



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

---

## *CEIP LEDICIA*

As NOF deben regular os aspectos básicos da convivencia e favorecer a participación directa das familias, así como do resto da comunidade educativa, no ensino e no proceso educativo. Este documento aprobouse o 23 de abril de 2024 e deberá revisarse no ano 2026



## 1. O CENTRO E AS NOF.

1. 1. Lexislación (ou marco teórico)

## 2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

2. 1. Órganos unipersoais
2. 2. Órganos colexiados
2. 3. Órganos de coordinación docente (DO, CCP, Normaliz., Extraesc., ciclos)
2. 4. Titoras/es
2. 5. Saídas escolares.
2. 6. Participación de persoas alleas ao Centro.
2. 7. ANPA

## 3. DEREITOS E DEBERES

3. 1. Do profesorado
3. 2. Do alumnado
3. 3. Das familias
3. 4. Do persoal de administración e servizos
3. 5. Da ANPA

## 4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

4. 1. Entradas e saídas no centro.
4. 2. Extraescolares
4. 3. Recreos
4. 4. Biblioteca
4. 5. Comedor
4. 6. Edixgal
4. 7. Fondo libros
4. 8. Cooperativas
4. 9. Sobre o acceso e permanencia de persoas alleas ao Centro.
4. 10. Vestimenta
4. 11. Normas específicas Ed. Infantil
4. 12. Transición de Ed. infantil a Ed. primaria -
4. 13. Sobre a permanencia dos alumnos/as no Centro.
4. 14. Alumnado en prácticas.
4. 15. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as.
4. 16. Deberes e tarefas escolares

## 5. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

5. 1. Conductas contrarias á convivencia: tipos.
5. 2. Corrección das condutas contrarias á convivencia.
5. 3. Expedientes disciplinarios.
5. 4. Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia.

## 6. INSTALACIÓNS

6. 1. Uso xeral das instalacións
6. 2. Pavillón
6. 3. Polos Creativos
6. 4. Aula de convivencia

## 7. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.



## 1. CENTRO E AS NOF

O Colexio de Educación Infantil e Primaria "Leticia" é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Ten o seu domicilio na Rúa Cuco Ruiz,s/n, 15406 de Ferrol.

O enderezo de correo electrónico é: [ceip.ledicia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ledicia@edu.xunta.gal) e a súa páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipleticia/>

Atopámonos nunha zona costeira da provincia da Coruña, concretamente no barrio de Caranza, na cidade de Ferrol, un barrio que amosa unhas características singulares dende o punto de vista socioeconómico e cultural que se ven reflectidas na escola.

Trátase dun barrio asentado sobre un espazo previamente case deshabitado, aínda que tradicional de Ferrol, no que, sobre unha superficie territorial relativamente reducida, se dispuxo a construción de grandes edificios de moitas vivendas e case sen espazos de lecer nin servizos axeitados, para albergar unha poboación de ó redor de vinte mil habitantes; é dicir, case unha terceira parte da poboación do concello de Ferrol.

A poboación que se veu asentando no barrio foi moi heteroxénea: traballadores e traballadoras, fundamentalmente do sector naval, procedentes en primeira ou segunda liña do medio rural ou do derrubado barrio ferrolán de Esteiro, poboacións de etnias minorizadas, e mesmo profesionais das clases medias ou medias altas (enxeñeiros, médicos, militares,...) que se asentaron en edificios de cooperativas.

Contou o barrio dende o seu comezo cun forte asociacionismo, fundamentalmente no ámbito da Asociación de Veciños, e das culturais e deportivas, que teimou duramente para conseguir os servizos e os espazos necesarios para constituír un lugar habitable e mesmo acolledor.

As dependencias do centro conta con 9 aulas (3 de educación infantil e 6 de educación primaria); unha aula de música, unha de inglés, dúas de audición e linguaxe, unha de pedagogía terapéutica, unha de plástica, unha de horto, unha de radio e unha de polos creativos.

Como centro queremos infundir no noso alumnado valores de pertenza a un grupo, respecto e traballo en equipo, xunto coa necesidade de moitas familias de educar e formar aos seus fillos/as para prosperar. Neste momento o Leticia pon os ollos nun cambio necesario que se axuste aos tempos de hoxe, empregando as novas metodoloxías para transmitir valores e formar para o futuro. Aproveitando o cambio de nome e tamén de dirección, queremos poñer o foco sobre a necesidade de traballar os contidos de xeito transversal, preparando ao noso alumnado para formar parte dunha sociedade de xeito activo e responsable.

A importancia de calquera escola na adquisición de coñecementos é inegable pero no noso centro isto vai necesariamente unido coa adquisición de valores relacionados co traballo en grupo, a integración real de todos/as, a cooperación, o respecto, a tolerancia, a educación e a honestidade.

Polo tanto, e tendo en conta todos estes factores as Normas de Organización e Funcionamento deste centro parten da necesidade dun ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo para dar cumprimento aos fins da educación e permitir o maior aproveitamento posible dos recursos educativos; polo que o obxectivo destas NOF non é outro que regular os aspectos básicos da convivencia no CEIP Leticia e favorecer a participación directa das familias, así como do resto da comunidade educativa, no ensino e no proceso educativo.



## 1.1. LEXISLACIÓN

Lexislación Xeral:

- Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007 , DOG 27-08-07.
- Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011, DOG 15-07-11.
- Lei Orgánica 8/2015, de 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia

Relativa á Educación Infantil:

- Real Decreto 95/2022 do 1 de febreiro: Ensinanzas mínimas.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Relativa á Educación Primaria:

- 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.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

### 2.1. Órganos unipersoais: Equipo directivo (Directora, Xefa de Estudos e Secretaria)

#### 2.1.1 Competencias da Directora:

- Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o



estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.

- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores e profesoras do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar do centro.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

### 2.1.2 Competencias da Xefa de Estudos:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### 2.1.3 Competencias da Secretaria:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.



- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia

## 2. 2. Órganos colexiados:

**2.2.1. Claustro.** Estará formado por todo o profesorado do centro e as súas funcións principais son:

1. Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
5. Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos por esta lei
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
8. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.



### 2.2.3. Consello Escolar:

Está constituído por: a directora, que é a Presidenta do Consello, a xefa de estudos, a secretaria do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello. As súas competencias son:

1. Avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOF e a programación xeral anual, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
2. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
3. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
4. Informar sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
5. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
6. Participar na selección do/a director/a do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
7. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios. Estes recursos non poderán proceder das actividades levadas a cabo polas ANPAs.
8. Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
9. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
10. Calesquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración Educativa

### 2.2.3. Outros: Comisións de Convivencia e económica.

A Comisión de convivencia está constituída pola Directora, dous representantes do profesorado, dous representantes do sector familias e un representante do persoal non docente (non necesariamente saídos do seo do Consello Escolar). Será presidida pola persoa titular da dirección e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións. Todo o referido ás normas de convivencia do centro así coma o procedemento corrector de normas contrarias á mesma, atópanse no apartado 5 desde documento.



As competencias da Comisión de Convivencia son:

1. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
2. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
4. Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
5. Propoñer, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
6. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa visente.
7. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
8. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade non centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
9. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

A **Comisión económica** está constituída pola Directora, un profesor/a, un pai/nai en representación do Consello Escolar e a Secretaria do centro que levantará acta das sesións. Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime. As súas competencias son:

1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.
2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercizo económico.
3. Revisar as contas propostas pola secretaría do centro.

### 2.3. Órganos de coordinación docente.

No centro educativo atópanse constituídos os seguintes órganos de coordinación docente:

- 2.3.1. Departamento de Orientación (DO)
- 2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)
- 2.3.3. Equipos de ciclo nas etapas de Educación Infantil e Educación Primaria.
- 2.3.4. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- 2.3.5. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- 2.3.6. Equipo de Dinamización da Biblioteca
- 2.3.7. Xuntas de avaliación





### 2.3.1. Departamento de Orientación (DO)

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que apoia o labor do centro e do conxunto do profesorado en todas aquelas actuacións encamiñadas a asegurar unha formación integral do alumnado e a adaptación dos procesos de ensino ás características e necesidades de todos os alumnos e alumnas, en particular ao alumnado con neae e nee. Para iso, o D.O. ten encomendado participar na planificación e desenvolvemento das actuacións que se desenvolvan no centro para facilitar a atención á diversidade do alumnado, tanto a través dos procesos de ensino que se desenvolven nas distintas áreas curriculares como a través da acción tutorial e orientación académica

Segundo o art. 4 do Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, o Departamento de Orientación **está constituído polos seguintes membros:**

- A/o xefa/e do Departamento de Orientación.
- O profesorado de Pedagogía Terapéutica que exerce a función do apoio á atención do alumnado NEAE.
- O profesorado de Audición e Linguaxe que exerce a función do apoio á atención do alumnado con NEAE.
- As/os coordinadoras/es dos ciclos de Educación Infantil e Educación Primaria.

Segundo se recolle no art. 10 do Decreto 120/1998 do 23 de abril, xa citado con anterioridade, os Departamentos de Orientación terán as seguintes **competencias:**

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando sexa necesario, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa respecto diso e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitar á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.



8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
9. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutras aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
11. Aqueloutras que a Administración educativa puidéselle encomendar no ámbito das súas funcións.

Entre as **funcións e competencias da Xefa do DO**, recóllense as seguintes:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
- Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito. Velar pola confidencialidade dos documentos, no seu caso. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa poidalle asignar referidas á orientación.

De acordo coa normativa vixente, o Departamento de Orientación **reunirase cunha periodicidade mensual**, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas reunións que se celebraran, preferentemente, o 2º martes de cada mes, terán o mesmo carácter que as do claustro do profesorado e computaranse dentro das 7 horas complementarias non fixas. O xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe/a do departamento e estarán a disposición da Inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos o profesorado integrado no departamento.

Do mesmo modo, e sempre que sexa posible, estableceráanse reunións mensuais do Departamento de Orientación cos titores/as dos ciclos ou niveis, co fin de avaliar os progresos do Departamento ou novas necesidades xordidas nas aulas. Dos asuntos tratados nestas reunións tamén se deixará constancia escrita nun documento/acta.



Sinalar que, os especialistas de AL e PT, xunto coa xefatura do Departamento de Orientación, establecerá coordinacións semanais, que consistirán nunha sesión lectiva para tal fin.

A xefa do DO, coordinará as reunións cos servizos externos que atenden ao alumnado. Preferentemente, estableceráse coordinacións trimestrais, ampliando a súa periodicidade se fose preciso.

### 2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Segundo o art. 61 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria a **CCP está integrada** polos seguintes membros:

- Director/a (presidencia)
- Xefe/a de Estudos
- As/os coordinadores/as de ciclo
- O coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- O profesorado especialista en PT e AL
- O xefe/a do Departamento de Orientación
- O responsable da Biblioteca do centro
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado pola directora, oídos os distintos membros

#### Competencias da CCP:

1. Elevar propostas ao Claustro do Profesorado coa finalidade de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos docentes e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídos no proxecto curricular.
5. Propoñer ao Claustro do Profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o Centro de Formación do Profesorado.
8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares.
9. Propoñer, de ser o caso, ao profesorado que debe formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Xunto con estas competencias recollidas no art. 62 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, corresponderá tamén á CCP:

- Exercer a coordinación entre as distintas etapas educativas.
- Concretar os criterios de promoción do alumnado de conformidade coa normativa vixente.



- Garantir o desenvolvemento do Proxecto Educativo e coordinar o seu seguimento e avaliación.
- Promover a innovación pedagóxica, o traballo interdisciplinar e o traballo colaborativo do profesorado.
- Elaborar as propostas de mellora que se estimen, a partir dos resultados das avaliacións individualizada e final.
- Elaborar propostas que favorezan a mellora dos resultados escolares, a integración curricular, o desenvolvemento de valores e dos elementos transversais.
- Adoptar, oído o claustro e atendendo á normativa ao respecto, as decisións que correspondan en relación coas propostas de cambio de libros de texto e outros materiais curriculares.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación, de acordo coa xefatura de estudos.
- Calquera outra que sexa atribuída pola normativa vixente.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica **reunirase**, sempre que sexa posible, unha vez ao mes (preferentemente o 2º martes), aínda que como mínimo deberá reunirse unha vez ao trimestre. Asemade, celebrará unha reunión extraordinaria ao comezo do curso e ao seu remate, e cantas outras se consideren necesarias. Levantarase acta en cada reunión e a asistencia será obrigatoria. As actas serán arquivadas e custodiadas pola Xefatura de estudos.

Durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, a CCP tendo en conta as suxestións da Xefatura de Estudos, propondrá ao claustro do profesorado o Plan Xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado, para a súa aprobación.

As sesións de avaliación distribuiranse equilibradamente ao longo do curso. Tendo unha avaliación inicial no primeiro mes de curso, tres correspondentes aos tres trimestres que se farán ao rematar os mesmos, e unha final ordinaria que deberá realizarse ao rematar as actividades lectivas do mes de xuño. Neste centro, a avaliación do 3º trimestre celebrarase o mesmo día que a final ordinaria e polo tanto, realizaranse unha vez rematen as clases. A data de entrega de boletíns ás familias será comunicada mediante ABALAR na última semana de clase.

### 2.3.3. Equipos de ciclo nas etapas de Educación Infantil e Educación Primaria.

Os equipos de ciclo son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefa de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Os equipos de ciclo están **constituídos**, en EI por todos os mestres pertencentes ao ciclo de Educación Infantil e que impartan docencia nel. En EP, os equipos estarán agrupados en 3 niveis: 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo, e os conforman os titores/as e os especialistas que impartan docencia en cada nivel.

Segundo se recolle no art. 54 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, os equipos de ciclo teñen as seguintes **competencias**:

- a) Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro de Profesorado propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- b) Formularlle á CCP propostas relativas á elaboración das concrecións curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.



- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefa de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- h) Establecer as coordinacións necesarias entre os/as titores/as, resto do profesorado e as familias.
- i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un **coordinador/a**, que desempeñará as súas funcións durante dous anos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados pola directora do centro, por proposta do equipo de ciclo.

Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

A persoa **coordinadora asumirá as seguintes funcións:**

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo
3. Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
4. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
5. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co concreción curricular de etapa.
6. Responsabilizarse de recoller as diferentes propostas e coordinalas para a elaboración da programación didáctica do ciclo. Dita programación será elaborada de forma conxunta por parte de todos os integrantes do ciclo. No caso de especialidades como música, lingua estranxeira, ou educación física os mestres de educación primaria elaborarán a súa programación.
7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
9. Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.
10. Aqueloutras funcións que lle encomende a xefa de estudos de educación infantil e primaria na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

Cesarán da súa función ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo directo, proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Traslado de centro ou outras circunstancias.
- Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un mestre/a que o substitúa ata o 30 de xuño.



Os equipos de ciclo reuniranse unha vez cada mes, preferentemente o 2º martes de cada mes. A asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador/a co resumo do tratado.

As actas serán custodiadas polo coordinador/a do equipo e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado integrado no equipo. As actas serán arquivadas e custodiadas na xefatura de estudos e no caso de que nalgunha reunión se programe algunha actividade complementaria ou extraescolar, na acta deberán constar os obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, e forma de participación do alumnado das mesmas e incluírase esta información na memoria de final de curso.

Será competencia dos equipos de ciclo algunhas celebracións de conmemoracións marcadas no calendario lectivo. Cada ano rotarán para que non repitan a celebración do ano anterior. Estas celebracións serán concretamente:

- Visibilidade do colectivo LGTBI (algunha das seguintes: 31 de marzo, día da visibilidade trans, 17 de maio, Día Internacional contra la LGTBIfobia, 28 de xunio, Día Internacional do Colectivo LGTBI.
- Día da Paz, 30 de Xaneiro;
- Día do pobo Xitano, 8 de abril
- Festa fin de curso.

Corresponde polo tanto, a cada equipo a proposta ao claustro como mínimo un mes antes da data de celebración e a inclusión dun resumo da mesma na Memoria de final de curso.

#### **2.3.4. Equipo de dinamización da lingua galega**

Coa finalidade de fomentar e dinamizar o uso da lingua galega constitúese o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro. Estará constituído polos profesores/as que se nomeen -con representación da totalidade dos ciclos-. Poderán incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

É competencia dos membros do EDLG:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria considere na súa normativa específica.

A coordinación será desempeñada por un profesor/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a, que será nomeado/a pola directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro



anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das causas recollidas na lexislación vixente.

Será competencia do coordinador/a do equipo:

- a. Colaborar na elaboración da concreción curricular de etapa.
- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

Neste centro, ademais, o equipo de dinamización da lingua galega ocuparase de organizar aquelas conmemoracións que lle correspondan 25N, 8M e Letras Galegas, propoñendo as actividades para as mesmas con polo menos, un mes de antelación ante o claustro. As reunións do mesmo realizaranse de xeito mensual xeralmente o 3º martes de cada mes e a coordinadora/o levantará acta das mesmas que serán arquivadas e custodiadas na xefatura de estudos. No caso de que nalgunha reunión se programe algunha actividade complementaria ou extraescolar, na acta deberán constar os obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, e forma de participación do alumnado das mesmas e incluírase esta información na memoria de final de curso.

### **2.3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares:**

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Enténdese por actividades complementarias aquelas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

A participación do alumnado nas act. complementarias é obrigatoria e en todas elas estarán acompañados por profesorado do centro. Cando ditas actividades se realicen fora do centro sempre irán o profesorado correspondente á ratio máis un e será designado pola xefa de estudos. No caso de que as actividades teñan un custo económico para as familias, asegurarse dende o centro que non supoñan unha discriminación por motivos económicos, polo que o profesorado debe programalas tendo en conta este aspecto. No caso de que para unha saída unha familia non poida facerse cargo da totalidade da contía económica, o centro correrá a cargo da metade do custo para facilitar a realización da mesma por parte dos nenos/as

O alumnado que non asista ás actividades complementarias de fora do centro estará atendido polo profesorado do centro que para tal fin designe a xefatura de estudos.

Pola contra, as actividades con carácter extraescolar son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, se realizan fóra de horario lectivo. A participación do alumnado nas mesmas é voluntaria.

O EACE estará dirixido por un coordinador/a que será preferentemente un mestre/a con destino definitivo e horario completo no centro que designe a dirección por un período de 2 anos por proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación



pedagóxica.. O/a responsable deberá ter unha estreita coordinación co EDLG e co Equipo de Biblioteca e intentarase que os seus membros pertencan a todos os ciclos.

Entre as competencias da persoa coordinadora destácanse:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, do profesorado e das familias e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlle á dirección do centro aquela información necesaria para o alumnado e as familias para mandar o abalar correspondente. Así mesmo, informará e coordinarase coa xefa de estudos para a realización de turnos ou a organización do profesorado.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a ANPA.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociación ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- h) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

O equipo de actividades extraescolares e complementarias reunirase unha vez ao mes, xeralmente o 3º martes de cada mes e/ou sempre que o convoque o coordinador/a. As actas serán arquivadas e custodiadas na xefatura de estudos e nelas deberán constar os obxectivos, responsables, momento e lugar de realización e forma de participación do alumnado das mesmas e incluírase esta información na memoria de final de curso.

Serán responsabilidade deste equipo a organización das actividades/xogos/actuacións do Magosto-Samaín, Nadal e entroido e deberán facer a proposta das mesmas ao claustro con polo menos un mes de antelación.

Segundo o art. 76 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, a aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que se leve a cabo fóra da localidade, por se ter formulada con posterioridade, e non se teña recollida na Programación Xeral Anual. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

(Art. 87) Pedirase unha única autorización ás familias para todas aquelas actividades complementarias que están incluídas na Programación Xeral Anual e están aprobadas polo Consello Escolar. As autorizacións serán custodiadas pola secretaria do centro e estarán na secretaría para a consulta dos membros do claustro se fora necesario. A cuantía económica das mesmas será entregada nos tres días seguintes á súa realización á secretaria do centro indicando cuantía, nº de alumnos e concepto (bus, pago de actividade con datos para a realización do mesmo...) Se a actividade tense que pagar no sitio de realización da mesma, as titoras/es serán as engargadas/os de levar o diñeiro correspondente)



Desde a titoría, se informará coa suficiente antelación da actividade a realizar a todas as familias. Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. En todo caso, será sempre responsabilidade das familias.

### **2.3.6. Equipo de Biblioteca:**

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. O equipo de Biblioteca estará composto por profesorado dos diferentes ciclos, procurando que todas as etapas e niveis teñan unha representación e estará coordinado por un mestre/a a proposta da dirección.

As funcións do Equipo de biblioteca serán:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- Elaboración do Plan da Biblioteca, do Plan Lector e do Plan Anual de Lectura.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Coordinar o Plan Lector de centro.
- Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- Velar polo cumprimento das normas.

As reunións do equipo de biblioteca terán unha periodizade mensual, preferentemente reuniranse o 3º martes de cada mes. Así mesmo, cando sexa necesario, poderán convocarse reunións de carácter extraordinario, tendo en conta a necesidade que así o demande. As reunións do equipo de biblioteca serán de asistencia obrigatoria e levantarase acta de cada sesión sendo arquivadas e custodiadas na xefatura de estudos. No caso de que nalgunha reunión se programe algunha actividade complementaria ou extraescolar, na acta deberán constar os obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, e forma de participación do alumnado das mesmas e incluírse esta información na memoria de final de curso.

### **2.3.7. Xuntas de avaliación.**

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. A xunta de avaliación estará composta polo profesorado que imparta clase a ese grupo, pola xefa de DO e por algún membro do equipo directivo e realizaranse co fin de analizar o proceso de aprendizaxe, poñer as calificacións e promover aquelas medidas necesarias para que o alumnado poida desenvolver o seu proceso de ensinanza- aprendizaxe da mellor maneira posible. Polo tanto, serán funcións da xunta de avaliación:

1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos e alumnas.
2. Profundizar no coñecemento personalizado do alumnado e o grupo.
3. Promover a actuación colexiada de decisión.
4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.
5. Asignar as cualificacións ao alumnado.
6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.
7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.



8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.

9. Recoller os acordos e decisións adoptadas.

Ao inicio do curso, de acordo co establecido pola CCP, concretarase o calendario de avaliacións do curso académico, que abranguerá unha avaliación inicial, 1º, 2º, 3º e final ordinaria que se realizará unha vez rematen as clases o alumnado. Para definir ditas datas, terase en conta o contido recollido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso, nos centros docentes sostidos con fondos públicos. En todo caso neste centro, a avaliación do 3º trimestre celebrarase o mesmo día que a final ordinaria e polo tanto, realizaranse unha vez rematen as clases. A data de entrega de boletíns ás familias será comunicada mediante ABALAR na última semana de clase.

En todas e cada unha das avaliacións os boletíns de notas entregaranse de xeito dixital a través da plataforma ABALAR e tan so naqueles casos xustificadas e por petición expresa da familia, entregarase unha copia en papel para garantir os dereitos das familias a estar informados das calificacións dos seus fillos/as

Previa á sesión de avaliación, porase á disposición dos titores/as unha acta para cubrir cos temas abordados. A sesión de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizará individualmente cada alumno/a.

Así mesmo para o alumnado con materias suspensas ou cun número de faltas de asistencia fóra do habitual, analizaranse as posibles causas e sinalaranse as medidas a levar a cabo, que serán recollidas pola persoa titora do alumno/a no apartado que para tal fin aparece no modelo de acta.

Finalizada a sesión de avaliación, e coa maior brevidade posible, as actas serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación e entregadas á Xefa de estudos.

A informatización das cualificacións no programa XADEWEB corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 12:00 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación. Os boletíns serán enviados ás familias mediante Abalar e de maneira excepcional faranse en copia en papel naqueles casos xustificadas, previa solicitude expresa da familia.

Tal e como se recolle na Orde do 26 de maio de 2023, o titor/a do grupo elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos de segundo, cuarto e sexto da etapa de Educación Primaria, no que se reflectirá o grao de adquisición das competencias clave de cada alumno/a e, no seu caso, as medidas que se deben prever no ciclo ou etapa seguinte. Do mesmo modo, ao finalizar a etapa de Educación Primaria, co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, a persoa titora elaborará un informe final de etapa, sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave de cada alumno/a.

No caso da etapa de Educación Infantil, segundo se regula na Orde do 30 de maio de 2023, tamén se elaborará un informe ao finalizar devandita etapa.

Con respecto da promoción, ao finalizar os cursos de segundo, cuarto e sexto da etapa de Educación Primaria e, a consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente adoptará a decisión sobre a promoción de cada alumno/a. No resto dos cursos da etapa (1º, 3º e 5º), a promoción será automática.

A decisión de permanencia no mesmo curso so poderá adoptarse unha única vez durante a etapa de Educación Primaria, escoitada a opinión dos pais/nais ou persoas titoras legais.



O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área ou ámbito con calificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar os aprendizaxes que non acadase o curso anterior. Pola contra, no caso do alumnado que non alcance a promoción e permaneza un ano máis no mesmo curso, considerarase unha medida de carácter excepcional e o equipo docente, baixo a coordinación do mestre/a titor/a, deberá elaborar un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, o alumno/a poida acadar o grao de adquisición das competencias claves correspondentes. Para a elaboración e seguimento de dito plan específico de reforzo, seguirase o establecido na Orde do 8 de setembro de 2021.

### RECLAMACIÓNS SOBRE AS CUALIFICACIÓNS OBTIDAS POLO ALUMNADO:

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

1.- Os pais/nais ou titores/as legais do alumnado poderán solicitar, de profesorado e titores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así; como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

2.- No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude, que teña por obxecto a revisión dunha calificación e que conterà cantas alegacións xustifiquen a disconformidade coa calificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da Xefatura de Estudos, que trasladará ao equipo docente e comunicará tal circunstancia á persoa docente titor/a. Cando o obxecto de revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.

4. No caso de que, tras o procedemento de revisión do centro, persista o desacordo coa calificación final de curso obtida ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, poderan presentar un escrito á dirección do centro docente, no prazo de 2 días hábiles a partir do día seguinte da comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

### PROTOCOLO DE REVISIÓN DE EXAMES:

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores aos exames ou producións propias obxecto de cualificación dos alumnos/ as.

- Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.



- Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e explique.

- No caso de querer copia da proba escrita, esta deberá solicitarse por escrito. As copias realizadas deberán facerse costar no libro documentos de Saida do cole e levarán, polo tanto o selo correspondente co nº e data.

## 2.4. Titorías:

Cada grupo de alumnos terá un titor designado segundo a orde do 28 de xuño de 2010. A persoa titora, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizaranse da acción titorial do seu grupo. X.E coordinará o traballo dos titores/as e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

A titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co grupo. A asignación de titorías ós especialistas farase aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Co fin de facilitar a relación do titor/a coas familias, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ás familias, no horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (Martes de 18:00 a 19:00h neste centro). Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías e niveis, tendo tres por curso e trimestre e sendo a primeira preferiblemente no mes de setembro.

As funcións dos titores/as están recollidas no Artigo 81 do D. 374/1996. Neste centro, concretamente e entre outras as titoras/es deberán:

- Comunicar á dirección do centro, calquera alerxia ou intolerancia do alumnado do seu grupo no mes de setembro ou cando a familia o comunique.
- Entregar, a maior brevidade posible durante o mes de setembro, aquelas autorizacións de saídas escolares, uso de imaxe e voz, recollida do alumnado... na secretaría onde estarán custodiadas e arquivadas.
- Entregar as actas á Xefatura de estudos antes de rematar cada trimestre.
- Levantar acta de todas as reunións que manteñan coas familias. Neste sentido e de maneira xeral, as actas estarán firmadas polo titor/a e a xefa de estudos e so naqueles casos nos que na titoría se falase de temas de relevante importancia ou se adquirise algún compromiso por algunha das partes, deberá estar firmada por todos os presentes en dita reunión.
- Entregar a cuantía correspondente a saídas complementarias/extraescolares nos tres días seguintes á súa realización á secretaria do centro, indicando cuantía, nº de alumnos e concepto (bus, pago de actividade con datos para a realización do mesmo...) Se a actividade tense que pagar no sitio de realización da mesma, as titoras/es serán as engargadas/os de levar o diñeiro correspondente)
- Velar para que o alumnado cumpla o calendario de merendas saudables establecido no centro.

## 2.5. Saídas escolares: (ver tamén apartado 2.3.5 )

No momento da matrícula e ó principio de cada curso escolar, solicitaráselle ás familias do alumnado o permiso de saídas dentro do propio concello xunto coa autorización da imaxe e a voz do alumno/a. As titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de



imaxe/voz e de saídas do alumnado da súa titoría e encargarse de darllos á secretaria quen fará un documento único que estará na secretaría do centro para poder consultalo cando fora necesario.

Pedirase unha autorización ás nais/pais/titores/as, para todo o curso, para aquelas saídas dentro do ámbito do Concello de Ferrol. Así mesmo informarase as familias sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...) e pedirase unha autorización concreta para cada saída programada fóra do Concello.

De cada saída elaborarase un informe no que conste os grupos participantes e número de alumnos asistente, o profesorado de acompañamento e as posibles incidencias que poideran surxir. Estes informes serán cubertos e entregados na xefatura de estudos do centro no prazo máximo dunha semana.

Procurarase facer saídas cun prezo razoable que permita a máxima asistencia do alumnado. Ningún alumno/a quedará sen saída por motivos económicos.

Nas saídas escolares poderanse dar dous tipos de situación en canto ao transporte e o pago do mesmo. Poderán realizarse utilizando o transporte público en cuxo caso os nenos/as deberán traer a súa tarxeta de transporte ou o diñeiro para pagar. Poderá tamén facerse a saída coa contratación dun servizo de bus, nestes casos e debido a que o día anterior ao servizo hai que confirmar o número de prazas contratadas, ao alumnado que abone o prezo e que no día da excursión non poida acudir, so se lle devolverán os cartos cando a falta estea debidamente xustificada.

## 2.6. Participación de persoas alleas ao Centro.

O profesorado ou os diferentes cursos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo, sempre e cando sexa previamente informado e solicitado á dirección do centro, e autorizado pola mesma. Na medida do posible intentarase facer, ao longo do curso, algunha actividade na que se conte coa participación das familias.

## 2.7. ANPA

Segundo o capítulo VII Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, no seu punto 3. Asociación de Pais existe o dereito que asiste os pais de constituír asociacións de pais de alumnos nestes centros.

Segundo a xa citada orde expóñense ademais as seguintes cuestións relevantes para a formación e estrutura das Asociacións de Pais/nais/titores/as:

- ❖ As escolas de educación infantil e colexios de educación primaria establécense que, dos representantes que lle corresponde ó sector de pais no consello escolar, un será proposto pola asociación de pais máis representativa. O criterio para determinar cál é a asociación de pais de alumnos máis representativa dun centro é o maior número de asociados que será acreditado mediante certificación do secretario/a de cada asociación.
- ❖ Logo do acordo do consello escolar, as asociacións de pais de alumnos poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.



- ❖ O programa de actividades que organicen as asociacións de pais/nais no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser aprobado polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
- ❖ Os directores/as das escolas de educación infantil e colexios de educación primaria, cando as disponibilidades de locais o permitan e cando o soliciten estas asociacións, facilitaránlle o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das funcións que lles son propias.

Segundo o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria no seu Capítulo VI, Asociacións de Pais de Alumnos, nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existilas asociacións de pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente. E estas asociacións poderán:

- ❖ Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- ❖ Informalo consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- ❖ Informar aos asociados/as 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 do Regulamento de réxime interior.
- ❖ Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- ❖ Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- ❖ Recibir un exemplar da programación xeral anual (PXA), do proxecto educativo (PE), dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- ❖ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- ❖ Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- ❖ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

### 3. DEREITOS E DEBERES

#### 3.1. Do profesorado

O profesorado deberá:

1. Coñecer, respectar, explicar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación en xeral, e das NOF, en particular, así como os protocolos de actuación.
2. Asistir puntualmente ás clases e demais actividades docentes convocadas, así como a todas aquelas reunións ás que sexa convocado por titores/as ou polo Equipo Directivo.
3. Cumprir as resolucións tomadas polo claustro, incidindo na procura de acordos que materialicen o traballo en grupo e a converxencia de criterios.
4. Acudir e utilizar co alumnado a Radio e o horto escolar dúas veces ao mes e unha no caso da aula de Polos creativos, integrando a súa utilización na realización de



actividades e contidos transversais. Ademáis cada mestre/a do centro deberá realizar ao menos unha actividade trimestral en Polos Creativos cun curso diferente ao seu.

5. Manter baixo a súa atención, durante todo o tempo da clase, a todo o alumnado que teña encomendado. Procurar como norma xeral que ningún alumno saia da aula ata que soe o timbre que sinala o final do período lectivo.
6. É responsabilidade das titoras/es que durante as 1º semanas do curso manden e recollan as autorizacións para a recollida do alumnado debidamente cumprimentadas polas familias con todos os datos necesarios. Serán entregadas á secretaria que fará un documento que estará na secretaría para a consulta de todo o persoal. De igual modo os titores/as de 5º e 6º recollerán aquelas autorizacións do seu alumnado para marchar sos. Estas entregaranse tamén a secretaria.
7. As titoras/es, deberán informar ao resto do profesorado cales sons as persoas autorizadas para recoller ao alumnado e cales os que poden marchar sos (alumnado de 5º e 6º). Neste sentido haberá unha relación das autorizacións na secretaría do centro para a comprobación dos datos necesarios para entregar aos nenos/as ás persoas que os recollan.
8. Todo o persoal do centro deberá revisar as autorizacións e solicitar a acreditación necesaria para a súa identificación ás persoas autorizadas para a recollida do alumnado.
9. Contribuír ao aforro enerxético no Centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde e racionalidade no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, coidado da correcta utilización das instalacións e do material do Centro e, en especial de persianas, aparellos electrónicos...).
10. O profesorado deberá baixar co alumnado nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá (nesta última hora da mañá, comprobará que o alumnado vaia á súa casa coas persoas autorizadas ou se poden marchar sos no caso de ser de 5º e 6º. Asemade, controlará que se deixen as aulas ordenadas tanto entre clases como ao remate da xornada e que queden as luces apagadas antes do recreo e á saída.
11. O profesorado seguirá as normas establecidas nos Protocolos de Actuación do centro e as indicacións da Dirección canto a:
  - a. Actuación nas Gardas
  - b. Control de asistencia do alumnado e prevención e control do absentismo escolar
  - c. Condutas contrarias á convivencia
  - d. Utilización das aulas específicas
  - e. Utilización dos ordenadores Edixgal
12. No caso das faltas de asistencia, cando estas sexan previstas, deben comunicarse mediante o anexo correspondente e o antes posible á xefa de estudos. Unha vez pasado o día, entregarase o xustificante correspondente para que a xefa de estudos proceda ao seu arquivo xunto co anexo. Deberán deixarse actividades de carácter lectivo para o grupo ou grupos correspondentes que poderán ser depositadas na Xefatura de Estudos ou comunicadas a través do grupo de profesorado.
13. Cando se organice unha actividade complementaria ou extraescolar, o profesor responsable dela debe encargarse da planificación da actividade, de realizar o informe correspondente (si se trata dunha saída escolar) e de plasmar a súa realización na memoria final.



14. Mostrar os exames e outras probas corrixidas e dar as aclaracións oportunas sobre as cualificacións.
15. Revisar a axenda do alumnado frecuentemente para comprobar se as familias recibiron as comunicacións de puntuacións obtidas nas probas ou calquera outro comunicado.
16. Naqueles casos en que un alumno/a non esté autorizado para o uso de imaxe, o profesorado do centro non realizará ningunha foto onde aparezan co fin de evitar posibles accións que conleven a publicación de imaxe de dito neno/a. No mes de setembro a dirección do centro realizará un documento no que constará o alumnado non autorizado para o uso de imaxe e/ou voz para coñecemento de todo o profesorado.
17. O profesorado que imparta clase en 5º e 6º poderá prohibir a utilización do equipo Edixgal ao alumnado no caso dunha utilización incorrecta ou de comprobar que o neno/a está realizando tarefas non permitidas (visionado de vídeos en youtube, utilización de xogos durante as clases, e todas as establecidas polos mestres/as). O tempo de dita prohibición será establecido polo profesor/a e este deberá facilitar ao alumno/a outro medio para poder realizar as tarefas/actividades das diferentes áreas.

### 3.2. Dereitos e deberes do alumnado:

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Recibir unha formación que garante o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- Ser avaliado obxectivamente.
- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como extraordinarias
- Coñecer a programación e criterios de avaliación das diferentes materias.
- Recibir información sobre o seu rendemento académico.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- A non ser discriminado por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.





- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e reparalo ou facerse cargo do custo económico se é deteriorado por uso indebido, neglixencia ou de forma intencionada.
- Cumprir as normas de uso dos ordenadores Edixgal. No caso de non cumprilas o profesorado poderá prohibirlles o uso do equipo e daralles unha alternativa para poder realizar as tarefas/actividades.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo aínda que falte un/unha profesor/a.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.

### 3.3. Dereitos e deberes das familias:

#### Dereitos:

- A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución , no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/as.
- A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.
- A afiliarse libremente ás asociacións de nais/pais.
- A estar informados da xestión do centro.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impoñer aos seus fillos/as.
- A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

#### Deberes:

- Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- Colaborar co titor/a e profesorado do seus fillos/as para a súa mellor formación.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.



- Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- Acudir ao centro tantas veces sexa requerido.
- Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- Respetar e facer respetar as normas e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro
- Cubrir a autorización destinada ao uso da imaxe e a voz do seu fillo/a. Neste sentido no documento poderán marcar non autorizo de ser o caso. Naqueles casos en que un alumno/a non esté autorizado para o uso de imaxe, o profesorado do centro non realizará ningunha foto onde aparezan co fin de evitar posibles accións que conleven a publicación de imaxe de dito neno/a. No mes de setembro a dirección do centro realizará un documento no que constará o alumnado non autorizado para o uso de imaxe e/ou voz para coñecemento de todo o profesorado.
- Cumprir co calendario de merendas saudables establecido no centro evitando mandar merendas que non cumpran os parámetros establecidos pola OMS e nutricionistas (galletas e procesados con sucre, zumes non naturais, snacks...)

### 3.4. Dereitos de deberes do Persoal de Administración e Servizos

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no seu artigo 9, dereitos e deberes do persoal de Administración e Servizos, establécese o exposto a continuación.

Ao persoal de Administración e de Servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, se lle recoñecen os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

Tamén son deberes do persoal de administración e de servizos:

- 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### 3.5 Dereitos e deberes da ANPA

Os dereitos das ANPAS son:

- Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual (PXA).
- Informar ó consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar os asociados 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 do NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo, e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro dacordo coa lexislación vixente.

## 4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

### 4.1. Entradas e saídas no centro

O horario ordinario durante o curso escolar será de 09:00 a 14:00 horas (sen prexuízo da aplicación do Plan de Adaptación Escolar do alumnado de Educación Infantil de 3 anos). A música tocará nas citadas horas avisando das entradas e saídas do centro.

Porén, o alumnado usuario do servizo de almorzo comedor escolar poderá acceder ao centro a partires das 07:30. Do mesmo xeito, aqueles nenos e nenas que queden no comedor ao mediodía poderán permanecer no centro ate as 16:00.

A persoa encargada da conserxería abrirá as portas das instalacións ás 08:45. O alumnado estará disposto en fila no momento en que soe a megafonía e o profesorado actuará con dilixencia para que non haxa dilación na entrada. Os familiares non poderán acompañar nin entrar no recinto escolar cos nenos e nenas no momento de entrada.

O portal do centro será pechado ás 09:05. A puntualidade na entrada será considerado como algo prioritario no inicio da convivencia diaria. Aquelas familias que cheguen ao centro unha vez pechado o portalón, deberán asinar un documento en secretaría onde fagan constar que acceden ao centro fora da hora de entrada ordinaria. A acumulación de tres faltas de puntualidade sen causa razoable (ex. visita médica...), será considerado como faltar a unha sesión.



Así mesmo, coa finalidade de levar un rexistro da permanencia do alumnado no centro, a persoa que veña recoller a un neno ou nena no medio da xornada escolar, deberá dirixirse á secretaría para cubrir un documento no que deberán reflectir os datos do neno ou nena, da persoa que o/a recolle e a hora da saída.

No XADE, deberán introducirse como faltas ou retrasos xustificadas todos aqueles que teñan relación coa saúde do nenos/as ou da familia. O resto terán a consideración de non xustificadas. Dada a dificultade na discriminación entre faltas/retrasos inxustificadas pero con visos de continxencia necesaria e aquelas faltas/retrasos de obvia falta de xustificación, deberá terse en conta a abundancia ou continuidade en ditas condutas. Os titores/as teñen o deber de comunicar á Xefatura de Estudos aqueles casos que o requiran.

Os rapaces de Educación Infantil e de 1º, 2º, 3º e 4º de Educación Primaria serán entregados en man polo mestre/a ao adulto que oficial e legalmente poda facelo e plasmado por escrito en documento subministrado polo titor/a a principio de curso. Os nenos/as de 5º e 6º de EP poderán marchar sos para a súa casa se foi asinada a autorización polos seus familiares a principio do curso. (Instrucción conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados en centros públicos da comunidade autónoma de Galicia ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar)

A entrega dos nenos/as de Educación Primaria ao remate do tempo da mañá será competencia do mestre/a que teña dedicación lectiva no último tramo escolar de dita mañá.

En canto ao profesorado, ademais do horario ordinario das mañás, todo o profesorado permanecerá no centro os martes de 16:00 horas a 19:00 horas. Tamén haberá mestres e mestras de garda que axudará á cobertura das actividades extraescolares diarias de 16:00 a 18:00. O recinto escolar (edificio principal e perímetro exterior) quedará totalmente pechado ao público a partir das 18:00. Durante o período lectivo as portas estarán pechadas e as persoas que accedan ao centro deberán timbrar e identificarse para acceder ao mesmo. A persoa encargada da apertura e peche de portas e da vixilancia do recinto en período lectivo de 9 a 14 e martes de 16 a 19h será o conserxe. Nas tardes restantes nas que haxa AAEE (luns, mércores e xoves) os encargados de abrir e pechar o recinto será o profesorado de garda.

## 4.2. Extraescolares

O horario das actividades extraescolares abarca desde as 16:00 ás 17:30 horas. O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria (1º, 2º e 3º) deberán vir acompañados por familiar ou adulto designado pola familia e marchar do mesmo xeito. O alumnado de Educación Primaria de 4º, 5º e 6º poderán vir e marchar da actividade sen necesidade de compañía de ningún adulto se así fose autorizado previamente. As familias firmarán a autorización de recollida específica para as AAEE que é diferente a que se atopa no centro.

O persoal monitor das actividades deberá levar un rigoroso estadillo de asistencia do alumnado. Nas actividades extraescolares deberanse respectar igualmente as Normas de Convivencia recollidas neste documento, polo que os monitores tamén deberán levar control das posibles incidencias que puideran xurdir durante o desenvolvemento das actividades deixando constancia destas no libro de rexistro de secretaría. Cunha



periodicidade semanal ou quincenal os mestres/as tutores deberán comprobar se o seu alumnado incurriu nalgunha incidencia. Do mesmo xeito, o equipo directivo revisará as incidencias e falará cos monitores/as para acadar as medidas necesarias.

Como norma xeral, ningún rapaz/a poderá marchar antes de que remate a actividade e de facelo deberá ter cuberto a autorización que para estes casos teñen os monitores/as. Neste caso, entregárase do xeito adecuado ao familiar ou adulto correspondente (todos os alumnos/as do colexio con independencia da súa idade).

Ao principio de cada mes a directora revisará as faltas de asistencia que lle chegarán a través da coordinadora de AAEE. Aqueles nenos/as que teñan mais dun 75% de faltas sen xustificar nunha actividade serán dados de baixa de xeito inmediato.

#### 4.3. Recreos:

Durante os tempos de lecer o alumnado ocupará os seguintes espazos do centro:

O alumnado de Educación infantil empregará a zona vallada que está na parte de atrás do colexio. Está composto por unha área con chan de caucho onde hai tobogáns e balancíns. O resto da zona está con céspede, no que se atopa por un lado unha casina, un barco, un areeiro, unha cociniña, unha zona de excavación e unha área con tocóns para realizar diversas actividades cos nenos e nenas. Ademais, algúns días á semana contarán cun espazo diante do pavillón para a utilización de bicis, patinetes e triciclos.

O alumnado de Educación Primaria dispoñerá de diversas zonas ao redor do colexio: a zona da pista (canastas), a área de Montaña, e o Pavillón onde poden coller diversos materiais para xogar (pelotas, cordas, raquetas, etc ), tamén teñen unha zona de rocódromo. Dentro do colexio dispoñen de diversos recunchos creativos habilitados como áreas de descanso e de xogos concretamente rincóns de arte, lego e xogos de mesa. Ademais poderán acudir á biblioteca escolar.

En caso de choiva todos o alumnado irá ao pavillón que estará dividido en dúas partes: unha parte para os nenos e nenas de infantil (teñen colchonetas, diversos xogos de construción) e outra parte destinada ao alumnado de primaria (disponen de diversos materiais de préstamo como raquetas, pelotas, zancos etc) e o rocódromo.

O alumnado, en ningún caso, poderá permanecer nos corredores, nin nos espazos comúns do primeiro e segundo andar nin nas aulas durante os tempos de lecer salvo que estea acompañado polo profesorado. Para ir ao baño neste tempo de lecer irán aos que están no pavillón.

#### 4.4. Biblioteca:

A comunidade escolar do CEIP Leducia asume que a biblioteca é o centro neurálxico no que deben beber a maior parte dos proxectos educativos que aborde o centro escolar. Asume tamén como importante a formación dun equipo de mestres/as que:

- a) Velen polo mantemento e incremento dos seus fondos;
- b) Aborden periodicamente a reflexión sobre os seus obxectivos;
- c) Se impliquen, coa colaboración do resto do profesorado, no espallamento de ideas e proxectos que teñan como núcleo ou no seu contorno o servizo de biblioteca;
- d) Elaboren anualmente o Plan Lector para o centro escolar;
- e) Proporcionen un plan de uso concreto das instalacións ao resto do profesorado que conte coa aprobación da Comisión de Coordinación Pedagóxica



f) Proporcionen o persoal preciso para manter abertas as instalacións dentro do horario de recreo.

O equipo de biblioteca estará dirixido por un coordinador/a elixido entre os seus membros. A permanencia na coordinación será de dous anos, como mínimo. Pasado ese tempo poderá existir una nova elección da coordinación.

As reunións, obxectivos, etc, desta comisión están especificados no apartado 2.3.6 desta NOF.

Considéranse usuarios da biblioteca todos os membros da comunidade escolar (nenos/as, mestres/as, persoal non docente, familias).

Os fondos da biblioteca do colexio son todos os fondos bibliográficos, musicais ou de son, cinematográficos ou relacionados coa imaxe, informáticos pertencentes á biblioteca e todos aqueles fondos non precisados nesta relación pero que se considere oportuno incluílos coa aprobación expresa da dirección do centro. Todos este fondos, para consideralo propios da biblioteca escolar, deben estar debidamente catalogados. Os fondos da biblioteca poderán residir en lugares varios como:

- a) A biblioteca do colexio como espazo fundamental;
- b) As aulas do colexio para a conformación de pequenas bibliotecas de aula;
- c) O comedor para a súa utilización e uso por parte dos seus usuarios;
- d) Nas diferentes dependencias administrativas do colexio (dirección, secretaría, sala do profesorado...);
- e) No pavillón, conformando una pequena zona de calma e lectura usada nas clases e nos recreos.

Os fondos expurgados estarán localizados en diferentes zonas do centro previamente confirmadas pola dirección. Por último, os fondos da biblioteca poderán ser prestados en prazos temporais diferentes segundo documento aprobado polo equipo de biblioteca.

As perdas e os deterioros que invaliden o exemplar por parte dos usuarios de fondos da biblioteca deberán ser repostas do seguinte xeito: a) de poder ser, coa compra dun exemplar (disco, libro...) idéntico ao perdido ou deteriorado; b) cunha cantidade monetaria suficiente como para poder revertir o dano causado e que sería empregada integramente na compra doutro exemplar parello.

As roturas, estragos, etc, que non invaliden definitivamente o exemplar deberán ter unha triple consideración e a correspondente acción para a súa restitución

1. A rotura/deterioro considérase algo plenamente accidental e alleo á vontade do prestatario en cuxo caso saldarse o conflito cunha advertencia sobre os prexuízos producidos ao colexio
2. A rotura/deterioro considérase intencional, en cuxo caso haberá unha advertencia de que de producirse un novo caso debería facer a restitución dun exemplar
3. A rotura/deterioro considérase repetida e, por tanto, negligente. Se esta situación se dera tres veces, deberá facerse a restitución dun exemplar.

Un usuario poderá ser excluído do servizo de biblioteca temporalmente (máximo dun mes) cando sexa protagonista de condutas disruptivas habituais no uso do servizo ou cando produza perdas ou estragos intencionais ou repetidamente sen intención.

A presenza de alumnado na biblioteca deberá producirse sempre coa acompañado dun mestre/a do equipo de biblioteca ou non; ou dos voluntarios de bibliotecas (nenos e nenas de 5º e 6º de primaria). A presenza de calquera usuario na biblioteca deberá rexirse por unha actitude de respecto polo espazo, pola lectura e polos demais usuarios; utilizando un tono de voz adecuado.



A biblioteca nunca será xestionada como un espazo de castigo ou reprimenda ao alumnado.

No uso das tardes, os nenos/as terán que estar acompañados dun adulto responsable.

A organización no uso da biblioteca estará rexido e sometido ás restricións expresadas polo equipo de biblioteca ao comezo de cada curso escolar.

#### **4.5. Comedor escolar:**

O comedor escolar é un servizo complementario proporcionado polo Concello de Ferrol e baixo a dirección do centro, que está a disposición do alumnado que o solicite segundo a fórmula establecida. Prestará os seus servizos durante todo o período lectivo do curso escolar, agás que por razóns alleas ó centro non for posible. Cubrirá as necesidades dunha alimentación sa e equilibrada, inculcando hábitos educativos de hixiene, saúde e convivencia entre os e as comensais.

No comedor e nas actividades que se desenvolven nel levarase a cabo tamén o proceso de ensino-apredizaxe; xa que logo, as actuacións de todas as persoas implicadas deben estar inseridas a todos os efectos no proxecto educativo do centro e nos grandes eixes que o orientan.

Calquera alumno ou alumna do centro ou profesorado ten dereito ó uso do comedor escolar, sempre que cumpra as normas establecidas neste regulamento e segundo as condicións económicas establecidas.

O uso do comedor escolar será gratuíto para o alumnado bolseiro con axuda do Concello e mediante o pagamento dos prezos establecidos para as demais persoas.

O funcionamento do comedor contemplará os servizos de almorzo e de xantar. Para o primeiro establécese un horario comprendido entre as 7:30 horas e as 8:30 horas. Para o xantar, o horario será de 14 a 15:30 ou 16 horas, comprendendo no mesmo o xantar e as actividades guiadas programadas.

Os menús aplicados deberán ser homologados dentro dunha alimentación sa e saudable e publicaranse no taboleiro de anuncios do centro para xeral coñecemento, en especial das nais e pais do alumnado usuario, que poderán presentar suxestións e opinións referidas ó servizo perante a dirección do centro.

Se algunha persoa sofre algunha enfermidade, alerxia... que inflúa na súa alimentación deberá comunicalo por escrito á dirección do centro e a encargada de comedor, co fin de adoptar as medidas oportunas.

A organización do servizo realizarase de acordo co estipulado no prego de condicións que dea carta de natureza ao servizo. Dúas persoas en representación do Claustro do Profesorado e da ANPA controlarán coa máxima asiduidade posible a conformidade do servizo co estipulado no prego de condicións asinado polas institucións correspondentes (neste caso o Concello), dando conta a quen sexa menester das posibles irregularidades ou deficiencias detectadas.

No caso de que un usuario presente algunha enfermidade, alerxia ou intolerancia pola que non poida consumir algún alimento ou grupo de alimentos ou que teña que seguir una dieta específica,; deberá presentar certificado médico á empresa adxudicataria do servizo que o porá en coñecemento das monitoras do comedor.

No comedor seguiranse as normas elementáis de convivencia, procurando falar en ton suave e nunca erguerse do sitio asignado sen autorización das persoas encargadas.

Os/as usuarios/as do comedor non desperdiciarán a comida nin xogarán con ela, debendo comer de todos os pratos atendendo á cantidade segundo as preferencias,



idade... Calquera modificación deste principio deberá estar sustentado mediante certificación médica ou causa ben xustificada (restrición temporal dalgún alimento, dieta...)

Os comensais deberán traer nunha caixa plástica co seu nome: cepillo de dentes, pasta e un vaso plástico para lavar os dentes logo de cada comida. O cepillo deberá estar en bo estado e renovarse cando sexa necesario. Así mesmo, deberán lavar as mans antes de cada comida.

As nais, pais ou titores/as non poderán acceder ó comedor sen teren a debida autorización; para calquera comunicación coas persoas encargadas tocarán no timbre da entrada para seren atendidos/as.

Cando un usuario do servizo produza situacións de carácter disruptivo máis alá das que con naturalidade se poidan solucionar habitualmente, a encargada principal do servizo poñerá dita situación en coñecemento da coordinadora de comedor que dará parte ao concello e que se porá en contacto coa directora do colexio para que habilite as correccións oportunas. Do mesmo modo a empresa tomará aquelas accións que considere oportunas. De se tratar dunha falta grave dun alumno/a, a directora poderá chamar con carácter inmediato á familia, co fin de que procedan a recoller ó alumno/a do comedor.

Este servizo ten un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Para unha decisión como esta deberán estar de acordo a encargada do servizo, o representante da ANPA e a Xefa de Estudos. Estará refrendada en última instancia pola directora. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.

Cando o número de alumnado que fai uso do comedor sexa excesivo para a capacidade física do local de tal xeito que supoña un problema de organización e/ou disciplina, o servizo poderase organizar en quendas. O alumnado de infantil e dos primeiros niveis de primaria, en todo caso, deberán ser os primeiros en ser atendidos. En todo momento haberá persoal responsable tanto co alumnado que está xantando nese momento, como co que espera a fecelo. A espera deberá ser lúdica, xogando no patio cuberto ou no patio exterior, segundo o tempo o permita. As **persoas encargadas de comedor** deberán cumprir a lexislación hixiénico sanitaria en vigor, deberán estar debidamente uniformadas e coñecer o PEC do centro e todas as súas actuacións deberán estar inseridas no mesmo. Asimesmo, controlarán as características da comida segundo os protocolos sanitarios (temperatura...) procedendo ó seu apuntamento nos libros correspondentes e comunicándolle á dirección do centro calquera anomalía. Prepararán as mesas e os utensilios para os usuarios/as. No que se refire ao alumnado, as monitoras de comedor prestarán especial atención á limpeza e hixiene, bo comportamento na mesa, casos particulares debidamente documentados (alerxias...), a que coman de todo, promoverán condutas axeitadas e informarán á dirección de todas as incidencias para a adopción das medidas oportunas

Recollerán o alumnado de educación infantil ás 14:00 horas, levaranos lavar as mans e situaranos nos lugares que lles correspondan para xantar. O alumnado de primaria, acudirán dende as súas aulas ao comedor unha vez que soe o aviso de saída .

Unha vez rematada a comida conducirán ó alumnado para cepillaren os dentes e ordenarán a sala de comedor deixándoa en condicións axeitadas. Despois encargaranse de realizar co alumnado actividades educativas de tempo libre para favorecer a





integración de todo o alumnado. A principios de curso e na medida do posible, a encargada de comedor entregará unha relación de actividades que se farán no comedor co fin de integralo na PXA. De sufrir modificación ou facerse actividades diferentes estas constarán na memoria de fin de curso do centro.

#### 4.6. E-Dixgal

O alumnado de 5º e 6º de EP terán asignado un portátil facilitado pola Xunta que soamente poderá ser utilizado por el/ela. Se un alumno/a detecta un problema no portátil, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, ao Coordinador Abalar ou á directora do centro. Estes equipos serán un recurso mais de consulta e traballo para o alumnado e só o levarán a casa cando o determine o profesorado. En todo caso, cando o equipo vaia ás casas deberá volver debidamente cargado.

Ao principio de cada curso asignarase un ordenador a cada alumna/o e as familias firmarán o documento conforme o reciben e se fan cargo del, da súa funda e do cargador. Todos os equipos serán revisados antes de ser entregados e estarán en perfecto estado de funcionamento. Ao finalizar o curso o alumnado entregará o equipo e as familias firmarán o documento onde conste a entrega en perfecto estado. Si durante o préstamo o equipo/cargador/bolsa sofre algún dano que non esté cuberto pola garantía, serán as familias as que deberán facerse cargo do arranxo ou reposición do mesmo. Está a disposición das familias a posibilidade de pagar un seguro ofrecido por E-Dixgal que cubre calquera desperfecto do equipo durante o préstamo.

O profesorado que imparta clase en 5º e 6º poderá prohibir a utilización do equipo Edixgal ao alumnado no caso dunha utilización incorrecta ou de comprobar que o neno/a está realizando tarefas non permitidas (visionado de vídeos en youtube, utilización de xogos durante as clases, e todas as establecidas polos mestres/as). O tempo de dita prohibición será establecido polo profesor/a e este deberá facilitar ao alumno/a outro medio para poder realizar as tarefas/actividades das diferentes áreas.

#### 4.7. Fondo Libros:

Durante a vixencia deste programa de préstamo preténdese inculcar no alumnado valores de solidariedade e tolerancia, de coidado e conservación do material para a súa reutilización por outros/as e de coidado do ben colectivo como propio. Os libros do fondo libros serán considerados un recurso máis e non único para a impartición do currículo sendo recomendable traballar outros materiais para facilitar a necesidade e obrigatoriedade normativa sobre os temas transversais.

Sobre o Fondo Libros é importante sinalar que:

- Os libros son propiedade do centro estando así identificados na portada e inventariados, formando parte do inventario de material de cada aula.
- O alumnado deberá coidar e respectar estes materiais para que poidan ser reutilizados en cursos sucesivos.
- Nos primeiros días do curso, antes do inicio das clases, cada profesor/a procederá a comprobar os libros do seu grupo: rexistro dos mesmos (no caso de non estaren rexistrados), identificación dos mesmos como propiedade do centro,... comunicando á Xefatura de Estudos aquelas incidencias ou eventualidades que houberse para poder entregar a cada alumno/a os libros ao inicio das clases.



- Ao inicio do curso o/a titor/a entregará a cada alumno/a os libros de texto que lle corresponden (poderá pedir en Secretaría unha copia coas listaxes do alumnado designado para asegurarse á hora da entrega). Desta entrega farase unha relación de textos entregados a cada alumno/a e nela reflectirase o estado dos libros no momento da súa entrega. Desta relación será responsable o profesor titor/a durante todo o curso.
- Antes do remate do curso o/a titor/a deberá proceder a recoller os libros revisando o seu estado de conservación. Desta recollida farase unha relación onde se reflectirán as incidencias observadas e o número de exemplares dispoñibles para o vindeiro curso. Unha copia deste informe entregárase na Secretaría e outra deixárase xunto cos libros na aula ata o curso seguinte.
- De observarse deterioro dos libros por un uso indebido, falta de coidado ou extravío, os pais ou tutores do alumno causante deberán repoñer outro exemplar en debido estado de uso. De non ser así poderíase privar ao alumno de participar en cursos sucesivos neste programa de préstamo.
- É labor da Secretaría todo o trámite da solicitude de préstamo de libros (recollida de solicitudes, rexistro na aplicación "Fondo Libros", emisión de vales, rexistro de entregas/recollida de libros, encarga de libros de adquisición complementaria cando o sistema o solicita, etc).

#### 4.8. Cooperativas:

De xeito xeral estableceranse en cada aula do centro unha cooperativa para a adquisición do material necesario para o curso. As familias deberán aportar 50€ ao comezar o curso para material e 10 € para fotocopias naquelas aulas onde non se utilicen todos os libros de texto de todas as áreas por traballar mediante proxectos. O titor/a de cada aula comentará e exporá os gastos cos xustificantes correspondentes na última reunión grupal do curso e terá a disposicións das familias estes datos en calquera momento do curso.

A aquelas familias que non estean conformes coa realización da cooperativa, o titor/a entregarlles unha listaxe de material que deberán mercar ou o nome dun establecemento onde poderán depositar os cartos para que a mestra/e merque o necesario.

No caso de familias beneficiarias de cheques poderán mercar o material ou depositalo no establecemento que a titora/or determine.

En calquera caso, sexan beneficiarios de cheques ou non queiran participar na cooperativa e merquen o material indicado, este material pasará a formar parte da aula ao igual que os cartos da cooperativa, que se utilizarán para mercar as cousas necesarias para as actividades para todos/as. É dicir, serán materiais da aula e de todo o alumnado tanto aquel traído polas familias como o mercado polo/a titor/a. Informarase ás familias a finais e a principios de curso que, de mercar o material, non lle poñan o nome as cousas.

#### 4.9. Sobre o acceso e permanencia de persoas alleas ao centro.

- Ningunha persoa allea á comunidade escolar (mestres/as, alumnos/as ou pais/nais) poderá permanecer nas instalacións do Centro en horario lectivo, agás no caso de teren que realizar algunha xestión. En caso contrario, será a persoa encargada da conserxería



(ou profesorado de Garda) quen se encargará de tomar as medidas oportunas, no ámbito das súas competencias.

- Queda expresamente prohibido o acceso a calquera aula do centro a todas as persoas que non sexan profesor/a, alumno/a do centro ou conserxe. O acceso so será permitido para titorías, entrevistas, traballos de mantemento (revisións, obras, reformas...) e outras posibles situacións pero sempre con citas previamente concertadas e autorizadas pola Dirección do centro. Igualmente, á chegada ao centro, deberá timbrarse a porta está pechada, e sempre ser recibido ou polo conserxe ou mestres/as de Garda, que posteriormente avisarán a quen sexa oportuno.
- Para as titorías con familias empregárase sempre a aula respectiva de cada profesor/a titor/a, ou un despacho axeitado, evitando -sempre que sexa posible- os corredores, Secretaría ou entrada do centro. Á súa chegada ao centro, procederáse como se indica no punto dous.
- A entrada das familias para deixar/recoller o alumnado no centro poderá efectuarse entre as 8.45h e as 9.05h, e as 13.45h e as 14h respectivamente, horario no que as portas permanecerán abertas, fóra dese horario, terán que chamar ao timbre para identificarse e poder acceder.

## 4.9. Vestimenta

Dada a imposibilidade, nestes tempos abertos e eclécticos nos gustos, de impoñer unha determinada vestimenta, o colexio non adopta ningunha prescrición oficial con certas salvedades:

- A vestimenta externa do alumnado, en xeral, será adecuada ao medio escolar.
- As familias deberán asegurar que a vestimenta dos rapaces/as sexa digna, cómoda e esté limpa.
- As familias deberán enviar aos seus fillos/as con roupa adaptada ás temperaturas e condicións climatolóxicas de cada día.
- Como norma xeral o alumnado que non saiba atar os cordóns, deberá traer ao centro calzado con velcros, cordóns de goma que non se desatan, cremalleiras...
- Queda prohibida calquera manifestación externa na vestimenta ou accesorios que supoña menoscabo para os dereitos humanos ou calquera outro principio contemplado no Proxecto Educativo do Centro (racismo, sexismo, intolerancia relixiosa, política...).
- Para os nenos/as de Educación Infantil o colexio encargárase de gardar e facilitar o uso das súas botas e gorras en función das condicións climatolóxicas asegurando o seu benestar.
- Nas clases de Educación Física será obrigatorio o uso de roupa que favoreza a práctica deportiva coas normas que ao inicio de cada curso escolar estableza o profesor/a encargado/a.
- Por normal social, enténdese de mal gusto e queda, por tanto, prohibido, o uso dentro do edificio escolar de gorros e de calquera outra prenda que cubra a cabeza ou a cara (agás circunstancias de saúde).
- Este centro asume a presenza de alumnos/as alleos a usos e costumes propias de Galicia como algo enriquecedor; a inmigración supón para nós un valor engadido cultural que, conduce a unha mellor aproximación dos rapaces/as ao valor da tolerancia. O uso do veio ou pano, propio de entornos culturais alleos ás circunstancias socioculturais galegas na actualidade, debe ter neste regulamento un tratamento



específico así é que o uso do mesmo estará permitido sempre que este deixe visible a cara de maneira que permita a identificación.

#### 4.10. Normas específicas Educación Infantil

A continuación, debido ás súas características e requirimentos específicos, concretaremos as normas da etapa de Educación Infantil, que en ningún caso suporán o non cumprimento das normas xerais establecidas anteriormente, senón un engadido.

- A porta de Educación Infantil pecharase ás 9:05. A puntualidade na entrada é considerado como prioritaria para a convivencia diaria no centro. Aquelas familias que cheguen ao centro unha vez pechada a porta de infantil deberán entrar pola porta principal e asinar un documento en secretaría onde farán constar que acceden fora da hora de entrada establecida. A acumulación de tres faltas de puntualidade sen causa razoable (ex. visita médica...), será considerado como unha sesión
- En relación ao control de esfínteres compre destacar varias cuestións:
  - Ante o perigo que supón perder de vista aos rapaces/as durante un tempo prolongado e a falta de persoal adecuado para a realización de tarefas non educativas, este colexio asume a imposibilidade razoable de facer cambios de cueiros. Os nenos/as non poderán acudir ao centro con cueiros salvo por motivos de saúde constatados por informe médico que implicaría a solicitude dun coidador/ coidadora.
  - Por tanto, este colexio esixe das familias que os nenos/as de Educación Infantil sexan enviados a clase cando o neno ou nena teña un control de esfínteres completo.
  - Cando, puntualmente, algún cativo/a se molle ou non controle esfínteres o colexio encargarse da custodia da súa muda e dun primeiro cambio de roupa asegurando o benestar, hixiene e comodidade do cativo/a. No caso de que sexa necesaria unha segunda muda de roupa chamarase á familia para que algún responsable da familia acuda ao colexio e realice o correspondente cambio de roupa. Por este motivo é de especial importancia que os teléfonos das persoas responsables estén dispoñibles durante a xornada escolar.
- No caso da vestimenta de educación infantil as familias deben asegurar que o alumnado acuda ao centro con roupa cómoda que facilite a súa autonomía, destacando a obrigatoriedade de:
  - Zapatos de Velcro ou sen cordóns que poidan quitarse e poñerse eles/elas sós.
  - Pantalóns con goma na cintura, sen botóns e cordóns.
  - A chegar ao centro un par de botas e un peto/pantalón de augas para os días de choiva ou actividades con auga e unha gorra para os días de sol intenso.
  - Mandilón con botóns na parte dianteira, asa para facilitar que o colguen e nome para a súa identificación. Quedan prohibidos os mandilóns de meter pola cabeza.
  - As familias deberán etiquetar co nome e de forma clara toda a vestimenta, calzado e obxectos persoais que o alumnado traía ao centro. O alumnado non traerá xoguetes ao centro a non ser que sexan requeridos polas mestras para algunha actividade
- O alumnado de Educación Infantil deberá respectar as directrices do calendario de merendas saudables co fin de conseguir bos hábitos alimentarios e para evitar a entrada no colexio de bollería industrial.



- É de especial relevancia a obrigación da asistencia aínda que esta non sexa unha etapa obligatoria debendo xustificar as faltas de forma escrita e con xustificantes oficiais. No caso de non cumprirse esta normal podería iniciarse o protocolo de absentismo escolar.
- As familias traerán ao centro ao comezo de curso unha muda completa de cada neno/a co seu nome en cada unha. O colexio encargárase da custodia da mesma e dun primeiro cambio de roupa asegurando o benestar, hixiene e comodidade do cativo/a. No caso de que sexa necesaria unha segunda muda de roupa chamarase á familia para que o veñan cambiar

#### **4.11. Transición de Ed. infantil a Ed. Primaria:**

Aínda que a educación infantil constitúe unha etapa educativa cos seus propios obxectivos, en que se debe coidar a transición entre os ciclos, non se pode esquecer que se trata dunha etapa que ten a súa continuidade na educación primaria. Isto exige a coordinación entre ambas as etapas. Coordinación que en ningún caso se entenderá como supeditación dunha etapa a outra, senón como un instrumento que asegure a coherencia dos procesos educativos iniciados”.

Ademáis, a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, explícita no seu artigo 10º- Coordinación entre ciclos e con educación primaria, o seguinte:

1. A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecerá mecanismos que favorezan a coordinación das propostas pedagóxicas dos centros que impartan o segundo ciclo de educación infantil con aqueles que impartan o primeiro ciclo da etapa, co obxectivo de garantir a continuidade do proceso educativo do alumnado.

2. Os centros con unidades de educación infantil establecerán mecanismos de coordinación entre o profesorado que imparte nesta etapa e o profesorado que imparte no primeiro ciclo da educación primaria.

Esta orde, tamén fai referencia no referente á avaliación que “ao finalizar o segundo ciclo de educación infantil, a titora ou o titor recollerá os datos mais relevantes dos informes de cada curso nun informe individualizado de cada alumno/a, o cal será posto á disposición da persoa titora na nova etapa e servirá de orientación para a avaliación inicial”.

Polo tanto, tendo en conta estes aspectos recollidos na lexislación vixente, será importante establecer no centro un plan de transición entre ambas etapas, de modo que esta teña elementos de continuidade xunto cos necesarios elementos de cambio e diferenciación.

#### **4.12. Sobre a permanencia do alumnado no centro.**

É obriga do alumnado asistir á clase e permanecer no centro durante as horas lectivas.

Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións... Durante as horas de clase, o alumnado non pode permanecer nos corredores.

Baixo ningún concepto, durante o tempo de recreo, un alumno/a poderá quedar nas aulas, corredores ou outras dependencias do colexio sen estar acompañado dalgún mestre/a.



Cando as inclemencias meteorolóxicas sexan adversas, tanto o alumnado de Educación Infantil como o de Educación Primaria, poderá gozar do tempo de recreo nas aulas e/ou noutros espazos que determine o equipo directivo.

O alumnado non poderá acceder a outras aulas que non correspondan ao seu curso, sen a autorización expresa do mestre/a.

A sala de profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia. En todo caso, o alumnado terá prohibido acceder ao interior da sala de mestres, sen a presenza doutro docente nela.

O alumnado tampouco poderá acceder ás dependencias da dirección xefatura de estudos e secretaria, en ausencia dos mestres nelas.

Noutras dependencias do centro, tales coma aseos, sala de usos múltiples, aula de convivencia, polos creativos, departamento de orientación, conserxería, almacéns varios..... o alumnado non poderá permanecer neles sen a autorización expresa do mestre/a.

O alumnado nunca subirá e baixará só no ascensor do centro. Sempre o fará acompañado dun adulto.

A asistencia ao centro será coa limpeza e aseo axeitados.

O alumnado deberá respectar as directrices do calendario de merendas saudables co fin de conseguir bos hábitos alimentarios e para evitar a entrada no colexio de bollería industrial.

O alumnado non poderá mover do seu sitio os bancos e adornos dos corredores, nin trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor/a.

Todo o alumnado está obrigado a coidar e facer coidar o edificio, e facer un bo uso do mobiliario e material docente.

O alumnado non poderá acceder á sala de recursos materiais, sen a autorización expresa do docente, así coma a prohibición de coller material desa sala.

O alumnado non poderá saír do recinto escolar, sen a debida autorización do mestre/a que os atende e o correspondente documento, asinado polos pais, conforme o retiran do centro. No caso de entrar e/ou saír do centro, unha vez comezada a xornada lectiva, a nai/pai/titor legal, ou no seu caso, a persoa autorizada, deberá de firmar o correspondente libro de faltas de puntualidade, á primeira hora da mañá, así coma no libro de recollida e deixada do alumnado do centro, as veces que sexan necesarias.

En todo caso, o alumnado estará custodiado polo profesorado durante o horario lectivo.

Á saída, os pais, nais ou titores recollerán aos alumnos/as con puntualidade. Admítese unha demora de dez minutos. De non facelo así, e sempre pensando na seguridade e custodia do alumno/a no centro, o mestre/a encargado agardará ata a chegada da familia. De non haber resposta ou se a tardanza excede de 30 min o profesorado poderá avisar á Policía Local quen decidirá que facer. Se esta situación prodúcese tres veces nun mes, non habendo xustificación, avisarase aos Servizos Sociais.

Cando as familias acudan a titorías deberán acudir sin os seus fillos/as para poder falar aqueles temas de importancia sin que esté presente. En ningún caso o alumnado/a poderá permanecer polo recinto mentres esté a familia en titoría sin a supervisión dun adulto.



#### 4.13. Alumnado de prácticas.

Ademais do previsto na lexislación vixente, o Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnado en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta e/ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo, e deberá xustificar adecuadamente os seus atrasos e/ou ausencias ao mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolta.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con NEAE (necesidades específicas de apoio educativo) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.
7. O titor/a do alumnado en prácticas encargarse de darlle a coñecer o centro, as súas normas e organización; así mesmo permitiráselle coñecer outras aulas, sempre e cando os docentes estean de acordo e o alumnado en prácticas tamén.

O centro **colaborará con persoas de entidades**, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de ser o caso) e outros.
- O compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación á Inspección Educativa.

#### 4.14. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as:

As familias ou titores/as legais comunicarán á titora ou titor do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal á titora/titor entenderase que a familia ou titores/as legais valórana como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por

parte Centro. O titor/a ante unha comunicación verbal procederá á súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado pola familia ou titores/as legais ao titor/a. Cada titor/a deberá engadir unha fotocopia do certificado/informe no expediente do neno/a e outra a entregará á directora, que realizará un documento que recolla todas as alerxias, intolerancias ou advertencias de saúde do alumnado do centro e que estará na secretaría do centro para consulta de todos o persoal docente. Asimesmo, cada titor/a realizará un documento cuxo modelo será facilitado pola dirección, no que conste a foto do alumno/a e os datos médicos máis importantes. En cada aula, na porta, por dentro, estará colgada unha carpeta laranxa coas letras "alerta escolar" onde estarán os documentos relativos ao alumnado desa clase.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais mestres e mestras que lle imparten clases ou atención directa (garda de clase, garda de recreo...).

A información dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou psíquica ou moral.

Excepcionalmente a manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, será facilitada a través dos proxenitores ou titores legais, previa autorización e consentimento destes.

O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de estar incluído ese alumno ou alumna no Programa de ALERTA ESCOLAR, seguindo o seu protocolo, e/ou as instrucións que se reciban dos servizos de emerxencia, 061 ou 112. Será a directora que ao comezo de cada curso revise e actualice o listado do alumnado pertencente a Alerta escolar.

As medidas sanitarias básicas no propio Centro ante accidentes serán as seguintes:

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.
- Aplicación dunha almofadiña de xeo ou bolsa de xel frío en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráse á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.

Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase á familia ou titores/as legais para que acudan ao centro para facerse cargo del.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de emerxencia 061 ou 112 e comunicaráse á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

As familias ou titores/as legais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Tarxeta de asistencia sanitaria, así como un teléfono de contacto para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.





#### 4.1.15. Deberes e tarefas escolares

Dende o centro, familias e profesorado debemos ter presente a normativa existente sobre tarefas e traballos extraescolares recollida no punto 9 da Orde de 22 de Julio de 1997 que di:

9.1 Con carácter xeral, os centros evitarán que o alumnado se vexa obrigado a realizar traballos complementarios fóra da xornada lectiva.

9.2. En casos excepcionais, e con carácter temporal, o profesorado poderá propoñer a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles alumnos de segundo e terceiro ciclo de educación primaria que, por ausencia prolongada, ou por outras causas, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos alumnos da súa clase.

9.3. O traballo proposto a este alumnado estará dirixido ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Axustaranse ás características específicas de cada alumno/a e respectarán, en todo caso, as súas necesidades recreativas, de convivencia familiar e de descanso.

9.4. En ocasións, o alumnado pode ter a tarefa de realizar actividades como:

- Lectura e comentario de libros axeitados á idade do alumno.
- Busca e recollida de datos ou materiais para realizar traballos na aula.
- Ler noticias de prensa e escoitar programas de radio ou televisión.
- Elaboración de traballos para o xornal escolar.
- Audicións musicais.
- Realización de traballos plásticos.

9.5. En ningún caso se proporá traballo extraescolar ao alumnado de educación infantil e primeiro ciclo de educación primaria.

## 5. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

### 5.1 Condutas contrarias á convivencia: tipos

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

#### Condutas leves contrarias á convivencia

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **5. 2 Corrección das condutas contrarias á convivencia:**

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.



d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Medidas correctoras das condutas levemente prexudiciais:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **5.3 Rexistro de condutas contrarias á convivencia**

1. Rexistraranse todas aquelas condutas leves contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos e alumnas tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo titor/a ou polo mestre/a encargado da atención do alumnado.



2. No parte de incidencias anotarase as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. Cubrirao, segundo o caso, o mestre/a, o xefe/a de estudos ou o director/a.

3. Rexistro das actuacións levadas a cabo seguindo o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia.

## 6. INSTALACIÓNS:

### 6.1. Uso xeral das instalacións:

Con carácter xeral, as instalacións poderán ser utilizadas polos profesores/as do centro dentro do horario lectivo, con sometemento ao planificación prevista sobre o uso das mesmas.

Os mestres/as deberán responsabilizarse do bo mantemento da propia aula, así como dos materiais comúns situados en outras dependencias. Ademais é fundamental deixar a aula recollida e nas mellores condicións posibles cando finalicemos o curso e cambiemos de aula, como deferencia lóxica ao compañeiro/a que a usará posteriormente.

Fóra do horario escolar, os mestres/as poderán empregar as instalacións ou o material para uso escolar en calquera momento, previo coñecemento e autorización da Directora.

Así mesmo, as asociacións vinculadas ao centro, outras asociacións, entidades, persoas... poderán facer uso das instalacións previa solicitude (por escrito) e posterior autorización, se fose o caso, da Dirección (aplicando os criterios establecidos xunto co Consello Escolar). Na solicitude escrita figurará, como mínimo, a persoa que se responsabiliza do uso, recadro para especificar o estado actual do espazo, posibles deterioros para rexistrar durante o seu uso, e control de apertura e peche polo persoal oportuno. A directora informará ao Concello das actividades ou préstamo das instalacións do centro.

A decoración, acordada polo centro, nas zonas comúns da escola (entrada, corredores, pavillón...) é responsabilidade compartida de todos/as os/as mestres/as.

### 6.2. Pavillón:

1. O uso do Pavillón Polideportivo do colexio pode ter cinco tipos de usuarios: a) os alumnos/as do colexio en horario de 09:00 a 14:00 horas; b) os usuarios do servizo de comedor no horario correspondente e coa presenza das monitoras; c) os matriculados nas actividades extraescolares (de 16 a 17.30); d) os concertados co Concello de Ferrol despois das actividades extraescolares; e) os concertados coa dirección do colexio en horario de tarde ou os días do ano non utilizados polo Concello.

2. O Pavillón, no tempo da mañá, será usado preferentemente pola Área de Educación Física, agás no tempo de recreo, que estará destinado a refuxio da choiva do alumnado de Educación Infantil e Primaria e aos Recreos Activos. Neste tempo, o alumnado rexerese Normas de Organización e Funcionamento de Centro e Convivencia propias deste NOF.

3. O mestre/a de Educación Física, o mestre/a encargado/a da vixianza de recreo, o persoal de comedor, os monitores/as das actividades extraescolares e os monitores/as das actividades organizadas polo Concello ou por calquera outra empresa concertada co colexio terán o deber de pechar a porta do edificio unha vez rematado o servizo procurando que non quede ningún rapaz/a no seu interior, que non quede aberta



ningunha billa, que as luces queden apagadas e que non quede material das actividades estrado polo chan.

4. O responsable de calquera actividade desenvolvida no Pavillón terá o deber de comunicar á dirección do colexio os posibles desperfectos observados e de facerse responsables pecuniarios, no caso de institucións ou empresas alleas ao colexio, da contía dos arranxos.

5. A ANPA do centro, baixo petición á dirección, poderá facer uso do pavillón para levar a cabo calquera tipo de actividade conmemorativa, de colaboración con outras asociación ou co propio colexio.

6. Normas de uso durante o horario lectivo:

- O pavillón será usado únicamente para levar a cabo actividades didácticas, lúdicas ou deportivas.
- Os seus usuarios deberán deixar todos os materiais recollidos e ben colocados nos espazos determinados una vez rematen as actividades, así como as luces apagadas e a porta do almacén pechada.
- O almacén de material so pode ser utilizado polos mestres e mestras, adestradores/as, monitores/as e/ou persoas responsables, así como os nenos e nenas que formen parte do voluntariado dos Recreos Activos.
- Durante o horario lectivo só se comerá no pavillón cando o recreo se faga no mesmo por mor do tempo e se fará únicamente na zona establecida para facelo. Ademáis poderase comer tamén en momentos previamente pactados coa dirección do centro como, por exemplo, as diversas conmemoracións ou festividade anuais. En ningún caso o alumnado ou persoas que acudan ao centro a entrenamentos ou actividades poderán consumir alimento no pavillón.
- O portalón do pavillón debe quedar sempre pechado ao remate do horario lectivo e, pola tarde, cando rematen as actividades.

### 6.3. Polos Creativos:

Ao noso centro foille concedido a participación no proxecto de Polos Creativos dende o curso escolar 2022-2023, ano no que se fixeron as reformas pertinentes nas instalacións para crear unha aula específica para tal uso.

A aula de Polos Creativos ten un deseño modular e innovador, sendo dotada de equipación especializada.

Todo o material da aula é para empregar na mesma e, no caso excepcional de que se leve fóra da mesma, deberá ser anotado no rexistro de préstamo que se atopa na mesma aula.

A finalidade é organizar didacticamente dito espazo para fomentar a creatividade a través da superación de retos, a consecución de proxectos, a resolución de problemas, a realización de prototipos, etc., albergando prácticas de investigación e experimentación.

O uso da aula de Polos Creativos estará enfocado cara a aprendizaxe conxunta, colaborativa e comunitaria. Terá unha visión ampla e integral do coñecemento e dos retos tecnolóxicos e dixitais en todos os campos do saber (humanidades, arte, ciencias sociais e naturais, artesanía, etc.).

Preténdese que funcione como centro de actividades no que se traballe a intelixencia artificial e outras tecnoloxías intensivas, o procesado audiovisual e artístico, a realidade virtual e a impresión 3D, as tecnoloxías de control computerizado e fabricación aditiva, o mecanizado de diferentes materiais, a electromecánica, a robótica e os microcontroladores, entre outras.



Este espazo, deberá estar aberto á comunidade educativa para favorecer o desenvolvemento de competencias dixitais e científico-tecnolóxicas e artísticas do conxunto de profesorado, alumnado e familias, polo que ofertarán actividades formativas para os diversos colectivos. En concreto, fomentará especialmente aquelas accións que impliquen a participación das familias xunto coas súas fillas e fillos actividades tanto de formación como de creación.

Faranse quendas de mañá para o seu uso por parte do alumando e do profesorado e, pola tarde, para as familias e o alumnado.

En relación ao uso da aula por parte do alumnado teranse en conta os seguintes puntos:

- ❖ Todo o profesorado terá que usar a aula, tanto co alumnado da súa titoría coma co resto do alumnado do centro, a lo menos, unha vez ao trimestre, durante as mañás.
- ❖ Haberá quendas nos recreo para que o alumnado suba a facer uso da aula de Polos Creativos, sempre a supervisión dun mestre ou mestra.
- ❖ As actividades serán propostas dende o equipo de dinamización., que será o encargado de facilitar o material preciso.

En relación ao uso da aula por parte do alumnado e as súas familias, abrírase a aula de Polos Creativos unha tarde á semana para que poidan facer uso dela. Todas as familias deberán cumprir as normas establecidas para o uso de Polos Creativos, entre outras: permanecer na aula durante a hora destinada ás familias (de 16:15 a 17:15) todas as persoas que acudan a unha actividade deberán saír da mesma a mesma hora para que antes o profesor/a de garda comprobe que todo o material está no seu sitio e a aula recollida. De querer saír antes do tempo establecido, deberán comunicalo á chegada e terán que ter o permiso expreso do mestre/a que esté de garda ese día, o cal revisará que todo o material está en perfecto estado antes de deixar marchar. Ademáis o alumnado non poderá acudir á aula de Polos creativos pola tarde sen estar acompañado dun adulto. Para asistir a calquera actividade realizada para as familias en Polos creativos, estas deberán chamar ao centro para apuntarse.

Haberá un mestre ou mestra de garda encargado do uso correcto da aula, así como do material da mesma. Cando remate a quenda da tarde, o mestre/a de garda revisará que todo o material empregado estea no lugar correcto.

Por último e en relación ao profesorado, as titorías deberán acudir co alumnado como mínimo unha vez ao mes a Polos creativos, integrando a súa utilización na realización de actividades e contidos transversais. Ademais, cada mestre/a do centro deberá realizar ao menos unha actividade trimestral en Polos Creativos cun curso diferente ao seu. A coordinadora asesorará ao profesorado sobre a relación de posibles actividades e organizará, en colaboración coa xefa de estudos, as datas e horas de realización das mesmas.

#### **6.4. Aula de convivencia:**

Cando un/unha alumno/a teña unha actitude disruptiva na aula poderá ser enviado á Aula de Convivencia. O envío dun alumno/a á aula de convivencia seguirá o seguinte procedemento:

1. O mestre/a que estea a cargo do alumno no momento da conduta rexistraraa no parte de incidencia que lle será entregado á xefa de estudos. O profesorado evitará informar ao neno/a de que se lle vai emitir un parte e será a Xefa de



estudos quen llo comunique. Baixo ninguna circunstancia se falará do proceso ou realización dun parte a un alumno/a diante dos compañeiros/as.

2. Cando a xefa de estudos o recibe, reúne ao equipo de convivencia para tomar una decisión sobre o acontecido e esta informa á familia do alumno/a do problema.
3. Unha vez que se reúne o equipo de convivencia e se toma unha decisión, da que ten a última palabra a directora, se lle comunica á familia e ao alumno/a.
4. Se a medida a levar a cabo é acudir á aula de convivencia, a xefa de estudos redacta un documento para que conste que se informou á familia de dita medida, cal foi a conduta e cal é a medida correctora. Este ten que ser asinado por ambas partes.
5. Tal medida quedará rexistrada en Xade.

O alumnado enviado á aula de convivencia ten que estar acompañado, en todo momento, do profesorado de garda e debe ser enviado con indicacións precisas do traballo que ten que realizar, isto aplicarase igualmente nos casos nos que, como consecuencia da aplicación dunha medida correctora, un/unha alumno/a teña que permanecer varias horas ou días na aula de convivencia.

## 7. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.

1. Calquera membro da comunidade escolar e, moi en particular, o Equipo Directivo están na obriga de divulgar este NOF entre os membros da propia comunidade.
2. Colgar da páxina web do centro o documento aprobado polo Claustro e Consello Escolar.
3. Facer un resumo das NOF que se incorporará ás axendas do alumnado
4. Ao formalizar a matrícula dun neno/a, a familia recibirá a información de que as Normas están publicadas na páxina web do centro.
5. En horario de secretaría, calquera membro da comunidade escolar poderá consultar este documento.

Este NOF poderá ser modificado sempre que o solicite un tercio do Claustro ou do Consello Escolar. O procedemento consistirá en: a) petición escrita por parte dos solicitantes remitida á dirección do centro escolar; b) no prazo máximo de quince días, a dirección convocará Claustro do Profesorado ou Consello Escolar ; c) a convocatoria estará acompañada da información escrita que os solicitantes aportaron no documento de petición e daqueles outros documentos que o Equipo Directivo considere oportunos para unha mellor toma de decisión; d) a decisión do Claustro non suporá efectos modificatorios nesta Normativa; si será vinculante e modificatoria a decisión do Consello Escolar.

Este NOF deixa sen efecto os acordos tomados por calquera órgano de goberno do centro escolar con data anterior á que figura ao pé deste documento sempre e cando afecte a algún dos temas regulamentados nel.

Este documento foi aprobado polo Claustro e o Consello Escolar o día 23 de abril de 2024. A revisión do mesmo deberá realizarse no ano 2026.