utilizado.

- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes, sen que se fagan discriminacións.

- Respectarase o espazo reservado a zonas axardinadas quedando prohibidos os xogos nelas.

- Non se pode subir ós muros, varandas nin cancelas do colexio. Os alumnos non se poderán colgar das porterías nin canastras.

- No caso de que caia un balón fóra, avisarase aos/ás mestres/as de vixilancia quen darán aviso ao conserxe que será o encargado de recuperalo.

- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras evitando tirar nada ó chan.

- Todo alumno ou alumna que se lesione acudirá aos profesores de garda.

- Durante o recreo non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda.

Nin para subir ás aulas nin para ir ao edificio administrativo.

- Ao soar a música do final do recreo significa que se deberá rematar a actividade que se estea a facer, recoller os balóns e material de xogo, e acudir á zona das filas para agruparse por niveis e subir ás aulas tranquilos e sen berros.

Normas específicas para os recreos

- Evitarase sancionar aos nenos e nenas durante todo o recreo.

- O/a mestre/a ou mestra que estableza a sanción anterior farase cargo do alumnado sancionado.

- Durante a sanción non poderán permanecer no edificio administrativo.

- Os días de chuvia o alumnado de Educación Primaria permanecerá no patio cuberto e o de Educación Infantil no pavillón.

- Haberá unha organización de recreos con fútbol e sen fútbol, a organizar cada ano pola xefatura de estudos.

- **NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS RECREOS OS DÍAS DE CHUVIA E FRÍO EXTREMO.**

A decisión de non saír ao patio de recreo e quedar nas aulas é da Dirección do centro.

Os nenos e nenas permanecerán dentro das aulas.

Queda prohibido correr nos corredores.

Os docentes que estén de garda deberán vixiar as actividades dos nenos/as nas aulas.

As aulas que permanezan ocupadas por nenos/as deberán ter as portas abertas.

O alumnado de Educación Infantil permanecerá na planta inferior e o alumnado de Educación Primaria na primeira planta.

5.2.9. APOIOS.

Considérase apoio a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as do colexio.

Os apoios estrutúranse a comezos de curso, destacando a prioridade en Educación Infantil, e na Educación Primaria, naqueles grupos máis numerosos ou con NEAE, nas áreas de Lingua Castelá, Galega e Matemáticas dadas as súas especiais características relacionadas co desenvolvemento das aprendizaxes básicas.

No caso de realizar desdobre nas áreas instrumentais esta valorarase a comezo de curso correspondendo dita función a Xefatura de Estudos e do Departamento de Orientación.

5.2.10. **SESIÓNS DE AVALIACIÓN.**

- **DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN.**

Trimestralmente cada curso realizará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, ademais do profesor titor, asistirán todos os mestres especialistas que impartan docencia nese curso.

A sesión de avaliación será presidida polo titor de cada un dos niveis educativos, así como pola xefatura de estudos. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese curso, así como as propostas de mellora. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas. Cada titor/a firmará a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica a proposta da Dirección, e posibilitarán a asistencia dos profesores/as especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.

Cada titor/a e mestre/a especialista cubrirá as notas da súa materia en Xade.

A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.

Os/as mestres/as avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o cal establecerán indicadores de logro nas programacións docentes.

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións das áreas troncais, específicas e de libre configuración autonómica serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe que figuran no Decreto 105/2014, do 4 de setembro.

A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en consideración os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales conforman o perfil desa competencia.

- **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

A escolarización na etapa de Educación Infantil *“poderase aumentar excepcionalmente nun ano con respecto do disposto con carácter xeral. En ningún caso será posible permanecer nesta etapa máis alá do ano natural no que se cumpran os sete anos de idade”* (art. 27 da Orde do 27/12/02 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)

A posibilidade de permanencia dun/dunha alumno/a un curso máis en Educación Infantil deberá ser estudada na sesión de avaliación do segundo trimestre cando o/a alumno/a se atopa en 6º de Educación Infantil. En dita sesión estará presente o equipo docente que traballa directamente co/coa alumno/a, co obxectivo de informar e consensuar sobre a capacidade e desenrolo madurativo do mesmo.

O/a alumno/La que flexibilice:

- Deberá ser alumno/a de necesidades educativas especiais e presentar un desfase mínimo de dous anos no desenvolvemento madurativo en relación á idade cronolóxica.
- Deberase valorar se a permanencia ou non dun ano máis, cubrirá a necesidade de atención individualizada de dito alumno/a, e se se poderán garantir os recursos e apoios que tanto o/a alumno/a coma o resto do grupo precisarán.
- Valoraranse as características do nivel de 6º de Educación Infantil para garantir que esta medida beneficiará ao/á alumno/a. Para dita flexibilización do período de escolarización deberase seguir o procedemento e prazos de solicitude establecidos nos art. 30 e 31 da citada Orde, segundo a cal a dirección do centro no mes de abril presentará a oportuna solicitude. Esta acompañarase da seguinte documentación:
 - Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo departamento de orientación do centro
 - ✓ Conformidade expresa dos pais ou tutores legais do alumno o Proposta de adaptación do currículo segundo o disposto na Orde do 6 de outubro de 1996.

A citada solicitude remitirase, xunto co informe da inspección educativa, á xefatura territorial, á que corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización. Tanto por iniciativa da inspección educativa, como pola da Xefatura Territorial, poderase requirir ao equipo de orientación específico dependente da xefatura territorial correspondente a elaboración dun informe complementario ao respecto.

• **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Ao finalizar cada un dos cursos, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada por parte de dito equipo docente, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado tutor.

Desta forma estudarase por separado a singularidade de cada alumno/a e a natureza das súas dificultades, analizando si estas lle impiden verdadeiramente seguir con éxito o seguinte nivel e si hai expectativas favorables de recuperación.

Si non houberse acordo, prevalecerá o criterio do mestre/a tutor/a que terá

especialmente en consideración as cualificacións obtidas nas áreas de Linguas e de Matemáticas.

O/a alumno/a accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes.

Cando un/unha alumno/a non promociione deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa, oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio. O trámite de audiencia da familia será levado a cabo por parte do mestre/a titor/a podendo contar coa colaboración do departamento de orientación.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

O alumnado que promociione de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación

Con carácter xeral:

- Os/as alumnos/as con avaliación positiva en tódalas áreas promocionarán automaticamente ao curso ou etapa seguinte.
- O alumnado que non obteña cualificación positiva en tres ou máis materias, sendo unha delas Lingua Castelá, Lingua Galega, Matemáticas e Primeira Lingua extranxeira; non promocionará ao curso seguinte.
- Así mesmo non promocionará o que suspenda Matemáticas e unha das linguas (Lingua galega, Lingua castelá, Primeira Lingua Estranxeira)

En todo caso, tamén será tido en conta para tomar a decisión de promoción ou non os seguintes criterios:

- Tendo en conta que a decisión de non promoción, só se pode adoptar unha vez ó longo da Etapa de forma ordinaria, ésta tenderase a **adoptar canto antes**, (primeiro ou segundo de E.P), sen agardar a que o desfase de aprendizaxes con respecto ao

grupo se agrave innecesariamente facendo imprescindible unha atención máis individualizada.

- Si xa se adoptou a medida de non promoción durante a etapa, o/a alumn@ promociona automaticamente.
- En calquera caso, terase en conta no ámbito de socialización, a incidencia da integración en distintos grupos do alumno/a en cuestión.
- Teranse en conta tamén a composición numérica, nivel..., dos grupos en opción así como as posibilidades e recursos humanos (profesorado de apoio) e materiais das aulas e do centro en xeral.
- Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na súa adaptación.

• **PROMOCIÓN DO ALUMNADO CON NEE.**

Terase tamén en conta que, de acordo coa Orde do 27/12/02 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, a escolarización do alumnado con N.E.E. na Ed. Primaria “poderase aumentar excepcionalmente nun ano con respecto ó disposto con carácter xeral. No caso de non ter permanecido un ano máis na Ed. Infantil será posible aumentar un segundo ano con carácter excepcional. En calquera caso, non se poderá continuar na Ed. Primaria máis alá do ano natural no que se cumpran os quince anos de idade”.

Para esta flexibilización do período de escolarización dun alumno con N.E.E. na etapa de E. Primaria deberase seguir o procedemento e prazos de solicitude establecidos no art. 30 e 31 da citada Orde, e xa resumidos no primeiro apartado (Criterios para valorar a permanencia en Educación Infantil)

Ao mesmo tempo, tal e como se sinalou no apartado anterior cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

• **CRITERIOS PARA OTORGAR MENCIÓNS HONORÍFICAS EN 6º E.P..**

Segundo queda establecido no artigo 5 da ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos/ás alumn@s que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente.

O equipo docente do CEIP Plurilingüe de Seixalbo establece que o alumnado con rendemento académico excelente é aquel que cumpre os seguintes criterios:

- Obter cualificación de 10 alo menos en 4 áreas da etapa (sendo como mínimo unha delas unha materia instrumental).
- Posuír certa autonomía na aprendizaxe e hábitos de estudo adecuados.
- Acadar a adquisición das diferentes competencias clave especialmente na competencia de aprender a aprender.
- Mostrar habilidades sociais no relativo á convivencia cos seus iguais, coa comunidade educativa... en especial as referidas ao respecto, tolerancia, non discriminación, empatía...

A mención honorífica seralle outorgada a un **máximo** de arredor do **10 %** do alumnado que promociona a 1º da ESO

A proposta de «Mención honorífica» farase constar na acta de avaliación.

5.3. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS.

5.3.1. ESPAZOS DE USO XENERALIZADO.

En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas e administrativas, ante as complementarias e extraescolares a excepción das marcadas neste mesmo punto.

Cando os espazos teñan responsables concretos, calquera outra actividade que se queira realizar por outras persoas, desenvolverase co coñecemento e coordinación do responsable do espazo en cuestión.

5.3.2. ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS.

O noso centro é un centro académico limpo, ordenado, agradable e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro. O recinto escolar está reservado ao alumnado matriculado no mesmo.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción de aquelas que veñan a realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a Dirección para solicitar o acceso.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, dirección, fotocopiadora,.. sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

Está prohibido a entrada de vehículos alleos ao centro dentro do recinto escolar sen autorización da Dirección.

Aqueles provedores que subministren mercadorías ao centro deberán acceder ao centro a través do portalón de entrada para vehículos deixando o coche no estacionamento que se atopa no recinto.

5.3.3. USO DE INSTALACIÓNS ESCOLARES POR OUTRAS INSTITUCIÓNS.

Este documento establece a posibilidade de facilitar o uso das instalacións escolares para a realización de actividades educativas, deportivas, culturais ou sociais a condición de que estas non sexan de carácter privado, familiar ou lucrativo. É pois requisito indispensable das mesmas que sexan promovidas cun inequívoco fin social e non lucrativo.

Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionados co centro requirirá aprobación expresa do Consello Escolar e da Xefatura Territorial. Cando coincidan varias peticións para actividades, priorizarase o uso das instalacións para actividades a realizar polo centro e pola Anpa.

Estas faranse sempre en horario non lectivo para que non supoñan menoscabo ao normal desenvolvemento da actividade docente e do funcionamento do centro.

Será necesario presentar un escrito debidamente cumprimentado no que se fará constar a asociación ou entidade que o solicita, o nome completo e DNI da persoa representante da mesma que se fai responsable, unha declaración de compromiso de pago dos danos e prexuízos que puidese ocasionar nas instalacións o desenvolvemento da devandita actividade, así como adopción de medidas de mantemento e limpeza das instalacións, indicación da actividade para desenvolver, as datas de inicio e fin da mesma, o horario e os espazos que solicitan, persoas destinatarias da actividade e o número aproximado de persoas que farán uso das instalacións.

Tamén podería solicitarse copia da póliza de responsabilidade civil, reservándose a persoa titular do centro educativo, a posibilidade de solicitar calquera tipo de documentación complementaria para a correcta xestión do trámite.

Estarán excluídas do uso por terceiros as instalacións administrativas e directivas así como as de ámbito privado do profesorado. As autorizacións daranse cunha temporalidade dun curso, podéndose revogar a autorización en caso de prexuízo real e efectivo para a actividade académica, por incumprimento das condicións da concesión, por necesidades do propio centro ou por calquera causa de entidade suficiente.

5.3.4. CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS.

- As aulas do centro non estarán previamente asignadas durante toda a escolarización a un determinado nivel ou a un determinado profesor.

- Na distribución das aulas procurarase ter en conta a distribución de zonas xa asignadas para 1º-2º, 3º - 4º e 5º- 6º

- Existirá unha aula específica de música, inglés e relixión católica sempre e cando non fagan falta os espazos para ubicar algún curso.

- Existiran aulas específicas para PT e AL.

- A materia de valores sociais e cívicos impartirase na aula da titoría que recibe a materia nese momento, unha vez que o alumnado matriculado en Relixión marche á súa aula. En caso de que non haxa aula de relixión buscarase unha ubicación para levar a cabo o desdobre de relixión e valores.

- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalacións tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado. Polo tanto, se algún profesor cambia de aula, queda prohibido mover mobiliario ou material informático, xa que a dotación pertence á aula e non ao profesorado.

5.3.5. AULA DE INFORMÁTICA.

Agora mesmo o centro conta cunha aula de informática na planta baixa.

Pero en caso de ser necesario empregar dito espazo para crear un aula se analizará e valorará se se ubica dita aula noutro espazo ou se ben se reparten os equipos informáticos polas diferentes aulas para facer un recuncho tic nas diferentes aulas.

5.3.6 BIBLIOTECA. FUNCIONAMENTO.

Os usuarios da biblioteca serán todos os membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias e persoal non docente.

O/a coordinador/a elaborará un horario de uso e goce da biblioteca dentro do horario lectivo, de tal maneira que cada grupo clase teña, polo menos, unha hora semanal asignada para tal fin.

Este horario será publicado e deberá estar dispoñible na xefatura de estudos.

Os/as alumnos/ as estarán sempre acompañados polo seu titor/a ou por outro/a profesor/a cando acudan á biblioteca na hora asignada no horario.

O/a coordinador/a de a biblioteca e o equipo de apoio serán os encargados de dinamizar o uso da mesma.

A biblioteca contará coa colaboración dos alumnos de 6º para colocar nos estantes correspondentes os libros devoltos ou consultados.

O rexistro dos préstamos está automatizado mediante o programa Meiga.

Os alumnos/ as dispoñerán dun carné de biblioteca para os préstamos. A duración dos préstamos será de 7 días naturais, salvo o profesorado, que non ten límite de tempo.

O/a alumno/a poderá renovar o libro ata en tres ocasións ata un máximo dun mes. Se o usuario non devolve o libro no prazo establecido o usuario terá unha sanción de perda de carné durante 15 días e non poderá coller outro libro nese tempo.

Cada usuario pode levar en préstamo 1 exemplar como máximo. O profesorado tamén pode ter préstamo de libros. O profesorado deberá anotarse no libro rexistro para o seu fin, no que é necesario anotar os seguintes datos: nome do docente, aula e día de préstamo.

Non haberá préstamo nas vacacións.

Os libros de consulta tales como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non serán prestados e poderán consultarse na biblioteca.

En caso de perda ou deterioración do libro, o usuario debe repoñer un exemplar igual ou de similares características.

Ningún alumno poderá entrar na biblioteca con comida nin bebida e respectará as normas da biblioteca que están expostas no seu interior.

A biblioteca será tamén utilizada para as exposición e actividades de fomento da lectura na que participe todo o colexio.

Desde o curso 2019/20 a Biblioteca permanece aberta na hora do recreo: luns (1º e 2º curso), mércores (3º e 4º) e venres (5º e 6º) para que os alumnos que desexen pasar o seu tempo de lecer nela, podan facelo.

A vixiancia da biblioteca no tempo de recreo correspondera a un mestre que fará a súa quenda en dito espazo.

Haberá tamén unha biblioteca para préstamo para familias, ubicada na sala de mestres, xestionada polo departamento de orientación.

5.3.7. XIMNASIO.

Usarase principalmente para a área de Educación Física e/ou Psicomotricidade dentro do horario establecido a principio de curso.

Tamén poderá ser utilizado para calquera actividade que non dispoña de outra instalación axeitada respectando o horario fixo deste espazo.

O alumnado deberá coidar o material que se pon á súa disposición, evitando que este sufra danos. En caso de rotura de material, a Dirección avaliará as responsabilidades.

Material deportivo e uso do ximnasio.

O material estará situado no almacén do ximnasio e o seu coidado e uso corresponderá ao especialista en Educación Física.

Para calquera préstamo de material que fose do colexio, este só farase baixo a autorización da dirección do centro.

O/a especialista de Educación Física informará de calquera deterioración do material e da necesidade de adquirir algún en función das necesidades e do orzamento dispoñible para tal fin.

O/a especialista de Educación Física manterán ao día o inventario do material desta área.

O polideportivo será utilizado preferentemente polo profesorado de Educación Física.

O centro poderá facer uso do polideportivo para actividades xerais que se programen con anterioridade, sempre que non interfiran nas actividades programadas polo/a especialista.

O ximnasio poderá ser utilizado polos/as monitores/as das actividades extraescolares do centro que necesiten este espazo, sempre que cumpran cos requisitos esixidos; responsabilizándose do seu coidado e mantemento.

5.3.8. AULA DE MÚSICA.

Na aula de música atópanse os materiais didácticos e recursos de uso propio da área.

A aula de música conta con medios de proxección audiovisual: canón de vídeo, encerado dixital, ordenador e altofalantes.

Os aparellos que hai nesta aula tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado.

Este espazo serán usado polo mestre/a especialista correspondente e nas horas que non haxa esta materia están a disposición doutros mestres/as que os queiran usar, debendo comunicarllo previamente ao mestre especialista, así como a xefatura de estudos.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado.

Material de música.

Estará situado na aula de música e na aula anexa a esta.

O/a especialista de música será o encargado/a do seu coidado e uso.

Para calquera préstamo de material fóra do colexio, este só se fará baixo a autorización da dirección do centro.

O/a especialista de música informará de calquera deteriro do material e da necesidade de adquirir algún en función das necesidades e do orzamento dispoñible para tal fin.

O/a especialista de música manterá ao día o inventario do material desta área.

O/a especialista de música coordinará e asesorará todas as actividades dos niveis, ciclos e do centro no que a música xogue un papel protagonista. Así mesmo informará á xefatura de estudos con antelación do uso doutros espazos para que poida organizarse un horario de uso destes espazos.

5.3.9. AULA INGLÉS.

No caso de haber aula de inglés alí atópanse os materiais didácticos e recursos de uso propio da área.

A aula de inglés deberá contar con medios de proxección audiovisual: canón de vídeo, encerado dixital, ordenador e altofalantes,

Os aparellos que hai nesta aula tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado desta materia.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado.

A aula de Inglés poderá ser utilizada polos/as monitores/as das actividades extraescolares do centro que necesiten este espazo, sempre que cumpran cos requisitos esixidos; responsabilizándose do seu coidado e mantemento.

5.3.10. AULA RELIXIÓN.

No caso de haber aula de Relixión alí atópanse os materiais didácticos e recursos de uso propio desta materia.

A aula de Relixión deberá contar con medios de proxección audiovisual: canón de vídeo, encerado dixital, ordenador e altofalantes,

Os aparellos que hai nesta aula tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado desta materia.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado.

A aula de relixión acudirán aqueles alumnos matriculados nesta materia, mentres que os alumnos que o están en valores quedarán na súa aula de referencia, sempre e cando haxa aula de relixión, senón bucarase un espazo para este desdobre.

5.3.11. AULA PSICOMOTRICIDADE DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Na aula de Psicomotricidade atópanse os materiais e recursos para poder desenrolala.

A aula de Psicomotricidade, ademáis de materiais específicos para tal fin conta con medios de proxección audiovisual: canón de vídeo, encerado dixital, ordenador e altofalantes,

Os aparellos que hai nesta aula tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado de Infantil.

Non está permitido deixar aparellos en funcionamento sen presenza do profesorado. O centro poderá facer uso da aula de Psicomotricidade para actividades xerais que se programen con anterioridade, sempre que non interfiran nas actividades programadas polo profesorado de Educación Infantil.

A aula de Psicomotricidade poderá ser utilizada polos/as monitores/as das actividades extraescolares do centro que necesiten este espazo, sempre que cumpran cos requisitos esixidos; responsabilizándose do seu coidado e mantemento.

5.3.12. SALÓN DE ACTOS.

O Salón de Actos é un espazo destinado ás celebracións do centro: Nadal, Día da Paz, Día da Biblioteca, etc. como para realizar aquelas actividades complementarias que precisen de maior espazo que o da aula ou cando teñen que estar presentes o alumnado de varias aulas.

O Salón de Actos conta con medios de proxección audiovisual: canón de vídeo, encerado dixital, ordenador e altofalantes.

Asímesmo emprégase para celebrar aquelas reunións que convoca o Centro, como as que realiza a ANPA cos seus socios, previa solicitude de uso á dirección do Centro.

No Salón de Actos é o espazo empregado polas Familias Madrugadoras que fan uso deste servizo xestionado pola ANPA en horario de 7:30 a 9:30 da mañá, mentras non se arranxa a casa do conserxe. Así como do Campamento de Verán.

5.3.13. OUTRAS DEPENDENCIAS.

Durante as horas de clase ningún alumnado poderá permanecer castigado ou só nos corredores.

Se un grupo de alumnos ten que cambiar de clase, ir á biblioteca, ao ximnasio, ao patio ou a calquera outra dependencia farao sempre acompañado polo profesor/a responsable, en fila e en silencio, respectando o traballo dos demais.

A saída aos servizos farase nas mesmas condicións. Aos servizos non se pode acceder con comida nin bebida.

O alumnado terá a obrigaón de informar de calquera altercado, accidente, pintada ou rotura do mobiliario que se produza nos servizos.

Os/as alumnos/as non poderán facer uso dos servizos inmediatamente despois do recreo debido a que este é o tempo adecuado para o seu uso, excepto en casos puntuais.

Queda terminantemente prohibido introducir rolos de papel hixiénico ou outros obxectos que produzan que as tuberías se atasquen, sendo considerada unha falta de conduta.

5.3.14. ZONA ADMINISTRATIVA.

Sitúase nun edificio fronte ao das aulas, nela atópase a documentación do centro, e consta das seguintes dependencias:

- Despacho de Dirección.
- Despacho de Xefatura de Estudos e Secretaría.
- Cuartos de material e arquivo.
- Sala de profesorado.
- Xefatura do Departamento de Orientación.
- Aula de Convivencia.
- Sala de fotocopiadora
- Conserxería.

5.3.15. SALA PROFESORADO.

O centro conta cunha sala de profesorado. Nesta sala estarán os libros de carácter pedagóxico e curricular, as revistas destinadas ao profesorado, publicacións e o taboleiro de anuncios para consulta e información dos mestres/as.

Tamén hai dous ordenadores conectados a unha impresora con acceso á internet para uso profesional do profesorado, e unha impresora multifunción a cor.

Na sala de profesorado terán lugar as reunións da CCP, Claustros, reunións de coordinación e os Consellos Escolares, así como outras reunións que se programen dentro deste espazo.

O alumnado terán un acceso restrinxido a esta zona.

Na sala do profesorado tamén estarán expostas as quendas de recreos, gardas e gardas de extraescolares.información sobre cursos de formación, información sindical e outros.

5.3.16. SERVIZOS HIXIÉNICOS.

Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos.

Da súa inspección encargárase o persoal de limpeza que comunicará á Dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infecto-contaxiosa comunicárase á Dirección que tomará as medidas oportunas comunicándollo ás autoridades competentes e informando ao Consello Escolar.

Aos aseos só se irá en caso necesario e non para xogar. Procuraremos deixalos tal e como nos gustaría atopalos. Convén recordar que non se pode xogar coa auga. Unha vez feita a necesidade fisiolóxica incorporárase rapidamente ao grupo clase.

Haberá aseos para os nenos e aseos para as nenas e cada un dos alumnos ou alumnas utilizarano segundo o seu sexo. No primeiro andar do edificio das aulas cóntase cun baño adaptado.

Tirárase da cisterna unha vez utilizado. A utilización inadecuada dos aseos terá a consideración de falta.

Queda terminantemente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, pechar os servizos por dentro, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, en fin, calquera acto que vaia en contra da utilización normal dos mesmos.

5.3.17. PATIO DE RECREO.

A etapa de Educación Infantil ten o seu propio patio de recreo independente de primaria.

As quendas de recreo organizaranse para que todo o recinto escolar quede vixiado.

Os recreos considéranse para todos os efectos como horario lectivo, polo que a súa vixilancia será sempre obrigatoria.

A criterio da xefatura de estudos, o número de mestres/as que realizan as quendas de vixilancia poderá aumentar se fose necesario para cubrir zonas que requiran máis vixilancia ou en caso de incremento de condutas contrarias ás normas de convivencia, e tomando como referencia o capítulo V da 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. (DOG.02/09/1997),

Nos recreos fixaranse de antemán «as zonas de atención preferente» e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por: 25 alumnos ou fracción.
- Educación primaria: 1 profesor por: 50 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime o profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo.

Os postos que fosen asignados no recinto escolar, así como as quendas serán publicados por xefatura de estudos mensualmente.

Os postos non se consideran postos fixos senón que se deberá atender ao alumnado paseándose pola zona de actuación.

O coidado do alumnado nos recreos correrá a cargo dos mestres/as que teñan a súa quenda de vixilancia nos días asignados, sendo estes os responsables de calquera incidencia que ocorra na zona establecida para os mesmos.

Os conflitos resolveranse in situ. Só en casos graves comunicarase a xefatura ou no seu caso á dirección.

O recreo dará comezo ás 12.00 horas polo que sería conveniente que algúns minutos antes, o mestre/a convide aos alumnos a que saquen os seus almozos e tiren os papeis ao lugar correspondente na papeleira da aula.

É vital concienciar ao alumnado da importancia de manter limpo o recinto escolar e colaborar co medio ambiente. No patios haberá cubos de lixo e papeleiras repartidos polas distintas zonas de xogo.

A saída será ordenada e o mestre/a deberá dirixirse, no caso que lle pertenza, ao seu posto de vixilancia sen demora.

Queda prohibida a entrada ao edificio ou ás clases durante o recreo, salvo casos excepcionais e baixo a supervisión do mestre/a.

Poderanse traer balóns de casa, que permanecerán gardados ata a hora do recreo.

Unha vez que toque a música ás 12.30 horas, o alumnado formará filas nos seus lugares habituais e os mestres/as deberán estar alí esperándoos para entrar nas clases.

Nos días de choiva extrema ou condicións que impidan ou non aconsellen saír ao patio, o recreo realizarase nas aulas baixo a vixilancia do profesorado que tivese quenda de recreo.

Dentro da normativa dos patios de recreo cumpre adicar un espazo ás merendas, estas merendas deben ser saudables (froita, bocadillos, biscoitos ou madalenas caseiras, lácteos,...). Non se permitirá consumir dentro do recinto escolar alimentos pouco saudables: golosinas, doces e bolos industriais ou similares. Estes serán enviados de volta para casa.

- **NORMAS DE USO DE ESPAZOS E MATERIAIS PARA OS RECREOS.**

O espazo do recreo dividirase nas seguintes zonas:

- Zona tranquila: na que os alumnos poderán empregar distintos xogos dispoñibles nun carriño para ese fin (Xogos de construción, de mesa,...). Este carriño sairá ao patio ao principio do recreo e debe voltar á sala da fotocopiadora, onde se atopa garado ao rematar o mesmo. Dou ou tres minutos antes de que soe a música o profesor que se atopa de garda, avisará aos alumnos para que recollan os xogos. Todo este material debe ser coidado e procurar non perder compoñentes do mesmo. Este espazo está situado diante do edificio das aulas e conta cun chan de cortiza para maior comodidade do alumnado se quere sentar no chan. En días de inverno que a temperatura sea baixa a zona tranquila trasladarase ao hall de música.
- Patio grande: Neste patio os alumnos poden xogar ao fútbol. Estableceranse quendas para o seu uso por cursos e días da semana. Quedará prohibido colgarse das porterías, romper as redes, disparar os balón cara o tellado do edificio administrativo ou ás árbores do patio.
- Patio pequeno: nel os alumnos poderán xogar ao fútbol ou ao baloncesto. E contarán, tamén, cun carriño con xogos como: cordas, bolos, zancos,... Este carriño guardarase co da zona tranquila, e o seu funcionamento enormas serán as mesmas.

- Baños e zona de terra: Os nenos poderanse mover por esta zona pero non poderán lanzar terra aos compañeiros nin pedras.

Poderá facerse uso dos baños que hai no patio durante o recreo, pero mantendo as mesmas normas que nos baños interiores, tanto de coidado como de hixiene.

5.3.18. COMEDOR ESCOLAR. FUNCIONAMENTO.

O comedor escolar funciona de 14.30, que rematan as clases ata as 15.45, que marcha o alumnado para a súa casa.

Canda toca o timbre, que marca o fin do periodo lectivo, os alumnos baixarán en fila, acompañados polo profesor que tivera clase a última hora con eles, deixarán a mochila na fila de transporte que lle corresponde e dirixiranse ao comedor.

No comedor teñen un sitio fixo asignado e é atendido por nove pais voluntarios, baixo a supervisión dun encargado/a de comedor.

O comedor do noso centro é de xestión directa, é dicir, que ten cociña propia e é administrado polo propio centro en base ao presuposto asignado pola Consellería.

O pago ou gratuidade do comedor dependerá da renda da familia do alumno/ a.

O funcionamento do comedor rexirase en base ao Plan do Comedor Escolar, que, a súa vez, fundamentase legalmente nunha serie de Ordes, Decretos e Instrucións

Asímesmo neste Plan do Comedor establécense os seguintes puntos:

- Protocolo de funcionamento do comedor escolar (obxectivos, espazos e usuarios do comedor).
- Normas de organización e convivencia do comedor.
- Faltas, sancións e proceso disciplinario.

5.3.19. LIMPEZA E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES.

A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao concello de Ourense.

A pesar do dito anteriormente, a limpeza tamén corresponde a toda a comunidade escolar:

- a) Ao profesorado polos estímulos que ten que aportar a partir das súas programacións e da vixilancia cotiá dos hábitos dos nenos/as;
- b) Ao alumnado para, ao través das condutas individuais e as acción de grupo, contribúan á convivencia nun clima de limpeza do contorno e hixiene persoal;
- c) Ás familias, as cales deben inculcar hábitos de aseo diario nos seus fillos/as.

Cada titoría establecerá mecanismos para que as aulas presenten un aspecto de limpeza bo, procurando que, ao remate das actividades, a clase estea suficientemente ordenada como para permitir un traballo fácil do persoal de limpeza.

Os/as titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da limpeza e, máis en concreto, a que teñen as propias familias na creación de hábitos.

Periodicamente, a Dirección realizará pequenas “batidas” con grupos de alumnos/as para retirar os papeis que puideran quedar no patio de recreo. Estas actividades teñen a intencionalidade de facer comprender aos rapaces/as que a limpeza é cousa de todos e que, polo tanto, non é cousa unicamente do persoal especializado de limpeza. Deste xeito comprenderán que este persoal está ao noso servizo, pero non está para servirnos, que non os podemos tratar de xeito servil.

5.4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E MATERIAIS.

5.4.1. USO E COIDADADO DO MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE.

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

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

5.4.2. MATERIAL CHEQUE.

Corresponde aos equipos de nivel determinar o material do cheque. Dita reunión será coordinada polas titoría das aulas de 1º, 2º e 3º e 4º, 5º e 6º.

O material seleccionado no listado para o alumnado basearase nos principios de economía, calidade e prioridade, excluindo na medida do posible de marcas comerciais que soamente encarecen o material.

5.4.3. FONDO LIBROS.

Corresponde a Dirección do centro educativo unha vez recibidas as solicitudes, introducir a información na aplicación informática de xestión das axudas (axudaslibros) recuperando a información dos datos asociados ao DNI/NIE da persoa solicitante no sistema XADE, información que deberá revisarse e completarse cos datos indicados na solicitude presentada. Unha vez que a persoa solicitante estea en posesión do vale, poderá adquirir unicamente libros de texto no correspondente establecemento, á súa libre escolla e polo importe máximo que figura no documento.

Non obstante, o alumnado matriculado en educación especial, así como aquel que teña recoñecida unha discapacidade igual ou superior ao 65 % que non poida empregar os libros de texto do curso en que estea matriculado, poderá adquirir libros doutros cursos ou o material didáctico e complementario que o centro docente determine en cada caso. Para estes efectos, o centro elaborará a relación do material específico que precise o alumnado para entregalo nos establecementos xunto co vale.

Se o importe dos libros de texto adquiridos é inferior ao valor do vale, o persoal do establecemento deberá introducir no recadro establecido para tal efecto a contía exacta da venda; se o importe é superior ao valor do vale, a diferenza será aboada polo solicitante. A consellería non asume máis que o importe consignado no vale.

Obrigas dos beneficiarios

A concesión da axuda comporta as seguintes obrigas:

a) Seguir as directrices que marca a orde da convocatoria e destinar o importe da axuda na súa integridade á adquisición dos libros de texto propios do curso académico para o que se solicitou a axuda, segundo a relación que, para tal efecto, teña publicado o centro onde estea matriculado o alumnado.

- b) Cooperar coa Administración educativa en cantas actividades de inspección e verificación leven a cabo, para asegurar o correcto destino da axuda.
- c) As establecidas para os beneficiarios no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- d) Conservar en bo estado os libros de texto adquiridos con cargo ao importe das axudas, así como incorporalos, ao rematar o curso escolar en xuño 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 ao alumnado beneficiario de 1º e 2º de primaria, así como o de educación especial e aquel cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, sempre que o material adquirido con cargo á axuda non poida ser reutilizado.

5.4.4. CONDICIÓN PEDAGÓXICAS PARA ELIXIR OS LIBROS DE TEXTO.

Como aspectos pedagóxicos serían os seguintes:

- Coherencia coas competencias curriculares. O material debe ter unha finalidade relacionada coas competencias curriculares.
- Polivalentes: Poden ser empregados para estimular as competencias das diferentes áreas e en variedades que se programen dentro dun marco globalizado de acción.
- Os nenos/as podan empregarlos de forma autónoma.
- Deben ser compatibles cos intereses e necesidades de aprendizaxe dos nenos/as.
- Axeitados ao nivel de desenvolvemento dos/as alumnos/as.
- Que permita activar a imaxinación e a creatividade do alumnado a través de diferentes propostas de uso.
- Fomentar o traballo en grupo e a aprendizaxe significativa dos/as alumnos/as.
- Estimular a observación, experimentación, o contacto coa realidade e o desenvolvemento da conciencia crítica, a actividade creadora.
- Favorecer o intercambio de experiencias entre os/as propios/as alumnos/as e co docente.
- Propiciar a reflexión.
- Fomentar a investigación.
- Estimular o exercicio de actividades que contribúen ao desenvolvemento de novas habilidades, destrezas, hábitos e actitudes.

5.4.5. **MATERIAIS INFORMÁTICOS.**

O Centro conta con dotación informática en case todas as aulas: ordenador, cañón proxector, pizarra dixital e altosfalantes, así como de conexión a internet.

Todo o material informático será empregado con responsabilidade e baixo a supervisión do profesor.

- **NORMAS RELACIONADAS CO USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS.**

O profesorado retirará e depositará na dirección calquera dispositivo electrónico usado polo alumnado dentro do recinto escolar.

A recollida dos mesmos ten que realizala o pai, a nai ou titor/a legal, ó remate da xornada lectiva, podendo ser requisada no caso de reincidencia por un período de ata unha semana.

Nas actividades extraescolares non se permitirá o uso dos mesmos.

Se un alumno/a necesítase facer unha chamada urxente, comunicaráo ao profesor/a, quen tras valorar a situación autorizará ao alumno a acudir a Dirección para realizar a chamada.

O centro non se fai responsable da substracción de pertenzas electrónicas, xa que non autoriza que se traian ó centro escolar.

Dacordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais. Para iso se pide a autorización de imaxe ás familias a principio de cada curso.

No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.

Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplan tratos degradantes, vexacións ou agresións.

Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos ós que se refire o punto seguinte punto.

Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:

- Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos\as menores de idade ou doutras persoas.
- Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
- Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
- Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
- Que fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

5.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

5.5.1. ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Todo o alumnado poderá participar nas actividades tanto complementarias como extraescolares programadas ao longo do curso escolar. No caso do alumnado con dificultades especiais (NEE, alerxias,..) daráselle a resposta axeitada, co fin de delimitar os apoios precisos para a súa participación.

As actividades extraescolares e complementarias rexeranse polo regulado no DECRETO 374/1996, do 17 de outubro e na ORDE do 22 de xullo de 1997 do ROC.

Cada equipo de ciclo ou nivel deberá diferenciar se a actividade é extraescolar ou complementaria. Todas as actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo no centro, deberán estar incluídas na Programación Xeral Anual. Aínda así, a programación e realización de ditas actividades terá un carácter aberto e flexible, polo tanto aquelas que non se contemplaron inicialmente na PXA, poderán realizarse sempre que sexan aprobadas polo Consello Escolar. Farase mención na PXA a que todas aquelas

actividades que xurdan durante o curso e que non aparezan recollidas terán autorización para realizarse sempre que así o decida o profesorado.

Durante o mes de setembro os equipos de ciclo e nivel farán chegar a Dirección a proposta de actividades co fin de incluídas na PXA, segundo o modelo establecido a tal efecto.

Para cada actividade se recollerá unha autorización, e dependendo da actividade unha autorización de imaxe (sobre todo naquelas actividades organizadas por algún organismo externo ao centro). Recolleraa o titor e cando as teña todas entregarásellas á xefatura de estudos.

Intentarase evitar a acumulación de actividades nun día ou nunha semana.

Tratarase de repartir as actividades dun grupo equitativamente ao longo do curso. A actividade lectiva anterior e posterior á actividade complementaria ou extraescolar desenvolverase con total normalidade. Sempre que a actividade finalice antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro onde permanecerá ata a hora de saída.

O profesorado implicado nas actividades ou saídas deixará actividades programadas para os grupos de alumnos que non vaian a recibir clases ese día e para o alumnado que non participe na actividade ou saída.

Para aquelas actividades que impliquen a saída do centro, a ratio establecida é dun mestre/a por cada unidade, sendo preciso sempre un acompañante a maiores do mestre/a. Cando as circunstancias ou particularidades o aconsellen pola natureza da actividade un dos participantes, poderanse aplicar ratios inferiores. Os alumnos/as poderán ir acompañados por persoal non docente ou pais/nais se o Consello Escolar e a Dirección así o autoriza, e só en situacións excepcionais, sempre que se cumpra a ratio obrigatoria con profesorado.

Non se permitirá, en ningún caso, a participación nas actividades a alumnos que non tiveran sido autorizados polos seus pais ou titores.

Como norma xeral non se lle permitirá ao alumnado de infantil e primaria levar teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos ás actividades, salvo que a propia actividade contemple o seu uso didáctico. Será competencia da Dirección flexibilizar esta norma se así

o considera e sempre por causas didácticas ou de prevención ou seguridade do alumnado. Habilitaranse os medios necesarios para garantir unha canle de comunicación (telefónica, sms, redes sociais, ...) entre as familias e o profesorado ao cargo da actividade.

Se a actividade programada supón un gasto económico para o alumnado, esta realizarase cando a participación sexa ao menos do 90% do alumnado ao que vai destinada, en caso contrario a actividade poderá ser suspendida salvo autorización en contra do Consello Escolar. En todo caso haberá actividades para as que, pola súa natureza, establecerase un número mínimo de participantes para a súa realización.

A Dirección, como responsable do mantemento da disciplina e a convivencia no Centro, poderá excluír das actividades complementarias ou extraescolares a calquera alumno ou alumna que incumpra de forma grave as normas de convivencia do centro ou teña reiteración de faltas leves. Igualmente, por indicación directa dos profesores organizadores e acompañantes á Dirección, pódese excluír a aquel alumnado que mostre unha clara falta de interese na materia obxecto da actividade.

5.5.2. CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.

Como norma xeral asistirá un/unha profesor/a por cada unidade ao cal se lle sumará un profesor/a acompañante. Este número poderá ser modificado en caso necesario, atendendo sempre á normativa vixente.

O profesorado participante na actividade deberá ser de entre os que imparten clase no grupo ou grupos implicados en primeiro lugar, e se isto non é posible do resto do profesorado.

Cando a actividade supoña durmir fóra da casa, o número mínimo de profesorado participante na actividade será de dous profesores.

5.5.3. MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POR PROFESORADO E ACOMPAÑANTE NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Cando o alumnado menor de idade asiste ao Centro educativo ou participa nalgunha actividade fóra do mesmo, prodúcese unha delegación da responsabilidade dos pais cara ao profesorado e ao persoal non docente que se faga cargo deles.

O equipo de profesores/as e persoas que realizan as actividades serán corresponsables no desenvolvemento das mesmas, e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria.

Antes de realizar as actividades, o alumnado menor de idade terá que presentar unha autorización paterna, materna ou de quen ostente a súa garda legal, onde se especifique a autorización para efectuar á saída escolar.

No caso de viaxe escolar o alumnado achegará unha fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou de outras entidades Médico Sanitarias á autorización paterna.

Non se admitirá a participación nunha actividade a ningún alumno/a que non teña presentado a autorización e a documentación requirida se fora o caso.

O profesorado responsable da actividade deberá ter constancia por escrito dos datos médicos do alumnado que precise dunha atención especial e deberá levar á actividade unha fotocopia do informe médico actualizado. No caso de que os datos non se atopen no expediente do alumnado na secretaría, o profesor solicitarao á familia a través do titor. En todo caso nas autorizacións asinadas polos pais ou titores legais quedará reflectida esta circunstancia.

Nas saídas escolares que teñan lugar en zonas afastadas dos centros de atención sanitaria, será necesario que o profesorado responsable leve un botiquín de emerxencias que será facilitado polo centro e no que poderán levarse aqueles medicamentos que, con prescrición médica, necesita algún/algunha alumno/alumna que vai a actividade, ademais do teléfono móbil do centro.

Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes os pais deberán ser informados segundo o procedemento de Responsabilidade Patrimonial, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (BOE. 02/10/2015) e Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (BOE. 02/10/2015)

Nas actividades non se admitirá ningunha persoa allea á Comunidade Educativa do centro, salvo autorización do Consello Escolar. De ser autorizados estarán sometidos ás mesmas normas que o alumnado participante.

5.5.4. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS...

Todas as actividades organizadas polos equipos didácticos, titores/as de grupo e ou profesores/as, e que non teñan sido programadas pola Dirección do centro, terán un profesor/a responsable que se encargará de xestionar as visitas e poñerá en coñecemento á dirección das necesidades de transporte para poder solicitalo se fora necesario, neste caso o/ a corrdinador/ a de Actividades Complementarias e extraescolares.

A Dirección encargarse de xestionar todas as actividades programadas polo claustro docente.

5.5.5. ORGANIZACIÓN PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES.

O profesorado que participa ou organiza unha actividade complementaria ou extraescolar deixará traballo para o alumnado que non asista á mesma, por vontade propia ou por sanción, e para os grupos aos que ese día tería que impartirlles clase.

Estas actividades deixaranse, coas copias necesarias, na aula con indicación do curso e dos nenos as que vaia dirixida a actividade.

No caso de que o profesor as entregue ao alumnado previamente, deberá de deixar unha copia das mesmas na aula para que o profesorado de garda poda facilitala a algún alumno que a precise.

Os alumnos sancionados xunto cos que non asistan á actividade deberán permanecer na súa aula atendidos polo profesorado correspondente, ou na súa ausencia polo profesorado de garda, co que realizarán as actividades que teña deixado o profesor/a ausente.

Os alumnos que non vaian á saída poderán ser agrupados e atendidos polo mesmo profesor/a de garda.

5.5.6. INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE.

No taboleiro da sala de mestres e na pizarra publicarase a información e a organización sobre as actividades que se realicen no centro ou fóra do mesmo indicando: data, hora de saída e regreso ao centro, grupos de alumnos/as implicados, relación do alumnado que asiste e profesorado acompañante.

Esta información será publicada pola Dirección do centro educativo ou, no seu defecto, polo/ a coordinador/ a de Actividades Complementarias e Extraescolares.

5.5.7. CONSIDERACIÓNS PARA TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE.

O profesorado asegurarse de que o alumnado conta con autorización familiar e levará o teléfono móbil de contacto do centro.

Todo accidente ou incidente importante (retrasos na hora de chegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefonicamente a Dirección do centro educativo.

En caso de accidente que supoña dúbidas sobre a necesidade de asistencia médica, chamarase inmediatamente ao 112 primeiro, e a continuación á familia e ao centro.

Non se debe facilitar medicamento algún ao alumnado sen prescrición médica e sen autorización da familia.

Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes, os pais deberán estar informados sobre o procedemento de Responsabilidade Patrimonial.

Nas actividades con pernocta, o alumnado que amose durante a realización da mesma un comportamento que prexudique gravemente á convivencia, regresará a súa casa antes da data prevista, debendo as familias costear o billete de volta e calquera gasto que se poida xerar.

5.5.8. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

Nas actividades que impliquen durmir fóra do fogar familiar realizarase unha reunión coas familias na que serán informadas de:

- a. Programa da viaxe, características e actividades que se van a realizar.
- b. Datás de realización.
- c. Presuposto da viaxe.
- d. Documentación necesaria.
- e. Normas que regulan a actividade.
- f. Recomendacións antes de comezar á viaxe

As familias que non asistan á reunión recibirán a información dende o centro, a través das canles previstas para a comunicación.

As familias teñen a obriga de informar ao centro e aos profesores responsables da realización da actividade dos problemas médicos dos seus fillos ou fillas.

5.5.9. FINANCIAMENTO DA ACTIVIDADE.

Os recursos económicos para financiar as actividades serán: as achegas do centro, da ANPA, do alumnado e de outras entidades colaboradoras.

Cando haxa achegas económicas do alumnado esta entregárase ao profesorado implicado e este á xefatura de estudos.

O incumprimento do alumnado á hora de entregar as achegas económicas correspondentes, será causa para que non se lle permita realizar a actividade.

O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización de aquelas actividades administrativas obrigatorias. Tamén por aquelas que deban realizarse por obriga académica reflectida na normativa e supoñan un gasto derivado da realización desta actividade.

O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización daquelas actividades extraescolares ou complementarias .

As dietas serán solicitadas previamente e xustificadas polo propio profesorado perceptor da mesma ante dirección.

No caso de que este incumprimento por parte do alumnado estea causado por dificultades económicas, o titor/a comunicará á Dirección do centro, quen valorará a posibilidade de que o centro asuma o gasto.

5.6. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEAE.

A atención ao alumnado con NEAE pode dividirse nas seguintes categorías:

- Alumnado con necesidades educativas especiais.
- Alumnado con necesidades específicas de aprendizaxe.
- Alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Alumnado de incorporación tardía (procedente do estranxeiro).
- Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo por condicións personais ou de historia educativa.

A atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo será levada a cabo polo departamento de orientación do Centro.

O Departamento está formado por un/ unha orientador/ a; un PT con destino definitivo e un AL habilitado.

O/ A Xefe/ a do Departamento é o encargado de aplicar probas, protocolos e decidir os apoios necesarios para os alumnos que precisen deles.

5.7. HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN SAUDABLE.

5.7.1. PLAN DE MERENDAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

O Plan de merendas en Educación Infantil está regulado por un calendario marcado polas propias mestras/ mestres, no que se indica que alimentos corresponden a cada día da semana, sendo estes: lácteos, froita, bocadillo e merenda libre, tendo en conta que neste caso deben ser produtos saudables, en ningún caso bolos industriais, snacks ou todo tipo de larpeiradas.

As merendas en Educación Infantil tómanse na aula á hora marcada polas titoras/ titores.

5.7.2. CELEBRACIÓN CUMPREANOS.

Por acordo de Claustro, nas celebracións de cumpreanos non se poderá repartir ningún tipo de larpeiradas, snacks ou doces industriais (incluídas as bolsas de cumpreanos). As

familias que desexen que os seus fillos conviden aos seus compañeiros poderán enviar alimentos como: biscoitos/ doces “caseiros” (tamén se podería de panadaría ou pastelería), chocolate, bombóns...

Os titores informarán aos pais desta norma ao principio de curso. Naqueles casos que non se cumpra, os alimentos serán enviados de volta para casa.

A norma establecida para as celebracións de cumpreanos faise extensible ás merendas dos recreos.

5.8. VÍAS DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.

5.8.1. TABOLEIRO DE ANUNCIOS, PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, ESPAZO ABALAR, CIRCULARES INFORMATIVAS.

Taboleiro de anuncios:

No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

Páxina web:

O CEIP Plurilingüe de Seixalbo dispón dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, ... e novas de última hora.

A ANPA poderá contar, tamén, cun espazo na web do centro, se así o acorda o Consello Escolar, para a publicación de novas e información. A súa publicación será moderada dende a dirección do centro e/ou equipo TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación).

Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro enviando as novas que queren que aparezan ao correo electrónico do centro. Serán moderadas pola dirección e/ou equipo TIC.

Correo electrónico:

O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente será consultado dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

Circulares informativas:

Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello,... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias. Estas notas poderán ser substituídas polo correo electrónico cando a familia así o solicite e facilite ao centro o correo electrónico familiar así como pola aplicación ABALARMÓBIL. Pouco a pouco irase reducindo as circulares en papel e aumentarase a comunicación a través do ABALARMÓBIL.

A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

A ANPA, Concello e organización externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

Avisos e comunicacións ao alumnado e/ou ao persoal do centro.

Na conserxería do centro haberá un libro de rexistro de avisos e chamadas no que se indicará a data e motivo do aviso ou chamada.

5.9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.

5.9.1. PROCEDIMIENTO PARA A EVACUACIÓN.

Ante una situación de emerxencia que requira a evacuación do centro, procederase do seguinte xeito:

- O/a conserxe fará soar o timbre de xeito prolongado, o que será interpretado polo profesorado como orde de evacuación. O conserxe abrirá totalmente as dúas portas de acceso ao edificio.
- O alumnado situado na planta baixa sairá pola porta principal ata fóra do recinto do colexio. O alumnado da planta superior sairá en dúas filas, cada unha formada polo alumnado situado respectivamente, nas aulas norte e sur, seguindo, en todo caso, a orde correlativa de cursos, e saíndo pola porta principal ata o exterior do recinto escolar.
- Non se usará o ascensor.

- O/a coidadora xunto co profesorado PT e AL axudarán ao alumnado con NEAE.

Marco lexislativo.

O CEIP Plurilingüe de Seixalbo a día de hoxe non conta cun Plan de Autoprotección, sendo un dos obxectivos prioritarios deste equipo directivo o de elaboralo xa que a seguridade da comunidade educativa é fundamental e baseado no DECRETO 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 21/11/2010)

Aplicación do plan de autoprotección .

A responsabilidade e as obrigacións en materia de autoprotección do centro recaen sobre a persoa que ostenta a dirección do mesmo. O centro realizará unha revisión periódica do Plan de Autoprotección, tras o obrigatorio exercicio de simulacro, para adaptalo aos cambios que poidan producirse, especialmente cando haxa algunha reforma ou modificación das condicións do edificio (ou edificios) e dos medios de protección dispoñibles e para incorporar as melloras que resulten da experiencia acumulada.

O centro enviará unha copia do Plan de Autoprotección ao Servizo competente en materia de Protección Civil e Emerxencias do Concello de Ourense, así como as modificacións que cada ano prodúzanse no mesmo.

A dirección do centro, seguindo a normativa vixente, establece o procedemento para informar sobre o Plan de Autoprotección para que este sexa coñecido por toda a Comunidade Educativa. Así pois o profesorado do centro será informado do devandito Plan polo coordinador/a de o mesmo nun Claustro, así como as accións específicas que teñan que realizar algúns especialistas ou os/ as encargados/ as de vixiar os servizos.

O alumnado coñecerá a finalidade do simulacro, así como o que teñen que facer. Por outra banda as familias, a través dos seus representantes no Consello Escolar serán informadas do Plan de Autoprotección. Por último devandito Plan será publicado na páxina Web do centro para que toda a Comunidade Educativa poida consultalo cando queira.

Coordinador/a do plan de autoprotección

A persoa titular da dirección designará a un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a do Plan de Autoprotección.

En caso de non ser posible esta designación, o cargo recaerá sobre un membro do equipo directivo. Esta coordinación farase para un curso escolar, sen prexuízo de que o termo do devandito período se prorrogue para cursos sucesivos. Así mesmo designarase unha persoa suplente.

5.9.2. **PROCEDIMIENTO PARA A PROTECCIÓN DE DATOS.**

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, define a cesión ou comunicación de datos como “toda revelación de datos realizada a unha persoa distinta do interesado”.

- **CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO.**

Debe terse en conta a disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, que establece que “a incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos”. Polo tanto, nos supostos de cambio de centro educativo, o centro de orixe pode remitir o expediente ao centro de destino sen necesidade de recadar consentimento das persoas afectadas.

- **CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE O TRATAMENTO DE IMAXE**

Debe partirse da consideración de que a imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor

- Uso de imaxes en páxinas web ou blogues dos centros

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares dos centros educativos, deberá contar co consentimento expreso do afectado.

Neste senso, no caso do alumnado menor de 14 anos deben prestar o consentimento os seus proxenitores. O uso normal de imaxes no ámbito educativo non debería vulnerar os dereitos ao honor, ou á intimidade dos menores.

Así mesmo, por circunstancias de simplificación da xestión, cando os proxenitores dun menor deban autorizar a asistencia do menor a unha actividade concreta e esa actividade poidan derivarse tratamentos de imaxes, poderán autorizar na mesma autorización para participar na actividade o tratamento das imaxes, para evitar ter que solicitar unha autorización aos proxenitores para a realización da actividade.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento. Neste senso, os centros poderán, con carácter voluntario, preparar, ao inicio do curso escolar, unha autorización para o profesorado para o tratamento da súa imaxe nos actos nos que participe na súa condición de docente.

Como recomendación xenérica haberá que evitar imaxes nas que se vexan as caras claramente distinguibles e identificables dos membros da comunidade educativa.

O consentimento, particularmente no caso de imaxes, non pode ser xenérico, é dicir, que haberá de recadarse para cada fin concreto. Só excepcionalmente, para situacións distintas das previstas no modelo de autorización, será preciso recadar un consentimento individualizado.

- **TRATAMENTO DA INFORMACIÓN EN CASO DE PAIS SEPARADOS.**

Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo. Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patriapotestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna. Enumérase a seguinte información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teñ a manifestado a súa vontade de ser informado):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagógico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar. Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

- **XESTIÓN DOS DATOS INFORMATIZADOS NOS SISTEMAS DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA.**

A seguridade en materia de custodia e tratamento dos datos almacenados nos sistemas corporativos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, atópase garantida por esta Consellería e polo órgano competente en materia de solución tecnolóxicas, na actualidade, a Amtega. Porén, debe terse en conta que esta garantía de seguridade límitase aos datos almacenados nos ficheiros automatizados dos sistemas operativos, é dicir, deben respectarse as normas esenciais de seguridade informática como o acceso mediante contrasinal e a necesaria confidencialidade dos contrasinais, e ter en conta que, unha vez que a información é retirada do soporte electrónico no que se atopaba, debe garantirse a súa seguridade por outros medios.

Os documentos de carácter oficial que emanen de sistemas como Xade etc, e que non se atopen asinados electronicamente (como poden ser as certificacións de formación de profesorado, por exemplo), son documentos en si mesmos, dado que conteñen unha ou máis sinaturas únicas, e como tales documentos en papel deben ser almacenados e custodiados conforme as instrucións do responsable do ficheiro ou pola normativa xeral en materia de protección de datos.

Así mesmo, no momento en que a través de calquera dispositivo electrónico se retira ou se copia información noutro dispositivo ou ordenador particular, a información deixa de estar protexida pola Amtega, ao tratarse de dispositivos particulares.

- **DATOS DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE DOS CENTROS.**

O persoal que presta servizos nos centros educativos, tanto o persoal docente como o non docente, teñen unha dobre vertente en relación cos datos de carácter persoal: por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función. Pero tamén son titulares de datos de carácter persoal que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.

Nesta vertente deben respectarse todos os principios e dereitos enumerados en relación coa protección de datos de carácter persoal cando se traten datos deste persoal.

Con respecto ás ANPAS, á xestión de datos de carácter persoal por estas asociacións, deben terse en conta os seguintes aspectos:

- As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería. Cuestión distinta é que os centros poidan facilitar na medida do posible a comunicación entre as ANPAS e os demais afectados. Porén, poden existir situacións excepcionais. Por exemplo, se un centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo por unha ANPA, produciríase unha situación similar a unha contratación dun servizo cunha empresa que require o tratamento de datos de carácter persoal, que, como xa se indicou, supón un acceso de terceiros a datos persoais que require un contrato de encargado do tratamento entre a dirección do centro e a ANPA. É moi importante distinguir estes supostos: nun caso a ANPA decide e organiza a actividade, actuando como responsable do seu propio ficheiro e debendo recadar os datos de carácter persoal directamente dos afectados; noutro, a decisión non lle

corresponde á ANPA, senón ao centro educativo, e a ANPA unicamente actúa como encargada do tratamento.

6. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN E APLICACIÓN.

6.1. REVISIÓN E MODIFICACIÓNS.

O presente documento das NOF é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Realizaranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptalo as novas circunstancias ou a modificacións legislativas.

Estará sempre supeditado á lexislación vixente e terá unha vixencia plurianual, sendo susceptible de perfeccionamento ou mellora que o constitúan ou concorran algunhas das seguintes causas:

- Cambio de normativa legal na que se fundamenta.
- Impartición no centro de novos ensinós
- A petición dos membros do Consello Escolar, apreciada dita petición polo Equipo

Directivo do CEIP Plurilingüe de Seixalbo.

6.2. PUBLICACIÓN E DIVULGACIÓN.

O CEIP Plurilingüe de Seixalbo publicará e divulgará este documento por diferentes medios á comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos/as, debendo ser coñecido por todos os membros da Comunidade Educativa.

O Equipo Directivo será o encargado de difundilo polas seguintes canles:

- Entrega de copias do mesmo aos Equipos de ciclo, nivel, e ANPA.
- Depósito dunha copia na Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría a disposición de calquera interesado/a que forme parte da comunidade educativa ou algún outro, segundo o criterio da Dirección do centro.
- Publicación na páxina web do centro.

6.3. APROBACIÓN.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.
CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

O presente documento no que se recollen As Normas de Organización e Funcionamento do Centro CEIP Plurilingüe de Seixalbo para os cursos académicos 2020/2024, foi presentado ao Claustro de mestres e no mesmo día ao Consello Escolar do CEIP Plurilingüe de Seixalbo na reunión que se celebrou en setembro do 2020. Foi aprobado.

Visto e Prace

A directora: M^a José Feijó Álvarez.

A secretaria: M^a del Carmen Silva Iglesias.