

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

**CEIP Marquesa do
Pazo da Mercé**

1. PREÁMBULO

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO

- 2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO
- 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO
- 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

- 3.1. A AULA DE INFORMÁTICA
- 3.2. A BIBLIOTECA
- 3.3. A SALA DE AUDIOVISUAIS

4. RECURSOS HUMANOS

- 4.1 PROFESORADO
- 4.2 PROTOCOLO DE ACOLLIDA AO NOVO PROFESORADO
- 4.3 ALUMNADO
- 4.4 PERSOAL NON DOCENTE
- 4.5 FAMILIAS
- 4.6 ANPA

5. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS

- 5.1 SERVIZO DE COMEDOR
- 5.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- 5.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

6. HORARIO DO CENTRO

- 6.1 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS, SAÍDAS E RECREOS
- 6.2 UTILIZACIÓN DE ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

7. ATENCIÓN AO ALUMNADO

- 7.1 ENFERMO OU ACCIDENTADO

7.2 ALUMNADO CON COIDADOR

8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

8.1 PARA ALUMNOS QUE NON OPTEN A RELIXIÓN

8.2 PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE INFANTIL

9. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

10. AVALIACIÓN

10.1 DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

10.2 RESULTADOS DA AVALIACIÓN

10.3 DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. PREÁMBULO

Tal como establece a LOE no seu artigo 124, os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento (NOF), que deberán incluír as que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas NOF son parte integrante do Proxecto Educativo de Centro (PEC), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do Colexio Marquesa do Pazo da Mercé e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

As presentes normas baséanse na seguinte regulamentación:

- Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Decreto 374/1196 do 17 de outubro (DOG. 21/10/96) .
- Organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG. 2/9/97) .
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.(DOG 15/06/2011) .
- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenrola a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei da Función Pública galega. Lei 4/1988 do 26 de maio. D.O.G. 1/6/88.
- Modificación da Lei da Función Pública Galega. Lei 3/1995 do 10 de abril. D.O.G. 20/4/95.
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE(BOE 4/05/2006)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa.
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 29 de Xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal non docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- Orde 24 de Febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de Xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal non docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- Orde do 10 de Febreiro de 2014 pola que se desenrolla o Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia con relación á exención da materia de lingua galega.
- DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO

2.1 Órganos Unipersoais e de goberno

Os órganos persoais de goberno, están constituídos polo equipo directivo do centro e estarían formados pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

Corresponde á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do/a director/a.

O réxime de permisos e licenzas do profesorado, ríxese segundo o establecido na Orde do 29 de Xaneiro de 2016 e na Orde do 24 de Febreiro de 2016. O profesorado que teña previsto faltar, deberá solicitalo cubrindo os anexos correspondentes de dita orde, e posteriormente, xustificalo documentalmente.

O secretario, será o encargado de velar polo mantemento do material do centro, ademais de tódalas funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do centro.

2.2 Órganos colexiados de goberno

Os órganos colexiados de goberno son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello escolar están establecidas dúas comisións:

1. Comisión Económica, constituída polo/a director/a, o/a secretario/a, un pai/nai e un mestre/a.

2. Comisión de Convivencia, encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mútuo e a tolerancia. Esta comisión está composta por representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos;

6. Normas de Organización e Funcionamento.

todos eles na mesma proporción na que se atopan representadas no Consello Escolar. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretario.

2.3 Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Equipo de nivel
- Departamento de Orientación
- Dinamización de Convivencia
- Dinamización da Biblioteca
- Dinamización das TIC

A composición de cada un destes equipos de coordinación vén establecida no Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (D.O.G. 21/10/96) .

3. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

O noso centro dispón de dous edificios, un de Educación Infantil con tres titorías e outro de Educación Primaria con 10 titorías. Neste edificio contamos cunha aula de música, unha sala de audiovisuais, unha cociña, un comedor, unha biblioteca, unha aula de lingua estranxeira, unha aula de informática, unha aula dixital, unha aula de PT, unha de AL, unha aula de relixión e ademais os despachos do equipo directivo e do encargado de comedor, Departamento de Orientación, sala de profesores e a sala de fotocopias. O centro dispón tamén, dun ximnasio e varios patios de recreo.

Dentro destes espazos, algún deles son comúns. Son a biblioteca, a aula de informática, a aula dixital e a aula de audiovisuais. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable que será a encargada de:

- Ordenar o material.
- Coordinar xunto coa xefatura de estudos o uso do espazo.
- Detectar novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario do centro para adxuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

3.1. A aula de informática

As normas a ter en conta para o correcto uso da aula de informática, son:

- O alumnado sempre acudirá a dita aula acompañado dun profesor/a.
- Coidaranse os equipos e todos os elementos periféricos.
- Acenderanse e apagaranse os equipos de forma axeitada e non se forzarán os apagados, para evitar estragos.
- Só se descargarán programas de software libre e sempre co consentimento do profesorado responsable.
- Para a descarga de imaxes susceptibles de seren empregadas nos traballos para as distintas áreas, buscaranse imaxes libres de dereitos, ou en caso contrario sempre se mencionará a súa autoría e a súa procedencia.
- Se se detecta algunha avaría, ou algún fallo tanto nos equipos como nos programas existentes na aula, anotarase dita información na folla de rexistros ubicada no corcho da aula.
- Cada profesor que entre na aula será encargado de acender co seu grupo os equipos, e deixalos outra vez apagados cando abandone a aula, para evitar que queden todos os días encendidos.

3.2. A biblioteca

A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións da biblioteca....

Estará dispoñible na hora que lles corresponda nos seus horarios de aula e na hora do recreo para Primaria.

Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca. Dito cargo será realizado por un periodo consecutivo de dous anos.

As súas funcións son:

- Catalogar os libros novos, arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador
- Reparar os libros estragados.
- Controlar a perda dos libros. Sobre todo ao final de cada curso deberase controlar se foron devoltos tódolos libros.
- Dinamizar a biblioteca.

O grupo de apoio á Biblioteca estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.

Normas para o préstamo de libros:

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno perde un libro deberá aboar o seu importe
- O préstamo de libros farase informatizado.
- O préstamo dos libros, realizarase na hora do recreo para o alumnado de primaria.
- O préstamo de libros será controlado polo profesorado do grupo de apoio á biblioteca e polo alumnado colaborador.
- O alumno será o encargado de colocar o libro no seu lugar axeitado atendendo ó seu distintivo e á súa numeración.
- Calquer profesor tamén pode facer uso do préstamo de libros da biblioteca.

- Ao comezo de cada curso establecerase un horario de uso da biblioteca que se colocará no taboleiro da sala de profesores.

3.3. A sala de audiovisuais

Utilizarase para todo tipo de proxeccións audiovisuais así como para reunións coas familias, videos, contacontos,...

As normas a cumprir serán as seguintes:

- O alumnado deberá acudir á sala de audiovisuais sempre acompañado dun profesor.
- Entrarán e sairán sempre con orde, sen correr e respectando aos demais.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. Profesorado

O profesorado ten os deberes que, como funcionario docente a lexislación establece:

- Asistir puntualmente ao centro.
- Participar nas reunións do nivel ao que pertence, nas reunións de Claustro, nas reunións do/s equipo/s aos que está adscrito (Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias, Dinamización da Lingua Galega, TICs, Biblioteca, Convivencia,..) e se fora o caso no Consello Escolar e na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Vixiar nos recreos segundo as quendas asignadas a cada profesor na PXA.
- Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
- Participar coas súas propostas na PXA.
- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar, a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Informar a nais/ pais/ titores legais, sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a súa atención.
- Solicitar ao comezo de cada curso o permiso das familias para o uso da imaxe do menor en montaxes e publicacións relacionadas coas actividades do centro. Para iso empregarase o modelo existente no centro.
- Informar á dirección do centro daquel alumnado que non conte co permiso para aparecer nas fotos.
- Solicitar ás familias mediante o impreso existente no centro, os datos relativos a números de teléfono de contacto para emerxencias, alerxias do alumnado, datos familiares de importancia para o profesorado.
- Entregarlle á dirección un listado dos números de teléfono de contacto das familias do seu alumnado.

4.2. Protocolo de acollida ao novo profesorado

✓ Profesorado en prácticas

Cada profesor do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas.

O protocolo a seguir co alumnado que realiza as prácticas no centro será o seguinte:

- Recibimento e presentación ao equipo directivo e ao profesor titor do alumno/a en prácticas.
- Visita ás instalacións do centro
- Información sobre a documentación do Centro (NOF, PEC...).
- Orientacións que poda transmitir a Universidade.
- Información das normas do profesorado en prácticas.
- Preguntas e aclaración de dúbidas.

Normas que o centro considera que debe seguir o profesorado en prácticas:

- Cumprir o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.
 - Comunicar as faltas de asistencia con antelación, se é posible, e xustificalas.
 - Impartir clases sempre coa supervisión do profesor que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto deste.
 - Realizar as quendas de recreo con seu titor/a
 - Pedir axuda sempre que o considere convinte e resolver as dúbidas que poida ter con respecto á elaboración da súa memoria ou da programación das actividades.
 - Manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro.
 - Respetar as actividades programadas polo centro e polo profesorado, así como as normas establecidas.
- ✓ Profesorado novo no centro

Para facilitar a incorporación ao centro do novo profesorado, teranse en conta os seguintes aspectos:

- Recibimento polo equipo directivo e presentación aos compañeiros.
- Proporcionarlle as normas de funcionamento do centro para unha axeitada incorporación ao seu posto de traballo.
- Darlle a coñecer as instalacións coas que conta o centro.

4.3 .Alumnado

O noso centro consta de dúas etapas, a de Educación Infantil e a de Educación Primaria. A maioría do alumnado que se incorpora ao centro faino ao iniciar a escolaridade, en Educación Infantil.

Son deberes básicos do alumnado os seguintes:

- Asistir a clase respectando os horarios establecidos e participar nas actividades académicas programadas.

- Realizar as actividades encomendadas polos profesores no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, evitando calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Prestar atención en clase, aproveitar o tempo de traballo e estudo, realizar as tarefas e non molestar aos demais.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Se, por negligencia, un alumno deteriora o material ou as instalacións postas ao seu servizo, aboará a reparación correspondente.
- Empregar as papeleiras para manter limpos os patios, as clases e o colexio, en xeral.
- Ser ordenados e coidadosos nas súas mesas de traballo, cos libros e cos obxectos persoais.
- Crear un clima de respecto e silencio sempre que estean nas zonas docentes (clases, corredores, escaleiras), evitando canto poida molestar.
- Utilizar un vocabulario correcto e respectuoso.
- O alumnado poderá saír do colexio durante o horario lectivo co coñecemento do titor e autorización e acompañamento dunha persoa autorizada.
- Nas entradas, os nenos transportados en autobús accederán polo portal branco, os demais polo portal verde.
- As portas do colexio permanecerán pechadas ata que chegue o primeiro autobús.
- Os alumnos farán a fila nas entradas ás aulas na portas de entrada correspondentes ao seu curso, onde serán recollidos polo profesor correspondente.

Non se permite que o alumnado traia ao centro ou leve ás distintas saídas ningún tipo de dispositivo electrónico (mp3, cámara de fotos, tablet, teléfono móbil,...), salvo que o profesorado o estableza coas familias para algunha actividade educativa en concreto. En caso de tralo, este será requisado polo mestre/a e serán as familias as encargadas de recollelo no centro.

No caso do teléfono móbil permitirase que o leve o alumnado que asista á actividade de Inmersión Lingüística e na excursión de 6º, e nestes supostos concretarase coas familias o seu uso.

Admisión de alumnado

O noso centro consta de dúas etapas, a Educación Infantil e a Educación Primaria. A maioría do alumnado que se incorpora ao centro faino ao iniciar a escolaridade, en Educación Infantil.

CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Na actualidade contamos só cunha aula para cada un dos niveis de Ed. Infantil, unha de tres anos, unha de catro e outra de cinco.

CRITERIOS DE AGRUPAMENTO NAS AULAS DE PRIMARIA

- Orde alfabética
- Procurarase manter unha proporción de xénero
- Criterios pedagóxicos tendo en conta
 - Alumnado con ACS
 - Alumnado con NEAE
 - Aspectos madurativos
 - Socialización do alumnado
 - Autonomía de traballo

Todo isto en colaboración entre o profesorado titor do curso anterior e o Departamento de Orientación

- En caso de xemelgos ou ben dous irmáns no mesmo nivel, teranse en conta as opinións das familias para escolarizalos xuntos ou separados.

INCORPORACIÓN DUN ALUMNO/A NOVO/A

As posibles incorporacións ao longo do curso adscribiranse ás unidades con menor número de alumnado

- Se as clases teñen igual número de nenos, irá para ao grupo A ou B, segundo a orde alfabética.

- Sempre tendo en conta: Se hai nenos/as con dificultades ou se hai nenos/as con problemas de conduta.

No caso de que a clase teña alumnado con NEAE, consultarase coa orientadora, titores, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.

No caso de alumnado procedente doutras comunidades autónomas, ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia nos dous últimos cursos de primaria, poderá solicitarse a exención temporal da calificación das probas de avaliación da materia de lingua galega, durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos; segundo se establece na Orde do 10 de Febreiro de 2014.

4.4. Persoal non docente

O secretario do centro, dentro das súas competencias e segundo determina o Regulamento orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, organizará a xornada laboral do persoal de administración e servizos en función das necesidades organizativas do centro, velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro.

En canto ao persoal de administración e servizos, o noso centro conta con conserxe, persoal de limpeza e persoal de cociña, os cales, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, deben cumprir co seguinte:

- 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4.5. Familias

As nais, os pais ou titores legais do alumnado, como primeiros responsables da educación dos seus fillos, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- Facilitar a información que demanden os/as titores/as para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
- Asistir ao colexio sempre que sexa requerida a súa presenza.
- Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola.
- Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos/as co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde...
- Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno.
- Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.
- Coñecer as normas establecidas no centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

4.6. Anpa

Nas escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria, poderán existir asociacións de pais/nais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.

Estas asociacións, poderán:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos usuarios da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

5. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS

5.1 Servizo de comedor

As normas xerais a ter en conta para garantir un correcto funcionamento do comedor, son as seguintes:

- Comedor Escolar comezará o primeiro día lectivo do mes de setembro e finalizará o último día lectivo do mes de xuño.
- Todo o alumnado (incluído o de Ed. Infantil) deberá saber comer por si mesmo, facer uso dos servizos e lavarse as mans.
- Todo aquel alumnado que precise Servizo de Comedor ten que solicitalo mediante o impreso que se lles facilitará en Secretaría.
- Para darse de baixa voluntaria do Servizo de Comedor será necesario facelo por escrito na Secretaría do Centro.
- O horario do Comedor será os luns e venres de 13:00 a 13.50 horas, e os martes, mércores e xoves de 13:30 a 14:40 horas.
- O alumnado non poderá saír do recinto escolar durante o período de Comedor. Se os seus pais veñen recollelos antes, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no Centro: notificación previa por escrito, presentarse persoalmente e firma do documento existente respecto diso.
- Se algún alumno/a do Comedor non vai facer uso del, debe comunicalo con antelación.
- O alumnado que non asista ás clases non poderán facer uso do Servizo de Comedor.
- Os pais teñen a obriga de avisar ao Centro se o seu fillo/a non pode tomar algún tipo de alimento.
- Non se poderá elaborar ningún tipo de menú especial, salvo que sexa por enfermidade e co correspondente xustificante médico.
- En ningún caso se administrarán medicamentos ao alumnado que asisten ao Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos ao alumnado. En caso necesario, arbitrase o xeito de que os pais/nais ou titores do alumnado poidan acceder ao Centro para administrarlles os medicamentos. Para iso deberán poñerse en contacto co/a titor/a correspondente.

5.2 Actividades complementarias e extraescolares

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Neste tipo de actividade, teremos en conta o seguinte:

- Reflictiranse na memoria do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Deberán figurar na Programación Xeral Anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas no citado documento, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado.
- A participación do alumnado nelas é voluntaria e terá en conta os seguintes aspectos:
 - ✓ Autorización previa por escrito dos pais ou tutores legais do alumno.
 - ✓ Non poderá sair do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
 - ✓ A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou tutores legais, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar. Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.
 - ✓ O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

No que se refire á organización da actividade, teranse en conta os seguintes aspectos:

- Cando se queira levar a cabo unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (coordinador de nivel ou profesorado dos cursos implicados) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante...)
- En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de 20 alumnos/as (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnos.
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores, o profesorado do mesmo nivel ou os especialistas que incidan no mesmo.
- Cando un profesor ou profesora decide facer unha saída ten que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor substituto.
- As saídas que se organicen fóra do horario escolar deberán ser programadas nos cursos implicados co profesorado acompañante.
- Nas saídas de varios días de duración contemplárase a conveniencia de realizalas ao final do curso. En toda actividade que se realice fóra do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no presente NOF.

5.3 Actividades extraescolares

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na Programación Xeral Anual, se realizan fóra de horario lectivo. Nelas, teranse en conta os seguintes aspectos:

- A participación nelas será voluntaria.
- Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.
- Serán impartidas por persoal cualificado.
- Contarán cunha memoria descritiva da actividade que incluirá:
 - ✓ Concreción do financiamento da actividade.

- ✓ Asunción plena de responsabilidade do persoal que a vai desenvolver.
- ✓ Horario da actividade, persoal a quen vai dirixida...

Cada curso académico, no noso centro se programan dous tipos de actividades extraescolares, unhas gratuitas, subvencionadas polo concello e outras organizadas pola ANPA.

Nestas actividades, é importante ter en conta:

- ✓ Garantizar que polo menos todo o alumnado que así o solicite poda ir a unha das actividades subvencionada.
- ✓ Controlar en todo momento ao alumnado que acuda á actividade, por parte da persoa responsable da mesma.
- ✓ Se faltara a persoa encargada da actividade, poñerase en coñecemento do membro da Anpa que se fará cargo dos rapaces/zas ata a chegada das familias.

6. HORARIO DO CENTRO

A xornada escolar é os luns e venres de 9,15 a 13,00 e de martes a xoves de 9,15 a 13,30 en horario de mañá e de 14,40 a 16,15 en horario de tarde.

Cando por calquera tipo de actividade así se aconselle, dito horario poderá ser modificado, sempre con carácter esporádico e coa autorización da Xefatura Territorial.

As normas básicas para o axeitado funcionamento do centro, son:

- O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas abíranse ás 9,00 horas.
- Os pais que acompañen aos seus fillos ao centro, deixaranos na entrada do recinto escolar, onde os recollerán á saída. Os pais do alumnado de E. Infantil poderán acompañar aos nenos/as ata o edificio de Educación Infantil entrando pola parte lateral do centro e nunca atravesando polo edificio de E. Primaria porque pode entorpecer a entrada do resto de alumnado.

- Os pais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe quen despois de falar coa persoa interesada lle dirá o que debe facer.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen berros e sen empurrar.
- As portas do centro pecharán 15 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música....) deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado durante os traslados.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesorado que esté impartindo clase na última hora encargarse da saída do alumnado.
- Na saída do mediodía para o comedor, será o profesorado que esté nese intre na aula o encargado de levalos ao comedor, anotando sempre os/as alumnos/as que non asistiron ao centro ou que non coman ese día, deixando o impreso cuberto no corcho da entrada ao comedor.
- Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberá cubrir e asinar un impreso en secretaría.
- Na hora da saída o alumnado, ou ben se vai no seu autobús correspondente ou coa persoa autorizada para recollelo. En caso de vir unha persoa diferente, deberá identificarse e presentar a autorización correspondente asinado polo pai, pola nai ou polo titor legal.
- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicaráse ao conserxe o motivo da súa presenza no Centro.

6.1 Organización das entradas, saídas e recreos

Entradas e saídas

Tódolos cursos académicos figurará na PXA un cadro coas quendas das gardas de entradas e saídas, cun mínimo de cinco mestres en cada garda: Tres mestres para Primaria e outros dous para Infantil.

A garda da mañá abranguerá dende as 8:55 ás 9:15, na que un mestre vixiará na entrada do colexio para supervisar a baixada do alumnado dos autobuses, un segundo mestre, no patio posterior, e un terceiro xunto ao vestíbulo. Os outros dous, permanecerán no patio de Infantil, ata a chegada dos correspondentes titores.

O alumnado de 1º, 2º e 3º entrará formando filas na entrada principal acompañados polo/a mestre/a correspondente, mentres que o alumnado de 4º, 5º e 6º o fará pola porta posterior do mesmo xeito. Á volta do recreo entrarán polas mesmas portas que na entrada da 1ª hora.

Durante a saída irá o alumnado acompañado ata a entrada do centro polo profesorado que esté impartindo clase nese intre.

O profesorado de garda esperará ata que marchen os autobuses. Sempre tendo a seguridade de que saíron todos os/as alumnos/as das aulas, unha vez que cada curso lles entregou a súa tarxeta identificativa (tarxeta co curso correspondente á aula).

Recreos

O período de recreo diario está establecido os luns e venres de 10:55 a 11:25 e os martes, mércores e xoves de 11:30 a 12:00.

Cando toque o timbre procédese á saída de todo o alumnado dende as diferentes aulas, en fila e acompañado polo profesorado co que estén nese intre. Non poderá quedar ningún alumno/a nas aulas sen quedar baixo a vixilancia dun profesor/a.

Cada curso escolar elaboraranse unhas quendas de recreo. A distribución do profesorado de garda quedará do seguinte xeito:

- ✓ Patio de Infantil: Tres mestres.
- ✓ Patio de Primaria: Catro Mestres (un deles atenderá a biblioteca).

Tendo en conta que:

- O profesorado é responsable dos alumnos durante o tempo que dentro do seu horario lle corresponda estar con eles.
- O profesorado que imparta clase na sesión anterior ao recreo acompañará ao alumnado ata o patio.
- O profesor-titor ou especialista comprobará que hai profesorado de garda na zona de recreo, do contrario manterase co seu grupo.
- O alumnado que por algunha circunstancia saia máis tarde ao recreo incorporárase ao grupo acompañado do titor/a ou profesor/a especialista co que se atope nese intre.
- Se xorde algún problema no recreo, o alumnado dirixirase ao profesorado vixiante.
- Durante o período de recreo ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas nin no interior do edificio, agás cando o faga acompañado por algún mestre.
- Non están permitidos os xogos violentos ou que poñan en perigo a integridade física.
- O alumnado non poderá saír para buscar a pelota nin calquer outro obxecto caído fóra do recinto escolar. Deben poñelo en coñecemento do profesorado de garda.
- Pola súa propia seguridade non se poderá subir nos peches, canastras, porterías, etc.
- Deberase coidar a limpeza do patio utilizando as papeleiras e non tirando ó chan, botes, bolsas, papeis,... nin cousa algunha.
- Non se poderán usar patíns, monopatíns ou outros obxectos que poidan causar dano algún.
- O profesorado que non teña quenda de patio non deixan de ter responsabilidade mentres dure a xornada escolar, por iso quedarán pendentes por si se produce algún incidente cun alumno/a da súa titoría ou outra, incluídos os especialistas e,

polo tanto, encargaranse de chamar á familia, auxiliálo, mantelo en observación, etc.

- No caso de que falte un profesor/a que teña garda de recreo, procederase do seguinte xeito: cando o mestre saiba que vai a faltar ou que ten unha reunión co seu equipo de dinamización, deberá cambialo con antelación cun compañeiro/a; e no caso de imprevistos ou excursións, recorrerase á lista de substitución de gardas, exposta sempre na sala de mestres.
- As aulas de infantil permanecerán abertas para que o alumnado de infantil teña acceso os baños.
- Cando soe o timbre de entrada o alumnado de 1º, 2º e 3º formará a fila no hall de entrada por cursos, e subirá acompañado do profesorado co que teñan clase a continuación. O alumnado de 4º, 5º e 6º fará a entrada pola porta posterior e tamén subirá acompañado do profesorado que lle toque nesa sesión. Os mestres de garda repartiranse cando soe o timbre do seguinte xeito: Un mestre entrará no hall para controlar as filas de 1º, 2º e 3º, outro queda fóra asegurándose de que todo o alumnado entre e o terceiro desplazarase á porta posterior para vixiar a entrada do alumnado de 4º, 5º e 6º.

Nos días de chuvia

- Nos días de chuvia ou cando as condicións metereolóxicas sexan adversas o alumnado de primaria fará o recreo no pavillón. Todo o alumnado de primaria accederá ao pavillón en filas, acompañado polo mestre/a que lle deu na sesión anterior e este comprobará que estén os/as mestres/as de garda no pavillón, antes de deixar ao seu alumnado.
- Ao remade do recreo todo o alumnado de primaria fará nese suposto as filas no pavillón, accedendo logo todos os cursos ao hall de entrada onde os esperará o profesorado que lles toque nesa sesión para levalos á aula que lles corresponda.
- O alumnado de infantil permanecerá nas aulas onde se lles porá algún tipo de proxección axeitada.

- En casos extremos, os/as alumnos/as de primaria permanecerán nas súas aulas, sendo o/a titor/a o/a responsable de manter a orde.
- Si se da o caso de que se decidiu saír e unha vez no patio empeora o tempo, levarase ó alumnado ao pavillón.
- **Se xorde algún conflito** entre o alumnado durante o recreo, encargarse o profesorado de garda. Posteriormente rematado o horario de recreo dita situación porase en comunicación do titor ou titores, e se é o caso tamén do Equipo Directivo

e Comisión de Convivencia. Todo o que se considere incidencia quedará reflectido no documento destinado a tal fin (registro de incidencias na sala de Mestres).

Distribución campo de fútbol grande

- Tanto para o recreo da mañá como para o da tarde, queda distribuído por cursos o campo de fútbol grande tal e como aparece a continuación:
 - ✓ Luns e venres: 5º e 6º
 - ✓ Martes: 1º e 2º
 - ✓ Mércores: 3º e 4º
 - ✓ Xoves: Día sen balón

6.2 Utilización de espazos fóra do horario lectivo.

- ✓ **Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:**
 - Petición ante a dirección que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.
 - Para uso ocasional ou con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

- ✓ **Por parte de asociación de pais de alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:**
 - Só require a solicitude previa ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.
 - En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello Escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento, cubrindo o respectivo ANEXO, de:
 - Tipo de actividade
 - Horario, datas.....
 - Persoa adulta responsable, que será a única a quen poidan esixirle responsabilidades a tódolos efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

•

7. ATENCIÓN AO ALUMNADO

7.1. Enfermo ou accidentado

No caso de enfermidade ou accidente, procederase tendo en conta o Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica da Xunta de Galicia.

Como normas básicas, teremos en conta o seguinte:

- Poñer de inmediato en coñecemento da familia, quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do/a alumno/a. A persoa que veña a recollelo deberá firmar en secretaría un parte no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno. Mentres a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.

- Valorar a gravidade dos feitos, segundo criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das aparencias.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require e se se ten que trasladar a un alumno sempre se procurará chamar ao 061. E será o titor o encargado de acompañar ao alumnado afectado, e en caso de que non esté o titor acompañarao un membro de Equipo Directivo

7.2 ALUMNADO CON COIDADOR

O coidador é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEAE que o precisa. Para que un alumno poida ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe

psicopedagóxico que así o xustifique e ademais ser concedido previa valoración do EOE. Precisa de ditamen de escolarización.

As funcións que desempeña a coidadora son:

- Coñecer ao alumnado co que traballa e as necesidades básicas que plantexan
- Fomentar a integración deles fóra da aula.
- Observar, recoller e transmitir ao equipo de orientación información sobre as reaccións do alumnado ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos compañeiros/as.
- Fomentar conductas positivas.
- Colaborar co profesorado na vixiancia dos recreos.
- Trasladar dentro do centro ao alumnado segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas, etc... como fóra do mesmo (excursións, visitas, asistencia a espectáculos, etc...).
- Colaborar co alumnado naquelas situacións nas que non poidan valerse por si mesmos, por exemplo, nos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres.
- Realizar cambios posturais.

- Axudar ao alumnado a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar, cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución do alumnado na casa e que estea relacionada co traballo diario do centro, a través da orientadora e das titoras, para con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis axeitadas para o seu normal desenvolvemento.
- Comunicar á orientadora e ás titoras as incidencias que poidan producirse.
- Axudar ao alumnado con N.E.A.E nas actividades extraescolares e complementarias.
- Observar e facer un seguimento das condutas deste alumnado, dando traslado diso ao reponsable correspondente.
- No caso de que o/a coidador/a non poida asistir ao centro, as familias do alumnado implicado serán avisadas coa maior celeridade.

8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

8.1 Para o alumnado que non opte a relixión

No caso do alumnado que non opte a ensinanzas de relixión, teranse en conta os seguintes aspectos:

- Os pais do 2º ciclo de Infantil e de Educación Primaria farán constar nun escrito no momento de matricular aos seus fillos/as no centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar, sempre antes do 15 de setembro ou antes do inicio das clases, a súa decisión de que o/a alumno/a curse as ensinanzas de relixión ou non.
- O alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a opción que establece o currículo nestes casos: Valores Sociais e Cívicos.
- Esta atención educativa será avaliable tendo en conta os seus contidos e os seus estándares de aprendizaxe.

- Preferentemente será o/a titor/a quen correrá a cargo desta atención educativa, na medida que a súa dispoñibilidade horaria así o permita.

8.2 Para o período de Educación Infantil

A incorporación dos nenos e nenas ao centro educativo enriquece o seu mundo social e ofrécelles a oportunidade de recibir unha asistencia educativa planificada e profesional.

Con todo, para moitos dos nenos e nenas de infantil, esta incorporación supón a primeira saída do ámbito familiar e, por tanto, un distanciamento dos modelos de referencia. Incluso aos nenos e nenas que xa asistiron con anterioridade á gardería, esíxenlles un esforzo de adaptación a uns espazos, ritmos, rutinas, compañeiros e adultos cos que terán que establecer novas relacións.

O/a neno/a está preparado para asimilar os cambios que lle supón esta nova etapa na súa vida cotiá, pero neste intento é normal que observemos avances e retrocesos.

Á hora de planificar o período de adaptación hai que guiarse por dous criterios fundamentais: realismo e flexibilidade que permitirán adaptarse ás características persoais e familiares dos alumnos e alumnas.

Os obxectivos que se propoñen para este período, son:

- Socializar e integrar ao neno/a no entorno escolar.
- Favorecer a continuidade entre a vida familiar e escolar.
- Fomentar o contacto coas familias dos alumnos e alumnas.
- Observar, descubrir e explorar o seu entorno inmediato.
- Establecer relacións afectivas e sociais satisfactorias co seu entorno escolar inmediato.
- Desenvolver no/a neno/a a súa autonomía persoal.

En canto a horarios e procedementos, terase en conta o seguinte:

A duración do período de adaptación será aproximadamente de 10 días. Con todo, esta información aparecerá recollida na Orde do Calendario Escolar do correspondente curso académico.

Durante o período de adaptación cada nivel organizarase en grupos en función das necesidades educativas e do número de alumnado matriculado. Os criterios elixidos para realizar os agrupamentos serán a orde alfabética, polo descoñecemento das características do alumnado nun principio e por motivos de organización e planificación escolar. Intentarase sempre que os grupos sexan similares en número e paridade.

O/a titor/a xunto co Departamento de Orientación establecerá un horario especial para favorecer a adaptación dos/as nenos/as ao centro. O resto do curso, pasarase ao horario normal do centro.

Durante o período de adaptación non haberá servizo de comedor e transporte escolar para os nenos e nenas de Educación Infantil.

O intercambio de información coas familias, farase do seguinte xeito:

Previo inicio do curso o/a titor/a realizará unha reunión de grupo coas familias do alumnado para tratar cuestións como:

- Explicarlles que dificultades poden e soen presentarse cando un neno/a se incorpora por primeira vez a un centro escolar e como pode manifestalo.
- Darlle directrices e orientacións concretas para facilitar a adaptación indicándolles algunhas medidas prácticas.
- Insistirlles na necesidade de establecer unha estreita colaboración entre familia e escola.
- Explicarlles como se planificou o período de adaptación.

- Informarles do horario do centro e especificamente do que se vai seguir durante o período de adaptación. E entregarles o cuadrante onde se especifican os horarios de entrada e saída dos seus fillos/as.
- Darles información do funcionamento do curso escolar.
- Facilitarles unha lista do material escolar.
- Solicitar información sobre cuestións familiares, como os teléfonos ante urxencias ou imprevistos.

O titor entregará nesa mesma reunión informativa un cuestionario a cada familia co obxectivo de recoller información do alumnado, do ambiente no que medra, hábitos de hixiene, alimentación, sono e descanso, desenvolvemento motor, lingüístico, social, posibles problemas médicos, etc. Existe un modelo de cuestionario consensuado polos tres niveis de Educación Infantil.

Semanalmente cada titoría disporá dunha hora de atención aos pais/nais para resolver calquera problema que poida xurdir no entorno do/a neno/a e no proceso de adaptación, así como de ensino-aprendizaxe ao longo do curso.

É necesario manter un contacto constante, para saber como avanzan ou que problemas presentan os nenos e nenas, ben a través das entradas e saídas, da axenda ou das

titorías. Convén avisar se hai algún cambio na casa que poida afectar á conduta do/a neno/a.

Cando as titorías desexen que a información chegue a todas as familias entregaranse unhas notas informativas, que poden ser do tipo de: calendario escolar, aspectos organizativos, pedir a colaboración para calquera aspecto relacionado coa escola, días festivos, conmemoracións, etc.



As normas básicas para unha axeitada convivencia na Educación Infantil, son:

- **Material:** O material irá especificado nunha lista que se entregará na reunión de comezo de curso. Prégase ás familias que se axusten ao solicitado. É importante que non demoren moito a traída.

- **Roupa:** A roupa debe ser cómoda e axeitada para as actividades a realizar. Debe facilitar a autonomía para ir ao baño. Por este motivo, as familias deben evitar tanto o uso de petos ou botóns e lazadas difíciles de facer e desfacer.

O calzado preferiblemente con velcro. O día de Educación Física deberán traer chándal e tenis. Traerán tamén unha mochila pequena sen rodas para traer a merenda, non fai falla que traian auga xa que empregarán o vaso. Na mochila tamén traerán un chubasqueiro para os días de chuvia e unha gorra co nome para deixar no cole.

- **Merenda:** O alumnado deberá traer a cantidade axeitada de merenda. Debemos optar por opcións de merenda saudables, como: bocadillo, froita, zume, iogur bebible ou galletas. Cada titor/a entregará ás familias ao comezo do curso o horario de merendas. Nunca bollería envasada, nin lambonadas.

Para celebrar os aniversarios poderán traer unha caixa de galletas ou un biscoito para compartir cos compañeiros e compañeiras, nada de lambonadas. Os pais deberán avisar con antelación aos titores para poder organizar a xornada. O profesorado non fará entrega das invitacións a non ser que haxa para todos os/as nenos/as da clase.

- **Xoguetes:** No colexio hai xoguetes. Si se traen da casa xeran constantemente conflitos. Non se deben traer.

- **Entradas e saídas:** Nas entradas teñen que baixar as familias ao edificio de infantil. Os nenos/as de infantil sairán 5 minutos antes (ás 16:10) e recolleranse arriba no portalón verde. Os que non vaian ao comedor tamén se recollerán 5 minutos antes (ás 13:25) no hall.

Rógase puntualidade tanto na entrada como nas saídas. En caso de que veña recollelo unha persoa distinta á habitual, é necesario que a familia avise ao titor/a con antelación e en caso de que o veñan recoller dentro do horario lectivo a familia deberá cubrir e asinar unha autorización en secretaría.

- **Titorías:** Unha hora á semana. O día e hora notificarase aos pais ao comezo do curso. Deberase avisar da asistencia á reunión con antelación.

- **Faltas e asistencia:** Polo ben do alumnado a asistencia deber ser o máis normal posible. Aínda que non esteamos nunha etapa obrigatoria, debemos crear un hábito e unha rutina. Por este mesmo motivo, debemos ser puntuais nas entradas ao colexio.

Cada titoría recollerá as faltas de asistencia do alumnado, así como a súa xustificación ou non xustificación. Estas faltas serán recollidas posteriormente no XADE.

9. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

Tal como ven recollido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:

“ O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.”

Partindo desta realidade, teremos en conta o seguinte:

- Corresponde ao profesor titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría. A xefatura de estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control.
- Os pais/nais ou titores legais deberán de xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.

- Nos informes trimestrais ás familias, farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.
- Os tutores, na titoría de principio de curso, deberán informar aos pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade así como da maneira de xustificación e consecuencias.
- Cando as faltas de asistencia supoñan un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual, procederase a levar a cabo o Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar, segundo establece a Xunta de Galicia.

10. AVALIACIÓN

10.1 Desenvolvemento do proceso de avaliación

O proceso avaliador caracterizarase polos seguintes aspectos:

- Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de axeitar 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 completaráse coa información obtida das familias.
- Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos 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.
- Para a avaliación e promoción do alumnado con Adaptacións Curriculares Significativas, teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

- As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación.
- Nas sesións de avaliación valorarase: as aprendizaxes acadadas por cada alumno, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, de ser o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas calificacións do seu fillo.
- A acta de avaliación coas calificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de secretaría.

10.2 Resultados da avaliación

Os resultados da avaliación do alumnado na Educación Primaria:

- ➔ Expresaranse nos termos de “Insuficiente(IN)” para as cualificacións negativas, e “Suficiente (SU)”, “Ben (BE)”, “Notable (NT)” ou “Sobresaliente (SB)”, para as cualificacións positivas. A estes termos daráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:
 - ✓ Insuficiente: 1,2,3 ou 4
 - ✓ Suficiente: 5
 - ✓ Ben: 6
 - ✓ Notable: 7 ou 8
 - ✓ Sobresaliente: 9 ou 10
- ➔ A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima, e en caso de equidistancia, á superior.
- ➔ Os resultados da avaliación das competencias clave, reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de “Insuficiente(IN)” para

as cualificacións negativas, e “Suficiente (SU)”, “Ben (BE)”, “Notable (NT)” ou “Sobresaliente (SB)”, para as cualificacións positivas.

- ➔ Na Educación Infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

10.3 Documentos de avaliación

- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
- O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - ✓ Informe individual á familias: reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
 - ✓ Actas de avaliación: reflictirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
 - ✓ Informe de avaliación final de nivel: Ao remate de cada un dos niveis da Educación Primaria, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.
- O secretario do centro, será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado:

- ✓ Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, do alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da 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 un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

O centro conta, tal e como establece a lexislación vixente, cunha Comisión de Convivencia con carácter consultivo e encargada de velar pola correcta aplicación das normas de convivencia do centro. Será quen dinamice, revise e actualice o Plan de Convivencia, escoitando e recollendo as iniciativas e suxestións de todos os sectores da Comunidade Educativa.

As normas de convivencia, serán públicas e o centro facilitará o seu coñecemento a toda a comunidade educativa.

Segundo o punto 4 do artigo 10 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñécese a condición de autoridade pública ao profesorado

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a

dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

Procedemento ante condutas contrarias á convivencia escolar

O procedemento a levar a cabo variará segundo o tipo de conduta:

✓ Condutas leves:

Ante condutas contrarias ás normas de convivencia que ocorren no recreo (pelexas, patadas, empurróns...) dende a comisión de convivencia acordamos establecer un procedemento de actuación común para todo o profesorado. Trátase de atallar estes feitos puntuais para evitar que se convirtan en conflitos de maior envergadura.

O procedemento a seguir sería o seguinte:

1. O profesorado de garda media no conflito de forma inmediata.
2. O profesorado de garda rexistra o sucedido no parte de incidencias (estará ubicado nunha caixa azul na estantería da sala de profesores).
3. O profesor de garda informa ao titor ou titores correspondentes para que teñan constancia dos feitos.

Co alumnado que apareza anotado tres veces no rexistro de incidencias levarase a cabo unha corrección da conduta. O alumnado implicado acudirá á aula de convivencia durante 3 días na hora do recreo da mañá. Na aula de convivencia seguirase co mesmo procedemento de actuación establecido anteriormente.

✓ **Conductas gravemente perxudiciais:**

Ante condutas gravemente prexudiciais reunirase a comisión de convivencia para levar a cabo ou ben un procedemento condicilado ou un procedemento común tal e como se establece no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.