



- NOF - Normas de  
Organización e Funcionamento.



**CEIP ALFONSO D.RODRÍGUEZ CASTELAO  
DE VIGO**

## ÍNDICE

<b>1. PREÁMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBXECTIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DISPOSICIÓNS XERAIS.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2. EQUIPOS DE CICLO.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2. 1. EQUIPOS DE INFANTIL.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2. 2. EQUIPOS DE PRIMARIA.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>5.4. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....</b>	<b>16</b>
<b>5.5. EQUIPO DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>16</b>
<b>5.6. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (EACE) .....</b>	<b>17</b>
<b>5.7. EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN (TIC) .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1. 2. NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>21</b>
<b>6.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FORA DO HORARIO LECTIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>23</b>
<b>6.4. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.....</b>	<b>25</b>
<b>6.4. 1. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>25</b>
<i>(art 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa) ...</i>	<b>25</b>
<b>6.4.1.1 MEDIDAS CORRECTORAS.....</b>	<b>26</b>
<b>6.4.1.2. COMPETENCIAS DAS CORRECCIÓNS.....</b>	<b>27</b>
<b>6.4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....</b>	<b>28</b>
<i>(art 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa) ...</i>	<b>28</b>
<b>6.4.2.1. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....</b>	<b>29</b>

6.4.3. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. ....	30
6.4.4. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. ....	31
<b>6.5. PRESCRIPCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. ....</b>	<b>32</b>
<b>6.6. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUCIÓNS DE ACOSO ESCOLAR. ....</b>	<b>32</b>
<b>6.7. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS ...</b>	<b>33</b>
<b>7. PROFESORADO E ALUMNADO. ....</b>	<b>33</b>
7.1. PROFESORADO. ....	33
7.2. ALUMNADO. ....	35
7.2.1. OS SEUS DEREITOS. ....	35
7.2.2. OS SEUS DEBERES. ....	36
<b>8. PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS. ....</b>	<b>37</b>
<b>9. FAMILIAS. ....</b>	<b>39</b>
<b>10. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS. ....</b>	<b>41</b>
10.1. SERVIZO DE COMEDOR. ....	41
<b>11. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES. ....</b>	<b>41</b>
11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS-SAÍDAS. ....	41
11.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ....	42
11.3. HORARIO DO CENTRO. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS. ....	42
<b>12. ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO. ....</b>	<b>43</b>
<b>13. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO. ....</b>	<b>44</b>
13.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ALUMNO/A ABSENTISTA. ....	44
<b>14. A AVALIACIÓN. ....</b>	<b>46</b>
14.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN. ....	46
14.2. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN. ....	47
<b>15. EVACUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA. ....</b>	<b>48</b>
<b>16. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS. ....</b>	<b>49</b>
<b>17. DISPOSICIÓNS FINAIS. ....</b>	<b>49</b>
<b>18. ANEXOS. ....</b>	<b>50</b>
▪ Parte de conduta contraria ás normas de convivencia do centro. (modelo A) ....	50

- **Parte de conduta gravemente prexudicial para ás normas de convivencia do centro. (modelo B).....50**
- **Planos do centro (evacuación en caso de emerxencia) .....50**
- **Parte de incidencias na sala de informática (pendente de renovación da aula de informática) .....50**

## 1. PREÁMBULO

---

Este documento, ten como fin principal orientar e regular os actos da Comunidade Educativa do CEIP Alfonso D.Rodríguez Castelao de Vigo, co obxectivo de conseguir unha mellora da convivencia e cooperación entre os seus membros, que, ao tempo, posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

Neste contexto, o presente Documento de Organización e funcionamento do Centro debe arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz a labor educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, dentro e fóra do centro (incluídas as actividades extraescolares)

Este regulamento, segundo o establecido no **Decreto 374/1996** de 17 de outubro (DOG 21/10/96) polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, é parte integrante do Proxecto Educativo (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do Colexio e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Este documento elaborouse ao abeiro e dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de Maio de Educación (LOE)
- Lei 4/2011, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- Decreto 806/2006 de aplicación da LOE.
- Decreto 85/2007 do 12 de Abril polo que se crea e regula o Observatorio da Convivencia Escolar.
- Decreto 374/1996 do 17 de Outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.

- Orde do 22 de Xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de infantil e dos colexios de infantil e primaria.
- Real Decreto 732/1995 do 5 de Maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de Convivencia do Centro.
- Decreto 94/1991 do 20 de Marzo polo que se aproba o regulamento de Réxime disciplinario dos funcionarios de Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 25)

## 2. OBXECTIVOS

---

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes para facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro.
- Recompilar a normativa vixente.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

## 3. DISPOSICIÓNS XERAIS

---

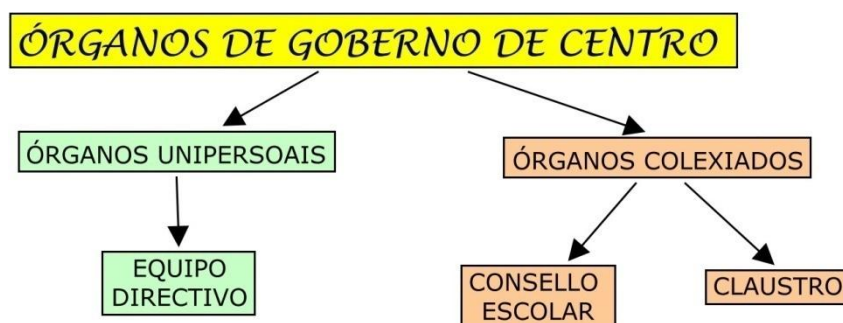
Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa. Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

Respecto mutuo nas relacións docentes.

Democracia na xestión e control do centro.

Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradable e satisfactorias.

## 4. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO



### 4.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.



Os órganos unipersonais de goberno constitúeno o Equipo Directivo do centro, e estarán formados pola Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

**O Equipo Directivo:** Con carácter ordinario antes do 1º de outubro, de cada curso escolar, enviará unha circular informativa completa (horarios, festivos, atención ás familias...)

**A DIRECCIÓN:** É competencia da Directora:

Funcións de normativa xeral:

Todas as marcadas no artigo nº 27 do **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.

Funcións de normativa específica do centro:

- Xestionar todos os asuntos respecto ao Concello e á Administración ou delegar nalgunha persoa do claustro.
- Divulgar entre a comunidade escolar aquelas disposicións legais que lles afecten.
- Dar curso aos permisos e licencias segundo as disposicións vixentes.
- Asinar mensualmente o parte de ausencias do profesorado.
- Solicitar ao Concello ou á Consellería de Educación todo tipo de información que teña relación coa comunidade educativa que representa.

**A XEFATURA DE ESTUDOS.** É competencia da **Xefa de Estudos:**

Funcións de normativa xeral:

Todas as marcadas no artigo nº 34 do **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.

Funcións de normativa específica do centro:

- Velar polo cumprimento dos criterios que fixen o Claustro do Profesorado sobre a tarefa de avaliación, promoción e apoio do alumnado.
- Velar polo cumprimento do calendario de reunións do profesorado coas familias.
- Unificar criterios sobre todos os documentos existentes ao centro.

**A SECRETARÍA:** É competencia do **Secretario**

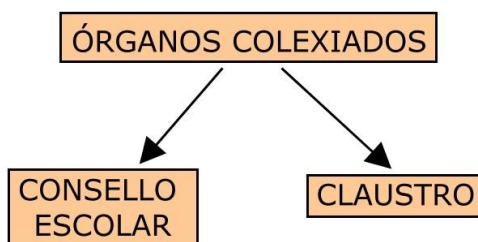
### Funcións de normativa xeral:

Todas as marcadas no artigo nº 35 do **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.

### Funcións de normativa específica do centro:

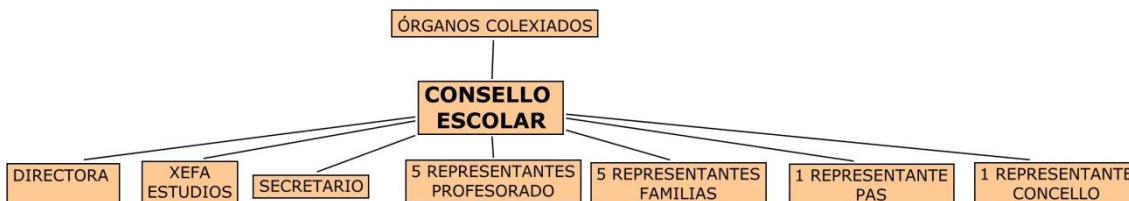
- Facilitar ás familias toda a documentación oficial e axudarlles na tarefa de cumprimentala.
- Distribuír a correspondencia a cada membro do claustro e informar a cada departamento e ciclo das actividades extraescolares que chegan ao centro.
- Actualización, modernización e informatización da secretaría do Centro.

## 4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.



Os órganos colexiados de goberno son o **Consello Escolar** e o **Claustro de Profesores**

### ○ **CONSELLO ESCOLAR**



É o órgano representativo e participativo da Comunidade Educativa e exerce as súas funcións de órgano de decisión dentro do marco



legal, respectando os dereitos das familias, profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos. Teñen a composición e competencia sinaladas na lexislación vixente.

( Artigo nº 43 do **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.)

- As reunións do Consello Escolar celebraranse no día caracterizado como hábil para as actividades docentes e que permita a asistencia de todos os membros. Para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, cómpre a presenza da Presidenta e do Secretario, ou se fose necesario, dos que os substitúen, e da metade alúmenos dos membros con dereito a voto.
- Reuniranse como mínimo una vez ao trimestre, e sempre que o convoque a Directora ou o soliciten alúmenos un terzo dos seus membros, caso no que o Consello se celebrará no prazo máximo de dez días. En todo caso será perceptiva, a máis, unha na primeira quincena de setembro e unha outra ao finalizar o curso.
- O Consello Escolar tomará os acordos por maioría simple, levado dos casos seguintes:
  - a) Aprobación do Proxecto Educativo, do Documento de Normas e Funcionamento e da Programación Xeral Anual, así como das súas revisións, que es realizarán por maioría de dous terzos.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, levado que sexan presentes todos os membros do órgano colexiado e o tema sexa declarado de urxencia polo voto favorable da maioría.

Dentro do CONSELLO ESCOLAR haberá tres **comisións**:

- **Comisión Económica:** constituída pola Directora, Secretario, un pai ou nai, un profesor/a e o representante do Concello. As súas funcións están recollidas no Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria citado con anterioridade.

- **Comisión de Comedor:** constituída pola Director, a Xunta Directiva da Anpa e dúas representantes das familias farán o seguimento e avaliación do servizo do comedor, formulando proposta de mellora, no seu caso, diante o Consello Escolar.
  
- **Observatorio de Convivencia:** Estará composto pola Directora, a Xefa de Estudos, dous mestres, un pai/nai, a Orientadora, un representante do Concello e outro representante da administración e servizos.  
Este resolverá e mediará nos conflitos que poidan xurdir e canalizará as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.  
O Observatorio de Convivencia, e mediante a Comisión de convivencia terá as seguintes atribucións:
  - Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
  - Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
  - Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
  - Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
  - Propoñerlle á Administración Educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
  - Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel Provincial lle poidan encomendar.
  - Adoptar as medidas necesarias para garantir os dereitos do alumnado.
  - Impedir a acción de feitos contrarios ás normas de convivencia do Centro.
  - Analizar os comportamentos contrarios ás normas de convivencia do Centro e informar, se é o caso, as sancións correspondentes.
  - O observatorio da Convivencia Escolar realizará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

O Consello Escolar poderá constituír outras comisións polos asuntos específicos, respectando a composición xeral das comisións. Estas informarán ao Consello Escolar do Centro trimestralmente dos

asuntos da súa competencia e estarán compostas pola Directora, dous mestres e dous representantes das familias.

O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar que no formen parte do equipo directivo do centro se desenvolverá perante o primeiro trimestre do curso académico. A Consellería de Educación fixará a data de celebración das eleccións cun mes de antelación, como mínimo. Se renovará per metade cada dous anos de forma alternativa. As vacantes que se produzan perante o mandato do Consello Escolar serán cubertas segundo a lexislación vixente. En caso que non haxa máis candidatos/as para cubrir as vacantes, estas quedarían sen cubrir ata a renovación parcial do Consello Escolar.

De todas as decisións que se tomen no Consello, decidirá o procedemento máis adecuado para informar aos diferentes sectores, especialmente, a Anpa e ao Claustro do Profesorado.

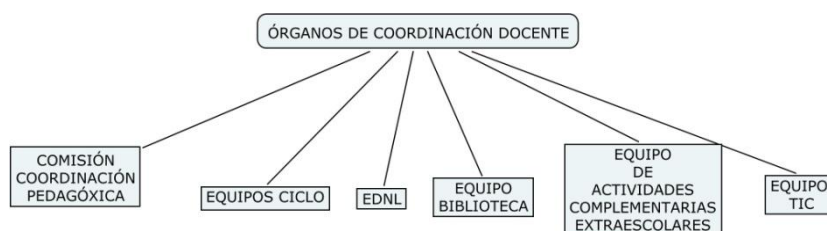
O **CLAUSTRO DE PROFESORADO** é o órgano de participación do profesorado, ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Estará integrado pola totalidade do profesorado e presidido pola Directora.

Ten a composición e competencia sinaladas na lexislación vixente. (Artigos nº 46-47 do **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.)

O Claustro reunirse, como mínimo, unha vez cada dous meses e sempre que o convoque a Directora ou o solicite alúmenos, un terzo dos membros. Será preceptiva unha sesión do claustro ao inicio do curso e outra ao finalizar este.

A asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen.

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.



Os órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.

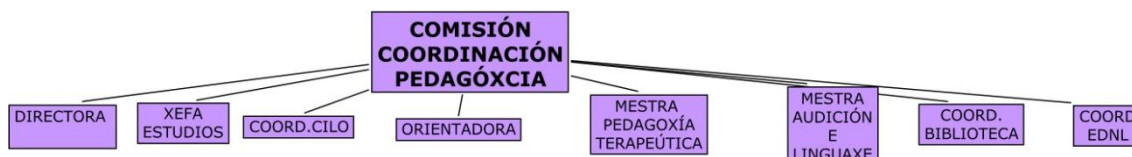
- Equipos de Ciclo
- Departamento de Orientación
- Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- Equipo de Biblioteca.
- Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares.
- Equipo de Tecnoloxías da Información e Comunicación.

A composición de cada un destes equipos ven establecida polo Regulamento das escolas de Educación Infantil e Primaria (Decreto 374/1996)

Para realizar a súa labor de coordinación estes equipos **reuniranse** cunha periodicidade mensual.

Todos os equipos de coordinación docente, ademais das reunións mensuais realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra a final para avaliar o funcionamento de cada un dos equipos. Ademais poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias.

### 5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.



Estará formada polos seguintes compoñentes:

- A Directora que será a Presidenta.
- A Xefa de Estudos.
- As Coordinadoras de Ciclo
- A Orientadora
- A mestra de Pedagogía Terapéutica
- A mestra de Audición e Linguaxe.
- A coordinadora de Biblioteca.
- A coordinadora do EDNL

Actuará uno dos compoñentes como secretaria. Non obstante, esta Comisión poderá incorporar outros membros do Claustro para realizar tarefas prevista no ámbito e as súas atribucións.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten a composición e competencia sinaladas na lexislación vixente.

( Artigo nº 62 do **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.

## 5.2. EQUIPOS DE CICLO.

Son competencia do **Equipo de ciclo**:

- a) formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- b) formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración das programacións de ciclo ou a modificación delas.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Cada equipo docente estará dirixido por un coordinador/a. Os coordinadores de ciclo serán mestres que impartan docencia e exerzan o cargo perante dous cursos académicos. Serán designados polo director/a, a proposta do equipo de ciclo.

( As súas funcións quedan recollidas no artigo nº 56 do **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.)

### 5.2.1. EQUIPOS DE INFANTIL.

O Equipo de ciclo de EI estará formado por todos/as os mestres que imparten clase no mesmo. Este Equipo será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos coa normativa vixente.

#### **PERÍODO DE ADAPTACIÓN.**

A incorporación dos nenos/as de 3 anos á escola require unha atención especial O período de adaptación debe incluír un conxunto

de accións coa familia e os nenos/as, dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

O Período de Adaptación ven regulado na **Orde do 25 de xuño de 2009**. En dita Orde, faise referencia aos seguintes aspectos:

- a) Colaboración e participación das familias.
- b) Flexibilización do calendario e horario para os novos escolares.
- c) Actividades encamiñadas a unha mellor adaptación.
- d) Agrupación flexible do alumnado.

O Período de Adaptación realizarase no mes de Setembro e nas datas que marque a Consellería de Educación no Calendario Escolar. Realizarase unha reunión previa coas familias ( finais de xuño ou principios de setembro segundo ditamine o Equipo de EI) onde se lles informará sobre o significado do período de adaptación e a necesidade da colaboración familia-escola.

Como reflexa esta Orde, o agrupamento será flexible e os tempos tamén. Dende o primeiro día lectivo virán todos/as nenos/as, pero irano facendo por quendas. Este número de quendas é variable, xa que depende do número de matrícula e tamén da evolución de cada neno/a.

O Equipo de Ciclo reunirase unha vez ao mes e/ou cando se estime oportuno.

### **5.2.2. EQUIPOS DE PRIMARIA.**

Os Equipos de Ciclo de Primaria estarán formados polo profesorado que imparte docencia. Hai tres Equipos de ciclo:

- 1º Ciclo (1º e 2º EP)
- 2º Ciclo (3º e 4º EP)
- 3º Ciclo (5º e 6ºEP)

Todo o profesorado deberá estar adscrito a un dos Equipos de Ciclo. Estes reuniranse igualmente unha vez ao mes, ou cando sexa necesario.

### **5.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

O Departamento de Orientación está formado pola mestra de PT e AL, a Orientadora (Xefa do Departamento), e as coordinadoras de ciclo.

Son funcións do Departamento de Orientación:

- a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado conforme o que establece no artigo 13º da presente Orde e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elabora-las propostas do plan de orientación académica e de madureza vocacional e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promove-la cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

l) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

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

#### **5.4. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.**

Para potenciar o uso da lingua galega constitúise o EDNL formado por:

- Unha mestra/e de cada ciclo, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Os membros dos equipos serán nomeados pola Directora.
- Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

Ó EDNL ten a composición e competencia sinaladas na lexislación vixente.

( Artigo nº 64 do **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.)

#### **5.5. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

Formaranos varias mestras/e, sendo unha delas a coordinadora do mesmo perante dous cursos escolares . Preferentemente, estará guiado por unha mestra con destino definitivo.

O Equipo de biblioteca será o encargado de elaborar e revisar “O Proxecto Lector de Centro” para dalo a coñecer ao Claustro.

Entre as súas funcións está:

- Coidar, custodiar e vixiar todo o material que se atopa na sala de biblioteca e o material dos diferentes espazos de lectura destinados para ese fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia en dita sala.
- Informatizar co programa “Meiga” a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.



- Organizar ao comezo de cada curso, xunto cos titores e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da aula.
- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o "Proxecto Lector" do centro.

### **5.6. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (EACE)**

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

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

Este equipo encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

A coordinadora será nomeada por un período de dous anos.

Ó EACE ten a composición e competencia sinaladas na lexislación vixente.

( Artigo nº 75 do **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.)

### **5.7. EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN (TIC)**

Este equipo está formado por varios mestres, no cal un deles é a coordinadora TIC por un período de dous anos.

Entre as funcións do Equipo de TIC estarán:

- Coidar, custodiar e vixiar todo o material que se atopa na aula de Informática.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia en dita aula.
- Organizar ao comezo de cada curso, xunto cos titores e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da aula.

- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o "Plan Tic" do centro.

Ademais destes órganos de coordinación docente, o centro está aberto a todo tipo de proxectos ou curso de formación que poidan xurdir para os que contarán con persoas responsables para a súa coordinación.

## 6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.

---

O Ceip Alfonso D.Rodríguez Castelao está formado por un edificio de dous plantas. Na primeira están situadas as tres clases de Ed.Infantil, a aula de Pedagogía Terapéutica, a Sala de usos Múltiples, a Sala do Profesorado, a Dirección, a Secretaría-Xefatura de Estudos, as aulas do Terceiro Ciclo de Primaria, a titoría, o Departamento de Orientación, a ANPA, a aula de música, a aula de informática e dous comedores e no piso de abaixo sitúanse as aulas de Ed. Primaria (1º e 2º ciclo), a Biblioteca e o Ximnasio.

A Biblioteca e a aula de Informática son espazos comúns. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable (que será no seu caso a coordinadora correspondente ou o mestre que estea de garda nese momento).

- A **aula de informática** utilizarase para a dinamización das TICs no centro, e, para todas as titorías, segundo a hora que teñan asignada no cadro horario de disposición da aula, colgado na porta da mesma ou na Sala do Profesorado.
- A **Biblioteca** é unha sala de lectura, préstamo de libros e de consulta, espazo de animación á lectura ou de proxectos documentais. Do mesmo xeito, haberá un horario de uso para cada unha das titorías. Estará dispoñible para o alumnado:
  - Na hora que lles corresponda nos seus horarios de aula.
  - Na hora do recreo para Ed.Infantil e Primaria.

### 6.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso. Calquera alteración puntual debe ser comunicada á Xefatura de Estudos. O horario de cada dependencia estará nas portas de ditas dependencias ou, si fose o caso, na sala do profesorado.

Ademais, os espazos comúns como son: a Biblioteca, a sala de Informática, ... terán unhas Normas, ademais das Normas de Convivencia do centro, de obrigado cumprimento por todos os membros da Comunidade Educativa.

### 6.1.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.

A nosa biblioteca escolar, a Biblioteca da Maga Tomasa, está formada por tres seccións :

- ✚ A **Biblioteca Principal** : ubicada na planta baixa do colexio . Profesorado e alumnado a utilizan en horario lectivo para facer búsquedas de información , préstamos de LIX e educación documental e diferentes actividades de animación á lectura coma contacontos ou visitas de autores.
- ✚ As **Bibliotecas de Aula** : nas aulas de Infantil e Primaria , o alumnado conta con recursos bibliográficos diversos. A biblioteca fai préstamos de diferentes temáticas en distintos momentos do curso.
- ✚ A **Biblioteca de Familias** e o **Espazo Lectura**. Na entrada do centro atópase o Espazo de lectura, un recuncho con mesas, andeis e cadeiras cómodas que invitan a pasar a espera lendo un libro ou algunha publicación periódica. Neste mesmo espazo atópase ubicada a Biblioteca de Familias , que conta cunha diversa selección bibliográfica composta por libros con temáticas de crianza , revistas educativas , cómics , álbum ilustrado para todas as idades , publicacións periódicas , etc.

As NORMAS DE USO da Biblioteca son as seguintes:

1. **Os alumnos/as estarán sempre acompañados** por un mestre/a cando acudan á Biblioteca na hora asignada no horario.
2. **O encargado da Biblioteca** e os alumnos colaboradores orientarán sobre lecturas

recomendadas , axudarán na ubicación , na búsqueda...

3. **O préstamo** durará 15 días para os alumnos de educación infantil , e primaria. Nos préstamos de aula a duración verá determinar polo tipo de fondo.
4. **O rexistro** dos préstamos está automatizado , agás o de publicacións periódicas , que se anotará nun caderno específico.
5. **Os dicionarios, enciclopedias e material de consulta** poderán utilizarse soamente na Biblioteca, non se poden levar para casa.
6. **Se un libro non se remata dentro do prazo** pode terse 15 días máis pero hai que pasar pola biblioteca para prorrogar o préstamo.
7. **Coidaranse os libros** e, no caso de perda ou deterioro importante , deberán repoñelo.
8. **Non está permitido comer** dentro da Biblioteca.
9. Durante as vacacións de Nadal e Semana Santa poderán levarse libros en préstamo. Quince días antes das vacacións de verán devolveranse todos os materiais.

## **HORARIO DE APERTURA**

### **Segundo as nosas posibilidades o horario de apertura da Biblioteca para alumnos será:**

- **Nos recreos** para o préstamo e consulta , que farán mestras pertencentes á biblioteca e o alumnado colaborador.
- **De 16 a 18 horas**, para consulta , investigación e préstamo os luns , mércores, xoves e venres.

**En grupos** acompañados polo titor ou outros mestres no horario que se estableza para cada grupo.

## **NORMAS DE USO do Espazo de Lectura**

1. Todos os materiais do espazo poden levarse para casa.
2. préstamo dura 15 días e non está informatizado. Debe anotarse no caderno que se atopa nun andel.

3. Se un material se perde ou deteriora debe repoñerse.
4. Este servizo funciona durante todo o horario de apertura do centro.

### 6.1.2. NORMAS DA AULA DE INFORMÁTICA

A aula de informática debe ser un lugar no que se poñan en acción certos resortes tecnolóxico-educativos cun fundamento educativo claro e específico.

Deben especificarse unha serie de normas claras no uso da sala de ordenadores:

- O alumnado non poderán traer xogos das súas casas para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos.
- De precisarse descargar algún programa para realizar algún traballo específico será o coordinador/a TIC ou a persoa de mantemento externa ao centro de descargalo.
- É recomendable que cada grupo de alumnos/as que traballe nun ordenador abra unha carpeta co seu nome na que arquivará os seus traballos.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos/as en cada ordenador e, antes de finalizar a clase, se asegurará que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
- As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias de maneira que o ordenador quede como estaba ao principio.
- Debe haber sempre un profesor/a cos alumnos na aula.
- Para utilizar a aula hai que apuntarse nun cuadrante que para o seu efecto se atopa exposto na porta de entrada.
- Non se pode comer nin beber na aula de informática.
- Debe manterse o material en perfecto estado: ratos, alfombrillas, teclados...
- É altamente recomendable a asignación de ordenadores aos alumnos/as para todo o curso para que, en caso de danos, exista un responsable. Cada alumno/a é

responsable do ordenador onde senta, debendo indicar ao profesor/a os danos que atope nel no momento de comezar a usalo.

- Queda totalmente prohibida a instalación de programas ou xogos por parte do alumnado, nin obviamente a modificación do disco duro.
- Os equipos deben apagarse correctamente.
- Antes de abandonar a aula, esta debe quedar totalmente recollida: as cadeiras colocadas, os ordenadores apagados correctamente, etc.
- A aula é un lugar de traballo: non está permitido o uso de chats, messenger, programas de descarga p2p: Emule, xogos non educativos ou mensaxería a móbiles, etc.
- No caso de producirse algunha incidencia no hardware ou no software apuntarase no parte de incidencias e entregar a Xefa de Estudos.

## **6.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FORA DO HORARIO LECTIVO.**

O uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado, como por calquera persoa allea ao centro ou entidade administrativa, oficial ou non, fixarao a Dirección do Centro, de acordo coas atribucións que, para tal fin, lles otorga a Administración Educativa. Se fora necesario, consultaríase ao Consello Escolar.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable e no caso das actividades desenvolvidas polas tardes no centro educativo organizadas pola ANPA serán os monitores encargados das respectivas actividades os responsables de facer cumprir o establecido neste documento

A **Biblioteca escolar** permanece aberta para facilitar a búsqueda de información e o préstamo de libros en horario de tarde de 16.00 a 18.00 nos días lectivos , xa que se atopa no centro profesorado de garda.

### 6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

A comunidade Educativa do Ceip Alfonso D.Rodríguez Castelao a través dos canles democráticos de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

#### **Artigo 1**

Todo alumnado deberá asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.

#### **Artigo 2**

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

#### **Artigo 3**

Todos temos dereito a que se nos escoite as nosas opinións con respecto e consideración.

#### **Artigo 4**

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

#### **Artigo 5**

Todos temos que coidar e utilizar correctamente o mobiliario e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa e os seus propios.

#### **Artigo 6**

Relacionarémonos entre nós dun modo cordial e con respecto, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións...

#### **Artigo 7**

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

#### **Artigo 8**

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

#### **Artigo 9**

O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de coidado de recreos. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases. É importante atender ás demandas dos rapaces en

todo momento, en especial no que atinxe a agresións verbais ou físicas.

**Artigo 10**

O alumnado debe respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amoestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

**Artigo 11**

Deberase presentar o xustificante de ausencia escolar asinalada pola familia ou representante legal nun prazo non superior a tres días dende o momento en que se produce a reincorporación ao centro.

**Artigo 12**

Ata que as filas estean en orde e en silencio, non se procederá á entrada nas aulas.

**Artigo 13**

O alumnado debe traer as tarefas feitas de casa, entregar os traballos nas datas indicadas e realizar as actividades que se formulen en clase.

**Artigo 14**

O alumnado debe traer o material escolar necesario para o desenvolvemento das tarefas na aula.

**Artigo 15**

O alumnado debe cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas en cada unha das actividades escolares, extraescolares e complementarias.

**Artigo 16**

Queda prohibido que o alumnado use móbiles e aparatos electrónicos dentro do colexio.

**Artigo 17**

É obrigatorio o uso do diálogo en caso de conflito evitando agresións físicas e verbais.

**Artigo 18**

Toda a comunidade educativa debe de respectar o Proxecto Educativo do Centro cumprindo os seus dereitos e as súas normas de convivencia.



## 6.4. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.

Todas as condutas que non respecten as normas de convivencia deberán de ser corrixidas. Así mesmo poderán ser corrixidas as actuacións do alumnado realizadas **fóra do recinto escolar** se están motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa (artigo 46 do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia no centro BOE 2/6/95)

Clasificaremos esas condutas en:

- **Condutas contrarias as 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 alumnado.

### 6.4. 1 . CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

*(art 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)*

- a) As faltas de puntualidade inxustificadas. (nº partes: 5)
- b) As faltas de asistencia inxustificadas. (nº partes:5)
- c) Os actos de incorrección ou desconsideración, as inxurias e ofensas contra os membros da comunidade educativa: Por exemplo: mentir, etc. (nº partes: 3)
- d) O furto ou o deterioro intencionado de inmobles, materiais, documentación ou recursos do centro. (nº Partes: 1)
- e) A negativa sistemática a traer o material necesario para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe (nº partes: 3)
- f) A negativa a trasladar a información facilitada ás familias por parte do centro ou viceversa por parte das familias para o centro. (nº partes: 2)
- g) A alteración ou manipulación da documentación facilitada ás familias por parte do centro (nº partes:2)
- h) A utilización inadecuada das tecnoloxías da información e comunicación perante as actividades que se realizan no centro educativo. (nº partes: 3)

- i) O uso de teléfonos móbiles, aparellos de so e outros aparellos electrónicos dentro do recinto escolar.(nº partes:2)
- j) A incitación ou estímulo a cometer unha falta contraria ás normas de convivencia. (nº partes:1)
- k) Os actos que alteren o normal desenvolvemento das actividades do centro educativo, especialmente os que alteren o normal desenvolvemento das clase. *Por exemplo: falar continuamente interrompendo á mestra o ao alumnado, realizando accións que perturben o bo desenvolvemento da clase, no respectar as normas de aula...*(nº partes 5)
- l) Os actos de indisciplinas. *Por exemplo: negativa sistemática á realización das tarefas de aula e de centro, desobediencia ao profesorado...* (nº partes: 3)
- m)O furto ou deterioro intencionado dos bens ou materiais dos membros da comunidade educativa (nº partes 3)
- n) As accións que poden ser prexudiciais para a integridade e a saúde dos membros da comunidade educativa. (nº partes 3)
- o) A negativa ao cumprimento das medidas correctoras adoptadas diante das condutas contrarias ás normas de convivencia (nº partes: 1)
- p) O uso inadecuado das infraestruturas e bens ou equipos materiais do centro. (nº partes: 3)
- q) A desobediencia no cumprimento das normas de carácter propio do centro e que estean incluídas no seu proxecto educativo. (nº partes:2)

#### 6..4.1.1 MEDIDAS CORRECTORAS.

- Amoestación verbal ou por escrito.
- Comparecencia inmediata diante da Xefa de Estudio ou a Directora.
- Retirada dos teléfonos móbiles, aparellos de so ou outros aparellos electrónicos utilizados de maneira reiterada perante as actividades que se realicen no centro educativo. Retírase apagados e serán devoltos ás familias en presenza do alumnado.
- Privación do tempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

- Realización de tarefas educadoras para o alumnado en horario lectivo. A realización destas tarefas non se poderá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. 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.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### 6.4.1.2. *COMPETENCIAS DAS CORRECCIÓNS.*

Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- Os Profesorado do alumno ou a titora, oído este, aplicarán as correccións que se establecen dando conta á titora, se procede, e á Xefa de Estudos, ante as condutas a-b-c-d-e-f-g-h-i-j que se recollen no apartado 6.4.1
- A Xefa de Estudos e/ou a Directora, oído ao alumnado implicado e ao seu profesorado ou titora, aplicará as correccións ante as condutas k-l-m-n-o-p-q- que se establecen no apartado 6.4.1.
- A Xefa de Estudos e a Directora:
  - oído o alumnado, respecto á última medida correctoras sobre a
    - ✚ *Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*

e a Directora,

- oída a titora e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumnado e a súa familia ou

representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta.

A Directora aplicará esta última corrección prevista sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ao Observatorio de convivencia do centro.

#### *6.4.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.*

*(art 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)*

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun **expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde a Directora do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben por proposta do Consello Escolar do centro.

#### **Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:**

- a) Os actos de indisciplina, aldraxe ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) O acoso escolar.
- c) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- d) A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
- e) Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g) A introdución no centro de obxectos perigosos ou substancias prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa.
- h) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a estas.

- i) A negativa reiterada ao incumprimento das medidas educativas correctoras adoptadas diante das condutas contrarias ás normas de convivencia no centro.

#### 6.4.2.1. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Para a realización destas tarefas se acordará un horario.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases perante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Neste tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro perante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Neste tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evvitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.
- O Consello Escolar imporá as correccións enumeradas nos epígrafes anteriores conforme ao procedemento previsto no artigo 54 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros. Cando se impoña a corrección prevista sobre a "*Suspensión do dereito de asistencia ao centro perante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Neste tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo*"o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, logo de

constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a última corrección prevista "*Cambio de centro*" a un alumnado de ensino obrigatorio, a Administración educativa procurará ao alumnado un posto escolar noutro centro docente.

#### 6.4.3. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado pola Directora. a devandita incoación comunicarase ás familias ou titores legais do menor.
2. O alumnado e, no seu caso, a súa familia ou representantes legais poderán recusar o instrutor ante a Directora cando da súa conduta ou manifestacións se poida inferir falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Directora, por decisión propia ou a proposta, se é o caso, do instrutor/a, poderá adoptar as medidas provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revogalas en calquera momento.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección conforme ao Real **Decreto 732/1995**, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.
5. Instruído o expediente darase audiencia ao alumnado e, como é menor de idade, a súa familia ou representantes legais, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do Centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

6. Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e manterao informado da tramitación ata a súa resolución.

#### *6.4.4. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.*

Para controlar o cumprimento da normativa expresada neste regulamento dispoñemos de tres documentos informativos:

##### **a) PARTE DE AMOESTACIÓN.**

O parte de amoestación utilizarase como primeira medida disuasoria unha vez esgotadas todas as vías naturais de control de aula e á vez como unha medida informativa. **Disuasoria** porque as familias serán informadas cando a gravidade da amoestación ou o número de partes así o aconsellen. **Informativa** porque a titora terá completa información do incumprimento das normas de cada un dos seus alumnos/as tanto nas súas clases coma nas dos profesores especialistas e dentro e fora do colexio se están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa. (Artigo 46 do Real Decreto 732/1995)

Para iso, cada profesor especialista deberá remitir copia do parte á profesora titora. O parte de amoestación pode ser imposto en calquera momento, tanto en clase como fóra dela ou nos recreos. A titora analizará os partes periodicamente e valorará as posibles medidas correctoras contempladas no presente regulamento. Á súa vez valorará a conveniencia de informar ás familias das devanditas medidas así como dos partes de amoestación e da posibilidade de que poida incorrer nunha conduta contraria ás normas de convivencia por reiteración no seu incumprimento, e que pode levar consigo sancións que poden levar á expulsión temporal do centro.

##### **b) COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DE CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.**

No caso de reiterados incumprimentos das normas de convivencia do centro (achegando os partes de amoestación oportunos) ou cando o parte de amoestación sexa por condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro, empregarase o parte de comunicación de conduta contraria ás normas de convivencia, asinado pola titora, o profesorado implicado, a directora e a familia,

onde figurará a sanción imposta, que poderá ser de expulsión do centro de ata 3 días.

**c) COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DE CONDUCTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.**

Unha vez que a Comisión de Convivencia, composta polas mestras pertencentes ao Observatorio de Convivencia, en primeira instancia, o Observatorio de Convivencia e o Consello Escolar determinen a gravidade da conduta e/ou a reiteración das mesmas, dito Consello Escolar determinará a posibilidade de abrir expediente ao alumno por considerar que a súa conduta é gravemente prexudicial para as normas do centro comunicando á familia a través da comunicación de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro os acordos adoptados, coa sinatura da titora, o profesorado implicado, a directora e as familias, e que podería levar aparelladas as correccións expostas no presente regulamento podendo chegar mesmo á expulsión do centro.

**6.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas neste regulamento prescriben aos catros meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

**6.6. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.**

No Plan de Convivencia do centro se incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.



## 6.7. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

O Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a, ou diferentes mestres que interveñen na aula e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

## 7. PROFESORADO E ALUMNADO.

---

### 7.1. PROFESORADO.

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola Administración Educativa.

O Profesorado ten os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

Segundo a **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** ao Profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes

### **DEREITOS**

- 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 preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- C. A recibir a colaboración necesaria por parte das familias (tarefas escolares a casa, control de asistencia en clase, asistencia a reunións...) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar e facilitar unha educación integral aos seus fillos e fillas.
- D. A exercer as competencias que lle son atribuídas por parte desta Lei 4/2011 e do resto da normativa vixente.
- E. A ter autonomía para tomar decisións necesarias para manter un adecuado clima de convivencia durante as clases, así como durante as actividades complementarias e extraescolares.
- F. A recibir a axuda e colaboración da comunidade educativa para mellorar a convivencia no centro.
- G. A ter a consideración de autoridade pública no exercicio da función docente.
- H. Á defensa xurídica e protección da Administración Pública nos procedementos que se orixinen diante de calquera orde xurisdiccional, como a consecuencia do exercicio lexítimo das súas funcións ou cargos públicos.
- I. Coñecer o Proxecto Educativo do Centro, así como o seu carácter propio.

## **DEBERES**

- A. Respetar e facer respetar o Proxecto Educativo do Centro, así como o seu carácter propio.
- B. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- C. 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, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- D. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- E. Atender ás familias e ao alumnado, e exercer a acción titorial.
- F. Informar ás familias das normas de convivencia establecidas no centro, dos incumprimentos por parte dos seus fillos, así como das medidas educativas impostas.
- G. Informar ao alumnado das normas de convivencia establecidas no centro, fomentar o seu coñecemento e cumprimento.
- H. Establecer na programación de ciclo, e especialmente na programación da aula, aspectos relacionados coa convivencia escolar e coa resolución pacífica dos conflitos.
- I. Controlar as faltas de asistencia, así como os retrasos e informar ás familias, segundo o procedemento que se estableza neste Regulamento.
- J. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## **7.2. ALUMNADO.**

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar a través da súa Comisión de Escolarización e sempre de acordo coa lexislación vixente (*Decreto 30/2007, do 15 de marzo, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos*)

O comezo de cada curso teranse confeccionadas as listas provisionais pola Secretaría do centro e serán suministradas a cada un dos profesoras titoras.

Todo o alumnado ten uns dereitos e deberes que veñen reflexados no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2/6/96) e concretados nas Normas de Convivencia do presente regulamento.

### **7.2.1. OS SEUS DEREITOS.**

#### **DEREITOS**

Baseados no decreto 39/2008 do 4 de abril, do Consello Escolar, sobre a convivencia nos centros docentes no universitarios sostidos con fondos públicos e sobre os dereitos e deberes do alumnado, pais, nais, titores, profesorado e persoal de administración e servizos.

- Á formación integral que contribuía ao pleno desenvolvemento da personalidade.
- A formación en valores, hábitos intelectuais e sociais; coñecemento do seu entorno social e cultural, histórico, lingüístico; formación na igualdade, no respecto da pluralidade, na paz, a cooperación, a solidarizade; formación no esforzo e o mérito, do lecer , nos bos hábitos de saúde e de consumo...
- Á obxectividade na avaliación, a ser informados ao principio de cada curso, dos criterios de avaliación, de cualificación e das probas ás cal serán sometidos, de acordo cos obxectivos e contidos de cada curso, ase mesmo, o alumnado poderá solicitar revisións e reclamación respecto ás cualificacións obtidas, estes dereitos serán exercidos, no caso do alumnado menor de idade polas súa familias ou titores legais.
- Ao respecto das propias convicións.
- Á integridade física, moral e psicolóxica e a dignidade persoal; protección contra todo tipos de agresión; confidencialidade dos seus datos persoais e familiares; desenvolvemento da súa actividade educativa en adecuadas condicións de seguridade e hixiene.
- De axudas e soporte para compensar as carencias e desventaxas de tipos persoal, familiar, económico, cultural e social.
- Ten dereito a gozar dunha orientación escolar e profesional.
- O alumnado ten dereito a que as súas familias ou titores legais velen polo seu proceso de ensino-aprendizaxe, así como a cumprir as normas de convivencia establecidas na comunidade educativa.

### **7.2.2. OS SEUS DEBERES.**

- **O DEBER DE ESTUDO E DE ASISTENCIA A CLASE.**  
Este deber básico concrétase nas obrigas seguintes:

- A. Actitude activa, participativa e atenta na clase, sen interromper nin alterar o funcionamento normal das clases.
  - B. Participar nas actividades formativas
  - C. Asistir ao centro educativo co material e o equipamento necesario para poder participar activamente nas clases.
  - D. Realizar as tarefas encomendadas polo Profesorado.
  - E. Realizar o esforzo necesario en función da súa capacidade.
  - F. Permanecer no recinto escolar durante a xornada lectiva.
  - G. Deber de asistir a clase con puntualidade.
  - H. Deber de respectar aos outros e non discriminar por razóns relixiosas, morais ou ideolóxicas, respectando a súa intimidade.
- **O DEBER DE RESPECTAR AS NORMAS DE CONVIVENCIA.**
- A. Participar e colaborar na promoción dun ambiente de convivencia escolar adecuado así como coñecer o Plan de Convivencia do Centro.
  - B. Xustificar de maneira adecuada e documentalmente, diante da titora as faltas de asistencia e de puntualidade.
  - C. Utilizar adecuadamente as instalacións, os materiais e os recursos educativos do centro.
  - D. Respectar os bens e as pertinencias dos membros da comunidade educativa.
  - E. Cumprir o Documento de Organización e Funcionamento do Centro (DOF)
  - F. Respectar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do centro.
  - G. Cumprir as normas de seguridade, saúde e hixiene.
  - H. Respectar o Proxecto Educativo do Centro, de acordo coa lexislación vixente.
  - I. Responsabilizarse das comunicacións que se establezan entre a familia e o centro educativo e viceversa.
  - J. Utilizar o equipamento informático do centro, incluíndo internet, para fins estritamente educativos.
  - K. Respectar o establecido neste Documento de Organización e Funcionamento (DOF) respecto aos usos e prohibicións na utilización das novas tecnoloxías (móviles, videoxogos...)

## 8. PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVICIOS.

O persoal administrativo e de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o Secretario do centro o encargado de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao seu centro.

Ao Persoal de Administración e de servizos, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes

#### **DEREITOS:**

- 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. A protección xurídica adecuada as súas funcións.
- E. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**.

#### **DEBERES**

- 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. A colaborar co centro para establecer un bo clima de convivencia.
- C. Cumprir e facer cumprir o que prevé a Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- D. Comunicar a la Dirección do centro todas as incidencias que sexan detectadas e, especialmente, aquelas que podan prexudicar a convivencia no centro educativo.

Correspóndelle ao Consello Escolar tomar as medidas encamiñadas á resolución de conflitos relacionadas coa convivencia de dito persoal.

## 9. FAMILIAS

---

As familias teñen os dereitos e deberes que, como tales, a lexislación lles otorga.

Entre os seus **DEREITOS** están:

- A. A ser respectados, recibindo un trato adecuado e ser valorados pola comunidade educativa.
- B. Que os seus fillos e fillas reciban unha educación coa máxima garantía de calidade, de acordo nos fins e dereitos establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía da Comunidade de Galicia e nas leis educativas.
- C. A ser informados do Proxecto Educativo do centro e do carácter propio deste.
- D. A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no centro.
- E. A que lle sexan notificadas as faltas de asistencia e de retrasos.
- F. que lle sexan notificadas as medidas educativas correctoras e disciplinarias nas cal poden incurrir os seus fillos e fillas.
- G. Ser informados, polo menos unha vez trimestralmente, do progreso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
- H. Poder asistir polo menos a unha reunión anual coa titoría do seu fillo para informarlle da marcha do curso. En dita reunión deberá ser informado do presente documento (DOF) e do Proxecto Educativo do Centro.
- I. Poden solicitar entrevistas (con cita previa) coa profesora titora ou con calquera profesor/a especialista do seu fillo/a para poder informarse de calquera asunto relacionado con centro ou coa marcha do aprendizaxe do seu fillo.
- J. Poden solicitar entrevistas co Equipo Directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.
- K. De asociación dentro do ámbito educativo coa finalidade de asistir a reunións, colaborar nas actividades educativas e promover a participación das familias na xestión do centro. Poderán existir asociacións da familias, e utilizar os locais do centro para as actividades propias, solicitando permiso da Dirección do Centro. a Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA) é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. As súas atribucións veñen determinadas polo disposto

no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de E.Infantil e dos Colexios de E.Primaria.

Os pais, as nais, e titores legais lles corresponden asumir os seguintes

### **DEBERES.**

- A. Cooperar co centro en todas as cuestións que estean relacionadas coa educación dos seus fillos.
- B. Proporcionar ao seu fillo/a o material necesario para que a tarefa educativa sexa eficaz.
- C. Acudir ao Centro, todas as veces que sexan requiridos.
- D. Informar ao profesorado e ao Departamento de Orientación daquela información, que pola súa natureza, sexa necesaria que coñeza o Centro.
- E. Procurar que o seu fillo/a asista puntualmente e xustificar por escrito as ausencias ou impuntualidades.
- F. Respetar o horario establecido para as entrevistas.
- G. Atender as necesidades educativas e asumir a responsabilidade que comporta a escolaridade.
- H. Traballar e colaborar conxuntamente co colexio. En caso de omisión ou non colaboración, se procederá a comunicarse coas Institucións correspondentes (servizos sociais, consellería educación, inspección educativa, policía local...)
- I. Potenciar e fomentar o respecto dos seus fillos/as versus á comunidade educativa (profesorado, persoal de servizos, coidadoras de comedor...)
- J. Participar e cooperar en resolución de conflitos.
- K. Respetar e facer respetar aos seus fillos as normas de convivencia escolar, o Proxecto Educativo de Centro, O presente documento (NOF), o Regulamento e normas de comportamento do comedor escolar, e os outros Plans que se establezan no colexio.



## 10.FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS.

---

### 10.1. SERVIZO DE COMEDOR.

O Centro ofrece o servizo de comedor xestionado pola ANPA. O alumnado pod facer uso deste servizo sempre de acordo coas normas que se establecen no Proxecto de Comedor aprobado en Consello Escolar

---

## 11.FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.

---

### 11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS-SAÍDAS.

Cada ciclo programará as saídas que vai realizar. Estas saídas serán coordinadas polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e deberán formar parte do Plan Xeral Anual, polo que estarán aprobadas polo Consello Escolar.

Cando non se atopen na Programación anual, o profesorado comunicará á Xefatura de Estudos.

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria, unha persoa responsable (coordinadora de ciclo ou un profesor/a do nivel) ten que comunicar á coordinadora do Equipo de Actividades complementarias todos os datos referentes á actividade:

- Obxectivos da actividade
- Curso ou nivel a quen vai adicado a actividade.
- Nº alumnado que participan na actividade.
- Datos económicos da actividade.

A coordinadora de Complementarias facilitará á Xefatura de Estudos unha copia das actividades realizadas.

O alumnado que por calquera motivo non participa na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

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

- En cada saída farase unha autorización, que deberan asinar a familia ou titor legal, para poder realizala dentro do horario escolar.
- Non se poderá sacar do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización asinada para realizar a saída.
- En todas as saídas irá polo menos un profesor/a por cada grupo de 20 alumnos (Art.76 do Regulamento Orgánico das EEE e dos CEP-DOG 21/10/96)
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente as titoras , o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo.

### **11.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

As actividades extraescolares son organizadas pola ANPA. Todos os anos a principio de curso a ANPA oferta ao alumnado unha serie de actividades. Estas actividades extraescolares sempre están a cargo de persoas cualificadas para impartila.

En todo o momento o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade.

### **11.3. HORARIO DO CENTRO. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS.**

A xornada escolar é continua e desenvólvese en horario de 9h a 14h. Por motivos de seguridade e para facilitar a entrada dunha maneira escalonada do alumnado no recinto escolar as portas son abertas ás 8h50 .

O recreo abrangue dous momentos de lecer: un primeiro de 11h a 11h20 e, un segundo, de 13h a 13h10; facéndoo ao mesmo tempo Educación Infantil e Primaria, aínda que en dous espazos distintos.

**Co obxectivo da boa organización das entradas e saídas, establécense as seguintes normas:**

- O persoal do centro, alumnado e profesorado estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva.
- As familias acompañarán aos seus fillos/as dentro do recinto escolar sendo responsables deles ata a hora de entrada na aula.

- As familias non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización.
- Ao sonar o timbre de entrada, o alumnado colocarse no lugar que lle corresponde.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar.
- As portas do centro pecharán 10 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría deberán controlar en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor/a que estea impartindo clase na última hora controlará a saída do alumnado (deberá mirar que o alumnado se desprace polas escaleiras de maneira ordenada, sen correr, sen empuxarse...) O alumnado de Educación Infantil que faga uso do comedor será recollido na súa aula por unha monitora de comedor.
- Nada máis poderá saír só do centro o alumnado do terceiro ciclo previa autorización escrita polo pai e a nai e entregada na Dirección do colexio.

## **12.ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO.**

---

No caso de enfermidade ou accidente, posto que o centro carece de persoal sanitario, procederase segundo o criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia. Porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno/a.

Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi.

O Profesorado de garda fará as primeiras curas ao alumnado co material dispoñible no botiquín escolar e informando posteriormente á titora.

## 13.CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

Corresponde á profesora titora o control das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría. A Xefatura de estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control.

- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos segundo un modelo que se lles facilitará.
- A profesora titora recollerá as xustificacións.
- As faltas de asistencia deberán quedar reflexadas nos informes trimestrais á familia.
- No caso de que un alumno teña un número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, a profesora titora poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudio quen xunto coa Dirección do centro tomará as medidas axeitadas para que dita situación non se volva a producir (Se é o caso, deberase poñer en marcha o procedemento de actuación ante un alumno absentista)

### 13.1.PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ALUMNO/A ABSENTISTA.

- **1ª fase: "Control de faltas"**: control diario da asistencia con rexistro das xustificacións, e posibilidade controlar ditas faltas mediante o programa XADE. Esta medida será seguida por todo o profesorado ao longo de todo o curso.
- **2ª fase: "Información á familia"** As titoras serán as encargadas de informar ás familias das faltas mensuais xustificadas e sen xustificar do seu fillo/a. En caso de acumulación significativa de faltas, a titora comunicará as faltas á familia cada 15 días. Sempre que a titora dubide da autenticidade da xustificación das mesmas deberá citar á familia para acudir ao centro. Este procedemento iniciárase de maneira obrigatoria sempre que o alumno/a acumule 20 faltas en período lectivo en un mes, sen xustificar. Deste protocolo de actuación para estes casos, deberán quedar rexistrados todos os documentos (ou copias) oportunas. Así mesmo, deberea quedar reflexado no expediente do alumnado.
- **3ª fase: "Intervención da Xefatura de Estudos"**: Cando se inician os procesos de absentismo continuado, a titora deberá

de comunicalo á Xefatura de Estudos. Tanto a titora como a Xefatura, podrán requerir a colaboración do Departamento de Orientación. Se a situación persite, a Xefatura de Estudos convocará unha xuntanza entre a titora e a Orientadora e deseñarán un plan de intervención. Nesta 3ª fase, será Xefatura de Estudos a que citará por escrito á familia.

- **4ª fase: "Derivación ao Departamento Municipal encargado de absentismo"**: esgotadas as fases de intervención escolar sen que a situación mellore (e en todo caso dentro do 2º mes de inicio do expediente), derivarase ao técnico/a designado pola Concellería d Educación do Concello para continuar o protocolo de actuación. O técnico/a derivará o expediente á Comisión Técnica de Absentismo e encargarse de convocala. O centro deberá de enviar ao técnico municipal unha copia de todos os datos relativos as ausencias ao centro. A Secretaría do Centro será a encargada de custodiar ditos datos nos expedientes académicos.
- **5ª fase: "Intervención da Comisión Técnica de Absentismo"**: deberá valorarse a situación por parte de dita Comisión. Así mesmo, esta debe de analizar os expedientes abertos e o nivel no que se atopan.
- **6ª fase: "Intervención doutros servizos"**: A comisión Técnica de Absentismo decidirá a pertinencia de derivar o expediente a outros servizos.
- **7ª fase: "Derivación a outras entidades"**: A Comisión Técnica de Absentismo decidirá a pertinencia de derivación a outras entidades se o expediente non se resolveu nas fases anteriores: á Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar (Servizo de Menores), ou á Audiencia Provincial (Fiscalía de Menores)

## 14. A AVALIACIÓN.

Os resultados de avaliación do alumnado na Educación Primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaínte (SB). considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

### 14.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN.

- 1) Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará **unha avaliación inicial** coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.
- 2) Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos/as tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en **acta o desenvolvemento das sesións**, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumno/a.
- 3) Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.
- 4) As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación. Se ese grupo de alumnos ten algún alumno que sexa atendido pola profesora de Pedagogía Terapéutica ou pola de Audición e Linguaxe, sería convinte que ditas profesoras estivesen presentes na sesión de avaliación.
- 5) Nas sesións de avaliación valorárase:
  - As aprendizaxes acadadas por cada alumno/a.
  - O grao de desenvolvemento das competencias básicas.
  - Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

- 6) Despois de cada sesión de avaliación, imprimiranse os informes individuais de avaliación e da acta de dita avaliación coas cualificacións de cada titoría.
- A titora faralles chegar a cada unha das familias o **informe individual de avaliación** coas cualificacións do seu fillo/a.
  - A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarse no arquivo de secretaría correspondente á titoría.

## 14.2. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.

- 1) Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- 2) Cada un do profesorado será o encargado de avaliar a materia que imparte.
- 3) A profesora titora será a encargada de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
  - **Informe individual á familias:** reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos/as en cada sesión de avaliación.
  - **Actas de avaliación:** reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
  - **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, a alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos de Educación Primaria.
  - **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
  - **Informe persoal por traslado:** é o documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

- **Informe de avaliación final de ciclo:** Ao remate de cada un dos ciclos da Educación Primaria, a persoa titora elaborará os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.

## 15. EVACUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA.

---

O centro ten un Plano de Autoprotección que foi realizado fai dous cursos pola empresa Gestores de Prevención S.L., aínda que quedan uns puntos pendentes de finalizar para posteriormente ser aprobado polo Consello Escolar. Neste plano detállanse as instalacións e posibles saídas de emerxencia, están localizadas as caixas de urxencias, co equipamento preciso para atender primeiros auxilios, a situación dos extintores, luces de emerxencia, planos do colexio, fotos das distintas sinais de emerxencia, etc., etc.

O colexio está debidamente sinalizado, para facilitar unha evacuación rápida como se demostrou co exercicio de evacuación feito noutros cursos escolares.

Dispónse na Secretaría dunha lista de números telefónicos de urxencia, así como as chaves que só se usarán en caso de emerxencia.

Para que todas as persoas que forman a comunidade educativa coñezan a existencia do plano e os mecanismos da súa posta en funcionamento, unha vez que o devandito plano sexa aprobado polo Consello Escolar, farase un resumo dos puntos fundamentais e repartirase a cada un dos ensinantes, persoal non docente e A.N.P.A. Mentres tanto, continúa vixente o anterior plano de autoprotección co que contaba o centro.

En canto á seguridade en horas non lectivas, compre lembrar que o Concello destinou un porteiro-vixiante que compatibiliza o seu destino coa vixilancia do Centro en xornada de tarde, pois vive no mesmo.



Ante un eminente perigo a persoa que detecte algunha anomalía, o que detecte a situación de perigo, avisará á Directora/Xefa de Estudos /Secretario, se é posible, e será o encargado de poñer en marcha este plan, cun toque especial de serea (tres curtos)

A continuación cortarase a luz eléctrica e chamarase aos bombeiros ou protección civil de Vigo.

Nas aulas, é moi importante, antes de abrir as portas ou de saír, se xa estivesen abertas, que se pechen as ventás para evitar co incendio sexa atraído cara as clases que teñen as fiestras abertas. Ao siír pola porta, pechala detrás dun.

O profesorado máis preto dos aseos, de cada planta, mirarán nos aseos antes de marchar. Antes de baixar débese comprobar que están todos os alumnos/as que deberían estar nesa clase.

O profesorado que estea libre axudará a evacuar na planta na que se atopen.

Todo o alumnado desalojará o centro o máis axiña posible, en fila e arrimados á parede.

## 16. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

---

Cada profesor/a terá copia deste documento e dará a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e as familias dos mesmos.

Ao comezo de cada curso (se fora necesario), o presente documento podería ser revisado polo Claustro e Consello Escolar para facer os cambios que fosen necesarios.

## 17. DISPOSICIÓNS FINAIS.

---

Este documento poderá ser modificado polo Consello Escolar, ou Claustro, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria a súa actualización.

Este documento de Organización e Funcionamento do Centro entrará en vigor o mesmo día no que sexa aprobado polo Consello Escolar.

## 18. ANEXOS.

---

- Parte de conduta contraria ás normas de convivencia do centro. (modelo A)
- Parte de conduta gravemente prexudicial para ás normas de convivencia do centro. (modelo B)
- Planos do centro (evacuación en caso de emerxencia)
- Parte de incidencias na sala de informática (pendente de renovación da aula de informática)



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

RODRÍGUEZ CASTELAO



CEIP ALFONSO D.

r/ Pedra Seixa, 29 36212 VIGO TEF/FAX 986241585

[www.edu.xunta.es/centros/ceipalfonsorodriguezcastelao](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipalfonsorodriguezcastelao)

e-mail: [ceip.castelao.vigo@edu.xunta.es](mailto:ceip.castelao.vigo@edu.xunta.es)

# ANEXOS

**PARTE DE INCIDENCIAS- MODELO A-**

Segundo a **Lei 4/2001, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa e o **RD 732/ 1995 do 5 de maio** polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, DE TODAS AS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS QUE SE APLIQUEN DEBERÁ QUEDAR CONSTANCIA ESCRITA NO CENTRO

• **NOME E APELIDOS:**

• **CURSO:**

• **DATA, HORA E LUGAR DOS FEITOS:**

• **PROFESOR/A:**

• **DESCRIPCIÓN DA CONDUCTA.**

Para a súa información, se lle envía notificación escrita, facéndolle constar que quedará unha copia na Xefatura de Estudos e en caso de repetirse feitos similares podería incorrer en falta grave e se lle podería abrir o correspondente expediente disciplinario no Consello Escolar.

Vigo, .....de .....de 20....

**PARTE DE INCIDENCIAS (modelo A)**

O alumno/a \_\_\_\_\_ da clase:.....

o día \_\_\_\_\_ na clase de \_\_\_\_\_ foi amoestado pola seguinte falta:

**CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA ( art. 16)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As faltas de puntualidade inxustificadas. (nº partes:5)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As faltas de asistencia inxustificadas (nº partes:5)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os actos de incorrección ou desconsideración, as inxurias e ofensas contra os membros da comunidade educativa: Por exemplo: mentir, etc. (nº partes: 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furto ou o deterioro intencionado de inmobles, materiais, documentación ou recursos do centro. (nº Partes: 1)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A negativa sistemática a traer o material necesario para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe (nº partes: 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A negativa a trasladar a información facilitada ás familias por parte do centro ou viceversa por parte das familias para o centro. (nº partes: 2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A alteración ou manipulación da documentación facilitada ás familias por parte do centro (nº partes:2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A utilización inadecuada das tecnoloxías da información e comunicación perante as actividades que se realizan no centro educativo. (nº partes: 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O uso de teléfonos móbiles, aparellos de so e outros aparellos electrónicos dentro do recinto escolar.(nº partes:2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A incitación ou estímulo a cometer unha falta contraria ás normas de convivencia (nºpartes:1)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os actos que alteren o normal desenvolvemento das actividades do centro educativo, especialmente os que alteren o normal desenvolvemento das clase. Por exemplo: falar continuamente interrompendo á mestra o ao alumnado, realizando accións que perturben o bo desenvolvemento da clase, no respectar as normas de aula...(nº partes 5)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os actos de indisciplinas. Por exemplo: negativa sistemática á realización das tarefas de aula e de centro, desobediencia ao profesorado... (nº partes: 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O furto ou deterioro intencionado dos bens ou materiais dos membros da comunidade educativa (nº partes 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As accións que poden ser prexudiciais para a integridade e a saúde dos membros da comunidade educativa. (nº partes 3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A negativa ao cumprimento das medidas correctoras adoptadas diante das condutas contrarias ás normas de convivencia (nº partes: 1)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O uso inadecuado das infraestruturas e bens ou equipos materiais do centro (nº partes:3)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A desobediencia no cumprimento das normas de carácter propio do centro e que estean incluídas no seu proxecto educativo. (nº partes:2)</li> </ul>

<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Amoestación verbal ou por escrito.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comparecencia inmediata diante da Xefa de Estudio ou a Directora.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirada dos teléfonos móbiles, aparellos de so ou outros aparellos electrónicos utilizados de maneira reiterada perante as actividades que se realicen no centro educativo. Retirarase apagados e serán devoltos ás familias en presenza do alumnado.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Privación do tempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realización de tarefas educadoras para o alumnado en horario lectivo. A realización destas tarefas non se poderá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. 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.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li></ul>

Asdo:

Asdo:

\_\_\_\_\_  
Mestre/a do Centro

\_\_\_\_\_  
Enterado o pai/a nai/titor legal



### PARTE DE INCIDENCIAS- MODELO B-

Segundo a **Lei 4/2001, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa e o **RD 732/ 1995 do 5 de maio** polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, DE TODAS AS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS QUE SE APLIQUEN DEBERÁ QUEDAR CONSTANCIA ESCRITA NO CENTRO

• **NOME E APELIDOS:**

• **CURSO:**

• **DATA, HORA E LUGAR DOS FEITOS:**

• **DESCRIPCIÓN DA CONDUTA.**

Para a súa información se lle envía notificación escrita sobre a falta GRAVE cometida polo seu fillo/a, facéndolle constar que quedará copia na Xefatura de Estudos.

Vigo, .....de .....de 20.....

**PARTE DE INCIDENCIAS (modelo B)**

O alumno/a \_\_\_\_\_ da clase:.....

o día \_\_\_\_\_ na clase de \_\_\_\_\_

foi amoestado pola seguinte falta:

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA ( art. 15)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Os actos de indisciplina, aldraxe ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>O acoso escolar.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>A introdución no centro de obxectos perigosos ou substancias prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a estas</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>A negativa reiterada ao incumprimento das medidas educativas correctoras adoptadas diante das condutas contrarias ás normas de convivencia no centro.</li></ul>



<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
<b>(ART 21)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Para a realización destas tarefas se acordará un horario.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases perante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Neste tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Suspensión do dereito de asistencia ao centro perante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Neste tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Cambio de centro.</li></ul>

A Directora

Mestre/a do Centro

Enterado o pai/a nai/titor legal

Asdo:

Asdo:

Asdo:

-----

-----

-----



