

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC) DO CEIP A SOLAINA

INTRODUCCIÓN

O presente documento pretende regular a vida académica do centro, establecendo un marco de convivencia e o reparto de responsabilidades dentro da comunidade educativa.

Os procesos de ensino e aprendizaxe irán encamiñados a proporcionar ao noso alumnado unha formación humana integral na súa dobre dimensión persoal e social, dentro dun clima de convivencia e liberdades fundamentais concretadas nos seguintes aspectos:

- Fomento dos hábitos de estudo e traballo persoal como recurso para procurar desenvolvemento das capacidades intelectuais dos alumnos.
- Fomento de hábitos de orde, limpeza e saúde para o desenvolvemento das súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices.
- Fomento de hábitos de respecto e cooperación que contribúan ao desenvolvemento de axeitadas actitudes para a convivencia.

Preténdese, coa colaboración de todos os sectores implicados, educar na responsabilidade, tratando de impulsar medidas de carácter preventivo que contribúan a evitar a adopción de medidas disciplinarias sempre que sexa posible.

OBXECTIVOS XERAIS DESTE REGULAMENTO:

1. Crear e desenvolver hábitos de convivencia na Comunidade escolar.
2. Potenciar a participación do profesorado e do alumnado na organización e funcionamento do Centro.
3. Fomentar no alumnado, a partir da información sobre as normas, a súa responsabilidade e implicación na convivencia.
4. Responsabilizar ós membros da Comunidade educativa nas súas obrigas con respecto á educación do noso alumnado.
5. Procurar a comunicación constante e directa cos pais ou representantes legais dos alumnos ao respecto do incumprimento das normas.

ORGANIZACIÓN:

A. NORMAS DE AULA.

O obxectivo fundamental destas normas é o de establecer con claridade un marco común de convivencia e hábitos de traballo durante o desenvolvemento das clases.

1. O alumnado de centro poderá ser cambiado de aula, preferentemente no primeiro ciclo, atendendo a criterios organizativos ou pedagóxicos.
2. Acordaranse ao comezo co curso entre todos (titor/a, nenos/as) unas normas básicas de aula para regular o correcto funcionamento de mesma.
3. Manterase na aula un clima que permita traballar con tranquilidade, evitando berros, ruídos e molestias innecesarias.
4. Para acadar un axeitado clima de traballo potenciarase o compañeirismo e a colaboración, así como as relacións e a convivencia dentro do grupo.

5. As relación basearase no respecto mutuo, procurándose sempre a solución pacífica de problemas e situacións conflictivas.
6. Porase especial coidado na utilización e conservación dos materiais de clase, e procurárase contribuír ao mantemento da limpeza da aula.
7. As entradas e saídas das aulas faranse sen presas, evitando permanecer nos corredores.
8. Durante o horario lectivo o alumnado permanecerá traballando na aula ou dependencia correspondente; limitando, na medida do posible, as saídas da mesma.
9. Todos os alumnos e alumnas acudirán ao centro observando puntualidade, así como as normas básicas de comportamento, conduta e hixiene persoal.
10. As saídas da aula en horas de clase para o traslado a outra dependencia faranse en orde e silencio.
11. Procurárase que os alumnos/as estean sentados/as de forma correcta tendo en conta hábitos saudables.
12. Influirase no alumnado para que garde as normas de cortesía nos saúdos, nos modais e no vocabulario.
13. Durante as clases evitarase tomar alimentos ou consumir gomas de mascar, pipas e lambetadas en xeral.

B. NORMAS PARA ENTRADAS E SAÍDAS.

1. Ao comezo de cada curso estableceranse os lugares de entrada e saída correspondentes a cada curso.
2. Unha vez efectuada a chamada correspondente, o alumnado dirixirase con prontitude á entrada correspondente.
3. O profesorado regulará a entrada do grupo onde lle corresponda impartir docencia velando polo bo funcionamento da mesma, evitando aglomeracións e carreiras.
4. A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. Cada profesor e profesora controlará a saída do alumnado da aula na que acaba de impartir clase.
5. Nos cambios de clase, sempre que sexa posible, o profesor ou profesora titor/a non abandonará a aula ata que chegue o profesor ou profesora especialista, así mesmo estará nela para recibir aos alumnos.

C. NORMAS PARA OS RECREOS.

1. Ao inicio de curso estableceranse quendas de vixilancia entre todo o profesorado, tendo en conta o rateo observado pola lei. Os profesores/as de garda encargaranse de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.
2. Usaranse diferentes espazos para o recreo de Ed. Infantil e Primaria e o seu horario establecerase cada principio de curso.
3. Respetarase o horario e quendas de reparto do patio e pavillón.
4. Durante os recreos ningún alumno ou alumna permanecerá na aula, a non ser acompañado/a por un profesor/a. Tampouco se poderá estar nas escaleiras e corredores.

5. Evitaranse os xogos violentos e todas aquelas accións (trepar aos muros, lanzar obxectos, ...) que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos/as.
6. Non se autoriza o uso por parte do alumnado de xoguetes, agás o alumnado do 1º ciclo, e en ningún caso xoguetes que representen violencia (armas de xoguete, xoguetes arroxadizos,...), aparatos electrónicos e outros obxectos dos que o centro non se podería responsabilizar en caso de perda ou deterioro.
7. As pelotas e os balón cos que se xoga no recreo serán proporcionados polo centro, en ningún caso serán traídos de casa polo alumnado.
8. Respetarase e coidarase o mobiliario e instalacións do centro escolar.
9. Coidarase o material utilizado para os deportes e xogos infantís, respectando o uso que se estableza para estes últimos.
10. No caso de que caia un balón fóra do recinto escolar, avisarase aos profesores de vixilancia.
11. Manterase limpo o patio, utilizando as papeleiras, evitando tirar nada ó chan.
12. Estableceranse no patio uns puntos de vixilancia preferente, que se sitúan en torno ás portas de acceso ó interior e no fondo do patio.

D. NORMAS RESPECTO AOS SERVIZOS.

1. Coidarase a hixiene no uso dos mesmos.
2. **Usaranse de forma adecuada (uso do papel hixiénico, pechar as billas, ...) e** respectarase o material e mobiliario dos servizos evitando as accións sancionables que os poidan deteriorar (escribir nas portas, lanzar pelotas ao teito, atascar os lavabos, golpear as portas e tapas,...)
3. Farase uso dos mesmos preferentemente no tempo de recreo.

E. NORMAS RESPECTO Á CIRCULACIÓN NO CENTRO DE PERSOAS ALLEAS AO MESMO DURANTE A XORNADA ESCOLAR.

1. Evitarase a circulación polo Centro de persoas alleas e non autorizadas para que non interfiran na actividade escolar.
2. As persoas alleas expresamente autorizadas polo Equipo Directivo para acceder ás instalacións durante a xornada escolar deberán ser acompañadas polo/a conserxe durante o tempo que permanezan no centro.
3. Calquera persoa allea ao centro que desexa acceder ao mesmo deberá comunicar ao/á conserxe o motivo da súa presenza no Centro. O/A conserxe solicitará autorización dalgún membro do equipo directivo e, de ser o caso, acompañará ao/a visitante ata o seu lugar de destino.

F. NORMAS SOBRE AUSENCIAS DO PROFESORADO.

1. Serán consideradas ausencias todas as faltas de asistencia que por imprevistas se realicen sen permiso previo por parte da Dirección do centro.
Todas as ausencias dos profesores/as serán comunicadas o antes posible ao Equipo Directivo.
2. O profesorado deberá facer por escrito a súa xustificación nas datas inmediatamente posteriores, cubrindo o impreso que, ao efecto, se lle facilitará na Secretaría do centro.

3. A Xefatura de Estudos seguirá o horario e criterios de substitución do profesorado confeccionado ao principio de curso para cubrir as ausencias do profesorado. Poderá arbitrar medidas extraordinarias para garantir a necesaria atención do alumnado sempre que as circunstancias así o demanden.

4. A Xefatura de Estudos levará control das ausencias, faltas de asistencia e das substitucións. Faranse públicas mensualmente as incidencias que se produzan.

G. NORMAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

1. O horario de clases abrangue de 9 a 14 horas.

2. A asistencia do alumnado ás clases e ós actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais ou tutores legais.

3. Os alumnos/as que cheguen cando as portas xa estean pechadas non se incorporarán ás aulas ata a seguinte sesión.

4. As alumnas e alumnos que teñan que ausentarse do Centro durante o horario escolar porano en coñecemento do profesor titor ou profesora titora, debendo ser recollidos pola súa nai/pai, titor/a ou persoa previa e convenientemente autorizada.

5. Os alumnos/as que con antelación e por causa xustificada teñan previsto atrasarse na hora de entrada poderán ser autorizados a entrar fóra do horario común despois de que os pais ou acompañantes firmarán no rexistro de conserxería esa entrada ou saída fora de hora.

6. As faltas de puntualidade non autorizadas deberán ser xustificadas ó día seguinte a se produciren.

7. A reiteración nas faltas de puntualidade e/ou a non xustificación das mesmas serán notificadas á Xefatura de Estudos.

8. Os alumnos de Educación Infantil seguirán o horario establecido no Plan de Acollida e durante o tempo que estableza o calendario escolar. Transcorrido este período, adaptaranse á norma común establecida no punto 3 deste apartado.

H. NORMAS QUE REGULAN A PROTECCIÓN DO DEREITO Á PROPIA IMAXE DOS MENORES

1. Calquera persoa pertencente á comunidade escolar estará autorizada para a toma de imaxes dos menores sempre e cando non supoñan unha intromisión ilexítima na súa intimidade, honra ou reputación ou sexan contrarias aos seus intereses segundo o regulado na Lei Orgánica 1/1982 do 5 de maio e na Lei 3/1997 de 9 de xuño.

2. Autorízase a toma e difusión pública das imaxes tomadas durante actividades escolares, extraescolares e complementarias (revista escolar, páxina web, medios de comunicación, copias ás familias...) sempre que estean destinadas a un uso educativo e non comercial, eviten primeiros planos e a imaxe do menor apareza como meramente accesoria.

3. Solicitarase ao principio do ano académico autorización ás familias para a publicación na páxina web de nome e/ou imaxes que poidan incluír primeiros planos dos menores.

4. Non se autoriza o uso de móbiles, cámaras e aparatos de gravación por parte do alumnado durante o horario de permanencia no recinto escolar.

I. NORMAS PARA O CONTROL DE ASISTENCIA.

1. Do alumnado:

a. Cada titor/a controlará as faltas de asistencia e puntualidade dos seus alumnos/as e comunicarllelas aos pais. Estes terán a obriga de xustificalas persoalmente ou por escrito.

b. Os permisos para ausentarse do colexio corresponde concedelos ao titor.

2. Do profesorado:

a. A regulamentación das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado está estipulada na Lei 7/2007 da Función Pública, "Estatuto básico do empregado público" e a orde do 7 de abril de 2008 (DOG 23 de abril) "Regulamento do réxime de permisos e licenzas do persoal docente."

b. En xeral as faltas de asistencia e puntualidade do profesorado procurarán ser comunicadas á Dirección ou á Xefatura de Estudos coa suficiente antelación para poder preparar as substitucións. Así mesmo, deixaranse sempre traballos preparados, a non ser que a falta non estivera prevista.

J. NORMAS PARA AS SAÍDAS DIDÁCTICAS.

1. As saídas que se programen estarán integradas na programación de aula, terán carácter didáctico, buscando sempre o máximo interese formativo para os alumnos.

2. O programa de saídas escolares constará na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar

3. Ao longo do curso poderanse engadir aquelas actividades que se consideren pertinentes por parte do profesorado e das que se deberá dar conta ao Consello Escolar.

4. Para as saídas, ao comezo do ano académico solicitarase autorización ás familias para que alumnado poida participar nestas actividades.

5. Os titores/as informarán ós pais/nai e ós alumnos/as dos obxectivos, itinerarios, horarios e outras circunstancias das mesmas.

6. Os alumnos/as irán acompañados/as dos profesores responsables desa actividade, ademais dos profesores que se consideren necesarios en función do número e necesidades particulares de atención do grupo.

7. Cando a aplicación dunha corrección a un alumno/a leve consigo quedar excluído dunha saída, esta decisión comunicarlle por escrito ós pais poñéndoo en coñecemento do Xefe de Estudos.

K. NORMAS CON RESPECTO AO USO DA BIBLIOTECA.

A Biblioteca escolar é un servizo que pretende:

a) Proporcionar un espazo dedicado á lectura e á busca de información.

b) Proporcionar ós alumnos libros en calidade de préstamo, contribuíndo así a desenvolver o hábito lector.

1) EMPRÉSTITOS

1. Non se prestarán as enciclopedias, nin os dicionarios, nin os libros de consulta, nin tampouco aquel material que polas súas características se estipule previamente.

2. O préstamo farase por un período de 15 días, renovables por outros 15.

3. Para que se faga efectivo o préstamo será obrigatorio a presentación do carné de usuario.
 4. No caso de perda ou deterioro, restituírase o material en cuestión ou reembolsarase o importe económico, previa comunicación escrita aos pais ou tutores segundo o modelo que figura no anexo 1.
 5. O préstamo será de dous libros por alumno como máximo. Os préstamos tan só poderán realizarse no horario en que permanece aberta a biblioteca.
 6. Tanto o servizo de préstamo coma o de devolución será realizado por profesores/as tutores/as en horario lectivo, polos profesores de garda no horario de garda da biblioteca e, no resto dos casos, polo bibliotecario ou persoa autorizada.
 7. O préstamo de libros ou outro material pode facerse tamén para os períodos de vacacións, agás o estival, e cando as condicións de devolución sexan favorables.
 8. Non se prestará ningún tipo de material se previamente non se devolve o que se levou prestado.
 9. Perderán temporalmente o dereito de préstamo e lles será retirado o carné de usuario a aqueles que non repoñan o material extraviado ou gravemente deteriorado unha vez comunicado aos pais ou tutores.
 10. O préstamo comezará a facerse a primeiros de outubro e rematará o último día hábil de maio.
- 2) HORARIOS DE APERTURA
11. A biblioteca permanecerá aberta pola mañá en horario de recreo así como pola tarde de 16:30 a 18:00 horas.
 12. Durante o horario de tarde o profesorado de garda facilitará o acceso dos posibles usuarios do servizo procedendo a abrir a porta cando o así o demanden facendo soar o timbre.
 13. Poderase reservar o uso da biblioteca para un momento determinado dentro do horario lectivo. Os tutores/as encargaranse de facer a solicitude ao bibliotecario coa suficiente antelación.
 14. O/A bibliotecario/a ou persoa designada ao efecto farase cargo da vixilancia da biblioteca na franxa do recreo.
 15. A permanencia na biblioteca no tempo de recreo ou en horario extraescolar estará limitada ao número de prazas dispoñibles, sempre sentados, polo que se reserva o dereito de admisión.
- 3) DEBERES E DEREITOS DO/A BIBLIOTECARIO/A
- a) Deberes:
16. Presentar ao Claustro un plan anual a principios de curso coas expectativas e proxectos.
 17. Presentar ao Claustro unha memoria final para a súa aprobación.
 18. Vixiar a biblioteca nas horas de recreo.
 19. Procurar ou xestionar os recursos económicos.
 20. Atender ás suxestións tanto do Claustro coma dos usuarios.
 21. Permanecer na biblioteca as horas de atención á mesma que se lle asignen.
 22. Formarse axeitadamente para o desempeño do seu cargo.
 23. Organizar os recursos dispoñibles e informar ao Claustro
 24. Planificar as actividades de animación e dinamización.

25. Respetar os gustos e intereses lectores dos usuarios.
26. Informar ao resto dos seus compañeiros.
27. Asesorar na procura de información e na promoción da lectura.
- b) Dereitos:
 28. A que se respecten as súas horas non lectivas como de plena dedicación.
 29. Asistir aos cursos de formación que convoque a autoridade competente.
 30. Ser liberado das gardas de recreo para poder permanecer na biblioteca.
 31. Dispoñer das horas semanais estipuladas para dedicación a Biblioteca.
- 4) RECURSOS ECONÓMICOS
 32. Ao comezo do curso escolar asignarase, dentro do orzamento do centro, una partida económica para gastos de biblioteca.
 33. O Claustro será debidamente informado tanto da concesión da asignación económica coma da xestión da mesma.
 34. Na memoria final presentarase un balance detallado dos gastos da biblioteca.
 35. Poden procurarse recursos doutros organismos, particulares ou institucións, que en calquera caso contará co visto e prace do Consello Escolar.
 36. Os recursos dispoñibles investiranse tanto na adquisición de material coma para actividades de animación e promoción da lectura.
- 5) DEBERES E DEREITOS DOS USUARIOS DA BIBLIOTECA
 - a) Deberes:
 37. Tratar os libros e o material da biblioteca con coidado e respecto.
 38. Devolver os materiais en préstamo nos prazos establecidos.
 39. Observar un comportamento digno dentro da biblioteca escolar.
 40. Repoñer o material deteriorado ou perdido intencionadamente ou ben satisfacer a correspondente indemnización económica.
 - b) Dereitos:
 41. Ser asesorados e informados oportunamente.
 42. Dispoñer da biblioteca nos horarios en que permaneza aberta.
 43. Dispoñer dun material digno e adaptado á súa idade.
 44. A seren atendidos, na medida do posible, nas súas peticións.
 45. A ler, libremente, o que consideren oportuno.
- 6) AXUDANTES DE BIBLIOTECA
 46. Establecerase a figura do axudante de biblioteca entre os alumnos que voluntariamente se ofrezan.
 47. As súas funcións serán as de colaborar co bibliotecario no horario de apertura ao recreo, sempre baixo a súa tutela.
- 7) ELECCIÓN DO/A BIBLIOTECARIO/A
 48. O/A bibliotecario/a será elixido polo Claustro aténdose aos principios de mérito e capacidade e previa presentación dun programa de actuacións.
 49. O cargo será de carácter anual.
 50. O/A bibliotecario/a pode seleccionar un auxiliar ou auxiliares de entre os membros do claustro, gozando dos seus dereitos e deberes.
 51. De non existir ningún candidato, a dirección pode nomear un equipo xestor que actuará interinamente
- 8) DEBERES E DEREITOS DOS PROFESORES/AS

a) Deberes:

52. Acompañar ao seu grupo de alumnos á biblioteca.
53. Promover a lectura, os libros e a biblioteca entre os seus alumnos.
54. Asistir ás reunións convocadas ao efecto.
55. Respectar os dereitos e gustos lectores dos seus alumnos.
56. Velar polo cumprimento das normas entre os seus alumnos.
57. Participar, na medida das súas posibilidades, nas actividades de promoción da lectura.
58. Comunicar ao bibliotecario calquera anomalía detectada nas instalacións, fondos ou servizo da biblioteca.
59. Respectar as normas establecidas para o funcionamento da biblioteca escolar.

b) Dereitos:

60. Manifestar a súa opinión nas reunións convocadas ao efecto.
61. Participar na elaboración do orzamento da biblioteca.
62. Ser informado de todo o que atinxe á biblioteca escolar.

9) DEBERES E DEREITOS DOS PAIS E TITORES.

Deberes:

63. Reintegrar o importe dun libro ou doutro material gravemente deteriorado polo seu fillo/a cando así llo comuniquen por escrito.
64. Velar polo respecto aos materiais en préstamo.

Dereitos:

65. Ser informado periodicamente das actividades culturais a desenvolver.
66. No caso de apertura en horario non lectivo, pode acompañar aos seus fillos. Neste caso podería ser pertinente indicar que o alumnado de Infantil e de 1º ciclo debe acudir sempre acompañados dun adulto.

10) RÉXIME DISCIPLINARIO.

67. Poderán ser privados de asistir á biblioteca aqueles alumnos/as que non respecten as normas mínimas de comportamento e teñan sido apercibidos reiteradamente.
68. Poderáselle negar o servizo de préstamo temporalmente a aqueles alumnos/as que teñan deteriorado ou non devolvan os materiais prestados logo de seren requiridos a facelo.

L. NORMAS CON RESPECTO AO USO DA AULA DE INFORMÁTICA.

1.- Uso da aula: A aula de informática está a disposición de todos os usuarios autorizados que o teñan previamente solicitado. As autorizacións outórganse por parte do profesor encargado segundo a dispoñibilidade da mesma e a orde de presentación das solicitudes.

No taboleiro de anuncios da Aula de Informática figurarán as quendas de uso semanal así como a dispoñibilidade horaria ofrecida.

2.- Uso de equipos e seguridade: Os equipos están configurados para permitir un **acceso controlado aos mesmos. Poderase acceder como "administrador" ou como "usuario"**.

Serán atribucións exclusivas do administrador a xestión de usuarios, tarefas de mantemento de equipos, instalación de programas, creación de copias de seguridade, actualizacións e configuración básica dos equipos e da rede, conexión de periféricos.

Os restantes usuarios terán libre acceso aos programas e Internet.

A seguridade estará garantida mediante unha tarxeta de seguridade instalada nos equipos. A tarxeta borrará os cambios en arquivos e documentos una vez que os equipos se apaguen.

M. NORMAS CON RESPECTO AO USO DAS INSTALACIÓNS.

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autoriza o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, presentárase a solicitude previa ao director do centro, 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 das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros estarán sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

N. NORMAS CON RESPECTO AO USO DO SERVIZO DE COMEDOR.

Enténdese como servizo de comedor os servizos de xantar e o de atención aos usuarios no período de tempo libre posterior.

O servizo de comedor, segundo a normativa vixente, contéplase como un servizo educativo de carácter complementario, de tal xeito que a súa organización, desenvolvemento e avaliación estará recollida no protocolo anual, formará parte da Programación Xeral Anual do centro e as conclusións sobre o seu funcionamento figurarán na Memoria final do curso. O protocolo anual fará parte, igualmente, como anexo destas NOFC. Dito documento será ratificado e avaliado polo Consello Escolar, a quen lle corresponde a organización, administración e xestión do comedor escolar. Tamén lle corresponde ao Consello Escolar a selección e admisión de usuarios do servizo de comedor, **entendendo por "usuario do comedor" aquel alumnado que fai uso continuado ou esporádico do servizo.** Dita selección e admisión de usuarios do servizo de comedor farase de acordo co procedemento que se determina na normativa que desenvolve o Decreto 132/2013 do 1 de agosto, segundo a cal, durante os meses de xuño e xullo o centro reunirá todas as solicitudes de comedor e as baremará de acordo coa orde de preferencia da instrución anual da Secretaría Xeral Técnica sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso correspondente.

Ñ. DEREITOS E DEBERES. NORMAS DE CONVIVENCIA:

Do alumnado:

Os dereitos e deberes dos alumnos están estipulados no decreto 732/1995, do 5 de maio.

Dalgúns dos seus contidos serán informados, adaptándose á idade, os alumnos/as a principios de curso, especialmente no que se refire a:

1. Aspectos concretos que se recollen no PAT (Plan de Acción Titorial): organización da aula, horarios, calendario escolar...
2. Normas con respecto ao uso dos espazos do colexio que se recollen neste regulamento.
3. Normas de convivencia para a aula e o colexio.

Dos pais/nais:

1. Darlles os principios básicos de educación, hixiene e convivencia.
2. Coordinarse co titor para levar a cabo a educación dos seus fillos. Cando un pai/nai desexe entrevistarse cun profesor/a deberá solicitálo previamente. A entrevista terá lugar no horario de atención ós pais. Se a comunicación é urxente e puntual terán que comunicarllo a calquera membro do Equipo Directivo para pasalo posteriormente ao profesor ou titor correspondente.
3. Responsabilizarse da asistencia dos seus fillos ás clases e xustificar as faltas de asistencia e puntualidade.
4. Axudalos e facilitarllelo estudo.
5. Participar nas reunións informativas e formativas que se levan a cabo co grupo-clase.
6. Ser informados sobre os distintos aspectos educativos dos seus fillos.
7. Informar aos titores sobre datos de saúde, psicolóxicos que poidan influír no comportamento escolar dos seus fillos.
8. Participar na xestión do Centro a través do Consello Escolar.
9. Elixir e presentarse como representantes dos pais e nais no Consello Escolar.
10. Coñecer o presente Regulamento e colaborar no seu cumprimento.
11. Todos os demais dereitos e deberes que lles correspondan legalmente.

Do profesorado:

1. Coñecer este Regulamento, cumprilo e facelo cumprir.
2. Tódolos demais dereitos e deberes regulados pola normativa vixente ou derivados dela:
 - Lei 4/1988 da Función Pública do 26 de maio (DOG do 1-6-1988).
 - Decreto 94/1991, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración de Galicia, do 20 de marzo (DOG do 25-3-1991).
 - Decreto 92/1991, polo que se aproba o Regulamento de situacións administrativas dos funcionarios de Galicia, de 20 de marzo (DOG do 25-3-1991).
 - Lei 9/1987, sobre a Regulación dos órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación (BOE do 17-6-1987).
 - Lei 7/1990 sobre negociación colectiva e participación na determinación das condicións de traballo dos empregados públicos (BOE do 20-7-1990).

· Decreto 732/1995 sobre dereitos e deberes do alumnado, de 5 de maio (BOE do 2-6-1995).

Do persoal de Administración e Servizos:

1. Coñecer e cumprir este Regulamento.
2. Recibir toda a información referida ó seu traballo e ás decisión dos Órganos de Goberno que lles afecten directa ou indirectamente.
3. Colaborar co resto da Comunidade Escolar na organización e funcionamento daqueles aspectos que lles correspondan.
4. Ser respectados polos demais membros da Comunidade.
5. Elixir ó seu representante no Consello Escolar.
6. Presentar as súas propostas (suxestións, iniciativas, queixas, reclamacións...) á Dirección e ó Consello Escolar.
7. Comunicar as faltas de disciplina do alumnado aos profesores correspondentes, ben directamente, ben a través da Xefatura de Estudos ou da Dirección.
8. Tódolos demais que lles corresponden legalmente.

Do conserxe:

1. Abrir e pechar as portas e ventás.
2. Anunciar as entradas e saídas.
3. Controlar o acceso de persoas alleas ao recinto escolar.
4. Acompañamento ás aulas dos alumnos e alumnas autorizados a entrar una vez iniciado o horario lectivo.
5. Custodia de alumnos e alumnas que esperen ser recollidos/as polas persoas autorizadas antes de finalizar a xornada lectiva.
6. Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalacións escolares.
7. Realizar recados e repartir a correspondencia.
8. Comprobar e informar puntualmente do estado das instalacións ao Secretario ou Secretaria do centro.
9. Supervisar a limpeza e informar das irregularidades observadas.
10. Recoller e entregar a correspondencia.
11. Calquera outra que lle sexa encomendada polo Secretario ou Secretaria do centro na súa calidade de xefe/a do persoal non docente do centro e tendo en conta o disposto no estatuto e/ou no convenio laboral regulador da función de conserxe.

Q. NORMAS DE CONVIVENCIA

OBSERVACIÓNS

As normas de convivencia concretan os deberes e dereitos establecidos no Real Decreto 732/1995 e as medidas preventivas e correccións que correspondan polas condutas contrarias ás devanditas normas. O seu fin é conseguir un clima de respecto e responsabilidade, que permita aos alumnos acadar o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

As correccións aplicadas polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do resto do

alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Na corrección dos incumprimentos das normas de convivencia terase en conta:

1. O alumnado non poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación.
2. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal.
3. A corrección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e terase en conta a idade do mesmo, así coma as súas circunstancias persoais.

Consideraranse circunstancias atenuantes:

1. A falta de intencionalidade.
2. O recoñecemento da falta.
3. A intencionalidade á hora de reparar o dano producido.
4. A petición de excusas sinceras.

Consideraranse circunstancias agravantes:

1. A intencionalidade e premeditación.
2. A reiteración.
3. Pór en perigo a integridade física e moral propia ou allea.
4. Manifestar actitudes sexistas, misóxinas ou machistas.
5. Non mostrar intención de reparar os danos.

NORMAS DO CENTRO

1. O alumnado deberá asistir ás clases con puntualidade e permanecer no centro durante as horas lectivas agás nos casos en que teñan permiso para saír do mesmo.
2. Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar e facer coidar as instalacións, o mobiliario e o material do centro, así como a limpeza do mesmo. O material empregado deberá quedar ordenado ao remate da xornada.
3. Cada grupo de alumnos é responsable do coidado e mantemento da súa aula ou dependencia na que se leve a cabo a docencia ou actividade complementaria, e cando aconteza algún desperfecto, deberá de xeito individual, se é posible determinar o autor dos feitos, ou colectivamente reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da reparación.
4. Está prohibido o uso de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, alarmas, aparellos musicais, gravadoras, auriculares ou calquera elemento alleo á clase que interrompa o desenvolvemento da mesma. Estes aparellos deberán permanecer apagados e fóra da vista, se non o profesorado poderá retiralos.
5. Durante as horas lectivas deberá gardarse o debido silencio en todas as dependencias do centro.
6. Os alumnos deberán traer o material escolar e coidar os libros que reciben en empréstito. En caso de deterioración ou perda por causas imputables ao alumno, este deberá aboar o importe do material deteriorado.
7. Os alumnos durante as clases e as actividades extraescolares e complementarias gardarán unha actitude axeitada para permitir o desenvolvemento das mesmas.
8. Os alumnos deberán levar vestimenta axeitada a cada actividade.

9. Todo o alumnado deberá utilizar o corredor para os desprazamentos necesarios e utilizar un comportamento e ton de voz axeitado. Non se poderá saír ao corredor nos cambios de clase nin permanecer nel nos recreos.

10. Está prohibido traer ao centro obxectos que poidan supor un risco ou atentar contra a integridade física das persoas.

11. Non se permitirá a entrada ao centro a persoas alleas ao mesmo. Os alumnos non poderán axudar a introducir nin animar a entrar a estas persoas.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO E CORRECCIÓNS CORRESPONDENTES:

FALTAS LEVES

➤ Impuntualidade na 1ª hora.
➤ Esquecer o material de E.F.
➤ Esquecer o material doutra materia.
➤ Condutas que alteren o ritmo da clase: <ul style="list-style-type: none"> • Risas indebidas, conversas, ruídos molestos,... • Levantarse sen permiso. • Usar un vocabulario inapropiado (tacos, palabras malsoantes,...) • Mastigar goma de mascar ou comer. • Interromper ao profesor/a e aos/ás alumnos/as.
➤ Condutas que alteren a convivencia do centro: <ul style="list-style-type: none"> • Correr polos corredores. • Facer ruídos molestos nas horas de clase e cambios das mesmas. • Molestar nas actividades que sexan en grupo.
➤ Non levar a vestimenta adecuada.
➤ Tirar papeis e lixo nas aulas e no recinto escolar.
➤ Deterioro do material da aula e do centro.

SANCIÓNS

➤ Prohibición de facer a clase. Facer unha actividade alternativa. Podería ser un uso adecuado da aula de convivencia cun tempo limitado ± 15 minutos, sen tarefa académica para que debeza por volver co seu grupo de referencia.
➤ Apartado do grupo facendo copiados e/ou recuperar a tarefa na casa.
➤ Amonestación verbal do adulto ao alumno e escrita aos titores legais.
➤ Amonestación verbal do adulto ao alumno.
➤ Reparar, repoñer e limpar ou facerse cargo dos custos económicos.

FALTAS GRAVES

➤ Non cumprir unha sanción ou castigo imposto polo profesorado ou pola dirección.
➤ Desobediencia ao profesorado e ao persoal laboral do centro.
➤ Faltarlle ao respecto ao profesorado, alumnado ou resto do persoal do centro.
➤ Deterioración intencionada ou por uso negligente do material do centro ou do material de calquera membro da comunidade educativa, así como do mobiliario e das instalacións.
➤ Posesión de obxectos punzantes, cortantes, contundentes ou lesivos que poidan provocar dano físico.
➤ Incitar a liortas que alteren a orden establecida.
➤ Reincidir en faltas leves. (3 faltas leves constitúen 1 grave)

SANCIÓNS

➤ Separación do grupo durante un día (incluídos os recreos). Podería ser un uso adecuado da Aula de convivencia. E o titor programaría o traballo curricular e se lle aplicaríase un programa de habilidades sociais.
➤ Perder o dereito de asistencia ás actividades complementarias e saídas durante o tempo que se considere oportuno.
➤ Retirada dos obxectos e solicitude ás familias para que o veñan recoller.
➤ A familia do alumno sancionado facerse cargo da reparación dos danos ou reposición dos desperfectos.

FALTAS MOI GRAVES

➤ Faltarlle ao respecto ao profesorado, alumnado ou resto do persoal do centro mediante o insulto ou actitude ofensiva.
➤ Ameazar ou ter unha actitude agresiva co profesorado, alumnado ou resto do persoal do centro.
➤ Agredir ao alumnado, profesorado ou calquera membro da comunidade escolar ou incitar a facelo.
➤ Organizar ou participar en liortas ou actos vandálicos con resultado de agresión ou

SANCIÓNS

➤ Apertura de expediente disciplinario. (Cambio de centro).
➤ Restitución do material roubado.
➤ Expulsión do centro durante un período maior de 3 días.
➤ Separación do grupo durante 3 días. (incluídos os recreos). Podería ser un uso adecuado da Aula de convivencia. E o titor programaría o traballo curricular e se lle aplicaríase un programa de habilidades sociais.

deterioración do material.
➤ Participar en casos de acoso escolar.
➤ Levantar inxurias que poidan atentar contra a dignidade persoal de calquera membro da comunidade escolar.
➤ Cometer furtos ou apropiacións indebidas no propio recinto ou a calquera membro da comunidade educativa.
➤ Reincidir en faltas graves. (3 faltas graves constitúen 1 moi grave)

R. HORARIOS:

O tempo escolar réxese polo calendario escolar oficial que elabora a Consellería de Educación e publica no Diario Oficial de Galicia e que é de obrigado cumprimento. Nel constan os días lectivos e non lectivos de cada curso escolar. Calquera modificación do mesmo ten que ser concedida pola Delegación a proposta do Consello Escolar e comunicada ós pais.

Horario lectivo:

1. O horario lectivo do noso colexio é desde as 9 ás 14 horas.
2. A apertura do edificio escolar para o alumnado coincidirá co horario lectivo, sendo durante o mesmo responsabilidade do profesorado a súa vixilancia e control.
3. Para facilitar as saídas máis controladas, poderá adiantarse a saída dos alumnos/as de Educación Infantil en 10 minutos. O 1º ciclo sae pola porta lateral polo que adianta a saída 5 minutos.
4. Unha vez efectuada a entrada, as portas permanecerán pechadas. Permitirase o acceso controlado pola porta de acceso principal ao alumnado autorizado.

Horario non lectivo:

5. A realización do horario complementario fixo do profesorado será os martes de 16:00 a 19:00 horas. O profesorado dedicarase a recibir aos pais/nais que o soliciten previamente ou a reunións colectivas cos mesmos. O resto do tempo se empregará en reunións de equipos docentes.
 6. A realización do horario complementario non fixo de cómputo mensual, levarase a cabo en horario de 16:00 a 19:00 horas nos restantes días da semana. Para tal efecto estableceranse quendas rotatorias de todo o profesorado segundo o calendario establecido polo Equipo Directivo.
- Atenderase á Biblioteca e a supervisión das actividades extraescolares segundo o establecido no proxecto de xornada continuada.

Horario de actividades extraescolares:

7. A biblioteca funcionará de 16:30 ás 18 horas, a partir dese momento se pechará a mesma así como as portas de acceso ao patio, quedando o control a cargo dos monitores de actividades extraescolares.

8. Estarán autorizados a permanecer no centro os alumnos que participen nalgunha das actividades que se estean a celebrar no momento. Ningún outro alumno/a ou persoa allea ao centro poderá permanecer no patio sen a autorización expresa do Equipo Directivo.

9. Os alumnos que asistan a actividades extraescolares permanecerán acompañados dos seus monitores aos que obedecerán e respectarán igual que se fosen profesores do centro.

S. REVISIÓN.

A revisión deste documento farase unha vez ao ano e calquera modificación debe contar co apoio da maioría simple do Consello Escolar.

T. PLAN E REGULAMENTO USO DO PAVILLÓN DO CEIP A SOLAINA

Reseña histórica.

Este pavillón é froito de varios anos de xestións, recollendo así as peticións da comunidade educativa de cubrición da pista escolar situada no recinto escolar.

A perspectiva desta cubrición tiña varios inconvenientes, os principais eran:

- elevado custe da cubrición
- a falta de consenso cos organismos oficiais
- o acometer outros pavillóns e cubricións de pistas noutros lugares

Aínda así non se deixou de solicitar as autoridades da Delegación Provincial de Educación (actualmente Xefatura Territorial), Deputación Provincial e Concello de Narón.

Houbo unha resposta por parte do Concello de Narón que foi cubrir o patio interior do colexio a mediados da década dos noventa o que atenúe un pouco a precariedade de non ter instalacións.

Por fin hai uns cursos empezase a traballar coa Inspección Educativa, a Unidade Técnica e o Delegado Provincial daquela sobre a posibilidade de realizar o pavillón. A colaboración inestimable da ANPA axudou a contribuír a un principio de acordo co apoio do Concello.

A idea básica era que os terreos anexos ao centro (Campo da Cruz) que nun principio ían ser parte do recinto escolar e despois non se precisaron, quedaron para uso do Concello pero sendo propietarios a Consellería de Educación (Xunta de Galicia), fosen traspasados ao Concello de Narón, sempre que o Concello destinase unha parte do fondos FEDER para o construción do pavillón no colexio da Solaina.

Moitas reunións, moitas xestións, moita insistencia da como froito as firmas entre a Delegación Provincial e Concello para levar a cabo o Pavillón.

Co fin de botar a andar o uso desta instalación presentase este borrador de Regulamento, ao Consello Escolar de Centro, e autoridades respectivamente.

Marco legal de referencia:

- Decreto 218/2001 do 24 de Xulio polo que se regula o uso social dos edificios dos centros docentes públicos.
- Lei orgánica 1/1990 apartado I disposición adicional 17 que a conservación e mantemento e vixilancia dos edificios destinados a educación ... depende dos Concellos.
- Lei orgánica 1/1990 do 3 de outubro preveu no apartado 6 da disposición adicional 17 que serán as administracións educativas as que establezan o procedemento para uso dos centros docentes, e as autoridades municipais fora do horario lectivo.
 - Convenio marco de colaboración entre a consellería de e.O.U a consellería de xustiza e a federación galega de municipios 29/09/1997

ARTIGOS BÁSICOS PARA O USO:

1.-O uso do pavillón polideportivo do colexio pode ter cinco tipos de usuarios:

- a.- os alumnos do colexio en horario de 09:00 a 14:00
- b.- os usuarios do comedor en horario de 14:00 a 16:00
- c.- o alumnado matriculado nas actividades extraescolares de 16:00 a 19:00
- d.- os usuarios que concertan co Concello de Narón (Padroado de Deportes) a partir das 19:00, ademais dos sábados e domingos, festivos e épocas non lectivas.
- e.- os concertados coa dirección do colexio en horario ou dos días do ano non utilizados polo Concello de Narón.

2.-O uso do pavillón por parte do Concello estará suxeito, segundo convenio entre a Consellería de Educación e a Federación de Municipios, a aprobación da correspondente proposta de uso por parte da dirección do colexio e a súa inclusión no Proxecto Xeral Anual do colexio.

3.- O uso do pavillón no tempo da mañá, terá un uso preferencia na área de educación FÍSICA ou a algún xogo dirixido por profesorado do centro. Neste tempo o alumnado rexeráse polas normas de convivencia propias do RRI do centro.

4.- Os docentes de educación física, o profesorado encargado da vixilancia no recreo, o persoal do comedor, os monitores das actividades extraescolares e os monitores das actividades organizadas polo Concello, ou de calquera outra empresa concertada polo colexio terán e deberán pechar a porta do edificio unha vez rematado o servizo procurando que non quede ningún rapaz no seu interior, que non quede aberta ningunha billa, que as luces queden apagadas e que non quede material das actividades estrado polo chan ou polo gradarío.

5.- O responsable de calquera actividade desenvolvida no pavillón terá o deber de comunicar á dirección do colexio os posibles desperfectos observados. No caso de institucións ou empresas alleas ao colexio faranse responsables pecuniarios da contía dos arranxos.

6.- As agrupacións deportivas do barrio, sempre que os seus estatutos establezan vínculos claro co centro escolar (nai, pai de alumnos do colexio como Presidente/a Secretario/a , e preferencia de participación do alumnado do colexio) ,terá atribuída a

posibilidade de organización de actividades relacionadas co deporte na franxa horaria despois das 19:00.

7.- Os usuarios 1.e.- poderán facer uso das instalacións gratuitamente o mediante pago dunha cantidade pactada coa dirección do centro escolar, neste último caso, precisase o acordo do Consello escolar, a estes usuarios fáiselles extensible o uso doutras instalacións do Centro coas mesmas restrición específicas neste Regulamento.

8.- Dentro do horario lectivo e do de actividades extraescolares que figuren na Programación Xeral Anual non se concederá permiso a entidades ou persoas alleas á comunidade escolar.

9.- A ANPA, Asociacións de Veciños, Asociacións de Ex alumnos, grupos de profesores/as, administración educativa para formación do profesorado, cursos para educación de adultos presenciais ou a distancia e actividades propostas polo concello, a dirección poderalles conceder permiso para actividades propias destas institucións, dentro do horario lectivo, sempre que non alteren o normal funcionamento das actividades do colexio. Será perceptivo para iso solicitalo da dirección do centro cunha antelación mínima de tres días.

10.- Fóra dese horario o uso das instalacións do colexio rexeráse polas seguintes normas:

As ANPA, Asociacións de Antigos Alumnos, Sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores para actividades propias destas institucións só requirirán a solicitude previa á dirección do colexio cunha antelación mínima de tres días, quen concederá permiso no marco das condicións que se fixan neste R.R.I.

Para o uso ocasional e con carácter excepcional por parte de persoas alleas a comunidade escolar, requirirase a solicitude á dirección do colexio cunha antelación mínima de tres días, quen poderá autoriza-lo uso sempre que non altere a realización das actividades cotiás e no marco das condicións que se fixan neste R.O.C.

Para a utilización sistemática das instalacións do colexio por parte de persoas ou entidades alleas a comunidade escolar requirirase a solicitude previa á dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación a Delegación Provincial da C.E.O.U. que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa e suxeitas á Normativa referenciada, fora do horario fixado na PXA, terá que consensuarse co Padroado de Deportes dito uso.

11.- Na solicitude que se fará á dirección ou no Padroado de Deportes de selo caso, en calquera dos supostos anteriores, debe figurar:

- Nome da entidade que solicita o uso da/s instalacións
- Nome da persoa responsable da entidade
- Nome da persoa responsable da actividade
- Enderezo, teléfono,... ao que se poden dirixir as comunicacións
- Breve descrición da actividade a desenvolver
- Data/s e horario de celebración
- Instalacións/loais que precisa
- Cantos outros datos considerase oportunos incluír

12.- A persoa encargada da actividade velará para que se manteña a orde debida e do coidado das instalacións e material do centro comprometéndose a abonar as

cantidades que supoñan o arranxo dos desperfectos ocasionados tanto nas instalacións coma no material do centro.

13.- Os usuarios das instalacións deberán deixalas limpas, luces apagadas, portas e fiestras pechadas, e dicir, cando abandonen as instalacións deberán quedar en perfecto orde. O Colexio e Concello (no caso de Solicitar uso a través do Padroado Deportivo segundo convenio indicado)proporcionaralles todo aquilo que precisen para iso (vasoiras, fregonas, chaves, etc).

14.- Cando os participantes na actividade sexan menores de idade haberá en todo momento unha persoa adulta acompañándoos que se responsabilizará de todas as accións dos seus tutelados.

15.- A persoa ou entidade á que se lle conceda autorización para o uso das instalacións do centro responsabilizarase de todo aquilo que ocorra nese horario e comprométese a non reclamar responsabilidade algunha do colexio polo ocorrido non so no interior da instalación senón no exterior ou recinto escolar compartido e utilizado.

16.- Unha vez rematado o período polo que se lle conceda a autorización as persoas ou entidades están obrigadas a devolver todas aquelas cousas que o colexio ou Concello lle prestara para a realización das actividades (por exemplo: chaves)

17.- Se a entidade solicitante non fose unha entidade sen ánimo de lucro poderáselle esixir a cambio unha remuneración polo uso destas instalacións. A remuneración que se esixirá será fixada polo Consello Escolar do centro tendo en conta o tipo de instalación, o tempo de utilización, etc. Ou de se-lo caso o Concello.

18.- A parte superior do pavillón non estando dada de alta para o público queda pechada, a dirección do centro así como o profesorado non se fai responsable do seu uso.No caso excepcional que Concello ou Educación habilite parte deste espazo superior, as persoas que o utilicen deberan ter un permiso expreso ao respecto, sendo sempre responsables ditas persoas da súa utilización e vixilancia de persoas.

U. AGRUPAMENTOS

O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Na formación de grupos de alumnos evitárase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos avantaxados.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobredotación intelectual, etc.).

Apartacións de infantil: - equidade entre sexos,

- distribución equitativa por data de nacemento (entre alumnado do primeiro e segundo trimestre do ano),

- reparto igualitario de alumnado con necesidades educativas de apoio específico.
- en caso de alumnado con lazos familiares (xemelgos, irmás/irmáns, nenos/as tutelados, adopcións, primos/-as), se distribuirán en aulas diferentes.

CRITERIOS PARA A CONFIGURACIÓN DOS GRUPOS CANDO SON DE NOVA INCORPORACIÓN

- A distribución do alumnado aos grupos realizarase seguindo o criterio de orde alfabética. Se os grupos quedan descompensados no referente ao nº de nenos e nenas, compensarase utilizando o criterio anterior.
- Distribuír** ao alumnado en función da data de nacemento para evitar que os nenos/as máis pequenos estean nun mesmo grupo e viceversa.
- En caso de alumnos con ditame de escolarización** ou en proceso de elaboración distribuílos por igual nas diferentes clases.
- En caso de alumnos/as mellizos o xemelos o lazos familiares etc..** o criterio será separalos no principio da escolarización.
- En caso de alumnado de relixións** diferentes á católica e da mesma relixión, escolarizaranse no mesmo grupo.

Por acordo de claustro e Consello Escolar volverase a reagrupalos en 1º, 3º e 5º cos seguintes criterios.

- 1.Crear grupos heteroxéneos e similares entre si no referente a capacidades, nivel de coñecemento, grao de adquisición de competencias, alumnado que promociona con programa de reforzo en áreas suspensas, etc.
- 2.Evitar, na medida do posible que un determinado grupo teña asignado una **"etiqueta"** xa desde cursos anteriores e que vaia a influír negativamente no progreso académico do mesmo.
- 3.Procurar homoxeneizar os grupos atendendo á idade de nacemento como outro criterio máis para conseguir a similitude entre eles.
- 4.Distribuír las NEAE por igual entre os grupos.
- 5.Distribuír por igual posibles problemas condutuais ou de comportamento que afecten ao normal desenvolvemento da actividade académica

CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMIENTO

- En caso de incorporarse un alumno/a sobre rateo se seguirán los seguintes criterios:**

Existencia de vacantes

Criterios pedagóxicos, tendendo en conta o número de alumnos/as con necesidades educativas especiais diagnosticados ou en proceso de diagnosticar. Consenso entre os titores e o Equipo Docente do nivel ao cal se vai incorporar o alumno/a.

En caso de que os criterios anteriores non sexan suficientes, sorteo para ver a que clase se incorporaría.