

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023-24



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL
2. O CENTRO
3. NORMATIVA XERAL
 - 3.1 HORARIO DO CENTRO
 - 3.2 CALENDARIO ESCOLAR
 - 3.3 NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS
- 4 .COMUNICACIÓN
 - 4.1.COMUNICACIÓN INTERNA
 - 4.2.COMUNICACIÓN EXTERNA
 4. 3.CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS
- 5.ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS
 - 5.1 INSTALACIÓNS
 - 5.2 CRITERIOS PARA USO DOS ESPAZOS COMÚNS NAS ESCOLAS
 - 5.3. NORMAS DURANTE O RECREO
 - 5.4 NORMAS SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS
 - 5.5 CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS
 - 5.6. NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DOS ESPAZOS
 - 5.7 MATERIAL E MOBILIARIO
 - 5.8.UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FORA DO HORARIO LECTIVO
- 6.- ESTRUCTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO
 - 6.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO
 - 6.1.1 EQUIPO DIRECTIVO
 - 6.1.2 COMPETENCIAS DO DIRECTOR
 - 6.1.3 XEFATURA DE ESTUDOS
 - 6.1.4 SECRETARÍA
 - 6.2. ÓR7ANOS COLEXIADOS DE GOBERNO
 - 6.2.1 CONSELLO ESCOLAR
 - 6.2.2 O CLAUSTRO DO PROFESORADO
 - 6.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.3.1. CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES

6.4. O PROFESORADO

6.4.1. A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

6.4.2. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E DO PERSOAL LABORAL

6.4.2.1 MEDIDAS A ADOPTAR CANDO FALTA UN ATE

6.4.3. SUBSTITUCIÓN

6.4.4. PROFESORADO EN PRÁCTICAS

6.4.5. PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO OU QUE VEN A SUBSTITUÍR

6.4.6. ITINERANCIAS

7. ALUMNADO

7.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS

7.2 ATENCIÓN A DIVERSIDADE DO ALUMNADO

7.3. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE

7.3.1 BOTIQUÍN

7.3.2 ALUMNADO CON ALERXIAS

7.4. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

8. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES

8.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

9.1 DESENVOLVEMENTO DA AVALACIÓN

9.2 CUALIFICACIÓN

9.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

9.4 PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN E PROMOCIÓN

9.5 PROTOCOLO DE REVISIÓN E ENTREGA DE EXAMES

10 . DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

10.1. DEREITOS DO PROFESORADO

10.2. DEBERES DO PROFESORADO

10.3. DEREITOS DO ALUMNADO

10.4. DEBERES DO ALUMNADO

10.5. DEREITOS DAS PERSOAS PROXENITORAS OU TITORES LEGAIS

10.6. DEBERES DAS PERSOAS PROXENITORAS OU TITORES LEGAIS

10.7. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

10.8. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

11 NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.2 PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A CONVIVENCIA

11.3 PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS A CONVIVENCIA

11.4 PRESCRIPCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA

11.5 PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

11.6 PRESCRIPCIÓN DAS CONDUCTAS CORRECTORAS

11.7 RESPONSABILIDAD DAS PERSOAS PROXENITORAS OU TITORES LEGAIS

12 ANPA

13. POSTA EN VIGOR E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.

14. ANEXOS DESTE DOCUMENTO.

1.INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN LEGAL

O presente documento axústase á lexislación vixente sobre o funcionamento dos centros escolares, os dereitos e deberes dos diferentes membros da Comunidade Educativa e sobre a participación e convivencia nestes centros.

Un dos fins primordiais que debe perseguir o sistema educativo é a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. Os principios fundamentais sobre os que se quere fundamentar este documento son o respecto mutuo, o pluralismo, a tolerancia, o sentido democrático, o diálogo e a participación responsable.

Estas Normas de Organización e Funcionamento e Normas de convivencia nacen coa finalidade de facer real unha forma democrática de organización, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa entendendo como tal a formada polo alumnado, o profesorado, o persoal de administración e servizos e os pais/nais de alumnos/as, e darase a coñecer aos sectores citados anteriormente co fin de que sexa compartido por todas e todos. Unha vez aprobadas, serán de aplicación a toda a Comunidade Educativa (profesores, pais/nais ,alumnos/as e persoal de Administración e Servizos).

Estas Normas xogan un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro, as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes, e, as relacións do Centro co seu entorno.

De conformidade coa lexislación vixente a fin de facilitar o acceso á mesma por parte de calquera membro da comunidade educativa), redáctanse as presentes Normas de Organización e Funcionamento e Normas de Convivencia do CRA de Narón que logo pasaran a formar parte do Plan de convivencia do mesmo, cando estea ultimado.

Tódolos aspectos que non estean aquí regulamentados enténdense sometidos ás leis ou normas de rango superior Este regulamento baseáse na seguinte normativa :

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Real decreto 732/1995 do 5 de maio (B.O.E 2/6/96) polo que se establecen os Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.

Lei 4/1988 do 26 de maio (D.O.G. 1/6/88) da Función Pública galega.

Lei 3/1995 do 10 de abril (D.O.G. 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega

Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006).

-Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, LOMLOE

-Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes.....do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria....

-Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

-Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

Decreto 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.

Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia

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 ensinanzas establecidas pola lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro.

Este NOF será de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CRA de NARÓN

2. O CENTRO

2.1 Entidade e enderezo.

O Colexio Rural Agrupado de Narón, é un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria.

Ten o seu domicilio en : San Xiao S/N, 15578 Narón

Tfno / fax: 881930366/881930367

Tfno móbil de dirección: 626422080

e-mail: cra.naron@edu.xunta.es

código : 15026111

A estrutura do Centro é diferente á de un colexio convencional, pois componse de 2 escolas de Educación Infantil e 1 de Educación Infantil e Primaria con 11 aulas

funcionando neste momento. As escolas que compoñen o CRA sitúanse nas parroquias de: Sedes, O Val e Alto do Castiñeiro.

O noso centro está adscrito a un centro: CPI O Feal para as escolas de Sedes, O Val e Domirón .

3 NORMATIVA XERAL

3.1. HORARIO DO CENTRO

O horario do centro é por norma xeral de 9 a 2 agás na escola de Sedes que pode sufrir algunha variación en función do servizo de taxi que hai nesa escola e que neste momento é organizado polas familias e costeadado na súa totalidade polo concello de Narón.

O horario nesta escola é case sempre de 8:45 a 13.45 se precisan facer

O centro en todas as escolas onde se preste o servizo de Mañanceiros estará aberto a partires das 7:30 da mañá só para os usuarios deste servizo. Este servizo é xestionado pola ANPA ..

O horario de peche das instalacións para o alumnado é ás 18:00horas unha vez rematadas as actividades extraescolares.

A xornada orgánizase en sesión única de mañá de 09:00 a 14:00 de setembro a xuño.

O periodo de recreo para E.Infantil e Primaria é de 11:45 ata as 12.10 horas. Os alumnos/as de E. infantil poderán ter un recreo máis prolongado

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

3.2 CALENDARIO ESCOLAR

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexiranse polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG. As festas locais serán fixadas polo concello de Narón. O día non lectivo elixido polo centro de educativo será consensuado con todos os centro do Concello.

3.3 NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS

ATENCIÓN ALUMNADO ANTES DO INICIO E OA REMATE DO PERIODO LECTIVO

Mañanceiros: nas escolas que exista o servizo de mañanceiros, serán os monitores os encargados de abrir e pechar á porta e de recoller aos usuarios na mesma e encargados de entregar o alumnado ao titor/a correspondente.

Servizo de comedor: o monitor/a de comedor no caso de ed. Infantil recollerá o alumnado na porta do seu edificio e no caso de ed. Primaria o mestre titor deixarao na porta do comedor e os custodiará ata a entrega ás familias ou o inicio das actividades extraescolares que comecen ás 16:00 horas, de ser o caso.

No caso da escola do Val, o alumnado transportado, unha vez dentro do recinto escolar, estarán a cargo dos profesores que teñan garda de transporte que comezará ás 8:50 (xa que a chegada de transporte non é sempre exacta oscilando entre as 08:50 e 08:55) . Este profesorado será o encargado da apertura das portas do recinto para o resto do alumnado ás 08:55. No caso de educación primaria, para o alumnado transportado , o profesor/a de garda os acompaña ata a súa fila e os custodia ata hora de entrada. No caso de educación infantil a monitor entrégallo na porta as mestras de garda.

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

ESCOLA DE DOMIRÓN

A entrada realizarase pola porta principal para desenvolver os camiños escolares seguros (rexistro de entrada no check point)

O alumnado de 4º de Infantil entrará 10 minutos (9:10) máis tarde e sairá 10 minutos antes (13:50) para unha mellor organización das entradas e saídas e para favorecer a entrega as familias dun xeito máis controlado e personalizado. De todos xeitos, se algunha familia non puider seguir este horario o titor/a correspondente estará co seu alumnado de 9 a 14 horas.

Na escola do Val o alumnado de educación infantil para favorecer a entrega as familias, a saída será escalonada. 4º de Ed. Inf 13:50, 5º Ed. Infantil 13:55, 6º Ed. Inf 14:00. De todos xeitos, se algunha familia non puider seguir este horario o titor/a correspondente estará co seu alumnado ata as 14 horas.

Por norma xeral , pasados 15 minutos da hora de entrada, pecharase a porta que da acceso a rúa 25 de Xullo, o portalón intermedio e a porta de entrada. @s nen@s que entren máis tarde de esa hora deberán xustificar a súa tardanza e marcaráselle unha falta

de puntualidade no xade. Para o rexistro de puntualidade ver o punto 6.3. deste documento. De calqueira maneira, cando un alumno/a chegue tarde non poderá deixar o neno/a só no recinto escolar, senón que terá que entregarllo en man ao titor/a ou mestre do centro, para garantir a seguridade do menor.

Os mestres encargaranse de abrir e pechar as portas respectando estes horarios.

Aspectos xerais:

As familias entregarán ao titor o documento de autorización de recollida do alumnado para o primeiro día de curso , onde se autoriza qué persoas van a vir a recoller normalmente ó seu fillo/a, se por algún motivo viñese alguén diferente dos habituais, deberán comunicalo ao centro antes da hora de saída ben persoalmente ou mediante unha chamada telefónica ou utilizando o servizo de mensaxería de Abalar .

No caso de recoller a un alumno/a dentro do horario escolar a familia terá que asinar un documento conforme o recolle, este documento estará nun arquivo en cada un dos edificios e correspóndelle ao titor/a ou mestre que entrega o neno/a encargarse de que isto se cumpra. No caso de que sexa alguén diferente ao pai/nai ou persoa que o recolle habitualmente , comunicado polas vías aneriormente mencionadas ademais deste documento terán que traer unha autorización por escritos dos proxenitores onde figure o DNI e nome da persoa autorizada (Anexo)

Os titores encargaranse de rexistrar as faltas tanto de puntualidade como de asistencia e comunicarán o equipo directivo calquera anomalía que se produza. Seguiranse as instrucións do protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación sempre que o número de faltas así o esixa.

Se pasados 5 minutos da hora de saída algunha familia non viñera recoller ao seu fillo/a o titor/a ou mestre reponsable intentará poñerse en contacto con eles, para saber que pasou e avisará ao equipo directivo .Senón é posible despois dun tempo prudencial contactar coa familia, e sempre en última instancia, o titor/a poñerá en coñecemento da policía local do concello de Narón para que este tome as medidas oportunas. O titor/a ou mestre responsable nese momento farase cargo da súa custodia ata que se solucione a situación.

Cando unha persoa allea ao equipo docente, acceda o centro durante o horario lectivo non se permitirá deambular, deberá comunicar a súa presenza a algún docente (vexase o caso de persoal do concello, familias, persoal doutras administracións, etc)

4.- COMUNICACIÓN

As comunicacións relacionadas co centro educativo se levarán a cabo preferentemente por medios dixitais ou telemáticos, evitando así o uso de papel na medida do posible, potenciando un desenvolvemento sostible.

4.1.-COMUNICACIÓN INTERNA

As canles para a comunicación interna, do equipo directivo aos mestres/as e dos os mestres/as entre si e ao equipo directivo son as seguintes:

- Teléfonos móbiles do centro e particulares de ser o caso ,correo electrónico, para convocatorias de reunións, informacións varias
- Grupo de WhatsApp, formado por todo o claustro de mestres/as, no que se compartirá información relacionada con recordatorios , substitución posibles
- Páxina web, para informacións de interese educativo
- AbalarMóbil

4.2.-COMUNICACIÓN EXTERNA

Coa finalidade de optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa, utilizaranse unicamente as seguintes canles de comunicación :

- Correo electrónico do centro
- Abalarmóbil: citacións de titorías, informacións sobre saídas, notas trimestrais, notas e informacións aos proxenitores tanto grupais como individuais
- Axenda escolar para primaria
- Teléfono das escolas .
- Páxina web do centro
- Sede electrónica ou rexistro de organismos públicos para a comunicación coa administración educativo e/ou concello.

Cando as familias entreguen calquera documento oficial(sentencias...) rexistrarase nun documento con data, número de páxinas, etc (ANEXO)

4.3- CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

- O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Os membros do consello Escolar asinarán un documento de confidencialidade. ANEXO.
- Non figurarán datos sensibles nin nos taboleiros nin das aulas,
- Haberá un modelo de información sobre a captación de imaxes realizadas polas familias ANEXO e así mesmo un modelo de autorización para uso de imaxe por parte do centro ANEXO

5. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS.

5.1 INSTALACIÓNS.

Sedes: un único edificio, moi antigo, o único que no ten a construción típica de escola unitaria pois é unha casa habilitada, consta de dúas plantas, un pequeno porche cuberto e un patio exterior de herba e con columpios, o recinto está todo pechado e con cancela de acceso.

O Val : consta de catro instalación dentro do mesmo recinto :

Un para tres aulas de infantil, dous baños e dúas estancias auxiliares (aula auxiliar/almacen e fotocopiadora)

Outro edificio de comedor e madrugadores e actividades extraescolares en horario non lectivo e empregado como aula de usos múltiples en horario lectivo , como por exemplo para as clases de Relixión Católica .

- O outro edificio ten dúas plantas con dúas aulas en cada unha delas e catro baños. Na parte superior atópase dúas aulas de primaria,e na parte inferior un aula de pt/al e outra destinada a biblioteca.
- Un módulo prefabricado consta de dúas aulas de ed. Primaria co seu baño correspondente en cada unha delas.

- No recinto exterior hai unha pista deportiva descuberta e valada e un patio exterior cun parque infantil. Todo o recinto está valado e cunha cancela de acceso ao mesmo. Pola parte de atrás da escola atópase un pavillón polideportivo de titularidade municipal que se emprega para as clases de ed. Física e recreos de educación primaria cando chove.

Domirón: esta escola consta de un único edificio con tres aulas, con baño en cada unha delas, uns baños comúns, unha sala de usos múltiples cunha parte destinada para aula no caso de desdobres ou emprego nas especialidades, unha sala de informática que alberga tamén a fotocopiadora, un pequeno despacho que se usa para reunións de titoría, reunións da orientadora coas familias e outra pequena aula que se usa como aula de PT e de AL aínda que é coma un pequeno despacho, na entra unha pequena biblioteca. A escola consta dun patio semi-cuberto e un gran patio de herba con randeiras. Todo o recinto está valado e accedese por unha cancela.

Sede do CRA: situada na localidade de San Xiao, antigamente había escola neste edificio pero agora alberga o despacho de dirección, a sala de profesores e na parte alta dúas salas de reunións e o despacho da orientadora.

Forman parte tamén do CRA , tres escolas , sen docencia actual: Pedroso, Castro e San Mateo.

5.2 CRITERIOS PARA USO DE ESPAZOS COMÚNS NAS ESCOLAS DE DOMIRÓN E O VAL

Aula de usos múltiples da escola de Domirón:

Terán preferencia no uso da sala grande as especialidades de educación física, educación musical e inglés, por encima das sesións co titor/a, da área de relixión ou de atención educativa. No caso destas dúas áreas de non poder usar a sala grande o criterio a seguir para o uso da aula ordinaria será o número de alumnos, quedando nesta o grupo máis numeroso.

Mini aula ed. Infantil do Val

- Criterios de ocupación da aula auxiliar do edificio Val Infantil:
 - . Nenos/as de Infantil AL e PT
 - . Nenos/as primaria AL

. Atención ás familias

No caso de ter que pasar algunha proba de avaliación psicopedagóxica que polas súas características terá que ser levada a cabo a algunha hora determinada para maior fiabilidade (primeiras horas da mañá), de non haber aulas dispoñibles, terá preferencia no uso deste espazo a orientadora. Ese día o apoio de PT/AL realizarase exclusivamente dentro da aula ou de estar libre a biblioteca ou o comedor nestes espazos .

Nas horas en que a aula auxiliar estea ocupada por un profesor de PT ou AL con alumnado, o profesorado que nese momento teña hora de garda absterase de entrar a traballar nesa sala.

Nos espazos de uso común será imprescindible deixar o material e o espazo en orde para poder ser empregado de forma efectiva na hora seguinte.

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

Uso do pavillón:

Tal e como quedou reflectido no punto anterior o pavillón empregarase para as horas de Ed. Física(infantil e primaria) e recreos de primaria cando chove ou en conmemoracións da escola ou CRA, así como para a psicomotricidade de Ed infantil impartida polo Concello.

Para o desprazamento da escola o pavillón nas horas de educación física e psicomotricidade o alumnado será acompañado pola titora e mestre de educación física . No caso de que a titora teña que substituír será o mestre de E física será o encargado de facer o desprazamento extremado as medidas de precaución e seguridade na maior brevidade posible. Se ocorrese algún problema durante a estancia no pabillón o mestre de Ed física deberá chamar por teléfono a titora ou escola, no caso de que non puidese contactar con el/ela baixará con todo o grupo clase. No caso dos recreos, os titores serán os encargados de subir ou baixar o seu alumnado ó pabillón independentemente que teñan garda ou non e nunca os deixarán so senón está presente o profesorado de garda.

No caso de psicomotricidade impartida polo Concello sempre estarán acompañados por un mestre ou titor.

5.3 NORMAS DURANTE OS RECREOS

- Os recreos ou períodos de lecer terán unha duración de 25 minutos (de 11:45 a 12:10).

Os últimos minutos, variables en función da idade dos nenos se adicarán a tomar a parva dentro da aula para fomentar hábitos saudables de alimentación (comer sentados, con orde... e evitar o contacto polas posibles alerxias).

Transcorridos eses minutos todos os alumnos sairán ao patio de recreo acompañados polo mestre/a que lles imparta clase nesa última hora. A partir dese momento quedarán a cargo dos mestres de garda de patio.

-Ningn titor /a ou profesor/a responsable do grupo nese momento deixará sós aos nenos/as de non estaren o profesorado de garda xa no patio.

- Durante os recreos, os nenos/as non permanecerán nas aulas a non ser que estean acompañados por un mestre/a.

- A asistencia ou non o recreo dun grupo non poderá depender da decisión dun mestre/a xa que se deben garantir os sistemas de garda na escola do Val así como repectar o dereito do alumnado o seu tempo de lecer.

Cando un teña que cumprir unha corrección por falta leve quedará na súa aula co mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sós en ningunha dependencia do centro: nin nas aulas, nin na biblioteca,..

- En tódalas escolas saen ao patio todo o profesorado que se atope alí nese momento agás na escola do Val que hai gardas de patio respectando a ratio dos recreos de acordo coa lexislación vixente. Ditas gardas quedarán reflectidas na PXA a principio de cada curso.

- Ao rematar o recreo, 12:10, todo mestre ou especialista deberá facerse cargo do seu grupo.

5.4 NORMAS SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS

Debido que no noso centro existe unha biblioteca con tres espazos distribuídos nas tres escolas, e o sistema de préstamo está no ordenador portátil da biblioteca establécese un calendario semanal de uso do mesmo en cada escola o cal respectarse para un uso axeitado da mesma e cada aula ten asignado unha hora para ter a súa disposición o uso desa instalación .

5.5. CRITERIOS PARA DISTRIBUCIÓN DAS AULAS.

No reparto das diferentes aulas para os distintos niveis educativos terase en conta criterios de adecuación do tamaño das mesmas ao numero de nenos, así como a presenza de alumnado con necesidades educativas ou problemas de mobilidade. No caso da escola de Domirón como son todas iguais as aulas asígnase unha aula para cada nivel e son os nenos/as os que van rotando. No caso da escola do Val, para infantil primaria os criterios antes mencionados e nos edificios de Primaria prima este mesmo criterio ademais terase que procurar que os niveis máis altos estean no piso de superior, non habendo asignado un aula específica para cada nivel ou titor, a non seren que haxa algún neno/a con problemas de mobilidade

5.6 NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DOS ESPAZOS

As aulas, o mobiliario, e o material escolar deberán ser respectados e conservados durante toda a xornada escolar.

Nas horas de clase, os alumnos deberán evitar, principalmente os maiores, e se é posible, as saídas continuadas e constantes ao servizos, sen causa que o xustifique

,

Procurarase que o alumnado, por motivos de seguridade, non manipule a instalación eléctrica, nin a instalación da auga, nin o material contra incendios. O

alumnado deberá pechar as billas da auga nos servizos despois de usalas.

Queda prohibido xogar con balóns dentro das aulas, nas escaleiras e nos demais espazos interiores das escolas .

Procurarase, por motivos de seguridade, que o alumnado traia so os alimentos que eles vaian a consumir no período de recreo ,

Non se permitirá traer alimentos para compartir, agás en actividades específicas con carácter pedagóxico.

Non se permitirá traer móbiles, tablets ou cámaras fotográficas ao centro, agás en actividades específicas con carácter pedagóxico.

Co obxecto de fomentar hábitos de responsabilidade no alumnado non está permitido voltar ás aulas ou outras estancias do centro para recoller material escolar ou enseres persoais despois de rematar o horario lectivo.

5.7 MATERIAL E MOBILIARIO

As diferentes escolas do CRA terán autonomía para avisar aos servizos municipais daquelas avarías de pouca importancia que sexan do día a día, véxase cambios de lámpadas, sanitarios atascados, roturas de pechaduras, comunicando sempre ao equipo directivo. No caso de avarías maiores e que sobre todo afecten a estrutura do edificio, deben poñelo en coñecemento do equipo directivo.

5.8 UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FORA DO HORARIO LECTIVO.

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante á dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda. No caso dun uso puntual para un día nada máis, o permiso poderá concedelo a dirección do centro.

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

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

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

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

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

6. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO

6.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Constitúen os órganos unipersoais de goberno: o equipo directivo do centro que está formado pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada un deles. O equipo directivo informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno.

6.1.1.- O equipo directivo

Baseándonos na lexislación as funcións do equipo directivo son as seguintes:

- A dirección dos centros educativos ha de conxugar a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a

xestión de recursos e o liderazgo e dinamización pedagóxica, desde un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre tarefas administrativas e pedagóxicas.

- O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o /a xefe de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as Administracións educativas.
- O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director ou directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
- O director ou directora, previa comunicación ao Claustro e a o Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino no centro.
- Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao fin do seu mandato ou cando se produza o cese do director ou directora.
- As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programa e cursos de formación.

Para o adecuado goberno do CRA , o equipo directivo fará coincidir dous días á semana o seu horario de adicación ao cargo para facelo conxuntamente na sede do CRA

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo , e mentras non se nomee ao seu substituto , as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo directivo, No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o profesor ou profesora con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e ao secretario/a, que se reflectirá na PXA e se expoñerá nos taboleiros de tódalas escolas e tamén se colgará na páxina web.

6.1.2.- Competencias do director ou directora

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimentos da normativa vixente.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbitos das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamentos do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, segundo a normativa vixente.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

- Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na PXA.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

6.1.3.- Xefatura de estudos

Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado daqueles temas que lle poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos mestres/as-titores/as das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará os pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orde que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na Orde do 29 de xaneiro de 2016. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente con posterioridade.

Todos os meses, dentro dos cinco primeiros días, enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Ferrol e outra copia será exposta na sala de mestres/as.

6.1.4.- Secretaría

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

6. 2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

6.2.1.- O Consello Escolar

O Consello Escolar do centro, órgano supremo de goberno, está formado por:

- O director ou directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- O xefe ou xefa de estudos.
- O secretario ou secretaria do centro, con voz e sen voto.
- Un ou unha representante do Concello.
- Un ou unha representante do persoal de administración e servizos.
- Catro representantes dos pais e nais do alumnado.
- Un representante da Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).
- Cinco profesores ou profesoras, en representación do Claustro.

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
- Aprobar e avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación de organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a do centro, nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director/a.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento

e protección dos dereitos da infancia.

- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais, nais e titores legais ou, no se caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e sostenibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Establece no Artigo 5, “O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 (modificado pola LOMLOE) e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes”:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Dentro do Consello Escolar existe a Comisión Económica, constituída polo director/a, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. É un órgano, integrante á súa vez do Consello Escolar. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que deba pronunciarse o Consello Escolar. Polo tanto, as súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que debe adoptar decisións sobre eses asuntos que é o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar existirá a Comisión de Convivencia. Ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencias escolar ten asignadas o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución de comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director ou directora ou persoa en quen delegue, o secretario ou secretaria, un pai ou nai e un profesor ou profesora.

6.2.2.- O Claustro de profesores

O Claustro de profesores, que integra a todos os mestres/as destinados no centro, para o desenvolvemento das competencias legalmente atribuídas, manterá reunións ordinarias ou extraordinarias cando sexan convocados polo director/a do centro.

O Claustro de profesores deberá ser informado dos asuntos a tratar nos consellos escolares.

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente.

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións de claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

6.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa adecuada coordinación, o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

- A Comisión de coordinación pedagóxica.
- Os Equipos docentes de ciclo.
- O Equipo de Dinamización da lingua galega.
- O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- O Equipo de Proxecto Lector e fomento da lectura
- O Equipo de TICs.
- A comisión de convivencia
- O Departamento de orientación.

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman.

A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, así como no resto da lexislación referida a cada un dos aspectos como é o caso da comisión de convivencia.

Todos os equipos de coordinación docente, reuniranse coa periodicidade esixida por lei e sempre que xurda algún tema que faga necesario a súa convocatoria; ademais das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final do curso para avaliar o funcionamento de cada un dos equipos. Ademais poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias, aparte das mensuais ou trimestrais.

Se algún dos membros destes órganos desexa levar ao Claustro ou ao Consello Escolar algún tema ou proposta deberá presentar un escrito dirixido ao presidente/a do órgano colexiado correspondente, que decidirá xunto co equipo directivo se é necesario convocar reunión extraordinaria ou se se espera á reunión ordinaria para metelo na orde do día.

6.3.1.- A Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) -integrada por: director ou directora, xefe ou xefa de estudos, coordinador/a de E.I e profesores de niveis profesorado de apoio, coordinador ou coordinadora do EDLG, coordinador/a da biblioteca e orientador ou orientadora- constitúe o máximo órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe.

Para a designación do secretario ou secretaria da CCP o director ou directora basearase nos seguintes criterios:

1º O integrante da CCP que se presente voluntario.

2º O integrante da CCP que non posúa coordinacións.

3º En caso de empate, será secretario ou secretaria o de menor antigüidade no centro.

6.3.2.- Os equipos docentes

Os equipos docentes -integrados polos titores e titoras do ciclo, en Educación Infantil, e dos titores de nivel e polo profesorado que, non tendo asignada titoría, imparte docencia no ciclo e realizou a súa adscrición a el, entendendo que todos os docentes deben pertencer a algún equipo docente constitúen o referente para o desenvolvemento coordinado da intervención educativa, para as decisións curriculares, para os enfoques metodolóxicos e para as medidas necesarias para a atención á diversidade do alumnado.

Dentro dos equipos docentes de ciclo deben considerarse:

- O Equipo do 2º ciclo de Educación Infantil.
- Equipo 1º ciclo de EP, cursos 1º e 2º
- Equipo 2º ciclo de EP, 3º e 4º

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, cada equipo docente ou equipo de coordinación estará dirixido por un coordinador ou coordinadora. O coordinador/a de Educación Infantil, para a súa labor, contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Dado o número reducido de profesorado de primaria, os equipos docentes de 1º e 2º ciclo para maior operatividade e coordinación interna farán as súas reunións conxuntas

Para o desenvolvemento das súas funcións os equipos reuniranse nos días e horarios establecidos na correspondente PXA de cada curso. Cada equipo gozará de autonomía para establecer a orde do día.

De cada reunión, levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Ao comezo de cada curso cada equipo deberá elaborar un plan de saídas extraescolares ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

Os plans anuais deben ser obxecto de seguimento e avaliación. Esta realizarase ao final de curso, incorporárase á memoria final e servirá de referente para o plan de actuacións do equipo no curso seguinte.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O Equipo de Dinamización Lingüística (EDLG) -integrado por un profesor ou profesora de cada equipo constitúe o referente para todo o que ten que ver co tratamento da Lingua Galega no centro, tanto dende o punto de vista de dinamización como da potenciación lingüística.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o EDLG estará dirixido por un coordinador ou coordinadora que contará, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Entre outras, ten as seguintes competencias:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística.
- Propoñer o Proxecto lingüístico.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes a consecución dos obxectivos de dinamización lingüística....

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

De cada reunión que manteña o EDLG levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

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

O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará conformado polo seu xefe ou xefa e polo profesorado que cada equipo designe para cada unha das actividades planificadas para o curso, o que se explicitará na correspondente PXA.

A xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Os representantes de cada equipo para cada unha das actividades designarao cada equipo ou, no seu defecto, a CCP.

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

De cada reunión que manteña o Equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa, quen facilitará unha copia de cada unha á xefatura de estudos.

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

O Equipo de biblioteca

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

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

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

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o seu encargado/a ou coordinador/a, para o que contará cunha hora de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas da biblioteca

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

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

O Equipo das tecnoloxías da información e da comunicación

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

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

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

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

Do desenvolvemento do proxecto anual de organización e da dinamización das actividades informáticas encargarse a persoa responsable, para o que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo.

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

O Departamento de Orientación

Estará regulado polo Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Está formado polos coordinadores de equipos docentes, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, os mestre/a de Audición e Linguaxe e o/a xefe/a do departamento. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias, de maneira que abrangue á totalidade da comunidade educativa tal como aparece na introdución do devandito decreto.

Por conseguinte, a orientación debe ser entendida como unha serie de actuacións e tarefas de coordinación, intervención directa, consello, asesoramento e avaliación desenvolvidas por unhas estruturas que, tanto o Decreto 120/98 como a correspondente orde, determinan.

Este órgano representativo, que opera a nivel da totalidade do centro, ten unhas funcións propias, sen deixar de ter en conta as atribuídas aos especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe así como ao xefe/a do departamento. As liñas prioritarias, definidas pola CCP, e a súa concreción en tarefas e cometidos, quedarán reflectidas no Plan de Orientación, que será desenvolvido curso a curso coas modificacións e adaptacións que procedan. O Plan de Orientación constará dos apartados que prescribe a orde de 24 de xullo de 1998 no seu artigo 15, punto primeiro.

Como obxectivos xerais, que sustentarán aos específicos, figuran os seguintes:

- Informar e orientar a los alumnos e alumnas, apoiar e asesorar ao profesorado e aconsellar as familias no marco de actuacións deseñadas “ad hoc”, e cando cumpra, de programas específicos.
- Atender de maneira especial aos titores, facilitándolles ferramentas para desenvolver unha acción titorial cada vez máis marcada pola complexidade.
- Dar soporte aos procesos de ensino- aprendizaxe a través das intervencións que procedan; cando sexa necesario serán realizadas as correspondentes avaliacións psicopedagóxicas e tentarase sempre acadar a complementariedade coa acción doutras entidades e doutros servizos.
- Contribuír a fomentar as boas relacións entre o persoal do centro, coas familias e coas institucións que presten atención socioeducativa e sanitaria aos nosos alumnos no marco dunha intervención multiprofesional.

Ademais, sublíñase o compromiso dos membros do departamento de orientación con todos os programas de mellora para a calidade que se deseñen no centro, no ámbito das súas competencias

6.3.3. Criterios na designación de coordinadores.

A designación dos coordinadores dos diferentes equipos docentes, realizarase en base aos seguintes criterios:

- a) Continuará como coordinador ou coordinadora aquel profesorado que non esgotou os dous cursos, agás que se produza un cambio de ciclo no caso dos coordinadores ou coordinadoras, ou o afectado ou afectada pase a formar parte do equipo directivo.
- b) Nos demais casos, as diferentes coordinacións recaerán en:
 - 1º: Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo no centro.
 - 2º: En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor ou profesora con menor antigüidade no centro.

No caso de non haber mestres/as voluntarios/as para ser coordinadores dos diferentes equipos, seguirase unha orde rotatoria, tendo en conta que primeiro irán

os que nunca foran coordinadores, por orde de máis a menos antigüidade no centro.

6.4. O PROFESORADO.

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

6.4.1. A adscrición do profesorado.

Segundo o apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o Capítulo V, punto 1 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, a dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

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

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o titor/a durante o tempo que marque a lexislación vixente, incluído o 2º ciclo de Educación Infantil.
3. No suposto de que nun centro haxa varios 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 o equipo directivo crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director/a poderá asignarlle outro ciclo, curso ou área, oídos o interesado/a e o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

Por acordo de claustro, os especialistas de psicomotricidade, música e inglés impartirán as súas especialidades na etapa de educación infantil. Tamén nas horas nas que algún profesor (especialista ou titor/a) non teña atención directa fará apoio na aula dalgún compañeiro/a, de acordo cos criterios aprobados no PXAD.

6.4.2. Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral.

Corresponde á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na Orde do 29 de xaneiro de 2016 e na Orde do 24 de febreiro de 2016. O profesorado que teña previsto faltar, deberá avisar á xefa de estudos en canto lle sexa posible para que esta poida cubrir a súa falta, a ser posible avisar o martes anterior ou no caso de imprevistos ese día pola mañá antes da hora do comezo das clases (nunca antes das 8 da mañá) tamén debe cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, se é o caso, deberá ser xustificada documentalmente con posterioridade.

Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Ferrol e outra copia será exposta na sala de mestres/as.

No centro funciona un grupo de whatsapp para comunicar substitucións e avisos urxentes; se algún membro do claustro manifestara o seu rexeitamento a que se lle inclúa neste grupo a xefa de estudos avisara a este mestre en particular das substitucións que lle correspondan. Procurarase que o contido deste grupo sexa estritamente profesional e para avisos de carácter imprescindible para o funcionamento do centro.

En canto ao persoal non docente correspóndelle esta función ao secretario que igualmente ao rematar cada mes enviará ao Servizo de persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral. Os/as coidadoras avisarán da súa falta ao xefe de

estudos, se é posible con antelación e senón o día do imprevisto o antes posible, para que este poida coordinar as labores de apoio na aula se fose necesario. Logo a xefatura de estudos comunicará as faltas do persoal ao secretario/a.

Para os permisos pos asuntos propios que solicite o profesorado, non se autorizarán máis de 2 para o mesmo día lectivo .No caso de concurrencia entre varias solicitudes seguirase o seguinte criterio para a autorización por parte da dirección do CRA :

Sorteo entre os solicitantes primando o profesorado definitivo e os que non se acollesen o curso anterior.

6.4.2.1. Medidas a adoptar cando falta un/unha ATE

O alumno/a/os/as atendidos polo cuidador/a asistirán igual a clase e dende o centro procurarase incrementar o apoio na aula onde está o alumno ou alumnos afectadas; ao mesmo tempo avisaremos as familias dos alumnos/as atendidos para que coñezan esa circunstancia pois se é necesario mudar aos nenos/as é probable que se lles avise.

6.4.3. Substitucións.

A xefatura de estudos encargarse de cubrir as posibles substitucións; estas faranse empregando o apoio itinerante e os/as titores/as que estean libres nese momento. Se se prevé unha falta de máis de dous días ou cando teñamos unha baixa varios días sen cubrir, procurarase que vaia a mestra de apoio itinerante, para alterar o menos posible o ritmo da aula.

No caso de non chegar as horas de apoio para cubrir as substitucións, votarase man dos especialistas e sempre seguindo unha orde rotatoria, para que todos vaian facendo o mesmo número de substitucións ao longo do trimestre ou curso. A pesar desta quenda, cando teña que cubrir a falta un especialista, as faltas dunha ou dúas sesións serán cubertas polo profesorado que nese momento se atope alí, aínda que isto supoña inverter a quenda, procurando compensar o número de substitucións noutras faltas que xurdan máis adiante.

No caso de faltas de profesorado especialista (E.Física, Inglés , Música ou Relixión) será a titora a que se fará cargo do seu grupo ou mestre/a que indique o XE

de faltaren o titor/a. Esta medida non se levará a cabo se o titor/a é membro do equipo directivo nas súas horas de adicación a esta función, salvo excepcións.

En todo caso queda a criterio da xefatura de estudos organizar este aspecto da maneira que considere máis oportuna e que supoña unha mellor optimización dos recursos persoais dos que dispón o centro.

6.4.4. Profesorado en prácticas.

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

6.4.5. Plan de acollida ao profesorado novo ou que ven substituír.

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

- Ensinarlle as instalacións e distintas escolas e dependencias do CRA .
- Explicarlle o funcionamento xeral do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro.
- A orientadora explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia.
- O coordinador/a de etapa informarlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento. Tamén será o encargado de entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración e aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

No caso dunha substitución ao longo do curso, o día da toma de posesión daráselle a información máis urxente e na seguinte reunión conxunta despois da súa incorporación trataranse con el/ela o resto dos asuntos que ese día non dese tempo a tratar.

O Equipo directivo entregarlle, ao comezo do curso, aos mestres/as novos/as, así como ao resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do centro e que contén o seguinte:

- Calendario do curso e de reunións

- Horarios.
- Teléfonos das distintas escolas e profesorado.
- Para os mestres/as titores/as: impresos de alerxias, permisos de autorización de saídas pola contorna, modelo de xustificación de faltas, autorización de recollida , parte de faltas...
- Gardas de recreo e de tardes do profesorado
- Lista dos alumnos de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.
- Instrucións do equipo directivo

Ademais disto, o centro dispón dunha carpeta con documentacións varias que será entregada a principio de curso ou ben no momento da incorporación dun substituto e que está reflectida como anexo neste documento (ANEXO)

6.4.6.Itinerancias do profesorado .

Para o pago da quilometraxe e distribución das horas de compensación lectiva dos mestres/as itinerantes do centro seguirase o acordo de itinerantes en vigor e o baremo vixente establecido pola Xunta de Galicia : 0,25 céntimos de euro/quilómetro. Este criterio seguirase tamén no caso das ATE de ser preciso o desprazamento entre escolas .

O pago das itinerancias farase de xeito trimestral, cada un dos itinerantes irá anotando diariamente os desprazamentos que fai e ao finalizar o trimestre entregara en secretaría o total de kms feitos no documento que a principio de curso lle entregarán para tal fin.

No caso de compartir especialistas con outros centros tentarase repartir de xeito equitativo as horas de compensación por este motivo.

Só se abonarán ou terán horas de compensación lectiva os mestres que realmente itineren , O/a mestre que só imparte docencia nunha das escolas , non terá dereito aínda que no seu nomeamento figure como itinerante .

Por acordo de Claustro os mestres itinerantes perderán a súa hora de itinerancia se o día que teñen a hora de compensación coincide cunha saída extraescolar ou complementaria.

Tamén cabe a posibilidade de chegar a acordos entre o profesor afectado e a xefatura de estudos no caso de ter que facer unha substitución en función das necesidades dese día.

7-O ALUMNADO

7.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar e sempre de acordo coa lexislación vixente

De ser posible no mes de maio ou xuño unha vez coñecida a lista de alumnado admitido, a orientadora terá unha entrevista coas familias dos nenos/as para coñecer aqueles aspectos significativos e que consideremos de utilidade para escolarizar a eses nenos, o contido desa entrevista será consensuado co profesorado para poñerse de acordo nos aspectos que van a recoller por un lado a orientadora nesta entrevista e por outro aqueles que os titores/as queren deixar para a entrevista inicial coas familias.

7.2 ATENCIÓN Á DIVERSIDADE DO ALUMNADO.

No Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) aprobado polo Consello Escolar o 27 de xuño de 2013 están reflectidos os criterios para a organización e distribución dos recursos para a atención a diversidade, a aplicación das medidas ordinarias e extraordinarias e concretanse as actuacións dos distintos profesionais en relación a ditas medidas deseñadas para o centro. Entre outros protocolos neste PXAD están recollidas as seguintes actuacións:

- Plan de acollida ao alumnado que se incorpore ao centro ao longo do curso
- Plan de acollida ao alumnado procedente do estranxeiro
- Criterios para a utilización dos apoios en Infantil e Primaria
- Criterios para a utilización dos servizos de apoio de PT e AL

- Programa preventivo de identificación de alumnado con necesidade específica de apoio educativo (ANEAE) e das súas necesidades educativas.
- Criterios para a oferta de medidas de reforzo educativo
- Criterios para a flexibilización do alumnado con altas capacidades intelectuais e do que presenta necesidades educativas especiais.
- Criterios para a oferta de adaptación do currículo

No caso de que teñamos que tomar algunha destas medidas haberá que seguir as pautas marcadas en dito PXAD.

ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro do Estado realizarase segundo o procedemento establecido na normativa que regula a admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

O alumnado procedente do estranxeiro terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar. Este alumnado poderá participar nun grupo de adquisición de linguas e/ou nun grupo de adaptación da competencia curricular se presenta, respectivamente, descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia e/ou desfase curricular de dous cursos ou máis, con respecto ao que lle corresponde por idade.

No momento da incorporación farase unha avaliación inicial, que, de estimarse necesario, complementarase coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do DO.

7.3 .PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a cargo do titor/a do alumno nun lugar acordado por todos para que no caso de haber un profesor substituto ou especialista

ao cargo da clase saiba onde se atopa, ten que ser baixo chave. En cada escola o lugar onde se gardan estes ficheiros é diferente: caixón da mesa do mestre/a, archivador con chave, etc.

- No momento de matricular os seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.

- As listas de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias, cumprindo a Lei de Protección de Datos.

- En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata onde se garda a caixa de urxencias e realizaralle as curas que procedan. No caso de sospeitar que fose necesario que o vira un médico chamará a familia e pasaremos o punto seguinte.

- No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno (se é moi grave primeiramente chamarase ao 061 ou o 112). A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.

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

- Nos casos de lesión ou accidente grave que requira chamada á familia ou ao 061 o mestre que presenciara o ocorrido ou atendera ao neno/a no momento do ocorrido cubrirase un parte de incidencias que figura no ANEXO e será entregada unha copia á familia cando sexa posible.

- No caso de que un alumno/a teña síntomas de enfermidade infecto-contaxiosa, non deben acudir a clase ata que o pediatra de a súa opinión. Tampouco virán con febre ou cadros sintomáticos que dificulten o benestar do neno/a e lles impida seguir o ritmo da clase.

- No caso de que un alumno/a teña pediculose ou enfermidade infecto-contaxiosa ,seguirase os períodos de exclusión recomendados pola consellería de sanidade .

En todo caso a atención a alumnos/as que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade seguirá o estipulado no protocolo de urxencias e enfermidades crónicas publicado pola Consellería de Educación

7.3.1-BOTIQUÍN

En todas as escolas haberá un botiquín de primeiros auxilios , así como para gardar a medicación do alumnado que o precise . Anualmente o profesorado de cada escola no mes de outubro , revisará o contido para a súa renovación de ser preciso.

7.3.2. Alumnado con algún tipo de alerxia alimentaria ou doutra índole.

Aqueles alumnos/as que teñan algún tipo de alerxia ben sexa a alimentos ou algunha outra sustancia, comunicaranos ao centro no momento da súa matrícula, e aportará os informes médicos dos que dispoña. Se é susceptible de entrar no programa de alerta escolar do 061, dende o centro faranse os trámites correspondentes para incorporar ao neno/a neste programa.

O equipo directivo comunicará ao titor correspondente e a todo o claustro os casos de alerxia que hai nas diferentes aulas, por se en algún momento tiveran que facer nese grupo algunha substitución. Farase unha lista de alumnos/as cos que se teña que ter algún coidado especial. Esta lista estará custodiada por cada un dos membros do claustro e non deberá estar exposta en ningunha dependencia do centro

salvo que se trate dun caso de especial perigo e as circunstancias do mesmo así o aconsellen polas medidas que se deban tomar no caso de xurdir algún problema.

Ademais disto por parte do titor/a tomaranse as medidas necesarias para que estes alumnos/as non entren en contacto coas sustancias as que son alérxicos, e que poden ser de diferente tipo: colocalo nunha mesa aparte a hora da merenda, facer un lavado xeral de mans antes de saír ao recreo e unha vez que tivera lugar a merenda, ou as que o titor/a considere oportunas e necesarias.

Cando se celebre algunha conmemoración ou festa na que se vaian a consumir produtos aos que algún alumno/a sexa alérxico o titor/a poderá comunicarllo a familia e esta poderá aportar os produtos axeitados para o consumo do seu neno/a e de seren preciso poderá acompañar ao seu fillo/a nesa festa durante o momento da comida e. Cando remate o momento da comida xa deixarán ao neno/a baixo a custodia do titor/a.

7.4. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

Os titores encargaranse do control diario de asistencia e faltas tanto de puntualidade e rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) as faltas e posibles xustificacións das faltas de asistencia do seu alumnado. Comunicaran ao equipo directivo calquera anomalía que se produza

Seguiranse as instrucións do protocolo de absentismo escolar da Consellería de Educación sempre que o número de faltas así o esixa. En calquera caso o titor/a cubrirá o parte mensual de faltas facilitado polo centro a principio de curso na carpeta do titor.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas, por regra xeral, mediante nota escrita firmada por un dos proxenitores ou titores legais e deberán ser entregadas polo alumno/a ao mestre/a titor/a no momento da súa reincorporación ou ben polos pais ou titores legais. ANEXO Tamén se poderán xustificar de forma oral cando o titor/a así o considere oportuno, especialmente na etapa de escolaridade non obrigatoria (Educación Infantil). No xustificante, no caso de esixir a súa entrega, deberá figurar o nome do alumno/a e a data da falta ou faltas.

- O profesorado titor deberá comunicar aos pais/nais , persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar , o profesorado titor convocará por escrito (Anexo I do protocolo de absentismo) a familia a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Se considera absentismo a ausencia sen causa debidamente xustificada do 10% do horario lectivo mensual. Desda reunión levantará acta o profesorado titor segundo o modelo facilitado polo centro (Anexo II do protocolo de absentismo).

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

- Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica ao final deste documento, que estará a dispor das familias en cada escola.

Os titores, a principios de curso (preferiblemente na primeira reunión conxunta) deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

8.FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES

8.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

O equipo de actividades complementarias e extraescolares poderá elaborar unhas saídas para distintos cursos ou ciclos. Ademais cada curso ou cada ciclo poderá programar outras saídas. Estas saídas serán coordinadas polo equipo de actividades

complementarias e extraescolares e deberán formar parte do pxa e terá que estar aprobadas polo consello escolar.

Cando se vai a realizar unha actividade complementaria, unha persoa responsable (coord . de ciclo ou mestre) deberá comunicar ao coordinador do equipo de actividades complementarias, así como ao equipo directivo, ben oralmente ou por escrito todos os datos referentes a actividade:

Obxectivos da actividade

Curso ou nivel a que vai dirixida a actividade

Profesorado responsable ou acompañantes precisos

Número de alumnos/as que participan na actividade

Datos económicos da actividade : custo, aportacións...

O alumnado que por calquera motivo non participe da actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos no caso de non ter autorización escrita do pai/nai/ titor/a legal.

Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta o seguinte:

-A principio de curso facilitaráselle aos proxenitores ou titores legais un impreso de autorización que deberán asinar para que os seu fillos poidan realizar as saídas polo entorno dentro do horario escolar. ANEXO Se as saídas non son dentro do entorno máis próximo (localidade) ou ben necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.

- Non se poderá sacar do centro, baixo ningún concepto un alumno/a que non teña autorización asinada para realizar a saída .En caso de que chegada víspera da saída e familia non a entregara a titora poñerase en contacto coa mesma para recordarlle a necesidade da entrega.

En todas as saídas irá polo menos , un profesor/a por cada 20 alumnos/as (artigo 76 do regulamento orgánico das escolas de E. I e dos colexios de E.P)

Serán acompañados nas saídas escolares preferentemente os titores/as, mestras de apoio de infantil, o profesorado do mesmo ciclo ou especialistas que incidan no mesmo.

Cando as saídas sexan de todo o CRA , o profesorado que non sexa titor repartirase atendendo a número de neaes, características diferencias do grupo e número de alumnos/as, do grupo ou escola. O titor/a será o encargado de dar as instrucións ao profesorado de apoio así como a asignar as tarefas que son precisas para esa saída, sempre respectando, de ser o caso, as determinadas pola xefatura de estudos. O profesorado asignado de apoio en cada grupo deberá ser coñecedor, do número de nenos/as que asisten a actividade así como de colaborar nas funcións de conteo e recuento, axudar nas merendas, avisar de cando se vai o servizo con cantos nenos/as e axudar a poñer e quitar abrigos e mandilóns. Recontarase antes de saír, despois de pechar a porta, antes e despois de subir ó autobús, tanto na ida como na volta, así como en períodos curtos de tempo.

Cada saída será financiada polo alumnado. Sempre que se dean circunstancias económicas favorables, tanto o centro como a ampa poderán participar no financiamento nas actividades complementarias de todo o colexio. O titor será o encargado de custodiar a cuantía económica aportada polas familias ata entregarllo a secretaria do centro, coa información relativa pertinente. (*Modelo de rexistro de saídas ANEXO*)

No caso de festas ou saídas, dentro ou que vaian máis alá do horario lectivo, a asistencia as ,mesmas serán de obrigado cumprimento para o profesorado do cra, sempre que figuren na PXA ou sexan aprobadas a posteriores polo claustro e consello escolar. As saídas que vaian máis aló do horario lectivo compensaranse co horario de permanencia do centro desa semana ou da anterior ou posterior, preferiblemente estas saídas procurarase que sexan os martes.

Cando se saía do centro levarase a tarxeta identificativa do CRA co nome do neno/a co número de teléfono de dirección e da escola, polo que nas saídas será obrigatorio levar o teléfono connosco. (ANEXO)

O alumnado de 3º e 4º de educación primaria cando asistan á actividade de piscina organizada polo concello , irán acompañados de dous mestres, sendo

preferentemente un o de educación física e outro unha titora, e polo ATE de ser o caso.

Se algún/ha neno/a non tivera autorización da familia , quedará no centro custodiado por un mestre e nun grupo que se designe. Aquel alumnado que puntualmente non poda asistir un día por esquecer o vestiario preciso , irá igualmente á piscina e quedará co mestre responsable .

No caso de que alumnado presente unha enfermidade infecto contaxios , seguirase o criterio actualizado da consellería de sanidade sobre exclusión de escolas

8.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As actividades extraescolares, son organizadas pola ANPA e polo concello. Todos os anos, a principios de curso, a ANPA oferta aos alumnos unha serie de actividades. Garantirase que os alumnos/as que así o soliciten poidan ir a unha das actividades, sempre en cando exista o número suficiente de alumnado para que poida desenvolverse a mesma. Estas actividades extraescolares, sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas. O seu horario estará comprendido entre as 16-18, de luns a xoves, agás martes xa que todo o profesorado estará reunido na sede do CRA. En todo momento o alumnado que acuda o centro deberá estar controlado pola persoa ou persoas responsables da actividade. Na escola na que se desenvolvan actividades extraescolares haberá en todo momento un profesor/a do centro de garda.

Os país/nais ou titores/as legais do alumnado deixarán os nenos/as en mans da persoa encargada de impartir a actividade. No caso dos nenos/ as que queden no comedor, se faltara a persoa encargada da actividade, os responsables da actividade ANPA ou concello, o poñerán en coñecemento do profesorado de garda, que se fará cargo do alumando ata que o veñan recoller a persoa autorizado ou os seus proxenitores.

Calqueira outra incidencia que teña lugar no desenvolvemento destas actividades poñerase igualmente en coñecemento do profesorado de garda e este trasladarallo ao equipo directivo.

O mestre de garda deberá asinar o documento de rexistro depositado en cada escola, así como reflectir no mesmo calquera incidencia que se producira.

9.AVALIACIÓN

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

A avaliación terá como referencia o establecido na Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisión de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato; e na ORDE de 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

Todo o proceso de avaliación será informatizado a través do programa XADE. Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADE do informe inicial e final individualizado de cada alumno/a.

A programación xeral anual concretará as datas das avaliacións do curso académico tendo en conta a correspondente Orde do calendario escolar aprobada pola administración educativa.

9.1.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

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

realizarse unha sesión de Avaliación Inicial que servirá como punto de partida para axustar as medidas de atención á diversidade que sexan precisas nese grupo.

Ao longo de cada curso escolar realizaranse ademais tres sesión de avaliación, antes de Nadal, antes de Semana Santa e antes do remate do curso. Cada titor/a, reunido co equipo docente de seu grupo, coordinará a sesión de avaliación do grupo de alumnos e alumnas para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes. Estas sesións poderán contar co asesoramento de departamento de orientación. Se nese grupo de alumnos/as hai algún alumno/a atendido/a polo mestre/a de Pedagogía Terapéutica ou polo mestre/a de Audición e Linguaxe, é convinte que os devanditos profesionais estivesen presentes na sesión de avaliación.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación para aqueles alumnos que non teñan ABALAR e a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.

O mestre/a titor/a faralles chegar POR ABALAR a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso.

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

9.2.- CUALIFICACIÓNS

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) 1,2,3 ou 4 para as cualificacións negativas, e Suficiente (SU) 5, Ben (B) 6, Notable (NT) 7 ou 8 ou Sobresaliente (SB) 9 ou 10 para as cualificacións positivas.

Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de Insuficiente (IN), para as cualificacións negativas, e Suficiente (SU), Ben (B), Notable (NOT) ou sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas.

9.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Os criterios de avaliación e promoción serán revisado ao principio de cada curso escolar se fose necesario.

INFANTIL:

A avaliación que se leva a cabo é global, continua e formativa. Global xa que abarca ós elementos que inciden no proceso de ensinanza-aprendizaxe na súa totalidade e valora de modo xeral o desenvolvemento logrado polos discentes tendendo como referente as capacidades recollidas nos obxectivos xerais, contextualizados a través da programación e das unidades didácticas.

Continua e formativa, porque se realiza ao longo de todo o proceso de ensinanza-aprendizaxe, é dicir, levarase a cabo unha avaliación inicial que ten como función determinar a situación e as ideas previas do alumnado, unha avaliación continua ou procesual que forma parte do mesmo proceso de ensinanza e que por iso ten un carácter especialmente formativo ou reorientador do mesmo, xa que permite valorar que aspectos están funcionando deficitariamente e como se poden mellorar pero tamén aqueles que resultan positivos e en que grado se poden optimizar aínda máis. Por último unha avaliación final, aplicada ó terminar o proceso, sendo o seu fin ademais da reorientación do mesmo, a de informar e acreditar as aprendizaxes obtidas.

Será necesario polo tanto unha avaliación tanto das aprendizaxes do alumnado coma dos procesos de ensino e da propia práctica docente e de todo aquilo que incide globalmente no proceso educativo do alumnado. O ambiente do proceso educativo (organización da aula, clima escolar, interacción entre o alumnado e co profesorado), a coordinación entre os diferentes profesionais que inciden no grupo, a regularidade e calidade de relación cos pais e nais, a adecuación da proposta pedagóxica, a proposta metodolóxica...) .E estará fudamentada nos principios de;

- Globalidade

- Intencionalidade e dirección

- Continuidade

-Sistematicidade

-Criterialidade:

Os resultados das avaliacións serán comunicados ás familias ó final de cada trimestre a través dun boletín no que se recollen unha serie de indicadores para valorar o progreso que se publicarán no xade. Os criterios de cualificación para esta etapa son: sen dificultade, en proceso ou con dificultade. Os cales representan o grado de consecución dos obxectivos por parte do alumnado.

PROMOCIÓN:

En Infantil segundo a Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o decreto 229/2011 de 7, de decembro, polo que se regula a atención á diversidade, no seu artigo 58 regula a Flexibilización da duración do período de escolarización que contempla para esta etapa dúas circunstancias:

- Redución dun ano para o alumnado con acreditación de altas capacidades intelectuais, podendo comezar a educación primaria no ano natural no que se cumplan os cinco anos de idade.
- Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de NEE, que non poderá permanecer nesta etapa máis alá dos sete anos de idade, cumpridos no ano natural no que finaliza o curso escolar

PRIMARIA:

Criterios de cualificación:

No caso dos cursos de educación primaria (1º, 2º, 3º e 4º):

O 40% serán as probas escritas, orais sobre contidos, comprensión e aplicación dos mesmos.

O 60% será a participación, comportamento, traballo diario, presentación, exposicións orais na aula.

PRIMARIA:

Os criterios de promoción foron decididos por consenso polo equipo de educación primaria, quedando como seguen:

Ao finalizar os cursos segundo e cuarto, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

O alumno ou alumna acadará a **promoción** ao curso educativo seguinte ou etapa sempre que alcance o desenvolvemento correspondente das competencias clave e a progresión adecuada nos obxectivos. Accederase tamén ao seguinte curso cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo curso. O alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

Cando un alumno **non promocióne** deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. A repetición considerárase 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.

Cando se aprecie nalgún momento dificultades de aprendizaxe en algunha materia o titor ou mestre que imparta clase nesa materia adoptará as medidas educativas necesarias que axuden o alumno a acadar os obxectivos programados. Cada alumno necesitará dun estudo individualizado e cualitativo da cordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter de capacidades de interese.... O devantido estudo traerá como consecuencia que nos casos máis difíciles se poidan arbitrar AC ou RE que permitan resolver ditas dificultades. Ao finalizar segundo e cuarto de educación primaria o profesorado adoptará de forma colexiada a promoción do alumnado tendo en conta os criterios de promoción, e

tomando especialmente en consideración o criterio do titor/a:
No cursos de 1º e 3º o alumnado promocionará o curso seguinte independentemente das materias con cualificación negativa.(para o que se elaborará un plan específico de recuperación).

O alumnado de educación primaria soamente poderá permanecer un ano máis nesta etapa. Esta medida adoptarase oído os pais ou persoas que exerzan a tutoría legal acompañada dun plan específico de reforzo ou recuperación. Sen prexuízo do anterior o alumnado con neae poderá permanecer un ano máis na etapa de educación primaria según recolle a lexislación vixente, se con isto se mellora a súa intervención socio educativa.

A conveniencia de que o alumnado promociione ou non realízase a partires do análise de diferentes aspectos:

- A consulta ao Departamento de Orientación nos casos que proceda.
- Valoración do progreso en cada unha das áreas
- A conveniencia de permanecer nun curso determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas
- A repercusións positivas ou negativas que o cambio do grupo poda ter sobre o alumno

- A conduta do alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona ou no grupo novo se non o fai

Valorado o progreso de cada unha das materias , estimamos que pode ser necesario que alumno repita se ten calificado negativamente dúas áreas de linguas e unha área de matemáticas

9.4.CRITERIOS DE RECLAMACIÓNS OU REVISIÓN

Segundo a Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamacións das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato,

As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como o resultado do devandito proceso. En todo caso, **a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.**

No caso de que, tras as oportunas aclaracións, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación ou coa decisión de promoción, conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través da dirección. ANEXO

A solicitude poderá descargarse na páxina web do centro, no apartado secretaría documentos e impresos.

CALENDARIO DE RECLAMACIÓNS

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.

Revisión n o centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final. Informe do equipo docente.	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumando reclamante.	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil seguinte .
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.
Reclamación ante a XT	Presentar escrito no centro para reclamación ante a Xefatura Territorial, no caso de que persista o desacordo.	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Envío do expediente á Xefatura Territorial	Tres días hábiles
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.

9.5.PROTOCOLO DE REVISIÓN E ENTREGA DE EXAMES

As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumando poderá solicitar os exames, traballos ou producións propias obxecto de cualificación do alumnado.

- a) Para facer a revisión deberase concertar unha entrevista persoal co titor/a e/ou especialista na hora de atención ás familias, existindo a posibilidade de solicitar outra data, sempre e cando o titor/a e/ou especialista o estime oportuno.

b) Poderanse solicitar copias dos exames no caso de que se considere necesario. Farase a través dunha petición individualizada seguindo estas instrucións:

- Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames
- Non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia, email) sen seguir o procedemento para tal fin
- As solicitudes das copias de exames limitaranse as probas máis relevantes . as copias poderán solicitarse ata cinco días da entrega da nota da proba
- Presentación da solicitude da secretaría do centro
- Recollido das copias no prazo de 5 días hábiles pola persoa solicitante ou a persoa autorizada por escrito
- Asinarase un documento conforme recibe a copia do exame. *ANEXO*

10. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO, ALUMNADO, PAIS E NAIS E PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

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

De acordo coa Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, os dereitos e deberes de profesores/as, alumnado e familias son os que a continuación se detallan:

10.1. Dereitos do profesorado.

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

h) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

10.2 Deberes do profesorado.

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

10.3. DEREITOS DO ALUMNADO:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

10.4 .DEBERES DO ALUMNADO:

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

10.5. DEREITOS DAS PERSOAS PROXENITORAS OU DOS TITORES E TITORAS LEGAIS:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

10.6. DEBERES DAS PERSOAS PROXENITORAS DOS TITORES E TITORAS LEGAIS:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

10.7. DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

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

- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

10.8. DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

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

11 NORMAS DE CONVIVENCIA.

As normas de convivencia consensuadas e acordadas por toda a comunidade educativa son:

1. O respecto a un mesmo, aos compañeiros, mestras/es, persoas en xeral, elementos materiais do centro e calquera elemento ou patrimonio do mesmo, coma factor esencial da convivencia.
2. A non tolerancia a ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, condición natural e/ou económica,.... Concibindo coma único tipo de discriminación tolerable a discriminación positiva cara calquera persoa que, pola súa situación, poida estar desfavorecida.

3. A violencia en xeral, verbal, psicolóxica, social.... non será tolerada nin permitida na escola.
4. A asistencia á clase dun xeito puntual (respectando o horario do centro) é unha condición indispensable para toda a comunidade educativa (tanto en entradas coma en saídas)
5. O/A mestre/a é unha figura de autoridade (LOMCE, Lei 4/2011 e Decreto 8/2015) e como tal será respectado e contará con presunción de veracidade (hasta que non se demostre o contrario).
6. O uso de teléfonos móbiles e calquera outro elemento electrónico está prohibido no centro, agás polos mestres/as en cumprimento das súas funcións, ou cando se xustifique o seu emprego pedagóxico.
7. O centro non se responsabilizará da perda ou deterioro do material do alumnado, principalmente de aquel que non ten un uso estritamente pedagóxico (cromos, xoguetes, obxectos...), entendendo de que cada alumno/a é responsable do seu bo uso e garda.
8. Están explicitamente prohibidas todas aquelas actividades, accións, obxectos ou elementos que vaian contra a saúde pública ou o benestar dos membros da comunidade educativa e que poidan ser potencialmente perigosos para a mesma.
9. A cooperación e colaboración activa na escola e nas actividades académicas é un valor que fai escola e fomenta o desenvolvemento das persoas, polo tanto será potenciado a nivel curricular, en convivencia e na organización do centro.
10. Débese coidar o aseo e hixiene persoal por parte dos membros da Comunidade Educativa.
11. O respecto e a corrección no trato social a todas as persoas da comunidade educativa, tanto dentro coma fóra da escola, fomentando a solidariedade cos compañeiros/as, mestres/as e con calquera persoa que requira unha atención e axuda.

11.1 CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.

A determinación das condutas contrarias á convivencia escolar, tanto de carácter leve e grave, así coma as medidas correctoras, veñen determinadas no decreto 8/2015 de 8 de xaneiro que desenvolve a lei de convivencia educativa e que son as que a continuación se detallan:

Clasificaremos esas condutas en:

-Condutas leves contrarias ás normas de convivencia

-Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan á formación dun expediente do alumno.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)		
Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Faltas reiteradas de puntualidade.	<ul style="list-style-type: none"> - 5 faltas de puntualidade sen xustificar: amoestación privada. - 10 ou mais faltas sen xustificar: amoestación por escrito 	<ul style="list-style-type: none"> - Titor/a do alumno/a - Xefe/a de estudos
Falta de asistencia a clase non xustificada.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificarase aos pais. - Se a falta de asistencia é continuada se procederá a comunicalo a Inspección Educativa e Servizos Sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> - O titor/a - Dirección, comunicación por titor/a. previa parte do
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación aos pais do alumno/a - Amoestación escrita se a falta persiste 	<ul style="list-style-type: none"> - O titor/a - O xefe/a de estudos.

<p>Neglixencia no tratamento do material, do mobiliario e nas instalacións escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos en horario non lectivo. - Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou nas pertenzas dos outros membros. 	<ul style="list-style-type: none"> - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
<p>Alborotar en intercambios de clase, entradas e saídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a.
<p>Subir durante o recreo ás aulas sen permiso dos mestres/as de garda nin do mestre/a titor/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as de garda norecreo. - O mestre/a titor/a.
<p>Invadir zonas de recreo de Educación Infantil durante os recreos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as de garda no recreo. - O mestre/a titor/a.
<p>Molestar e insultar os compañeiros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. - Suspensión do dereito a participarnas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)		
Conductas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Uso dos aseos para fins distintos aos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. - Suspensión do dereito a participarnas actividades complementarias por un tempo determinado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
Falta de aseo persoal	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación aos pais do alumno/a - Amoestación escrita se a falta persiste 	<ul style="list-style-type: none"> - O titor/a - O xefe/a de estudos
Falta de atención ás explicacións dos mestres/as	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O mestre/a titor/a.
Interrupción intencionada da clase	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia. - Suspensión do dereito a participarnas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos - O Director/a

11.2.PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo o profesorado especialista do alumno/a, ou ben o seu titor/a oído este e dando conta á persoa que o ocupe a xefatura de estudos.

- Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e os seus mestres/as especialistas ou titor/a.
- A imposición dalgunhas das medidas correctoras indicadas na táboa comunicárase aos pais ou tutores/a legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.
- As resolucións que impoñen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen finá vía administrativa e son inmediatamente executivas.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)		
Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Reiteración, durante o mesmo curso, de, a lo menos, tres condutas contrarias as normas de convivencia do centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un tempo determinado. - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos. - O director/a.

Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de tempo determinado. 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.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - A comisión de convivencia.
Agresión ou discriminación	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un	- O xefe/a de estudos.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)		
Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
grave física ou moral.	período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O director/a. - O Consello Escolar.
Falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.	- O xefe/a de estudos. - O director/a.
Danos graves causados intencionadamente nos materiais e nas instalacións do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa.	- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.

<p>Actos inustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.
<p>Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe/a de estudos. - O director/a. - A comisión de convivencia. - O Consello Escolar.
<p>Incumprimento das sancións impostas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito a participarnas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe/a de estudos. - O director/a.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Negativa continuada a realizar as tarefas escolares.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos en horario non lectivo. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xefe/a de estudos. - O director/a.
Desobediencia manifesta ao profesorado e desafío á súa autoridade, así como desobediencia e desafío ao PAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xefe/a de estudos. - O director/a.
Ausentarse do recinto escolar en horas de clase e sen permiso previo.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe/a de estudos. - O director/a.
Roubo de material do centro ou ben roubo de material dos compañeiros/as e mestres/as.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros. - Substitución do material roubado. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe de estudos. - O director/a. - A comisión de convivencia.
Traer ao centro obxectos perigosos como navallas, coitelos, estiletos, cadeas, porras, chisqueiros, mistos, etc., así como substancias e outros produtos gravemente	<ul style="list-style-type: none"> - Confiscación dos obxectos perigosos. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o 	<ul style="list-style-type: none"> - O xefe/a de estudos. - O director/a. - A comisión de convivencia.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
perigosos para a saúde e a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa do centro.	curso escolar. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.	
Gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á dignidade da persoa e á propia imaxe dos demais membros da comunidade escolar do centro.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.

11.3. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarase á inspección educativa.

En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a.

A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á

incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días ouo cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa.

11.4.PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

11.5.PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

-As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

-Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

-Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

-A imposición das correccións previstas neste apartado respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

-Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos tutores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

11.6 PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

11.7 RESPONSABILIDADE DAS PERSOAS PROXENITORAS E DOS TITORES/AS LEGAIS.

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa non comparecencia reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Dentro destas condutas contrarias á convivencia escolar atopamos coma unha das que se tipifica como falta grave, o acoso escolar (tal e coma se inclúe na *Lei 4/2011* e no *Decreto 8/2015*). No caso de que aparecerá algún caso de acoso escolar, seguirase o Protocolo de Acoso Escolar e Ciberacoso, elaborado pola Consellería de Educación.

12. ANPA

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

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación total canto dende facilitar unha infraestrutura (local, ...) adecuada para o seu labor. O equipo directivo xunto coa anpa programarán reunións periódicas estipuladas na PXA para fomentar a colaboración da comunidade educativa e un bo funcionamento do centro escolar.

13. POSTA EN VIGOR E MODIFICACIÓNS DESTE DOCUMENTO.

Antes da aprobación desde NOF, por parte do Consello Escolar, será necesario que o informe o Claustro do profesorado.

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

O presente documento entrará en vigor a partir do día seguinte a súa aprobación no Consello Escolar. Este documento poderá ser revisado e modificado sempre que se considere necesario e coa aprobación correspondente do Consello Escolar, a instancias da Presidenta dun terzo dos seus membros.

14. ANEXOS NOF

ANEXO 1 : Documentos de firma para recollida de alumnado dentro do horario escolar e autorización para recollida por persoas diferentes aos titores ou persoas habituais de recollida, tamén para dentro do horario escolar

ANEXO 2: Carpeta do profesorado

ANEXO 3 : 3.1- Parte de incidencias no caso de accidentes na escola

3.2- Comunicación á familia

ANEXO 4 : Autorización saídas pola contorna

ANEXO 5 : Modelo de rexistro económico de saídas

ANEXO 6 : Modelo de tarxeta para as saídas

ANEXO 7 : Modelo de reclamación de cualificacións

ANEXO 8 : Solicitud de copias de probas escritas

ANEXO 10 : Xustificante de faltas

ANEXO 11: Modelo de entrega de documentación por parte dos proxenitores ou titores legais

ANEXO 12: Autorizacións uso da imaxe

ANEXO 13 : Confidencialidade CE

ANEXO 14 : Entrega de documentos por parte da familia

