

NOF



Normas de  
Organización e  
Funcionamiento

**CRA RAÑA ARAGONTA**

Actualizadas a 30/06/2022

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

O Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, establece os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros, así mesmo no seu artigo 9 establece a necesidade de que os centros elaboren un Regulamento de Réxime Interno.

#### **3.1 NORMAS DE CONVIVENCIA**

As distintas instalacións do Centro son lugar de convivencia de moitas persoas e para poder respectar os dereitos de cada quen é necesario observar unhas normas de convivencia mínimas baseadas no respecto mutuo, na solidariedade e na busca do diálogo como medio de solución dos problemas.

Entre todos debemos contribuír a que o colexio estea limpo e sexa un lugar de convivencia agradable para toda a comunidade educativa.

- Segundo o decreto 75/2001 (DOG 10-IV-2001) prohíbese fumar no recinto escolar.
- Debe respectarse o horario de apertura e peche do colexio. Este será aprobado no Consello Escolar ao inicio de cada curso escolar.
- Débese respectar ós/ás compañeiros/as e a todos os/as membros/as da comunidade educativa.

#### **3.2. DO ALUMNADO**

##### **3.2.1. Dos dereitos do alumnado**

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

- A ser respectados polo persoal docente e polas compañeiras e compañeiros. As alumnas e os alumnos non poderán ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectados na súa integridade física e dignidade persoal.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as explicacións e dedicacións pertinentes por parte do seu mestre e mestra.
- A orientación escolar é unha tarefa que realizarán os titores e titoras despois de valorar as achegas do resto do profesorado e que se completará coa colaboración do Departamento de Orientación.
- Dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A utilizar as instalacións do centro respectando as normas.
- A recibir as axudas precisas atendendo ás súas necesidades.
- A recibir a atención precisa en caso de accidente.

### **3.2.2. Da participación do alumnado**

Tendo en conta que no noso Centro a única etapa educativa que se imparte é a de Educación Infantil, a participación do alumnado no funcionamento do mesmo estará canalizada a través dos seus pais, das súas nais ou representantes legais.

### **3.2.3. Dos deberes do alumnado**

O deber fundamental do alumnado é quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten na aula, tanto no que se refire a contidos conceptuais e procedimentais, como ós de tipo actitudinal.

#### **Son deberes das alumnas e dos alumnos:**

1. Traballar e respectar o dereito ao traballo das súas compañeiras e dos seus compañeiros.
2. Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
3. Seguir as orientacións dos seus mestres e e das súas mestras respecto á súa aprendizaxe e formación .

4. Respetar ás súas compañeiras e aos seus compañeiros e a todos os integrantes da comunidade escolar.
5. Cumprir as normas de convivencia establecidas neste Regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
6. Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
7. Respetar o material do centro e das aulas, tanto o mobiliario coma o de tipo bibliográfico e didáctico (nos que se inclúen os xogos, crebacabezas e xoguetes).
8. Como norma xeral o alumnado do CRA no pode acudir con cueiro (ou similar) ao centro educativo tomando como criterio que deben controlar os esfínteres como requisito indispensable para a súa escolarización. Os/as mestres/as non cambiarán ao alumnado tendo en conta que non se recolle na normativa coma unha das funcións que os docentes teñan que realizar. O centro procurará fomentar a existencia dun servizo de muda para aquelas familias que precisen de dito servizo para a conciliación da vida familiar e laboral. As condicións particulares deste servizo serán concretadas cada curso escolar.

Lembramos que os titores ou titoras anotan varios números de teléfono de cada nena e neno por se xurde unha emerxencia. Esta información é preciso tela arquivada na carpeta de documentación importante na aula para que o podan empregar os demais docentes. Excepcionalmente un/unha alumno/a poderá acudir ao centro con cueiro baixo causas médicas que o xustifiquen e polo tempo indispensable que establezan os servizos médicos. Tamén poderá acudir con cueiro o alumnado con NEAE que precise deste elemento por motivos de non presentar un adecuado control de esfínteres e os informes médicos xustifiquen esta medida. O Departamento de Orientación terá en conta esta situación no informe psicopedagóxico e nas propostas de apoios para estes alumnos/as.

Cando un/unha alumno/a conte con cueiro no centro escolar sen estar xustificada a súa necesidade, a familia do alumno/a (ou persoa responsable en quen delegue) será chamada para que acuda ao centro a mudar ao neno/a e retirar o cueiro. Os titores ou titoras poderán dispor dunha muda (común para

toda a aula) na aula para facilitar a labor das familias e poder contar cunha muda sen necesidade de acudir ao seu domicilio.

O presente artigo é de aplicación a todas as actividades que se desenvolven tanto no propio centro educativo coma en saídas complementarias e/ou extraescolares.

9. Os pais e as nais deberán cubrir un impreso de xustificación cando a súa filla ou o seu fillo non asista ou se ausente do centro. Cando a ausencia sexa por enfermidade e superior a unha semana, deberase axuntar o certificado médico correspondente.

#### **3.2.4. Das conductas contrarias ás normas de convivencia, das medidas de corrección e das garantías procedementais**

As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro serán corrixidas de cordo coa súa gravidade e considerando a situación e condicións persoais de non respecto a estas normas de convivencia. As correccións que se apliquen deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto ós dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

Segundo a gravidade diferenciarase entre conductas contrarias ás normas de convivencia do centro e conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

##### **a) Conductas contrarias ás normas de convivencia:**

1. O incumprimento xeral das normas de convivencia recollidas neste documento.
2. As reiteradas faltas de asistencia á clase sen xustificar.
3. As reiteradas faltas de puntualidade.
4. A falta de respecto aos mestres ou ás mestras ou persoal do centro.
5. A agresión ou vexación a compañeiras ou compañeiros.
6. Os estragos dos diversos materiais.

##### **b) Correccións das conductas contrarias ás normas de convivencia:**

As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser

corrixidas con:

1. Apercibimento verbal ou escrito.
2. Cambiar á alumna ou ao alumno de posición na aula ou cambialos de aula, se fose preciso.
3. Comparecencia ante o titor ou a titora no caso de que a falta se produza con outro mestre ou con outra mestra.
4. Comunicación verbal ou por escrito aos pais, ás nais ou aos representantes legais en función da reincidencia.
5. Realización de tarefas de reparación do dano causado, de limpeza ou de reposición do material estragados, dentro e fóra do horario lectivo.
6. A reiterada falta de asistencia ás clases pode impedir que a alumna ou o alumno poidan ser avaliados segundo os criterios xerais establecidos para o curso así como aplicar a avaliación continua. Cando o número de faltas sen xustificar supere o 15% do horario lectivo aplicarase a Orde do 22 de Xullo de 1997 sobre o funcionamento das escolas de Educación Infantil, segundo a que a dirección do Centro poñerá en coñecemento dos servizos sociais do concello e da Inspección educativa o parte de faltas. Cando a falta de asistencia a clases teña un motivo xustificado, débese tentar que a alumna ou o alumno poidan recuperar o traballo perdido. Pedirase puntualidade á entrada e á saída.
  - A puntualidade é unha aprendizaxe importante incluída nos contidos actitudinais e que nos axuda a acadar o obxectivo do respecto polos demais e tamén o do cumprimento das obrigas e da responsabilidade.
  - Se alguén chega tarde interrompe a clase. Como consecuencia o resto da clase distráese e ten que deixar o traballo que se está a facer ata que o que chega sexa quen de incorporarse ao traballo.
  - Aqueles pais/nais que non respecten as normas de puntualidade, deberán cubrir un impreso deixando constancia da hora de entrada do alumno/a ao centro. Ditas faltas de puntualidade serán reflectidas nos informes trimestrais de avaliación.
  - Nos casos nos que algunha circunstancia concreta, inevitable ou de necesidade así o requira, terase en conta o criterio de flexibilidade, previa solicitude á dirección do centro e á Inspección educativa.

Os titores ou as titoras terán en conta que unha ausencia reiterada ás clases pode ser indicativa de problemas que afecten á estabilidade emocional da alumna ou do alumno, o cal compromete gravemente o seu desenvolvemento.

7. Cando unha alumna ou un alumno interfira co seu comportamento no correcto desenrolo das clases poderá acudir a outra clase, previa comunicación á Xefatura de Estudos ou á Dirección do centro. Non se permitirá como medida punitiva a estancia de alumnas e de alumnos en corredores ou na sala do profesorado.

8. Para as faltas graves e reiteradas de disciplina a sanción será a non asistencia á seguinte saída programada polo colexio. Esta medida considérase por unha banda correctiva para a nena ou o neno e por outra beneficiosa para ó grupo.

### **c) Órgano competente para decidir correccións:**

Serán competentes para decidir as correccións por incumprimento das normas de convivencia do centro previstas no apartado anterior:

1. O mestre ou a mestra ou titor ou titora, oído alumna ou o alumno, aplicarán as correccións establecidas nos puntos 1 a 4 anteriores.

2. O titor ou a titora, oído a alumna ou o alumno e os pais e as nais, aplicarán as correccións establecidas nos puntos 1 a 5 anteriores.

3. A Xefatura de Estudos ou a Dirección, por delegación do Consello Escolar, previa audiencia dos representantes legais da alumna ou do alumno, aplicarán as correccións establecidas nos puntos anteriores.

### Garantías procedimentais:

As conductas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán ó longo dese trimestre. A alumna ou o alumno e os seus pais ou as súas nais poderán reclamar ante o órgano inmediatamente superior a aquel que impón a sanción.

## **3.3. DO PROFESORADO**

### **3.3.1. Dos dereitos do persoal docente**

- Liberdade de cátedra.
- Recibir unha formación e actualización permanente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades conxuntas que se programan.
- Colaborar na programación das materias que imparte.

### **3.3.2. Dos deberes do persoal docente**

- Actuar de acordo co establecido no P.E.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica das súas alumnas e dos seus alumnos. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións do Claustro, de Ciclo, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola Dirección do centro.
- Os titores ou as titoras elaborarán a programación de aula.
- Os mestres ou as mestras especialistas elaborarán a programación da súa área.
- Os mestres tamén realizarán gardas de biblioteca os martes de 16:00 a 17:00 horas, para que se leve a cabo o préstamo de libros e goce da biblioteca por parte dos alumnos/as. Os nenos/as sempre estarán acompañados por un adulto (pai, nai, titor legal).
- Os mestres titores/as serán os responsables de recompilar e elaborar unha carpeta con información relevante do seu alumnado: lista de alumnos/as, números de teléfono de contacto, persoas autorizadas para a súa recollida, horario de aula, casos de separacións, alumnos/as en alerta escolar ou con enfermidades, nenos/as que acoden a aula madruga, aula tardía e comedor, alumnos/as que asisten a relixión católica ou alternativa a relixión, listado de socios da ANPA, autorización de imaxe e saídas complementarias e calquera outro documento que se considere de especial relevancia.
- Realizar as actividades complementarias: bibliotecas, gardas, gardas de recreo, titorías, dinamizacións, substitucións, visitas e reunións cos pais/nais ou titores legais.



- Controlar a asistencia do alumnado e comunicala no caso de mestres ou mestras especialistas aos titores ou ás titoras e neste caso á Xefatura de Estudos ou á Dirección.
- Os recollidos nos procedementos dos mestres e das mestras, así como nas normas de convivencia do centro nos apartados que especificamente afecten aos mestres e ás mestras.
- Realizar as súas gardas atendendo á entrada e saída de alumnos/as no medio da mañá e controlando o acceso á persoas alleas ao centro ás instalacións do mesmo.

### **3.3.3. Dos procedementos a seguir polo persoal docente**

- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- As faltas de orde ou comportamento deben quedar reflectidas no parte de clase e comunicaranse inmediatamente ao titor ou titora da alumna ou alumno por escrito.
- Non se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Si se dese o caso, ademais de comunicalo por escrito ao titor ou á titora, pódese acompañar á alumna ou ao alumno e aos pais, ás nais ou aos titores legais ante a Xefatura de Estudos ou Dirección.
- Os mestres e as mestras deben responsabilizarse do uso que fan do material común así coma dos aparellos.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado, tentando que no mesmo día non coincidan máis de dúas persoas solicitantes de horas por asuntos propios.
- As actividades de formación do profesorado contarán co permiso correspondente no caso de que sexan organizadas ben por órganos centrais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, ben por universidades, organizacións sindicais, asociacións de profesionais e similares. Dito permiso será concedido en cada caso polo órgano correspondente e seguindo o procedemento que marca a *ORDEN de 29 de enero de 2016 por la que se regula el régimen de permisos, licencias y vacaciones del personal*

*docente que imparte las enseñanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.* En relación ás actividades organizadas polos **centros de formación e recursos**, o profesorado só poderá asistir a elas fóra do seu horario lectivo, ou sempre en cando sexa solicitado coa anterioridade e organizado polos servizos centrais da Consellería dentro de ese horario.

- Para a retirada e uso de material audiovisual por parte do profesorado deberán facer constar nas follas de rexistro de retirada

- Ao finalizar cada curso escolar o profesorado deberá deixar na sede do centro todo o material audiovisual e informático, cubrindo o impreso correspondente na secretaría do centro..

- Todos os titores e todas as titoras deben reflectir no seu horario unha hora para atención ás familias, durante a cal teñen obriga de estar no centro.

- Ao final da mañá deberán apagar as luces, pechar as fiestras e as portas. Cómpre facer o mesmo na sala de mestres, ademais de apagar a fotocopiadora, as computadoras e os radiadores.

- Os mestres e as mestras facilitarán o labor do persoal de limpeza na medida do posible.

- Ao rematar a clase deberase comprobar que queda todo recollido. As fichas e traballos gardados no seu lugar, así coma os xogos e xoguetes.

- Cada titor ou titora elaborará unha relación de normas que desexa se practiquen na súa aula referentes ó uso de material por parte das nenas e dos nenos. Son normas para establecer e concretar aspectos relacionados co funcionamento da clase. Co fin de que a intervención dos mestres e das mestras (especialistas, substitutos) non supoña ningún trastorno para as alumnas e os alumnos estarán arquivadas na carpeta de documentación importante en cada unha das aulas.

- Os mestres e as mestras deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes das alumnas e alumnos.

- Nas gardas de recreo o mestre ou a mestra atenderá ás alumnas e aos alumnos nas dependencias internas e externas do Centro e velará pola existencia de orde. Tamén atenderá calquera continxencia que se poida producir. En caso de que se produza un accidente, deberase:

- Dar asistencia sanitaria e, se é o caso, chamar á ambulancia.
- Comunicalo á familia.
- Comunicalo á xefa ou xefe de estudos para que coordine ó persoal do centro.
- Cubrir o impreso de rexistro de incidencias do centro.
- No caso dun patio de recreo de varias aulas ( como é o caso da sede), cada mestre/a fará a súa garda de patio naquela zona que lle foi asignada, independentemente do grupo de alumnos e alumnas que están nesa zona. Cando algún mestre/a permaneza no patio máis tempo do establecido como recreo, deberá entón facerse responsable do seu alumnado.
- O mestre ou mestra poderá corrixir o comportamento da alumna ou alumno coas seguintes medidas:
  - Amoestación verbal ou escrita, pública ou privada.
  - Cambiar á alumna ou ao alumno de posición na aula ou estancia ou cambialo de aula ou estancia se a medida anterior non é suficiente.
  - Realización de tarefas académicas, de reparación ou de limpeza tanto dentro como fóra do horario lectivo.
  - Cada mestre tutor deberá informar ao resto de profesorado, e a dirección de centro, daquel alumnado con doenzas que pola súa especial relevancia deba de poñerse en coñecemento de todo o claustro de mestres, así como das actuacións e medidas a tomar en conta con dito alumnado. Ao principio de cada curso informarase ao profesorado do procedemento a seguir nestes casos.
  - Cada mestre tutor deberá informar ao resto de profesorado, e a dirección do centro daquel alumnado que non ten autorización de imaxe
  - Os mestres serán os responsables de atender a entrada ou saída do alumnado das instalacións do centro, na medida das súas posibilidades.

#### **3.3.4. Procedementos a seguir polo titor ou titora**

O titor ou a titora é a persoa fundamental no seguimento e orientación da alumna ou do alumno no colexio. Por iso debe coordinarse cos especialistas e o equipo de orientación, coa finalidade de tomar decisións acerca de posibles

medidas de reforzo ou ampliación educativos cando se dea o caso. A coordinación cos especialistas servirá tamén para facer un seguimento pedagóxico da clase e do alumnado en xeral e favorecer así o seu desenvolvemento educativo. Para todo isto, deberá manter unha comunicación constante coa alumna e co alumno e coas súas familias.

- Debe recoller a maior información respecto da alumna ou do alumno de forma que o coñecemento deste sexa o máis amplo posible.
- O primeiro día de clase revisarase ó inventario da aula. Esta comprobación repetirase ó final de cada curso e, en caso de que existan desperfectos, darase comunicación á dirección do centro. No caso de que existan altas e baixas no material tanto didáctico e bibliográfico coma de mobiliario deberá comunicalo a Secretaría.
- Debe comunicar o seu horario de titoría aos pais e ás nais. É conveniente dicirlles que soliciten a entrevista con anticipación (isto permite ter estudiado o caso da alumna ou alumno concreto antes da reunión e recadar información do resto do persoal docente).
- O horario de aula debe estar arquivado nunha carpeta de documentación importante en cada unha das aulas.
- Ademais das entrevistas solicitadas polos pais e polas nais, o titor ou a titora deben reunir ás familias polo menos unha vez por trimestre para tratar aspectos relativos ao desenvolvemento do curso. É recomendable facer a solicitude de titoría a pais/ nais ou titores legais dos alumnos/as por medio dun impreso que se facilita ao inicio de curso de citación para titorías.
- En cada titoría cubrirase un impreso onde se recollerá a información máis relevante transmitida tanto polas familias, como por parte dos mestres/as; dito impreso estará asinado polas persoas presentes na titoría.
- Celebraranse reunións de todos os mestres e mestras de cada grupo nos intermedios de cada trimestre, sempre e cando o titor o considere preciso por algún motivo e convoque a todos os mestres que interveñan nesa aula. Estas reunións deben estar presididas polo titor ou pola titora e nelas estes recollerán por escrito as observacións que se fagan do alumnado.
- Naquelas actividades, nas que se invite á participación das familias, será

preciso informar do número de persoas cos seus datos persoais, así como a data e o tempo estimado de duración da actividade que se levará a cabo dentro da aula e informar á dirección do centro, procurando que, en todo caso a xustificación da actividade teña un carácter pedagóxico e de interese relevante para o alumnado.

- Reunirse periodicamente co Xefe o Xefa de Estudos coa finalidade de tratar os casos de alumnas ou alumnos que presenten algún tipo de problemática. Esta reunión farase por convocatoria da xefatura de estudos ou a petición propia.
- Facer a demanda de avaliación psicopedagóxica para que se realice a avaliación dalgún alumno/a. Será entregada ao Xefe de Estudos, para posteriormente ser remitido a Orientación.
- Cando realice comunicacións aos pais e ás nais acerca de faltas de asistencia ou de comportamento, estas deben realizarse por escrito e con rexistro de saída, sempre que sexa posible.
- No caso de faltas de orde ou comportamento será o titor ou a titora, en base ó informe do mestre ou mestra que corresponda, apreciar a súa gravidade e actuar en consecuencia.
- O titor ou a titora poderá impoñer as seguintes sancións:
  - Amoestar á alumna ou ao alumno de forma verbal ou escrita en público ou privado.
  - Cambiar á alumna ou ao alumno de mesa, lugar, estancia.
  - Realizar actividades de reparación ou limpeza.
  - Impoñer tarefas no recreo ou en horario non lectivo.
  - Comunicar aos pais e ás nais as faltas de comportamento, puntualidade ou asistencia (estas últimas sen xustificar). Sempre por escrito.
  - Propor sancións á Xefatura de Estudos.

### **3.3.5. Procedementos a seguir pola Xefatura de Estudos**

- Debe reunirse de forma periódica cos titores ou coas titoras, como mínimo unha vez por trimestre. Nas reunións debe reclamar aos titores ou titoras

que o informen das incidencias do curso, das alumnas e alumnos con algunha problemática, comunicacións realizadas aos pais e ás nais, desperfectos producidos na aula, etc.

- O xefe ou xefa de estudos poderá impoñer as seguintes sancións:
  - Amoestación verbal á alumna ou alumno.
  - Comunicación por escrito aos pais e nais con apercibimento de falta grave e conseguinte sanción no caso de repetirse a falta de comportamento.
  - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias.
  - Calquera das sancións que corresponden ao titor ou titora.

### **3.3.6. Procedementos a seguir pola Dirección**

No que respecta ao comportamento das alumnas e dos alumnos a Dirección terá unha función sancionadora en base aos informes que lle presente a Xefatura de Estudos.

A Directora ou o Director poderán impoñer as seguintes sancións:

- Calquera das enumeradas para a Xefatura de Estudos.
- Sancionar coa perda do dereito de asistencia ao colexio por un período máximo de tres días.
- Propor ao Consello Escolar a apertura de expediente sancionador.

## **3.4 DOS PAIS E DAS NAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO**

### **3.4.1 Dos dereitos dos pais e das nais**

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación das súas fillas e fillos, especialmente do control das faltas de asistencia, dos resultados académicos e da adaptación ó ambiente escolar e comportamento.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións da súa filla ou do seu fillo.

- A ser recibido polo titor ou pola titora, mestres, mestras e equipo directivo.
- Nos casos de separación ou divorcio, o proxenitor non custodio ten dereito a recibir información relativa ao proceso de ensinanza-aprendizaxe do seu fillo/a, seguindo o procedemento establecido na circular 1/1997 da dirección xeral de centros de inspección educativa sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados de avaliación dos seus fillos.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais e nais que puideran existir no centro.
- A utilizar as instalacións do centro respectando as normas.

### **3.4.2 Dos deberes dos pais e das nais**

- Colaborar na mellora da formación e do rendemento da súa filla ou do seu fillo.
- Acudir ao centro cando sexa requirido por un mestre ou unha mestra, titor ou titora, orientador ou orientadora ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou polo titor ou pola titora.
- Ser respectuoso con todo o persoal do centro.
- Cumprir cos horarios de entradas e saídas, cubrindo o impreso de impuntualidade cando se produza a mesma.
- Cando sexa necesario retirar a unha alumna ou ao alumno do centro ou incorporalo ao mesmo, os pais/nais/representantes legais ou persoas autorizadas poderán recoller ou entregar ao alumnado a calquera hora da mañá. Para iso, será preciso que timbren no portal e esperen na secretaría do centro a que un mestre/a ou PAS traia ou leve ao neno ou nena a aula correspondente. Ademais, deberá cumprimentar un impreso cubrindo os seus datos, data e hora onde queda constancia de que se responsabilizan do que poida suceder nese período de tempo no que o alumno ou alumna non permanecerá no centro escolar. Dito impreso será entregado ao mestre ou mestra de garda.

- Cando sexa necesario retirar a unha a alumna ou o alumno da aula ou do centro ao longo da mañá e sexa recollido por outra persoa diferente á súa nai ou ao seu pai ou titor legal, estes, como responsables legais da nena/o, deberán autorizar previamente a ditas persoas, mediante un impreso que será facilitado polo titor/a ás familias a inicio de curso.
- Respectar a privacidade de alumnado e profesorado dentro das instalacións do centro.
- Acceder ás instalacións do centro (aulas, aseos...) só mediante autorización expresa dalgún mestre/a ou PAS do mesmo.

### **3.5. DO PERSOAL NON DOCENTE**

#### **3.5.1. Dos dereitos do persoal non docente**

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente.
- Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

#### **3.5.2. Dos deberes do persoal non docente**

- Atender, dende a súa responsabilidade, ás persoas que requiran o desempeño do seu traballo.

#### *· COIDADOR OU COIDADORA*

É a persoa que realiza as tarefas auxiliares referidas tanto á vida diaria da nena ou neno que a causa da súa discapacidade as precise, coma ó proceso recuperador ou de habilitación para a autonomía persoal; esto último sempre en coordinación e seguindo as directrices dos correspondentes profesionais.

Dalgún xeito, o coidador ou a coidadora ten tamén unha tarefa educativa, xa que ademais de velar pola seguridade da nena e do neno, ten que proporcionarlle recursos para acadar a súa propia autonomía e orientalo/a cara unha independencia persoal.

Deberá manter un contacto co titor ou coa titora para coordinar as diferentes actividades.



### *· FUNCIONES DO COIDADOR OU DA COIDADORA*

A súa principal tarefa é a de atender ás nenas e aos nenos con necesidades educativas específicas e manter unha estreita relación cos seus familiares, traballando dun xeito coordinado e eficaz.

As súas funcións principais son:

- Coñecer ás nenas e nenos e as necesidades básicas que formulan.
- Colaborar co equipo pedagóxico na elaboración da programación individual.
- Levar á práctica os programas, baixo a supervisión do coordinador de equipo, respectando horarios e realizando as actividades establecidas.
- Realizar un control e seguimento das actividades programadas, así coma a revisión de obxectivos, informando dos resultados ó resto do equipo.
- Procurar que a nena e o neno se integren e adapten na medida das súas posibilidades.
- Asesorar aos pais e ás nais nas tarefas que lles competen, dende a perspectiva de profesionais que se dedican á educación da súa filla ou do seu fillo.

Ademais, o coidador ou a coidadora debe prestar os seguintes apoios:

- Na organización das saídas do centro (orden, revisión do material, vestido, alimentos, ...).
- Durante a viaxe, en especial no que respecta á locomoción e atención á seguridade vial.
- Preocupación polos/as nenos/as ó chegar ó destino para que podan gozar das actividades programadas.
- Atender as demandas particulares de cada unha das nenas e dos nenos.

### *· COORDINACIÓN DO COIDADOR OU DA COIDADORA COS MESTRES E COAS MESTRAS*

A socialización da nena e do neno con necesidades educativas especiais é o obxectivo fundamental tanto para o educador ou a educadora coma para o coidador ou a coidadora. Ademais deste, a meirande parte dos obxectivos formulados polos mestres e polas mestras son compartidos tamén polo

coidador ou pola coidadora. Existen outros aspectos que, sendo máis específicos, se deben ter tamén en conta:

- Acadar unha diminución das discapacidades da nena ou do neno deficiente.
- Coñecer moi ben as capacidades non danadas da nena ou do neno e apoiarse nelas para minimizar as outras.
- Realizar as mesmas tarefas que se farían con calquera outra alumna ou outro alumno pero cun maior grao de paciencia.
- Levar a cabo un seguimento continuo e individualizado da alumna ou do alumno.
- Seguir en todo momento a orientación dos mestres e das mestras.

A coordinación cos educadores e coas educadoras debe ser estreita, o que implica:

- Coñecer e respectar os obxectivos do centro onde desenvolva o seu labor.
- Ser responsable da súa actuación ante os órganos de goberno do centro.
- Participar activamente na elaboración de programas dos que se forme parte.
- Informar da evolución da nena ou do neno.
- Manter un trato correcto cos familiares da nena ou do neno.
- Ser receptiva ou receptivo ante críticas constructivas, xa sexa por parte do educador ou da educadora ou dos familiares.
- Servir de nexo de unión entre o educador ou a educadora e os familiares da nena ou do neno.
- Observar directamente á nena ou ao neno e realizar un control dos mesmos.

#### *· OBXECTIVOS DO COIDADOR OU COIDADORA*

Ademais da coordinación, o coidador ou a coidadora debe formularse os seguintes obxectivos:

- Acadar unha adaptación á aula. O coidador ou coidadora axudará á nena ou ao neno a superar aquelas dificultades que no poda resolver dun modo independente, sen caer no súper proteccionismo.
- Desenvolver hábitos de autonomía persoal, o que lle axudará a desenvolverse

diariamente no entorno social e físico. Para isto é imprescindible partir do potencial da nena ou do neno e saber que hábitos, destrezas ou capacidades poden reforzarse máis.

- Desenvolver actividades relacionadas coa percepción e a psicomotricidade.

#### *· PAPEL DO COIDADOR OU DA COIDADORA NAS ACTIVIDADES DE OCIO E TEMPO LIBRE*

Entre as distintas tarefas que desenvolve o cuidador ou a cuidadora se atopa a da participación en actividades de ocio e tempo libre. Estas son de gran importancia para acadar un desenrolo da personalidade das nenas e dos nenos con necesidades educativas especiais, os que, debido as súas limitacións, necesitan gozar de oportunidades para poder expresarse na medida de súas capacidades.

As actividades deben:

- Ser abertas, flexibles e integradoras.
- Contribuír á ampliación das experiencias das nenas e dos nenos.
- Estar relacionadas coa súa vida cotiá.
- Servir para transmitir as súas ideas ou emocións, sobre todo nos casos en que se dan dificultades na comunicación.

Para deseñar actividades de ocio e tempo libre se debe ter en conta o seguinte:

- Para que tipo de minusvalía hai que programar os exercicios (mental, motórica, conductual).
- Os obxectivos estarán en función das capacidades.
- O tempo de que dispoñemos.
- Concreción das actividades.

A continuación concretaranse algúns aspectos a ter en conta no deseño do programa de actividades de ocio e tempo libre para alumnado con necesidades educativas especiais.

- Como estas nenas e estes nenos teñen tendencia a illarse do resto, deberíase partir da base da socialización e realizar en grupo a meirande parte

das actividades.

- Cómpre comezar dende a propia experiencia da nena ou do neno e procurar que axuden naquelas tarefas que poden realizar.
- Débese promover a participación e crear un clima motivacional propicio para a execución das actividades formuladas.
- Hai que facilitar a coeducación, ou sexa, o contacto entre nenas e nenos.

## **3.6 ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS E MEDIOS**

### **3.6.1 Recursos materiais**

O profesorado organizará os recursos materiais, e material didáctico, fomentando o máximo aproveitamento e dando as maiores facilidades de uso. Ademais, tentarase que os medios á disposición do profesorado estean actualizados e permitan a utilización de recursos didácticos modernos e novidosos.

### **3.6.2 Organización de espazos**

No noso colexio todo grupo ten a súa aula. Por tratarse dun CRA, algunhas delas están situadas nas distintas parroquias coma edificios independentes; este é o caso de sete das nosas aulas: Barreiro, Budiño, Entenza (esta aula sitúase nun edificio propiedade da Comunidade de Montes), Fontán, Picoña, San Xurxo, e Soutelo. As outras sete aulas sitúanse na sede administrativa.

Nesta sede administrativa ubícanse as diferentes dependencias propias dun centro educativo: sala de mestres, dirección, secretaría, ximnasio, aula de pedagogía terapéutica, aula de audición e linguaxe, despacho de orientación, aula multisensorial (iniciarase a súa instalación durante este curso escolar), aula de música, biblioteca, baños e as sete aulas destinadas as distintas titorías. Estas instalacións son utilizadas non só para impartir as clases, senón tamén para a xestión administrativa, reunións, etc. Ademais neste edificio

contamos con ascensor para posibilitar o desprazamento de persoas con mobilidade reducida.

### **3.6.3 Distribución do tempo**

Como norma, as materias impártense en horas lectivas individuais e alternas en sesións de unha hora no caso de relixión católica ou alternativa á relixión, Música e Psicomotricidade; esta última desenvolverase na lingua estranxeira (inglés) nas aulas de tres anos da sede e en parroquias dende o presente curso, xa que formamos parte dos centros plurinfantil de Galicia.

No caso de lingua estranxeira, inglés, deberíanse de impartir en dúas sesións semanais de media hora cada unha, pero debido ás condicións do noso centro (características intrínsecas dun CRA) resulta inviable por ter que contar co tempo dos desprazamentos do profesorado especialista, polo que se establecen sesións dunha hora semanal para dita materia.

Non se poderán impartir máis de cinco horas lectivas diarias, sendo o horario lectivo de mañá. A tarde do martes adicarase á atención a pais e nais e para reunións, Claustros e Consellos Escolares. Ademais, dende este curso escolar estará aberta a biblioteca do centro para os nenos/as acompañados sempre dun adulto en horario de 16:00 a 17:00 horas coa finalidade de fomentar o goce polo uso da biblioteca e levar a cabo o préstamo de libros.

### **3.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudos, conmemoracións e outras actividades semellantes. Deberán figurar na Programación Xeral Anual do Centro.

A participación do alumnado nestas actividades é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais e das nais ou titores e titoras sempre que se desenvolvan fóra da localidade. No suposto de que esta non sexa

outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ás alumnas e aos alumnos que non participen nelas.

As actividades extraescolares son as realizadas fóra do horario lectivo e non teñen carácter obrigatorio. A asistencia é libre e o Centro non se responsabiliza das alumnas e alumnos na súa asistencia a estas actividades.

No desenvolvemento das actividades teranse en conta os seguintes criterios:

1.- Non se pode realizar ningunha actividade na que non se acade un número mínimo de nenas e nenos.

2.- As saídas de carácter pedagóxico son recomendables para as alumnas e alumnos, pero non obrigatorias.

4.- As actividades a realizar planifícanse no primeiro mes de curso. Nesta planificación diferenciaranse as actividades do primeiro trimestre e as dos restantes, por necesidades orzamentarias.

3.- No proceso de selección das actividades a realizar teranse en conta os seguintes criterios:

- Procurarase alternar as actividades de carácter didáctico e lúdico, sen esquecer que todas son pedagoxicamente necesarias na etapa de Educación Infantil.

- Valorarase que as actividades sexan creativas, novidosas..., tendo en conta a variada oferta que xurde cada curso.

4.- Parece conveniente que as actividades se desenvolvan ao longo do curso, o máis repartidas posible. A estes efectos establécese:

- Entregar no prazo establecido a autorización así como os cartos si fose necesario para acudir as actividades. De non ser así, os alumnos/as non poderán acudir a dita actividade por motivo de organización e funcionamento do centro.

5.- As alumnas e alumnos irán acompañados de mestres e mestras segundo as seguinte ratio: Cada unidade de alumnas e alumnos irán acompañados/as por un mestre ou mestra. Procurarase que as aulas máis numerosas vaian, sempre que sexa posible, acompañadas doutro mestre ou mestra.