

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

---

Modificado con data 05/05/2021

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
FUNDAMENTACIÓN.....	5
2. Consello escolar .....	6
FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS EDUCATIVOS .....	9
Son fins do presente NOF: .....	9
Son principios do presente NOF:.....	9
Son obxectivos do presente NOF: .....	10
PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.....	10
ALUMNADO .....	10
Órganos de participación.....	10
PROFESORADO .....	11
Órganos de participación.....	11
FAMILIAS.....	11
Órganos de participación.....	11
PERSONAL NON DOCENTE .....	12
REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR .....	12
DIRECCIÓN E XESTIÓN DO CENTRO .....	13
EQUIPO DIRECTIVO.....	13
ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	13
Consello Escolar.....	13
Claustro de Profesorado.....	14
Dinamizacións e responsabilidades.....	15
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	15
Equipos de ciclo .....	15
Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	15
Equipo de Dinamización da lingua galega. ....	16
Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	16
Titoría.....	16
Departamento de Orientación .....	16
REUNIÓN DE COORDINACIÓN .....	19

CEIP PARADAI	NOF
HORARIO DO CENTRO .....	19
HORARIO LECTIVO DO CENTRO .....	19
HORARIOS.....	19
HORARIO NON LECTIVO.....	20
HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE .....	20
NORMAS DE CONVIVENCIA .....	20
DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	20
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO .....	20
Dereitos .....	20
Deberes.....	21
Adscrición .....	23
Asistencia e puntualidade do profesorado.....	24
Gardas.....	25
Condición de autoridade pública do profesorado.....	25
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO .....	26
Dereitos do alumnado .....	26
Enfermidade prolongada.....	28
Datos persoais do alumnado .....	28
Deberes.....	29
Asistencia a clase e puntualidade do alumnado .....	30
Protocolo de absentismo.....	31
Protocolo a seguir polo profesorado do centro ante as ausencias do alumnado a clases. ....	32
DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS .....	33
Dereitos .....	33
Deberes.....	33
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE .....	35
Dereitos .....	35
Deberes.....	35
A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	35
PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	35
OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO.....	38
REFERENTES AO ALUMNADO .....	38
<i>Entradas e saídas</i> .....	38
<b>Educación infantil (edificio anexo) .....</b>	<b>39</b>
<b>Educación Primaria e 6º de Educación Infantil (edificio principal) .....</b>	<b>39</b>

CEIP PARADAI	NOF
<i>Retraso na hora de recoller ao alumnado</i> .....	40
REFERENTES AO PROFESORADO .....	44
SUBSTITUCIÓNS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	45
SUBSTITUCIÓNS EN EDUCACIÓN INFANTIL .....	46
FUNCIÓNS DO PROFESOR/A DE GARDA.....	46
USO DE ESPAZOS COMÚNS .....	47
ORGANIZACIÓN DO RECREO E DO PROXECTO LECTOR.....	52
<b>PATIO DE LECER</b> .....	52
NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS.....	54
NORMAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE .....	55
NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA REFERENTES AO ALUMNADO. ....	58
CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	62
CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO .....	65
REXISTRO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	66
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	67
AVALIACIÓN.....	69
AVALIACIÓN DO ALUMNADO .....	69
Reclamacións ás cualificacións .....	71
ASISTENCIA SANITARIA AO ALUMNADO .....	75
REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NOF .....	76

## INTRODUCCIÓN

Tendo en conta os principios sobre os que se fundamenta o sistema educativo, o obxectivo primeiro e fundamental da educación é proporcionar ao alumnado unha formación plena que lles permita formar a súa propia identidade e construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética e moral desta realidade, polo cal, a labor do centro educativo é a de favorecer o desenvolvemento do alumnado de xeito crítico nunha sociedade libre, tolerante e solidaria.

Os criterios sobre os que debe basearse a convivencia escolar son pois:

- Respecto mútuo
- Autoestima
- Xustiza
- Solidaridade

É misión de toda Comunidade Educativa (profesorado, alumnado, pais, nais, persoal non docente), velar por estes valores para lograr este grao de convivencia escolar. A información ten que ser o punto de referencia básico e indispensable para que toda a comunidade escolar coñeza o documento onde se recollen as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) . Estas teñen un papel clave dentro do proxecto de centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais, os procedementos para fomentar a participación das nais e pais , alumnado e profesorado na vida do centro e as relacións de convivencia entre todos eles e as do Centro co seu entorno. Pretende ser un complemento da base legal que regula a convivencia do Centro.

## FUNDAMENTACIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento do CEIP Paradai están elaboradas en base á lexislación vixente en relación a : alumnado, profesorado, orientación, recursos económicos...

- LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).

- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia. (b.O.G. 27/08/07). Modificación de Lei 4/1988, do 26 de maio.

- LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).

- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia. (b.O.G. 27/08/07). Modificación de Lei 4/1988, do 26 de maio.

#### 1. Alumnado:

- Dereitos: Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2-6-95).
- Admisión de alumnado: Decreto 254/2012
- Orde 13 de marzo de 2013

#### Educación Infantil:

- Ensinanzas mínimas: RD.1630/2006. (BOE 04/01/07)
- Currículo: Decreto 330/2009 do 4 de xurio (DOG 23/06/2009)
- Avaliación: Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG 10/07/2009)

#### Educación Primaria:

- Ensinanzas mínimas: RD.1513/2006. (B.O.E 08/12/06).
- Currículo: Decreto 130/2007. (DOG 09/07/07).
- Avaliación: Orde do 23 de novembro de 2007 (DOG 30 de novembro de 2007). / Orde do 9 de xuño de 2016 (DOG 10 de xuño de 2016)

#### 2. Consello escolar

Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escalas de Educación Infantil e Primaria (DOG 21 de outubro de 1996)

Orde do 22 de xullo de 1997 pala que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escalas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 22 de setembro de 1997)

Real Decreto 92/1998 do 28 de abril.

#### 3. Escolarización de ACNEAE

Escolarización de alumnado con NEE: Orde do 27 de decembro de 2002 (DOG 30/01/03).

Atención ao alumnado superdotado: Real decreto 943/2003, do 18 de xullo, polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas para o alumnado superdotado intelctualmente (B.O.E 31/07/2003).

Atención a alumnado inmigrante: Orde de 20 de febreiro de 2004 (DOG 26/02/2004).

#### 4. Orientación

Decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia. (DOG 27 de abril 1998).

ORDE do 24 de xullo de 1998, polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia, regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo 1998).

Circular 10/2010 da dirección xeral de educación, FP e innovación educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa na comunidade autónoma de Galicia.

#### 5. Gratuidade dos estudos nos centros públicos

Lei 8/1987, 25 de novembro (DOG 20 de xaneiro de 1988)

Lei orgánica 2/2006

Orde 30/5/2013

#### 6. Horario de disciplinas

Instrucións da Inspección Educativa do 10 de xaneiro de 2007

#### 7. Organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria

ORDE do 22 de xullo de 1997(DOG 2 de setembro de 1997)

#### 8. Recursos económicos:

Decreto 229/2011 do 7 de Decembro.

Regulamento orgánico dos centros de educación infantil e primaria:

Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996).

ORDE do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.

#### 9. Profesorado:

#### 10. Réxime disciplinario

Decreto 33/1986, polo que se establece o Regulamento de réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.

Decreto 94/1991, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia

### 11. Adscrición:

Adscrición funcional e elección de horarios. Artigos relacionados coa adscrición funcional e o horario do profesorado na orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización das EEI, dos CEP e dos CEIP (DOG do 2 de setembro de 1997 e posteriores modificacións).

### 12. Horario profesorado

ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG 30/06/2011.

ORDE do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

### 13. Ausencias e permisos

Lei 13/2007 de Función Pública de Galicia. (DOG 27/08/07).  
Modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio.

Orde do 7 de abril de 2008 (DOG 23/04/08), regula os permisos e licenzas do profesorado. Itinerancias:

Circular da Secretaría Xeral sobre itinerancias acordo do 18/02/2008

### 14. Profesorado de Relixión

ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a relación laboral do profesorado de relixión e se ditan instrucións relativas á provision de postos. (DOG 24/07/07)

### 15. Lingua Galega

Decreto 124/2007 do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do Galego no Sistema educativo (DOG 29/06/07)

### 16. Complemento por función tutorial

ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes. (DOG 24/07/07)

Este documento recolle a lexislación ata o de agora en vixencia, á espera doutras modificacións legais.



## **FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS EDUCATIVOS**

As presentes NOF diríxense á comunidade escolar e pretende regular o funcionamento interno do CEIP Paradai baseándose no respecto polos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos, e procurando a adquisición de hábitos intelectuais no marco dunha actitude humanística.

### **Son fins do presente NOF:**

- a)** Precisar os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
- b)** Dotar ao centro dun marco de referencia para a súa organización e funcionamento.
- c)** Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- d)** Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

### **Son principios do presente NOF:**

- a)** A comunidade escolar está formada polo alumnado, profesorado, pais/nais ou titores/as, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e asociacións de pais/nais do alumnado.
- b)** Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento.  
O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- c)** Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento.  
O Claustro do profesorado e o Consello Escolar velarán para que isto sexa así.

- d)** Prohíbense terminantemente os castigos físicos e humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.
- e)** Todos os membros da comunidade escolar deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
- f)** Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
- g)** Todos os membros da comunidade escolar deberán empregar as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento para solucionar os problemas que se presenten.
- h)** Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste NOF.

### **Son obxectivos do presente NOF:**

- a)** O desenvolvemento da capacidade crítica e participativa dos seus protagonistas, como suxeitos activos dunha comunidade implicada na cultura dos valores propios e universais.
- b)** Respectar os dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades.
- c)** Participar activa e criticamente na vida social e educativa.
- d)** Educar para a paz, a cooperación e a solidariedade.

## **PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO**

### **ALUMNADO**

#### **Órganos de participación**

O órgano estará representado na vida escolar polos delegados dos distintos cursos de 3º, 4º, 5º e 6º de Educación primaria ( esta tarefa poderá levarse a cabo por distintos alumnos ao longo do curso)

Corresponde ós delegados/as:

1. Recoller as propostas da aula e comunicárllelas ó titor ou membros do Equipo Directivo
2. Velar polo bo clima de relación e convivencia na súa aula.

3. Propiciar o mantemento da hixiene e a orde da aula á que pertence.
4. Informar de notificacións comunicadas polo titor/a ou membros do Equipo Directivo ó resto dos compañeiros.

## **PROFESORADO**

### **Órganos de participación**

A participación dos profesores/as no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagóxica) e dos Órganos Colexiados (Claustro de profesores/as e Consello Escolar). As funcións e ordenamento destes órganos desenvólvense no apartado destas NOF baixo o epígrafe "Dirección e xestión do Centro".

## **FAMILIAS**

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participaren na vida do centro. Para exercer este dereito deben:

1. Coñecer e cumprir as NOF.
2. Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
3. Cooperar co centro nas actividades para as que sexan requeridos.
4. Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
5. Participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.
6. Para facer efectiva a súa participación na vida do centro os pais, nais ou representantes legais poden:
  - a. Asociarse e manter contactos co centro a través da súa asociación.
  - b. Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.
  - c. Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
  - d. Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
  - e. Esixir que se atendan tódolos dereitos do alumnado.

### **Órganos de participación**

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnos que a lexislación vixente autorice.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual (PXA) .
- b) Informar ó consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar os asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do NOF.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo, e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro dacordo coa lexislación vixente.

## **PERSOAL NON DOCENTE**

O persoal non docente participa na vida do Centro a través do seu representante no Consello Escolar.

## **REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR**

Nos centros de cinco ou máis unidades o consello escolar estará composto de:

- Director/a do centro, que será presidente/a
- Xefe/a de estudos
- Cinco mestres/as elixidos polo claustro

- Secretario/a, que actuará con voz pero sen voto
- Cinco representantes de pais/nais
- Un/unha representante do concello
- Un/unha representante do persoal de servizos do centro

## **DIRECCIÓN E XESTIÓN DO CENTRO**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto e o Decreto 29/2007 de selección de directores/as. Decreto polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos (DOG 12/03/2007).

### **ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

Os órganos colexiados son o Consello Escolar do Centro e o Claustro de profesores e profesoras. A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto e artigos relacionados cos consellos escolares de centro. E o Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.

#### **Consello Escolar**

Rexerase pola regulamentación anteriormente citada, e ademais:

- 1.- A orde do día darase a coñecer como mínimo cunha semana de antelación.
- 2.- No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións:

#### **Observatorio de Convivencia**

Formada polo Director/a, Xefe de estudos, un profesor/a, e un pai /nai elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. Esta Comisión de Convivencia reunirase a petición de calquera sector da comunicade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte á convivencia no Centro e cando haxa que aplica-la corrección de faltas graves.

#### **Comisión económica**

Formada polo Directoria, secretario/a, un profesor/a, e un pai/nai elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. O seu obxectivo é regula-la autonomía da xestión económica do centro.

### Claustro de Profesorado

Ademais das competencias que establece a regulamentación antes citada, contéplanse as seguintes pautas de funcionamento:

#### **Claustro Ordinario**

Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 8 días de antelación.

#### **Claustro Extraordinario**

Celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un tercio do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación.

A asistencia ao Claustro é obrigatoria, e os membros non deberán abandona-la sesión ata que o director/a a dea por rematada, excepto por algunha causa xustificada previamente dada a coñecer.

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando un membro desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ó Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ó finalizar o claustro.

O Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:

- a. Votación de asentimento á proposta formulada polo/a Director/a ou por calquera membro, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
- b. Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
- c. Votación nominal, chamando o secretario a tódolos compoñentes do Claustro, que responderán Si, Non ou Abstención.
- d. Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:
  - Cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes.
  - Cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o director/a pola complexidade do tema.
- e. Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.

f. Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécese o seguinte:

- As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores, aínda que non coincida co sentir persoal.

### **Dinamizacións e responsabilidades**

#### **Dinamizacións**

Nomearanse dinamizadores por dous cursos de:

- Tecnoloxías da Información e Comunicación TICs
- Dinamización da Lingua galega
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Biblioteca Escolar
- Convivencia do Centro

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A regulación destes órganos está recollida no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.

#### **Equipos de ciclo**

Mentras non se desenvolva a normativa vixente seguirán a funcionar os equipos de ciclo.

Agruparán a todo o profesorado que imparta a docencia nel, pero para que o traballo sexa máis operativo, estará formado por un número máis reducido de persoas: titores/as e especialistas que se adscriban voluntariamente a el.

Cada Equipo de Ciclo terá un/ha coordinador/a e será o órgano básico para organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefa de Estudos, as ensinanzas do propio ciclo. Os Equipos de Ciclo deberán reunirse, como mínimo, unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para tódolos seus membros.

O/a coordinador/a do Equipo de Ciclo ocupará o cargo durante dous anos, e terase en conta na elaboración dos horarios.

#### **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Organizará e coordinará aquelas actividades complementarias que realice o alumnado en horario lectivo (visitas, traballos, conmemoracións...) e extraescolares que son aquelas

que, sendo organizadas polo centro e figurando na P.X.A. , se realizan fóra do horario lectivo.

Deberá reunirse, unha vez ó mes e sempre que sexa preciso para organizar calquera tipo de actividade. A asistencia é obrigatoria para tódolos seus membros.

Terá un/ha coordinador/a de Equipo nomeado/a por dous anos e coordinarase coa Xefatura de Estudos.

#### **Equipo de Dinamización da lingua galega.**

Formado por un/ha profesor/a de cada ciclo nomeado/a polo Director/a e a proposta da Comisión Pedagóxica.

Este Equipo reunirse cunha periodicidade mensual.

Terá un/ha coordinador/a nomeado/a polo Director/a a proposta dos/as componentes e ocupará o cargo dous anos.

#### **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) está integrada polo Director/a (presidente), o Xefe de estudos, os Coordinadores de ciclo, o xefe do Departamento de Orientación, o Coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega, Coordinador de actividades complementarias e extraescolares o profesor/a de pedagogía terapéutica e o responsable da Biblioteca escolar. Un dos compoñentes levantará acta do acordado en cada reunión.

Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao finaliza-lo mesmo. Deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión das programacións así como o calendario de actuacións.

#### **Titoría**

Os mestres-titores rexeranse polo Plan de Acción Titorial, en coordinación coa Xefa de Estudos e co Departamento de Orientación. O Plan de Acción Titorial é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación dos titores. Ademais de participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial deberán cumprir tódalas tarefas tal como se establece no artigo 80 do Regulamento Orgánico dos centros (Decreto 374/97).

#### **Departamento de Orientación**



O noso centro conta con Departamento de Orientación (D.O) propio, segundo establece a Circular 10/2010 das Direccións Xerais de Orientación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se dictan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia. Está constituído tendo en conta o Decreto 120/1.998 (DOG do 27) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1.998 (DOG do 31 Xullo) pala que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Estará constituído :

Xefe/a do D.O. : Orientador /a

Mestre/a de Audición e Linguaxe (A.L)

2 Mestres/a Pedagogía Terapéutica ( P.T.)

***As funcións atribuídas ó D.O. son as seguintes:***

- a. Valora-las necesidade educativas, no ámbito da orientación dos alumn@s e desenvolver e avaliar programas específicos de intervención
- b. Participar na elaboración do Proxecto Curricular do Centro (PCC)
- c. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención das dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- d. Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e. Facilitarlle o alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afronta-los momentos escolares mais decisivos ou de maior dificultade.
- f. Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos...
- g. Promovela cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos fillos.

***Funcións do Xefe do Departamento:***

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar unha memoria final.
- c. Participar na elaboración do PCC, representando o departamento na CCP.
- d. Convocar e presidir as reunións do DO conforme ao procedemento que se estableza.
- e. Velar pola confidencialidade dos documentos.

- f. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención a diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h. Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.

Coordinar a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo

*Funcións do profesorado de apoio:*

Os mestres de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe exercerán as súas funcións en tódalas etapas educativas que se impartan no centro e ademais realizarán as seguintes funcións:

- a. Asistir as reunións da CCP.
- b. Participar na avaliación inicial do alumnado, e naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- c. Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das Adaptacións curriculares, así como as medidas de reforzo.
- d. Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que así o requira, que en xeral se prestará no grupo no que está integrado.

A colaboración cos titores é un aspecto fundamental dado o labor de orientación que se desenvolve dende a titoría, polo que se regula:

O traballo de Pedagogía terapéutica será dentro da aula, agás cando as necesidades do alumno/a esixan unha atención individualizada fóra dela.

A duración dos apoios da mestra de pedagogía terapéutica será a sesión completa, tanto para aqueles alumnos con apoio dentro coma fóra da aula e tratarase na medida do posible que o traballo nas dúas aulas sexa paralelo. Cando os apoios se fagan dentro da aula, o mestre titor tentará adaptar o horario ás necesidades dos alumnos que precisan o apoio.

Os horarios de Audición e Linguaxe nalgúns casos serán sesións completas de 50 minutos ou medias sesións, de 25 minutos.

O reforzo educativo que figura no horario de cada profesor será preferentemente dentro do mesmo ciclo .

Os horarios de P.T , A.L e os de reforzo educativo poden variar ao longo do curso segundo as necesidades que se presenten.

Dende o Departamento de Orientación haberá unha aportación e apoio á función docente, proporcionando materiais ou apoios que se requiran.

## REUNIÓN DE COORDINACIÓN

O calendario de reunións de coordinación será establecido a principio de curso para todo o ano quedando reflexado na P.X.A. de cada curso.

## HORARIO DO CENTRO

### HORARIO LECTIVO DO CENTRO

Sesións	Horas	
1ª	9:00	9:50
2ª	9:50	10:40
3ª	10:40	11:30
<i>Lecer</i>	11:30	11:55
<i>Plan</i> <i>lector</i>	11:55	12:20
4ª	12:20	13:10
5ª	13:10	14:00

### HORARIOS

Elaboraranse a principios de curso por parte da xefatura de estudos en colaboración co resto do equipo directivo e faranse públicos para a súa aplicación. Os horarios académicos de alumnado e profesorado estarán de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual.

Realizaranse en función das necesidades existentes, baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos, poderan ter en conta as preferencias do profesorado, sempre que o permita a organización do centro e esten dentro da normativa e de maneira rotatoria.

Na elaboración dos horarios do Centro ó inicio do curso e cando as circunstancias o permitan tentarán terse en conta os seguintes criterios:

- Rentabilizar ó máximo o capital humano dispoñible.
- Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos.

- Procurarase que o profesorado de nivel teña unha hora en común á semana para poderse coordinar.

Baseámonos nas seguintes premisas:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
2. Rentabilizar ao máximo os recursos dispoñibles.
3. Serán aprobados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

## HORARIO NON LECTIVO

- As horas da tarde do martes son de permanencia no Centro .
- As gardas da tarde son de permanencia no centro.

Estas horas son de cómputo semanal e non teñen carácter fixo. Este tempo adicárase, entre outros, aos seguintes asuntos:

- Reunións de Claustro e Consello Escolar.
- Sesións de avaliación.
- Proxectos de formación.
- Vixilancia de actividades complementarias.

O resto da xornada semanal, de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

## HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

**Persoal de limpeza:** polas tardes, de luns a venres de 15:00 a 22:00 horas e os sábados de 10:00 a 12:00 horas. Dependente do Concello.

**Subalterno/a(Conserxe):** de luns a venres de 8:00 a 14:30 horas e os martes de 16:00 a 18:00 . Depende do Concello.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

## DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

#### Dereitos

1. Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.

2. A formular suxestións, propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.
3. Dereito de reunión.
4. Liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor e dentro do respecto á Constitución.
5. A dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.
6. Ó respecto a súa dignidade persoal e profesional, a súa ideoloxía e as súas opinións.
7. A elixir e ser elixido nos órganos directivos do centro educativo, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.
8. A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.
9. Impartir a disciplina correspondente a súa función.
10. Recibir unha formación e actualización permanente.
11. Á protección xurídica axeitada ás súas funcións docentes.
12. Participar activamente na xestión do Centro, personalmente ou a través dos seus representantes.
13. Usar as instalacións, servizos e equipamento do Colexio, respectando a Programación Xeral.
14. A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro.

### Deberes

1. Formar parte dos órganos colexiados que integren e asistir ás súas reunións.
2. Actuar de acordo co establecido na PXA.
3. Respetar a decisión dos órganos colexiados.
4. Respetar as normas recollidas neste documento e dalas a coñecer á comunidade educativa segundo lle corresponda.
5. Manter cos alumnos/as e pais/nais un clima de respecto e colaboración.
6. Non sair da clase sen causa xustificada, nin ausentarse do centro educativo sen coñecemento do xefe de estudos, o director ou quen legalmente o substitúa.
7. Convocar aos pais ou titores legais dos alumnos/as para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
8. Colaborar na educación e disciplina da totalidade dos alumnos/as do colexio nas clases, corredores, recreo, actividades complementarias, extraescolares...

9. Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza aprendizaxe.
10. De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.
11. Organizar con antelación as saídas e actividades, encargándose das notificacións e peticións de permisos aos pais segundo o modelo xeral do centro.
12. Levar control de asistencia a clase do alumnado esixindo o correspondente xustificante dos pais, médico...en caso de non asistir e incluír as faltas no programa.
13. No caso de ANEAE que reciban apoio fóra da aula, sempre deberá esperarse a que veña recollelos a persoa que os vai atender e nunca mandalos por conta propia ó lugar onde vaian recibir o apoio.
14. Facer as gardas de recreo que lles correspondan, segundo se estableza no cadro de gardas establecido pola xefatura de estudos.  
As súas funcións serán:
  - Resolver os problemas que xurdan entre os alumnos/as
  - En caso de accidente tomará as medidas necesarias e poñerá en coñecemento do titor/a correspondente, poñéndose en marcha a continuación o protocolo de actuación pertinente.
  - Os profesores de vixilancia rematarán a garda no momento de soar o timbre, facéndose cargo da entrada dos alumnos/as.
15. Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
16. Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo co NOF, informar das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría.
17. 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.
18. Dar información ó profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite.
19. Cada profesor/a titor/a manterá entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais como sexa necesario.
20. Procurar que os traballos que o alumnado teña que realizar fóra do horario escolar non supoña unha sobrecarga excesiva e, naqueles cursos onde ensinen varios profesores, coordinarse para evitar que se lle acumulen excesivas tarefas.

21. De comunicar ó equipo directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así como non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á Dirección do centro.
22. Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
23. Aterse á normativa vixente para cambiar os libros de texto ou material didáctico empregado no centro educativo.
24. Elaborar a principios de curso a programación anual a nivel individual ou de ciclo, tomando como referencia a memoria anual do curso anterior. Na primeira quincena de setembro, revisaranse os informes do alumnado elaborado no curso anterior para detectar as posibles carencias ou deficiencias existentes e solicitar así un apoio pedagóxico ou adaptación curricular.
25. Deixar no seu lugar habitual o material común que utilicen do centro.
26. Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
27. Os mestres titores cumprir coa tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente ( Decreto 374/1996).
28. Aplicar as normas de disciplina de acordo con estas normas.
29. Dar a coñecer as normas ós alumnos/as e pais, nais ou titores legais.
30. Nos cambios de clase non se deixará ao alumnado só ata que chegue o seguinte docente. O alumnado deberá permanecer dentro da súa aula. Estes cambios de clase deberan ser o máis dinámicos posible.
31. Participación activa do profesorado no control de faltas.  
O profesorado ten a obriga de cubrir as faltas de asistencia do alumnado nos termos que se expresan neste NOF e colaborará co profesorado titor e a Dirección nos protocolos de actuación para previr as posibles situacións de absentismo escolar , e de ser o caso orientar sobre o seu control con atención ás instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación e Innovación Educativa.

### Adscrición

1. Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente.
2. Darase preferencia á permanencia dun mesmo profesor como titor dun curso ao longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos, respectaráselle o dereito de permanecer no ciclo co mesmo grupo de alumnos. Consideraranse 1º e 2º de primaria como un ciclo, 3º e 4º de primaria como outro ciclo e 5º e 6º como outro.

3. A titoría recaerá no profesor que imparta máis horas de docencia con ese grupo de clase.
4. Para a formación dos equipos de Ciclo procurarase que aquel profesorado que non teña titoría se distribúa equitativamente entre os distintos ciclos, de xeito que queden equiparados en número de membros. Estes acudirán as reunións segundo o calendario establecido ó inicio do curso. Asistirán tamén a aquelas outras ás que sexan convocados polo coordinador cando a importancia do asunto a tratar así o requira.

#### **Asistencia e puntualidade do profesorado.**

A asistencia e puntualidade do profesorado queda regulada polas seguintes normas:

1. Acudir coa máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase, tanto por parte dos titores coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que o alumnado este sen vixiar. Nestes casos, a persoa que remata a súa hora lectiva debe esperar ata que chegue o mestre que vai dar a seguinte hora.
2. Ante a imposibilidade por parte dun profesor da asistencia á clase, se é posible comunicarao á xefatura de estudos ou a persoa do equipo directivo que estea de garda con 48 horas de antelación empregando o impreso correspondente. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para poder facer o cadro de gardas.
3. O profesor/a que coñeza previamente a súa ausencia durante algún dos períodos lectivos, sempre que as circunstancias o permitan deixará as tarefas que o alumnado debe realizar durante ese período, coa supervisión do profesorado de garda.
4. O control de asistencia do profesorado corresponde a xefatura de estudos, agás as ausencias ás reunións dos equipos, que lle serán comunicadas a través dos coordinadores correspondentes.
5. Cando os retrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección do centro tomará as medidas oportunas e, de persistir, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
6. O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que estará a súa disposición na xefatura de estudos. Cando a xustificación da ausencia precise proba documental, achegarase o xustificante pertinente. A non presentación de devandita proba documental, en tempo e forma, poderá supoñer a asignación dos motivos da ausencia por un apartado distinto do que se pretendía.



7. Non se deixará ó alumnado só unha vez comezado o período lectivo; así, no caso de ter que ausentarse, enviará previamente a un alumno/a da clase na busca dun profesor de garda.
8. Os permisos e as súas xustificacións rexeranse pola lexislación vixente.

### **Gardas**

Serán tarefas do profesor de garda as que a continuación se detallan:

1. Velar pola seguridade dos alumnos e manter a orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade á zona do patio que teña asignada para que o alumnado esta vixiado en todo momento.  
O profesorado acompañará ao alumnado e non o deixará no recreo sin a presenza do profesorado de garda.
2. Atender o alumnado en ausencia dalgún profesor. A xefatura de estudos comunicará o antes posible as ausencias do profesorado.
3. Pechar as portas do centro e as portas de entrada cando non estea o conserxe no centro.
4. Atender ao alumnado que teña sufrido algún contratempo ou accidente, comunicándoo inmediatamente á dirección do centro.

### **Condición de autoridade pública do profesorado**

Segundo o Artigo 11 da Lei4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos contestados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regularmente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquer obxecto, substancia ou produto que porte e que estea

expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requerimento previsto neste punto obriga ó alumno ou alumna requerido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai, pai ou titores legais, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## **DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

### **Dereitos do alumnado**

1. O exercicio dos dereitos por parte dos alumnos/as implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo. Esta formación aterase ás normas establecidas polo Sistema Educativo actual.
3. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
4. A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso. E contra sí mesmo.
5. A igualdade de oportunidades promoverase tendo en conta:
  - a. A non discriminación por razón de nacemento, sexo, raza, situación económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas; así como por discapacidades psíquicas, físicas ou sensoriais.
  - b. O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade de oportunidades.
  - c. A realización de medidas educativas de integración, normalización e inclusión.
6. Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. Co fin de garantir este dereito, o centro deberá facer público os criterios xerais da avaliación e promoción das aprendizaxes e as programacións.

7. Co fin de garantir a función formativa da avaliación, os tutores/as e profesores /as manterán unha fluída comunicación co alumnado e máis coas familias no relativo á valoración e aproveitamento académico e á marcha do proceso de aprendizaxe.
8. Os pais/nais ou tutores legais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten ao finalizar o curso. A reclamación deberá basearse na inadecuación das probas propostas ao alumno/a en relación cos estándares de aprendizaxe da área ou materia sometida á avaliación e co nivel previsto na programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
9. A administración educativa establece o procedemento para a formulación e tramitacións das reclamacións.
10. Todos os alumnos/as deberán recibir orientación escolar para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades. Dun xeito moi especial, coidarase a orientación escolar do Alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo.
11. O Centro deberá recibir a axuda necesaria: recursos e apoio, por parte da Administración para desenvolver a orientación dun xeito positivo.
12. Todos os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
13. Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no referente a tales crenzas ou convicións. Garantírase tal dereito mediante:
  - a) A información, antes da formalización da matrícula .
  - b) A liberdade relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas por parte das familias.
14. Todos os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
15. Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.
16. O Centro, o profesorado e o persoal non docente estará obrigado a non facilitar información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante, o Colexio poderá comunicar á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos ao alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección do menor.

17. Os alumnos/as poderán asociarse unha vez terminada a súa relación co Centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan os antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do mesmo.
18. Os alumnos/as teñen dereito a utilizaren as instalacións do colexio coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
19. Os alumnos/as teñen dereito a participar, en calidade de voluntarios/as, nas actividades do Centro.
20. Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquera membro da Comunidade Educativa impida o efectivo exercicio deses dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar.

### **Enfermidade prolongada**

O alumnado que deba permanecer convalescente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica, sempre a criterio médico, terá dereito á axuda precisa para non ver diminuído o seu rendemento escolar. Esta será canalizada pola xefatura de estudos e o/a titor/a, que solicitará do profesorado o material didáctico necesario e trasladarao ó alumno/a a través dos pais ou titores legais. Para que este dereito sexa efectivo, os pais ou titores legais deberán comunicala expresa e inmediatamente ao profesor-titor.

A petición dos responsables legais do alumno/a poderá activarse o protocolo de atención educativa domiciliaria con acordo ao Decreto 229/2011 do 7 de Decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes, da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Datos persoais do alumnado**

Regulado na Disposición adicional vixésimo terceira da LOE/ LOMCE.

Os centros docentes poderán recadar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, ás características ou condicións persoais, ó desenvolvemento e aos resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias que sexa necesario coñecer para a súa educación e orientación.

O tratamento destes datos farase con atención a Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, e ós protocolos impulsados dende a Consellería.

1. Os pais/nais ou titores deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación do alumnado ao centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso á cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estrictamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso.
2. No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten ó honor e á intimidade dos menores ou das súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.
3. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

### Deberes

1. De asistir á clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
2. Aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes.
3. Cumprir e respectar os horarios para o desenvolvemento das actividades do centro.
4. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
5. De respectar o exercicio do dereito ó estudo dos/as seus/súas compañeiros/as.
6. De respectar as normas de convivencia.
7. De non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, ideas, cultura, relixión ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
8. Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da Comunidade Educativa.

9. Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
10. De respectar e coidar os bens materiais e instalacións do centro, así como manter a hixiene nos espazos do centro (patio, servizos, aulas...)
11. De respectar e coidar os bens propios, os dos compañeiros e mestres, así como os das aulas. En caso de rotura ou substracción deberá repoñelo.
12. Comunicar ó titor, mestre ou membro do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro escolar.
13. De asistir á clase co material necesario e debidamente aseado e limpo.
14. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
15. Coñecer e cumprir as normas recollidas neste NOF, colaborando na boa marcha da aula e do centro.

#### **Asistencia a clase e puntualidade do alumnado**

1. A asistencia e puntualidade a clase será de obrigado cumprimento, debéndose xustificar todas e cada unha das faltas.
2. O horario normal de clases será de 9:00 a 14:00 horas.
3. A asistencia do alumnado á clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais, nais ou titores legais, por escrito.
4. As faltas por enfermidade serán xustificadas polo falcutativo correspondente.
5. As faltas de puntualidade deberán ser xustificadas documentalmente nas entradas ó colexio.
6. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar documentalmente, primeiro o titor, logo a dirección ou a xefatura de estudos, amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito.
7. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais, da inspección educativa e demais autoridades competentes.
8. Ante a falta de asistencia sen xustificar de máis de tres días nun mes, procederase a apertura do protocolo de absentismo.
9. O alumnado que por motivos de conciliación familiar, deba viaxar no período escolar non se lles abrirá protocolo de absentismo, sempre e cando presenten por escrito unha solicitude na que informarán dos días de ausencia, entregandoa ó titor e á xefatura de estudos. ( modelo en secretaría).

## Protocolo de absentismo

### *Fundamentación legal*

A obrigatoriedade, xunto coa gratuidade, da escolarización na educación básica. Neste centro será de aplicación tanto nas dúas etapas educativas: educación infantil e educación primaria.

É deber dos centros educativos, a través dos titores dos cursos, de controlar as faltas de asistencia a clase e ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais.

### *Falta de asistencia a clase do alumnado:*

Enténdese a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase.

### *Falta de puntualidade do alumnado:*

Enténdese a incorporación á aula despois de estar pechada a porta.

### *Faltas xustificables:*

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo graos.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións. (2 días)
- Visita médica: deberá adxuntar copia da cita, será xustificable, media hora antes e media hora despois da cita.
- Enfermidade: serán xustificables dous días, de necesitar mais para a súa recuperación será xustificable o tempo de prescrición médica.(Axuntar informe).

Dadas as características deste centro, cun nivel moi elevado de alumnado estranxeiro poderán ser xustificables aquelas faltas de asistencia por motivo de conciliación familiar, sempre que reúnan os seguintes requisitos:

- Solicitar por escrito á dirección do centro os motivos polos que se produce esa ausencia, xustificando que non pode ser no período non lectivo do alumnado e facendo constar os días necesarios, non sendo nunca dita ausencia superior a un mes.
- A dirección do centro terá en conta as circunstancias, concedendo ou denegando o permiso.

- Pasado o mes da concesión do permiso, se continúa faltando xa non se xustificarán as faltas e terase en conta para a concesión de futuros permisos.

### Protocolo a seguir polo profesorado do centro ante as ausencias do alumnado a clases.

#### *Seguimento das faltas de asistencia*

1. **Profesor titor do alumno** convoca a unha reunión aos pais do alumno, para analizar a situación e evitar que se produza a apertura de expediente. (Anexo I)
2. **O profesor titor** levantará acta de dita reunión. (Anexo II).

#### *Inicio do expediente*

Faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes.

Como máximo darase inicio ao expediente dentro dos 7 días naturais seguintes.

1. **profesor titor**, propondrá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. (Anexo III).
2. A xefatura de estudos recollerá información ... e incorporará ao rexistro de contactos (Anexo IV).
3. O **Profesor titor do alumno** convoca a unha reunión aos pais do alumno, para analizar a situación e evitar que se produza a apertura de expediente. (Anexo V)
4. O **profesor titor** levantará acta de dita reunión. (Anexo VI).
5. Si coa **intervención do profesor titor** se reconduce a situación, paralizase o proceso e archivarase o expediente.
6. O **profesor titor** informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior.
7. No caso de que non se producise o arquivo do expediente a xefatura de estudos convocará á familia e tratará de buscar unha solución (Anexo VII).
8. A xefatura de estudos levantará acta de dita reunión (Anexo VIII).
9. De reconducirse a situación paralizase e archívase.
10. A xefatura de estudos o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas (Anexo IX).
11. De non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
12. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno (Anexo X).



## **DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS**

### **Dereitos**

1. A interesarse pola formación dos seus fillos/as, visitando ó profesorado nas horas e días especificados no plan de centro.
2. A participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo consello escolar.
3. Liberdade para elixir para os seus fillos entre ensinanza relixiosa ou valores dacordo coas súas conviccións, elección do idioma e solicitude de calquera tipo de exención documentada.
4. De facer perante o profesorado e perante a dirección as reclamacións que consideren oportunas en privado e durante as horas fixadas.
5. A asociarse nas ANPAS e a usar as instalacións do centro de acordo co consello escolar e a lexislación vixente.
6. Usar as instalacións do centro para as súas reunións , sempre que non perturben o normal funcionamento. En todo caso deberán dirixirse ao Director/a para acordaren as condicións e solicitaren o uso das mesmas. O centro poderá ceder as aulas para a realización de determinadas actividades organizadas pola ANPA previa solicitude das mesmas e autorización por parte do Claustro e do Consello Esolar.

### **Deberes**

1. A acudir a cantas citacións lle curse o consello escolar, dirección ou profesorado do centro, respectando os horarios para tal fin establecidos.
2. Deberán de traer e recoller do centro aos seus fillos puntualmente, respectando o horario do centro.
3. Coñecer e asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixíndolles devolvelas no prazo fixado.
4. Colaborar eficazmente para que os seus fillos respecten as normas.
5. Deberán supervisar que os seus fillos acudan ao centro con todo o material necesario.
6. Xustificar por escrito calquera ausencia dos seus fillos/as do centro especificando o motivo antes de que o pida o profesor/a.
7. As reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida do centro, faranse perante o profesor/a correspondete en primeiro lugar. Se transcurrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria, farase perante o director/a e o consello escolar e, no seu caso, perante as autoridades educativas correspondentes.

8. Non apoiar nin dar a razón ós seus fillos/as sobre o labor docente do profesorado sen pasar polo centro antes, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.

9. Ningún pai/nai entrará na aula nin no centro escolar para intimidar, amoestar, amenazar ou molestar a un alumno/a, a un profesor/a ou ao persoal non docente do centro considerándose esta situación como unha falta grave de respecto cara a comunidade educativa, que o poñerá en coñecemento do Consello Escolar para tomar as medidas oportunas a nivel legal.

10. Os pais/nais terán a obriga de comunicar ó centro as enfermidades que afecten ós seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo tódolos medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.

11. Se un pai, nai ou titor/a legal envía a un neno/a enfermo/a ó centro, chamarase para que o/a veñan buscar.

12. Cando un pai, nai ou titor/a legal solicite autorización por escrito para que o seu fillo/a deixe o centro antes de finalizar a xornada escolar, haberá de responsabilizarse do feito así como das posibles consecuencias asinando o documento correspondente.

13. Ningún pai/nai/responsable levará do centro a un alumno/a sen notificalo ós colaboradores, responsables ou ao profesorado, dirección do centro, ou membro do Equipo directivo que nese momento se atope no mesmo. Esta circunstancia será considerada grave e o Consello Escolar tomará as medidas que considere oportunas ao respecto.

14. Os pais esperarán na planta baixa do edificio principal polos fillos/as e non subirán ás aulas durante horario lectivo, facéndollo saber ao profesor/a de garda .

15. Os pais deberán responsabilizarse da devolución dos libros propiedade do centro. Tanto os do banco de libros como todos aqueles que sexan prestados dende a biblioteca.

16. Os pais e nais poden e deben constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.

17. Dos/das representantes que lle corresponde á sector de pais e nais do consello escolar un/unha será proposto/a polo ANPA.

18. Previo acordo do consello escolar, a ANPA poderá 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.

19. O programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar no correspondente programación xeral anual.

## **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

### **Dereitos**

1. A ser respectado/a por pais/nais, profesorado e alumnado.
2. A realiza-las súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
3. A elixir ou ser elixido/a membro do consello escolar.
4. Tódalas que lles conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

### **Deberes**

1. Ocuparase exclusivamente das tarefas que sexan propias da súa función sen interferir en ningún momento no labor do profesorado.
2. Gardará unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
3. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

## **A CONVIVENCIA NO CENTRO**

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias concretando os dereitos e deberes establecidos na Lei 4/2011, e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polos conductas contrarias ás devanditas normas.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto ós dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

### **PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de tódolos que constitúen o Centro crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade, o compromiso mutuo de respecto e garantir os dereitos dos outros.

- Tódolos membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar

o edificio, facendo un bo uso do mobiliario e do material docente.

- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no Centro durante as horas lectivas. O alumnado non poderá trasladar mobles dunha dependencia a outra sen a autorización expresa dun profesor. Igualmente queda incluído neste artigo o mover do seu sitio os bancos e adornos do corredor.
- No caso de ausencias prolongadas aportarase xustificación médica que indique as circunstancias da ausencia.
- O profesorado titor rexistrará as faltas en XADE e indicando o seu carácter e se están xustificadas ou non. Solicitar aos pais/nais/representantes legais que cubran o modelo de xustificación de faltas que se facilita no centro aportando a documentación necesaria.
- Informarase aos pais/nais desta circunstancia na primeira reunión conxunta do curso explicando o procedemento a seguir.
- Cada grupo de alumnos é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizarán as súas tarefas, e está obrigado individualmente, se é posible determinar ó autor dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
- O equipo de profesores que imparte clases no grupo, coordinado polo titor/a, velará ó longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerado falta leve, e ademáis o alumnado deberá limpar a aula ou material para deixalo como estaba.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un docente opta por outra colocación, coidará que ó final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- Ó rematar a xornada, para facilitar a tarefa do personal de limpeza, as mesas e cadeiras quedarán ordenadas coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza dará parte das anomalías.
- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente. Non se poderá comer nin beber dentro das aulas ( agás no período antes do recreo), biblioteca e demais dependencias do Centro.
- Non se permitirá traer ó centro teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, nin outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal destas. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do Centro, quen o comunicará ó titor e ó profesorado.

- O alumnado traerá galletas, froita ou calquera bocadillo preparado na casa, e para beber só auga. Non poderán traer boliños empacados (bollicaos, donuts...) chucherías, bolsiñas de aperitivos (gusanitos, gominolas, caramelos, chocolate...)
- Nos aniversarios o alumnado de primaria non repartirá nada de comer entre os compañeiros.
- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- Cómpre vir ó Centro limpo e aseado. Vestirse con decoro e non se permitirán prenda na cabeza (gorros, pasamontañas, panos...) no interior dos edificios.
- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.
- A sala de profesores é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia.
- Non se permitirá a entrada ó Centro de persoas alleas á comunidade escolar, sen autorización expresa.

**Nas correccións dos incumprimentos das normas de convivencia deberase ter en conta o que segue:**

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Na imposición das correccións deberase ter en conta a idade do alumnado, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais. Para isto solicitaranse os informes pertinentes.
- O alumnado que cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Se o alumnado subtrae bens do centro, deberá restituír o substraído. En todo caso as familias son os responsables civís nos termos previstos nas leis.

- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e fóra do recinto escolar se están motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afectan a calquer membro da comunidade educativa.
- A partir dos catro meses pasado o incidente os feitos prescribirán.

## OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO

### REFERENTES AO ALUMNADO

- O alumnado acudirá regularmente con puntualidade ao Centro.
- As faltas de asistencia notificaranse nos tres días seguintes de ter faltado.
- O alumnado non pode abandonar o centro durante o horario escolar. Se nalgunha ocasión, un alumno/a ten que facelo, deberá ser recollido/a polo seu pai/nai ou persoa responsable acreditada que asinará unha autorización.
- O alumnado deberá respectar e usar correctamente o material e instalacións do colexio
- Calquera desperfecto intencionado deberá ser abonado polas familias.
- Non poderá traer obxectos perigosos ao Colexio nin calquera obxecto que non sexa o relativo ao material escolar.
- O alumnado deberá asistir ao Centro co aseo persoal requerido nas normas de convivencia.
- As faltas de disciplina e as condutas contrarias ás normas de convivencia serán sancionadas segundo se establece no punto **7.2?** deste Regulamento. Cada vez que se produzan, o profesor/titor cubrirá un parte rexistrando a incidencia. Este parte será custodiado polos titores/as e poderá ser requerido pola Xefatura de Estudos.
- O alumnado poderá permanecer en calquera dependencia do centro sempre e cando esté acompañado dalgún profesor/a incluído o período de lecer.

### *Entradas e saídas*

- As portas de acceso ó centro durante a xornada lectiva abríranse dez minutos antes da hora de entrada (9:00 horas) e pecháranse dez minutos despois da hora de saída (14:00 horas). Pola tarde, para actividades extraescolares, programas contrato... abríranse ás 15:55, ás 16:55 e ás 17:55 horas, pechándose ás 16:05, 17:05 e 18:00 horas.
- Os pais non permanecerán nas filas xa que as filas son dos nenos.

- bo funcionamento das entradas, será regulado polo profesorado segundo as gardas establecidas, debendo ser puntuais no seu cumprimento. O profesorado de garda de entrada velará por que esta sexa correcta, evitando aglomeracións, carreiras polos corredores, etc.
- Todo o profesorado agardará ao alumnado na aula correspondente, agás o de garda.
- As persoas non pertencentes ó centro que acompañen ó alumnado non poderán acceder a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo de entrada do mesmo, sen consentimento. E farano despois de que o alumnado do Centro entre nas aulas.

### **Educación infantil (edificio anexo)**

- alumnado de 4º e 5º de Educación Infantil, entrará e sairá pola porta do calello que dá acceso o edificio pequeno onde se atopan ás súas aulas.
- Esperará no vestíbulo de edificio de Educación Infantil o profesorado de garda vixiará ao alumnado ata as correspondentes aulas.
- Ó remate da xornada escolar (14:00 horas) o alumnado de Educación Infantil sairá cinco minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor ou á saída principal onde agardarán os pais.
- Aquel alumnado de 4º e 5º de Educación infantil que coma no comedor esperará no vestíbulo e será atendido polos monitores e monitoras correspondentes.

### **Educación Primaria e 6º de Educación Infantil (edificio principal)**

- alumnado do Centro de Educación Primaria e 6º curso de Educación Infantil, accederá ó centro polas portas laterais do patio.
- Soará o timbre ás 9:00 horas para indicar a hora de entrada á clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado de Educación Primaria accederá ás aulas segundo a orde establecida, empezando polo alumnado de 6º curso de Primaria e rematando polo alumnado de 6º curso de Educación Infantil.
- Darase unha marxe de 15 minutos para calquera imprevisto xustificable que poida ocasionar retraso, sendo admitido na clase o/a alumno/a que nese tempo entre na aula. No momento de entrar deberá dirixirse as oficinas acompañado dun familiar para cubrir o xustificante de ausencia do centro.
- Á hora da saída, o alumnado de primaria sairá na orde establecida e sen correr acompañado polo profesor correspondente cando soe o timbre, evitando na medida do posible adiantarse ao mesmo. De non estar os seus pais o alumnado deberá volver co profesor que será o responsable do alumno/a ata que o veñan buscar. A orde de saída será: 1º,2º,5º,6º,e 3º,4º.
- O alumnado de Educación Primaria e de 6º de Educación Infantil que queden no comedor serán recollidos polos responsables do comedor na porta de acceso ó ximnasio.
- O alumnado non abandonará o Centro ao rematar as clases sen ser recollidos por un adulto que se responsabilice deles ou ben que teña asinado no Centro un documento onde o pai/nai /responsable legal autorice expresamente que o alumno/a abandoe o Centro só, eximindo ao mesmo de calquera circunstancia que desta situación puidese derivarse.

### *Retraso na hora de recoller ao alumnado*

Se un alumno/a non é recollido polos seus pais/nais/titores tras a saída das clases procederase da seguinte maneira:

1. Se o alumnado non é recollido durante os primeiros 10 minutos, será o titor/a o responsable durante este tempo ou o profesor da última clase, que se poñerá en contacto coa familia.
2. Se o alumno/a non é recollido, éste será atendido polo equipo directivo durante os seguintes 5 minutos.
3. No caso de non ter resposta por parte da familia nin poder comunicarse con ela, nin aparecer logo de vinte minutos procederase á comunicación ás forzas de seguridade.
4. No caso de que esta circunstancia se produza de forma reiterada o Centro poñerá en coñecemento dos servizos sociais do Concello.

### *Asistencia a clase e puntualidade*

- A asistencia e puntualidade a clase será de obrigatorio cumprimento, debéndose xustificar todas e cada unha das faltas.
- O horario normal de clases será de 9:00 a 14:00 horas.
- A asistencia do alumnado á clase e ós actos que se sinalen será obligatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais ou polos titores legais, por escrito.
- Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ó Colexio.
- Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar documentalmente, primeiro o titor, logo a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito.
- De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais, da inspección educativa e demais autoridades competentes.
- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica.
- O profesorado está obrigado a permanecer no centro no establecido por lei. De ter que ausentarse do centro deberá informar a xefatura de estudos ou dirección do centro.

### *Aseo persoal e hixiene no centro*

- Tódolos alumnos presentarán un aspecto aseado tanto no corpo como na roupa. A



reiterada falta de aseo persoal que poida dar lugar a contaxios a outros alumnos (piollos, sarna ...) será motivo de expulsión temporal o tempo necesario ata que cesen as causas que motivaron a devandita expulsión.

- En casos de enfermidades infecto-contaxiosas (víricas, bacterianas ...) queda terminantemente prohibido que os alumnos afectados entren no recinto escolar.
- Todos temos a obriga de manter o colexio limpo, polo que se procurará non manchar as paredes, non tirar cousas ó chan, non escribir nas mesas, recoller cousas que se atopen tiradas, etc.

### *Recreos*

- O patio está dividido en zonas. En cada zona vixiará un mestre ou mestra que se encargará que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- O alumnado non debe permanecer só na aula, nin poderá quedarse polos corredores.
- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado.
- Poderase utilizar o material deportivo específico destinado para os recreos ( balóns, cordas, aros...) rematado o recreo devolverase ó seu sitio o material utilizado.
- Para repartir e recoller o material destinado para os recreos, faranse grupos de responsables co alumnado de sexto. Cada grupo estará formado por catro alumn@s, dous da clase de A e dous da clase de B. Cambiarase de responsables cada semana.
- Realizaranse recunchos de xogos populares e distribuirase o alumnado por niveis para poder xogar.
- Diversificarase os cursos no pavillón por días de semana e niveis.
- Durante os días de choiva , o alumnado de 3º, 4º,5º e 6º de primaria estará no pavillón. O alumnado de 1º e 2º no porche cuberto do edificio principal e o alumnado de Educación Infantil repartirase entre o salón multiusos e no porche do edificio anexo. De ser necesario polas condicións climatolóxicas, poderanse empregar outras instalación do centro.
- Os días que chove quedará prohibido o uso do material.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.

- Non se pode subir ós muros que pechan o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ó chan.
- Todo alumnado lesionado acudirá ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia ó alumnado accidentado.
- No caso de conflito grave (agresións físicas...) as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito e emitirán o informe pertinente.
- Durante o recreo, na medida do posible, prestarase atención a aquel alumnado que non fala, nin xoga con ninguén; e do alumnado que tenta exercer un excesivo liderado anulando a vontade dos compañeiros.

#### *Durante as clases*

- Procurarase que os alumnos non estean sós nas aulas, agás que o mestre precise saír por motivo xustifico.
- Aqueles profesores que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente.
- Os profesores titores que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.
- No caso de ausencia dalgún profesor, o que teña que substituír deberao facer ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas normais.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.
- Para celebralos aniversarios non se poderá traer produtos alimentarios para repartir (Nin galletas, nin bizcoitos...)
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno entorpecerá o labor do profesor nin o dos seus compañeiros.
- Cada alumno é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberallo comunicar ó seu profesor titor.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos.

- O alumnado absterase de se asomar polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.
- Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.
- O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

### *No transporte escolar*

Cando este se empregue para actividades extraescolares, complementarias, excursións... deberase:

- Subir e baixar sen empurrarse, dando preferencia ós/ás mais pequenos/as, e facéndoo cando os autobuses estean parados.
- No tempo de permanencia nas paradas debe observarse unha conduta educada co resto de compañeiros e viandantes que estén a pasar por alí nese tempo de espera.
- Cada alumno debe ir sentado na súa praza, o condutor ou os profesores responsables poderán cambiar de praza a calquera alumno cando o considere oportuno. Ademais, sentarase de xeito adecuado mantendo a brazola baixa, de xeito que en caso de freado ou manobra evasiva brusca por parte do condutor do autobús non se produzan desprazamentos imprevisibles xeradores de lesións ou danos persoais.
- Non se poden abrir as fiestras do vehículo, e moito menos asomarse, sacar as mans ou tirar obxectos.
- Seguir as indicacións do condutor e non molestalo ou distraelo.
- Ó baixar nas paradas, débese agardar a que o autobús marche antes de cruzar a estrada. Nunca se deberá cruzar por diante ou detrás do autobús.

### *Visita persoas alleas ó centro*

O horario de visitas de pais/nais/titores de alumnos será o establecido na P.X.A. correspondente a cada curso escolar e será comunicado ós mesmos a principio de cada curso. **Fóra deste horario non se permitirá o acceso ás aulas de ningunha persoa allea ou non ó centro**, agás con cita previa.

No caso de eventos extraordinarios nos que un pai/nai/titor desexase acceder ás aulas en horario lectivo, deberá falar co orientador ou con algún profesor, quen informará

previamente ó mestre correspondente en cada caso. Como norma xeral, ningún pai/nai/titor poderá acceder ás dependencias do centro en horario lectivo.

No caso de que algún pai/nai/titor legal desexara levarse ó seu fillo antes do remate das clases, o alumno en cuestión avisará con antelación ó titor ou mestre encargado do grupo nese momento. O alumnado será acompañado ata o recibidor e se comprobará que efectivamente queda baixo o coidado do pai/nai/titor legal recoñecido por el. Neste caso ou nos casos en que quen veña recoller ó alumno sexa algún familiar que non teña a custodia legal (tíos, avós, irmáns, ...) o pai ou o dito familiar estará obrigado a cubrir e asinar un impreso modelo existente no centro antes de levarse ó alumno; en caso de negarse, o alumno permanecerá no centro ata a hora de saída regulamentaria.

O alumnado ten prohibido achegarse, falar e moito menos aceptar cousas de descoñecidos que ocasionalmente poidan intentar comunicarse con eles a través do valado do recinto ou directamente se entrasen no mesmo sen permiso. Neste último caso deberán comunicar inmediatamente ó mestre de garda, titor, equipo directivo, conserxe ... que unha persoa descoñecida se introduciu no recinto, aínda que non se achegue a ningún alumno.

No caso de matrimonios e/ou parellas de feito separadas ou en trámites de separación ou divorcio deberán acreditar por escrito con documento oficial a quen pertence a tutela do/s menor/es en cuestión.

No caso de producirse unha intervención xudicial en requirimento dun alumno do centro por parte da policía, esta deberá acompañar a orde xudicial orixinal do xuíz que instrúa o caso. No caso de non se producir así, denegarase o permiso para sacar ó alumno do centro, dando parte á autoridade policial ou xudicial correspondente.

## REFERENTES AO PROFESORADO

1. - Asistirá regular e puntualmente ao Centro de traballo. As faltas de asistencia e permisos solicitaranse ao Director, pedindo a éste o modelo de solicitude e entregándoa cuberta na Xefatura de Estudos.

2.- Segundo a lexislación vixente, non se poderá abandonar o centro en horario lectivo. En caso de necesidade avisarase previamente a algún membro do equipo directivo.

3. - Os horarios de cada profesor/a, serán elaborados polo Equipo Directivo tendo en conta os dereitos e intereses de cada docente e obedecendo a criterios pedagóxicos.

4.- O profesorado cumprirá sempre os horarios establecidos. Serán puntuais nas entradas, saídas e cambios de clase.

5.- Respetarase o cadro de gardas para cubrir as ausencias do profesorado seguindo as instrucións da Xefatura de Estudos.

6.- Tódolos horarios do centro: do profesorado, das titorías, de períodos lectivos, cadros de garda, rexistro de substitucións, de actividades extraescolares e os compoñentes de tódolos órganos de goberno e coordinación estarán expostos no sala de profesorado no taboleiro da organización de cada curso.

## **ORGANIZACIÓN DAS GARDAS**

### **SUBSTITUCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA:**

1. A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a contemplada no cadro de substitucións establecido a principio de curso e que figurará permanentemente na sala de profesores.
2. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiría preferiblemente o titor aínda que estea facendo apoios noutra aula..
3. Dentro de cada grupo de substitución acudirán primeiro o que teña garda e non estea desenvolvendo algunha outra actividade (atención á biblioteca, coordinacións, apoio,...)
4. No caso de substitucións por saídas ou actividades complementarias, os profesores que fagan substitucións serán aqueles que queden sen actividade lectiva por causa da saída.
5. Tódolos días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de anuncios da sala de profesores o parte de substitucións dese día.
6. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor, e tendo en conta a carga lectiva co alumnado.
7. Na sala do profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas.
8. No caso de non ser posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, seguirase a seguinte orde:
  - a. En primeiro lugar cubrirá o profesorado que está de garda sen docencia.
  - b. Profesorado que lle coincida un apoio co grupo que hai que substituir.
  - c. Profesorado que esté realizando apoio de carácter ordinario.
  - d. Profesorado que está realizando actividades para o centro (coordinacións, atención á biblioteca...).
  - e. Profesorado que esté realizando apoio de carácter ordinario.
  - f. Profesorado especialista de PT ou AL.
  - g. Equipo directivo

9. Cando, unha vez empregado os criterios anteriores, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que no poidan ser atendidas serán controladas xuntando dous grupos.
10. O parte de faltas do profesorado publicaranse no taboleiro da sala de profesores nos 10 primeiros días do mes seguinte.
11. O profesor/a de garda pasará pola sala de profesores, ao comenzo da garda para comprobar se falta alguén e informarse de se alguén se retrasa 5-10 minutos. Publicarase o cadro de substitucións no grupo de whatsapp do centro.
12. O profesorado de garda deberá permanecer na sala do profesorado ou na súa aula no centro por se fose requerido por algunha circunstancia, debendo quedar sempre un profesor na sala de profesores.

## SUBSTITUCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Cando a ausencia se produza en infantil substituirá:

- a. En primeiro lugar cubrirá o profesorado de apoio.
- b. Se o profesor/a de apoio ten clase nun grupo, substituirá ao profesor/a de infantil o profesor/a de garda segundo o cadro de substitucións.
- c. Se faltasen dous profesores/as en infantil, un será substituído polo de apoio e o outro polo correspondente do cadro xeral.
- d. En casos excepcionais ,cando as características do alumno/a así o requiran o claustro de profesores decidirá ,no seu momento, o criterio a adoptar durante o curso escolar para as substitucións do profesor de PT , AI e apoio.

## FUNCIÓNS DO PROFESOR/A DE GARDA

As horas de garda son horas lectivas, polo tanto son de obrigada permanencia no centro. O profesor/a de garda pasará pola sala ao comenzo da garda para comprobar se falta alguén e informarse de se alguén se retrasa 5-10 minutos. En todo caso, as substitucións estarán colgadas no taboleiro de organización do curso.

É obrigación do profesor/a de garda atender ó alumnado dentro da aula cando falte o profesor/a. Poderá dirixir ós alumnos/as cara a outras dependencias do centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades.

Debe atender ao alumnado que chega tarde, as ausencias do centro, e, en caso de non estar dispoñible o conserxe nin o Equipo Directivo, a porta de entrada cando soe o timbre, o teléfono, recepción de recados, paquetes, correspondencia...

O profesorado de garda encargarse de atender os alumnos/as que sufrisen accidentes leves, informando ó Equipo Directivo se fose preciso.

## **FUNCIÓNS QUE SE REALIZARÁN NAS HORAS COMPLEMENTARIAS**

### Horas complementarias fixas ??

- 2 serán fixadas fóra das 25 horas lectivas do horario do alumnado para titorías e reunións de coordinacións (martes de 16:00 a 18:00 horas).

### Horas complementarias non fixas:

- 5 horas para avaliacións, reunións de Claustro e Consello Escolar (fixándose como norma xeral os mércores).

- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados e ás xuntas de avaliación son obrigatorias e teñen, a efectos de faltas do profesorado, os mesmos efectos que as horas lectivas ou as complementarias fixas (segundo instrucións da Inspección de Educación).

## **USO DE ESPAZOS COMÚNS**

A utilización dos distintos espazos do centro, así como a asignación e utilización de aulas farase seguindo as seguintes normas:

- a. As instalacións do CEIP Paradai só poderán ser usadas polos membros da comunidade escolar nos horarios establecidos. Para poderlas utilizar persoas alleas a este, fora de horario escolar, deberán dispoñer da correspondente autorización.
- b. A Dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras materias.
- c. As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe con atención ao protocolo de utilización de determinados aulas segundo os protocolos específicos que se determinen.

Co coidado dos espazos e do equipamento terase en conta os seguintes aspectos:

- a. Os membros da comunidade escolar deberán coidar que o recinto do centro e as súas dependencias estean limpos e evitarán toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética. Do mesmo xeito, procurarase que o mobiliario, os equipos

audiovisuais e informáticos e o instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada, seguindo as instrucións que a tal fin dea o equipo directivo ou o profesorado correspondente.

- b. Os membros da comunidade escolar deberán contribuir ao aforro no centro e manterán posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
- c. O profesorado será responsable de comunicar calquera tipo de incidencia que se produza ou se detecte no uso das aulas. Así mesmo o alumnado tamén ten a responsabilidade de comunicar ao titor/a calquera desperfecto que se detecte.

### *BIBLIOTECA*

O horario de uso da biblioteca especifícanse no plan lector do centro e na propia programación da mesma. As normas polas que se rixe a biblioteca son:

1. O préstamo externo (o que sae do centro) o poderán realizar os membros do equipo de biblioteca. O interno poderá facelo calquera profesor que deberá seguir as indicacións propostas.
2. O préstamo externo abarcará a todos os documentos bibliográficos agás os libros de referencia e consulta (diccionarios e enciclopedias) e, de forma puntual os CD e DVD (segundo o criterio formal do profesor). O interno poderá incluír todo tipo de documentos.
3. O prazo de préstamo externo será de quince días, susceptible de ampliación previa solicitude, e farase segundo o horario que se proporciona aos titores correspondéndolle a cada aula unha vez cada quince días. O do préstamo interno abarcará o tempo que o profesor responsable solicite tendo en conta tanto as súas necesidades como as posibles dos demais membros da comunidade.
4. Non se poderán facer préstamos de máis de tres documentos de cada vez, excepto en situacións excepcionais que o equipo de biblioteca valorará.
5. Poderanse facer préstamos colectivos a ciclo, aula, etc. polo tempo necesario coas mesmas esixencias que para os préstamos ordinarios. Neste caso será o profesor o responsable do lote debendo rexistrarse na biblioteca no programa de préstamo.
6. Poderanse facer préstamos colectivos temporais de lotes de documentos, por mes, trimestre, curso... a un profesor responsable da custodia destes. Se este tipo de préstamo rota por varias aulas, incluírase un impreso no que, coa data correspondente, cambie o nome do responsable que se faga cargo do préstamo.



7. A persoa á que se lle realiza o préstamo será sempre a responsable do documento mentras estea no seu poder polo que deberá facer fronte ao seu deterioro ou perda coa reposición do volume afectado no seu caso.
8. Poderá ser suxeito de préstamo todo aquel membro da comunidade educativa que cumpla os requisitos esixidos.
9. A consulta dos fondos poderá facerse a calquera hora do horario lectivo ao longo da semana.
10. Calquera fondo poderá ser consultado no local.
11. Os alumnos que desexen facer consultas no local deberán facelo baixo a supervisión dun profesor responsable.
12. As consultas que impliquen o uso dos diferentes programas de ordenador ou as que se fagan en Internet deberán realizarse sempre dentro do horario dalgún membro do equipo de biblioteca e seguindo as normas deseñadas a tal fin e expostas tanto nas aulas como na BE. So se contemplarán excepcións no caso das consultas na Rede no que un profesor se faga responsable.
13. É posible consultar o catálogo da biblioteca que contén toda a información sobre os fondos e a súa disponibilidad na dirección [www.opacmeiga.rbgalicia.org](http://www.opacmeiga.rbgalicia.org)
14. A biblioteca poderá utilizarse non só para as actividades que o equipo programe senón tamén sempre que os profesores consideren oportuno traballar no local cos seus alumnos, respetando en todo momento ao resto dos posibles usuarios e tratando axeitadamente e con responsabilidade tanto os fondos como o mobiliario.
15. Os alumnos que así o desexen poderán utilizar o local no recreo para estudar, traballar individualmente ou simplemente ler sempre que se responsabilice deles algún profesor e que o número de nenos que se concentre nela non impida o desenvolvemento axeitado destas tarefas.
16. Todos os fondos deberán ser manipulados co máximo cuidado e serán devoltos ao lugar destinado especificamente ás devolucións.
17. Poderase reter o boletín de notas ao final do curso, ata que se selucione a situación irregular, a aqueles alumnos que non fagan a devolución dos préstamos ou que non se fagan cargo da súa reposición por perda ou deterioro, sempre despois de esgotar outras medidas:
  - recordatorio ao alumno da devolución as veces que sexa necesario e, en caso de non obter resultado positivo,
  - envío de circular da BE notificando a non devolución do fondo na que aparecerán claramente os datos do propio fondo e os do alumno ao que se lle

fixo o préstamo; con este fin se utilizarán as opcións que o MEIGA ofrece complementándoas, se é necesario, con información adicional.

18.As familias terán as seguintes opcións de reposición dos fondos perdidos ou estragados:

- mercar un volumen igual ao perdido ou estragado,
- entregar o seu valor ao colexio (secretaría ou responsable da BE) que lle extenderá un recibo.
- entregar na BE outro título en similares condiciones ao que foi emprestado.

### *AULAS*

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. Tamén, de ser o caso de que sexa a última clase do día, ou se os alumnos non van voltar máis a esa aula ata o día seguinte, o profesor que este con eles velará por que tódalas cadeiras estean levantadas riba das correspondentes mesas e que non quede colgando ningunha bolsa, mochila, etc. a rente do chan que poida entorpecer o traballo da persoa responsable da limpeza do Centro.

Así mesmo, sempre que algún mestre, tanto titor como especialista, saia cos rapaces da aula e non quede ninguén nela, deberá sempre pechar a porta da mesma

### *CORREDORES*

Polos corredores e escaleiras andarase ordenadamente, en silencio e sen correr para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Cada grupo de alumnos está obrigado a utilizar sempre as rutas de subida e baixada establecidas, que son as mesmas que figuran no plan xeral de evacuación do centro en casos de emerxencia e que deberan estar expostos en tódalas dependencias do centro.

### *AULA DE INFORMÁTICA E MATERIAL AUDIOVISUAL*

O Centro conta cunha aula de informática, dotada actualmente con 15 ordenadores mesa, 2 ordenadores portátiles e unha pizarra dixital. Todos teñen conexión a Internet.

Durante o horario escolar, cada titoría poderá dispoñer dalgunha sesión de uso, estas sesións determinaranse ao comezo de cada curso escolar, procurando que quede algunha libre para os especialistas.

No taboleiro da sala de profesorado haberá un calendario onde estarán expostas as horas fixas e as horas que quedan baleiras.

Esta aula poderase utilizar para actividades extraescolares, oído o Claustro e o Consello escolar, que determinarán as condicións de uso.

Na sala de profesorado haberá un caderno de incidencias, onde cada profesor que use a aula anotará as incidencias que detecte.

### **Normas de uso da Aula de Informática**

1. A aula de informática está destinada preferentemente para o traballo dos alumnos.
2. Cada curso ten asignado un horario para o uso do aula, o cal debe ser respectado, para non interferir nas tarefas programadas.
3. Calquera profesor pode utilizar a aula de informática, nas horas que non estea ocupada, débese traballar con orde e silencio para non interferir no normal desenvolvemento destas clases.
4. O caderno será revisado polo responsable de medios informáticos, no horario de que dispón a tal fin, intentando solucionar as incidencias ou avisando aos correspondentes servizos técnicos.
5. Cada ordenador estará asignado a un alumno ou grupo de alumnos, sendo estes responsables dos danos ocasionados aos mesmos (CPU, auriculares, teclado...)
6. Os alumnos accederán por grupos, ben coa súa clase ou para recibir apoio, sempre en compañía dun profesor e seguindo as súas directrices.
7. Os alumnos que utilicen a aula de informática deberán estar sempre acompañados por un profesor responsable. En ningún caso poderán estar sós.
8. Ao acudir un grupo á aula de informática comprobará o estado da mesma así como dos equipos que utilice. Se se detecta algún dano comunicaráo ao profesor e este ao coordinador das TICS para a súa reparación.
9. A aula de informática debe quedar en perfecta orde ó final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Débese incidir principalmente en saír dos programas e apagar os equipos correctamente así como en manter a orde e limpeza da aula.
10. Na primeira sesión en que os alumnos dun grupo acudan á aula de informática informaráselles destas normas, que estarán expostas nun lugar visible.

### **Normas de uso dos ordenadores:**

1. Cada grupo de alumnos entrará polo perfil de usuario que lles corresponda.
2. Ao perfil de administrador soamente poderá entrar o profesorado.
3. Nunca se debería introducir o contrasinal aos computadores diante dos alumnos.
4. Está prohibido instalar programas ou baixalos de Internet sen a autorización do profesor.

5. Os computadores están configurados cunha serie de programas básicos. Os profesores que necesiten utilizar outras aplicacións poderanas instalar nos equipos, procurando desinstalarlas cando xa non as vaian utilizar.

6. Queda totalmente prohibido que os alumnos cambien a configuración das pantallas.

7. O acceso aos medios informáticos (hardware, software, manuais...) terá sempre lugar por indicación e baixo o control do profesor/a que dirixa a sesión de traballo correspondente.

8. Así mesmo, cada alumno ha de respectar o devandito material e non monopolizar o seu uso, pois nunha mesma sesión deben compartilo con outros compañeiros.

9. Antes de comezar, debemos estar atentos ás indicacións que o profesor dará para levar a cabo o traballo.

10. Non eliminar arquivos, xa que pode ocasionar un mal funcionamento.

11. Coidar ao máximo os equipos. Procuraremos evitar golpes (os ordenadores son sensibles) ou usos inaxeitados.

12. Cando haxa que imprimir que sexa co visto e praxe do profesor responsable.

#### TABOLEIRO DE ANUNCIOS. PUBLICIDADE

Segundo a lexislación vixente e con recordatorio incluído da xefatura territorial, parece oportuno lembrar que:

A dirección coidará de que os taboleiros de anuncios e demais instalacións sexan utilizados exclusivamente para fins propios do servizo público docente; o seu emprego para fins distintos –propagandísticos, publicitarios ou referidos a declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ó ámbito que competencialmente lle é propio-, resultan, polo tanto, claramente ilegais.

É, así mesmo, ilegal que un centro docente recabe, recolla ou emita, por calquera medio ou procedemento –resolución, acordo, asemblea, consulta, votación, “referendum” ou similar-, declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ó ámbito que competencialmente lle é propio.

#### ORGANIZACIÓN DO RECREO E DO PROXECTO LECTOR

##### PATIO DE LECER

Vixiancia

- O tempo de lecer será controlado de xeito rotatorio polo profesorado segundo, como mínimo, a proporción que marca a lexislación vixente:

- 1. Ed. Infantil: 1 mestre/a /25 alumnas/os.
- 2. Ed. Primaria: 1 mestre/a /50 alumnas/os.

A garda de lecer organizarase cada curso en función do número de profesores e da ratio de alumnado de cada curso.

## ZONAS DE LECER

### *Área de Infantil:*

ZONA A : Area e bambáns.

ZONA B: Acceso ó horto.

ZONA C: Entrada aos baños.

O profesorado de garda decidirá a zona máis axeitada cada día.

### *Área de primaria:*

- Zona A: Patio de cemento (zona de primeiro e segundo de primaria).

As zonas de primeiro e segundo de primaria serán as que están máis preto do colexio (porche, lateral e zona verde da entrada)

Zona B: Campo de herba

O campo de herba situado detrás do polideportivo será empregado polo alumnado para xogos de correr,

Zona C: Polideportivo

O polideportivo será usado por quendas según os días da semana e será no único lugar onde se poda xogar o fútbol, en todas as clases haberá un calendario cos días de uso desta instalación co fin de que o alumnado coñeza perfectamente cando pode usar o polideportivo. Os días de choiva será usado por todo o alumnado de 3º,4º,5º e 6º de educación primaria e nese caso non se poderá xogar co balón para evitar accidentes.

Zona D: Pista de baloncesto

A pista polideportiva será empregada por turnos e xogarse ó baloncesto, balonvolea ou deportes de raqueta, cando estean instaladas as redes correspondentes.

O lateral da pista polideportiva empregarase para xogos populares (comba, goma, zancos, tabas...)

Zona E: Campo cuberto/entrega de material

O alumnado de sexto repartirá nesta zona, supervisado por unha persoa de garda, o material a empregar no tempo de lecer.

En cada unha destas zonas haberá un profesor de garda, cun total de 5 profesores nas zonas do patio. Así mesmo a biblioteca estará aberta ao longo de todo o curso todos os días da semana e no mes de outubro comezará a funcionar a ludoteca. Estas dúas actividades serán rexidas polos carnets correspondentes .

### **DISTRIBUCIÓN DE USO DO POLIDEPORTIVO**

- Luns, mércores e venres: 5º, 6º
- Martes, xoves: 3º, 4º
- En caso de choiva compartiranno 3º, 4º, 5º e 6º e evítaranse os xogos con balón.

### **BIBLIOTECA**

A garda de biblioteca establecerase tamén ao principio de cada curso de acordo co equipo de biblioteca.

### **OUTRAS CONSIDERACIÓNS**

- En ningún momento poden permanecer nos pasillos nas horas de clase e nas de lecer. Se a consecuencia dunha conduta non axeitada é a privación de recreo deben estar sempre acompañados polo profesor que impuxo a sanción.
  - Cada profesor/a titor/a pechará a súa aula, sendo o responsable da apertura e peche da mesma para o que se lle facilitará unha chave da mesma.
  - Cada profesor/a procurará na súa clase que o alumnado saia en orde, comprobará que queden as luces apagadas e as fiestras pechadas.
  - Cando soa o timbre é para profesorado e alumnado. Debemos ser puntuais en recoller ao alumnado e subir con el ás aulas.

### **NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS**

Entendemos por actos colectivos, aquelas actividades levadas a cabo con máis dun grupo de alumnos, ciclos, interciclos, etapas ou a nivel de centro.

Premisas:

1.- As actividades estarán coordinadas entre o departamento de actividades extraescolares e complementarias, o profesor/a/es titor/a/es implicados e/ou a xefatura de estudos.

2.- Para cada actividade facilitarase ao resto de implicados a información de organización específica.

3.- Como regra xeral, agás que a organización do mesmo informe de modificacións, respetarase o seguinte:

- Cada titor/a deberá acompañar sempre ao seu grupo de alumnos/as por ser a persoa que mellor os coñece e mellor os controla. Se a actividade é organizada por outro profesor/a encargarase o propio profesor.
- En actos colectivos nos que participe todo o centro cada titor/a acompañará aos seus alumnos e na súa ausencia o profesor/a que teña clase con eles no horario correspondente. A Xefatura de Estudos poderá asignar outra persoa responsable ou de apoio sempre que se considere necesario polas características da actividade e/ou do grupo e a alteración do horario do centro sexa a menor posible.
- As entradas e saídas aos diferentes espazos faranse sempre en orde, por grupos, empezando polos cursos máis baixos segundo o horario indicado .
- Durante os actos ou celebracións procurarase manter o orde e o control para o correcto desenvolvemento do mesmo ou según se requira.
- No primeiro día lectivo de curso as dúas primeiras sesións serán co titor do grupo co fin de ter unha primeira toma de contacto e presentación.
- Festas e celebracións a nivel de etapa ou colexio: (Magosto, Nadal, etc). Será o/a titor/a o responsable do seu grupo de alumnos, excepto se non permanece no centro, sendo o responsable outro docente asignado pola Xefatura de Estudos.
- O profesorado especialista colaborará neste tipo de celebracións, desempeñando a función que lle sexa encomendada pola xefatura de estudos: organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos, etc.
- O tempo de lecer será controlado polo profesorado que ten asignado ese día.
- Por regra xeral, os tempos anterior e posterior aos actos, o alumnado permanecerá nas aulas co profesor/a titor/a según corresponda no horario ,ou un responsable asignado. Dependerá da organización puntual da actividade.
- Actos a nivel de ciclo ou interciclo (Charlas, Conferencias, Contacontos, deporte, etc.): Non interferirán no marcha do resto do Centro, polo tanto, seguirase o horario normal. O alumnado estará acompañado polo titor/profesor/a ou especialista correspondente.

## **NORMAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE**

O Centro dispón dun conserxe e dúas limpiadoras.

Os horarios son:

**Persoal de limpeza:** polas tardes, de luns a venres de 15:00 a 22:00 horas e os sábados de 10:00 a 12:00 horas. Dependente do Concello.

**Subalterno/a(Conserxe):** de luns a venres de 8:00 a 14:30 horas e os martes de 16:00 a 18:00 . Depende do Concello.

Principios xerais:

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais, o persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo. Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou peticións que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- Como normal xeral, o conserxe deberá permanecer en conserxería para calquer imprevisto.
- Cumprir as normas dadas polo Concello que máis abaixo se detallan.

### *Conserxe*

Segundo as instrucións transmitidas dende o Concello sobre as tarefas e funcións básicas que deben realizar os conserxes pertencentes ás plantillas de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, ditaminouse que respecto ós traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuízo de calquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función subalterna:



- Apertura e peche das portas e accesos principais do Colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente.
- Abrir as portas dos servizos exteriores e do resto de dependencias (pista cuberta...)
- Mantemento e conservación das instalacións, debendo darlle conta ao Concello das avarías que se produzan e que pola súa complexidade non poida resolver.
- Conexión e desconexión do sistema de alarma, de existir.
- Control do apagado do alumeado (tanto interior coma do patio escolar)
- Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
- **Recollida e reparto de correspondencia.**
- **Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do Colexio.**
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do Centro.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro de persoas alleas ó mesmo.
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, billas, desatrancos de canos, etc.).
- Calquera outra tarefa de carácter análogo, que por razóns do servizo se lle encomende.

### *Limpadoras*

Segundo as instrucións ditadas pola alcaldía sobre as tarefas e funcións básicas que deben realizar as limpadoras pertencentes ás plantillas de persoal da Corporación Municipal e que prestan os seus servizos nos diversos centros de educación infantil e primaria do Concello, ditaminouse que, respecto ós traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuízo de calquera outros similares ou que se lles poidan encomendar, propios da función de limpeza:

Diariamente e, respectando en todo caso a duración da xornada laboral dos traballadores:

- Fregado, limpeza e desinfección dos aseos, tanto dos inodoros, lavabos e duchas coma do chan e paredes.
- Aulas: varrido húmido.
- Escaleiras: varrido húmido
- Limpeza do chan das aulas e corredores, así coma das oficinas de máis utilización, mediante varrido húmido e/ou fregado segundo proceda.

- Baleirado de papeleiras.
- Limpeza de taboleiros.
- Traslado ós contedores dos restos procedentes das tarefas anteriores.

Semanalmente:

- Limpeza, mediante varrido e/ou fregado, segundo proceda, das dependencias que non se limparon durante os días anteriores e que o seu estado recomende facelo.
- Limpeza do pó depositado en mesas, cadeiras, andeis, lámpadas e outro mobiliario.
- Frega de pupitres, mesas, cadeiras... segundo as necesidades.

### *Limpeza de patios*

Levarase a cabo unha vez á semana polo equipo correspondente posto pola empresa encargada da limpeza dos centros. Entre outras tarefas

- Baleirará as papeleiras
- Recollerá calquera lixo depositado nos patios
- Encargarase do arranxo das zonas axardinadas
- Baldeará a pista cuberta ...

### OUTRAS CONSIDERACIÓNS:

- En dirección haberá unha copia de tódalas chaves do Centro, que serán controladas polo Equipo Directivo ou persoa/s en quen delegue.
- A porta principal do Centro estará pechada durante o horario lectivo. Para acceder ou saír do centro terase que **utilizar a porta da rúa peonil**
- A/o conserxe controlará a presenza das familias e outro persoal alleo ao centro.
- O teléfono, ademais do Equipo Directivo, tamén será atendido polo profesorado de garda e por o/a conserxe. Recollerase a información e notificarase aos interesados/as.
- Comunicarase á Dirección o antes posible, os desperfectos ou mal funcionamento de calquer material e en calquer dependencia, para serlle transmitida a quen corresponda, e así proceder cos arranxos o antes posible.

### **NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA REFERENTES AO ALUMNADO.**

NORMA	CONDUTAS CONTRARIAS A NORMA
<p>1.- Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre "conductas asertivas", consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imposición das propias ideas e puntos de vista.</li> <li>- Agresión física ou verbal aos demais.</li> <li>- Submisión aos desexos dos outros, anulando os propios pensamentos e sentimentos.</li> </ul>
<p>2.- Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha <b>linguaxe correcta</b>, tanto na forma coma no fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tacos, frases malsoantes, blasfemias...</li> <li>-Insultos, motes, agresións verbais...</li> <li>-Berros. Xestos ofensivos.</li> </ul>
<p>3.- Usarase as <b>normas de cortesía</b> en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto dos turnos de palabra...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non usar as normas de cortesía.</li> <li>- Interromper constantemente mentres outro ten o turno de palabra.</li> </ul>
<p>4.- Respetarase sempre a <b>integridade física</b> dos demais, así coma a súa <b>dignidade</b>. A violencia debe ser desterrada, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Agresións físicas: pegar, pelexar, empurrar...</li> <li>-Tratos vexatorios: insultos, bromas humillantes...</li> <li>-Discriminacións.</li> </ul>
<p>5.- O alumnado <b>participará en todas as actividades</b> orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo: PE, PXA, Programacións...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negativa de realizar algunha tarefa na aula, no centro ou algunha actividade complementaria...</li> </ul>

<p>6.- O alumnado seguirá en todo momento as <b>instruccións do profesorado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe</b>, e respectará o dereito dos seus compañeiros ao estudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non realizar tarefas na aula.</li> <li>- Non traer o material preciso.</li> <li>- Molestar na aula.</li> <li>- Entorpecer a marcha normal da clase.</li> </ul>
<p>7.- Extremarase a <b>puntualidade</b> en tódolos actos do centro.</p>	<p>-Falta de puntualidade: á entrada e saída do colexio, á entrada e saída do recreo, en cada clase e demais actos programados do centro.</p>
<p>8.- Os <b>desprazamentos</b> polos corredores, escaleiras e demais dependencias do centro faranse con orden, normal idade e naturalidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carreiras</li> <li>- Deslizarse polo pasamáns</li> <li>- Asomarse á barandilla do piso superior</li> <li>-Empurróns</li> <li>-Berros</li> </ul>
<p>9.- Os papeis e demais desperdicios depositaranse sempre nas <b>papeleiras</b> ou <b>contenedores</b> destinados a tal fin.</p>	<p>-Tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no chan do patio ou nos contenedores onde non corresponde.</p>
<p>10.- O profesorado encargado da <b>vixancia do recreo</b> en cada xornada ordenará tamén as <b>entradas</b> do alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar aos alumnos/as sós durante o recreo e as entradas ao colexio.</li> </ul>
<p>11.- O profesor/a que se atope dando clase no momento de <b>entradas e saídas da aula</b> responsabilizarase de que os alumnos/as o fagan en orde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar aos alumnos/as sós durante o cambio, a entrada ou a saída das aulas. Nos cambios de clase o profesorado tratará de ser puntual.</li> </ul>
<p>12.- En horario lectivo os</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saír do recinto escolar sen</li> </ul>

<p>alumnos/as deberán <b>permanecer sempre dentro do recinto escolar</b>, podendo abandonalo só en compañía dos seus pais ou persoa responsable previa comunicación ó seu titor/a ou dirección do centro.</p>	<p>compañía dos pais e sen permiso dalgún profesor do centro.</p>
<p>13.- O material e as instalacións do centro son para uso común e tódolos membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.</p>	<p>- Deterioro intencionado do material ou das instalacións do centro.</p>
<p>14.- O <b>material de uso común</b> (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario...) deben permanecer sempre <b>no seu sitio</b> e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.</p>	<p>-Abandoar o material unha vez usado fóra do seu lugar.</p> <p>-Deixar o material fóra de uso, sen comunicar o seu deterioro.</p> <p>-Apropiarse de material de uso común e/ou propiedade do centro</p>
<p>15.- O <b>recreo</b> é un tempo necesario para que o alumnado xogue, descanse e se relacione cos compañeiros, polo tanto, salvo prescrición dalgún profesor e acompañamento do mesmo, todo alumno/a deberá estar nas <b>zonas de recreo</b> durante ese tempo.</p>	<p>- Permanencia nas aulas e corredores durante o período de recreo sen presenza dalgún profesor.</p>
<p>16.- As clases e corredores de acceso ás aulas son de uso docente. Os pais ou acompañantes do alumnado non deben acceder o elas sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de</p>	<p>-Acceso e deambulación polas zonas docentes por parte de pais e acompañantes do alumnado.</p>

alumnado e profesorado.	
17.- A convivencia no centro é <b>responsabilidade de todo o profesorado</b> . Todo conflito debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en <b>primeira instancia</b> . Se non quedase resolto interviría o titor, o xefe de estudos, o director e, en último caso, o Consello Escolar.	-Ignorar conflitos.  -Pasar a responsabilidade aos demais.
18.- Non se deberá traer ao centro obxectos ou materiais que non sexan de uso escolar como obxectos punzantes, xogos bélicos...	- Traer ao centro obxectos perigosos e punzantes, así como xoguetes bélicos.
19.- O uso de teléfonos móbiles queda restrinxido a casos moi excepcionais, sempre a sabendas do docente a cargo do alumno/a: debendo permanecer apagados durante o horario lectivo. Para calquer recado débese usar o teléfono do colexio. O Centro non se fai responsable do deterioro ou roubo deste tipo de materiais.	- Traer teléfonos móbiles ao colexio sen sabelo o mestre correspondente.  - Permanecer cos móbiles acesos ou usalos en horario lectivo.

### **CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Os centros escolares teñen unha función educativa. por este motivo, neste centro é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inaxeitadas. Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de titoría e irán encamiñadas a:

- Consensuar as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.

- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada alumno se sinta ben acollido no grupo de iguais.

Tendo en conta todo isto:

- As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno.
- A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
- Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que substraesen bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.

A efectos de gradación, considéranse **circunstancias que atenúan a responsabilidade**:

a) O recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta, así como a reparación espontánea do dano producido.

b) A falta de intencionalidade

c) A petición de desculpas e o arrepentimento.

Considéranse circunstancias que **agravan a responsabilidade**:

a) A premeditación

b) A reiteración

c) Os danos, inxurias ou ofensas causados cos compañeiros/as, en particular aos de menor idade ou aos recién incorporados ao centro

d) As accións que impliquen discriminación

e) A incitación á actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa

f) A natureza e entidade dos prexuízos causados co centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.

POSIBLES CORRECIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	CONDICIÓNS OU REQUIRIMENTOS
a) Amoestación privada ou por escrito.	-Os profesores do alumno. -O titor do alumno.	-Escoitar ao alumno. -Dar conta ao titor e ao Xefe de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos ou o director.	-Os profesores do alumno. -O titor do alumno. - Xefe de estudos.	-Escoitar ao alumno. -Dar conta ao titor e ao xefe de estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.	-O titor do alumno. -Os profesores do alumno. -O xefe de estudos ou o director.	-Escoitar previamente ao alumno, ao titor e/ou ao profesor.
d) Realizar tarefas dirixidas á mellora das actividades ou das instalacións do centro.	-O titor do alumno. -Os profesores do alumno. -O xefe de estudos ou o director.	-Escoitar previamente ao alumno, ao titor e/ou ao profesor.
e) Incorporarse a aula de mellora para a reflexión e realizar os traballos encomendados polo profesorado.	- O profesorado do alumnado. - O titor do alumno.	-Escoitar o alumnado. -Rexistrar a incidencia no rexistro de conduta. Dar conta ó titor e xefe de estudos.
f) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e	-O profesorado, o xefe de estudos ou o director, acordado por	-Escoitar previamente ao alumno, ao titor e/ou ao profesor.



complementarias.	maioría.	
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.	- O director, previa comunicación ao consello escolar	- O alumno deberá realizar tarefas e traballos para non interrompir o seu proceso educativo. - Audiencia do alumno, do titor, do equipo directivo e da familia do alumno.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días.	- O director, previa comunicación ao consello escolar	- O alumno deberá realizar tarefas e traballos para non interrompir o seu proceso educativo. - Audiencia do alumno, do titor, do equipo directivo e da familia do alumno.
i) Restitución do ben roubado ou deteriorado intencionadamente ou por negligencia.	- O profesorado. - Equipo directivo	- Unha vez probados os feitos.

### CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

CONDUTA	ÓRGANO COMPETENTE	CONDICIÓNS E CORRECIÓNS
1.- Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa. 2.- Agresión grave, física ou moral, ou discriminación grave contra os membros da comunidade educativa.	-O director, previo desenvolvemento e tramitación de expediente disciplinario, que terá como	-Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora do centro ou a reparar o dano causado nas instalacións ou materiais do centro ou dalgún membro da comunidade educativa.

<p>3.- Reiteración nun mesmo curso de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, sempre que foran formalmente sancionadas e corrixidas con anterioridade.</p> <p>4.- Danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.</p> <p>5.- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal funcionamento do centro.</p> <p>6.- Actividades ou actos prexudiciais para a saúde (física ou psíquica) e a integridade persoal.</p> <p>7.- Incumprimento das sancións impostas.</p>	<p>instructor a un profesor do centro e previa comunicación ó consello escolar.</p>	<p>-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis e catorce días. Neste período o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se lle marquen.</p> <p>-Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro e os trinta días, con deberes e traballos específicos.</p> <p>-Cambio de Centro, en caso extremo.</p>
--	---	---

### REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.

Para rexistrar as condutas negativas empregaranse dous sistemas:

#### 1. Rexistro de condutas

Neste rexistraranse todas aquelas condutas contrarias ás normas de convivencia que amosen os alumnos tanto no aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo mestre encargado da atención dos alumnos, sexa titor ou non.

#### 2. Parte de incidencias

No parte de incidencias anotaranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno. Este parte será entregado na xefatura de estudos.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Tratará que o alumnado participe maioritariamente en todas as que organice o Centro. Estará formado por un coordinador/a e un membro de cada Ciclo para actividades do centro e /ou polo profesor/es responsables da actividade de xeito puntual.

O/A coordinador/a do Equipo, actuará baixo a dependencia directa do Xefe/a de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo e en coordinación cos titores, ciclos e órganos colexiados de goberno do Centro, ANPA e calquera outra institución allea, informando puntualmente das actividades a realizar.

Principios xerais:

- Cando o Equipo organice algunha actividade, tamén deberá ser comunicada ao Claustro do Profesorado e figurar na P.X.A. De ser unha actividade de interese para o alumnado e sobrevida ao longo do curso, se é o caso farase a oportuna solicitude ao servizo de inspección e comunicárase ao consello escolar. O/A coordinador/a do Equipo, deberao comunicar ás familias do seguinte xeito:

- Delegar no profesor/titor/responsable da actividade dita comunicación segundo o modelo oficial do Centro, que indicará:
  - Nome da actividade.
  - Lugar e data de celebración.
  - Nº de alumnos/as, cursos e grupos ós que afecta esa actividade.
  - Profesores/as responsables.
  - Prezo ou gratuidade.
  - Hora de saída e regreso.
  - Material ou atuendos que o alumnado debe aportar.
  - Autorización para os pais/nais para cubrir e devolver asinada.

- A coordinadora do Equipo entregará a cada titor/a un modelo de autorización para as actividades que se organicen ao longo do curso. Cada titor/a entregarállas ao alumnado, recolléndooas e custodiándoas. Ningún alumno pode participar en Actividades Extraescolares sen esta autorización.

- O titor/a/profesor responsable recollerá de igual xeito a cantidade económica que o alumno/a aporte que será entregado ao coordinador/a e este á súa vez á secretaría ou dirección do Centro para proceder ao pago dos autobuses. Cando a actividade esixa un

pago nunha institución determinada este farao o responsable do grupo e recollerá o comprobante de abono de cantidade que o entregará no Centro.

- Para as actividades a desenvolver no entorno que non necesitan transporte os pais asinarán ao matricular o alumno/a no centro unha autorización que será válida durante a súa etapa escolar no mesmo, podendo revocar a mesma cando o consideren oportuno por escrito á Dirección.

- O/a coordinador/a en coordinación coa secretaría será tamén o/a encargado/a de pedir orzamento ás empresas de transporte e contactar e acordar a viaxe coas mesmas.

- O/a coordinador/a permanecerá atento ás diferentes ofertas que poidan xurdir e comunicarlle aos interesados.

- A Dirección do Centro reenviaralle aquelas ofertas que se ofrezan a través do correo electrónico do Centro debendo permanecer atento ao mesmo.

- Programaranse todas aquelas actividades que o equipo de profesorado considere de interese para o alumnado.

- Tamén se poderá participar en todas aquelas que se consideren interesantes, aínda que non aparezan no calendario establecido, sobre todo as relativas co entorno, organizadas por institucións, asociacións locais, ANPA ou o Concello.

- O alumnado que realiza actividades complementarias e extraescolares dependentes do Centro (excursións, competicións deportivas, visitas culturais, etc) fóra das súas dependencias está obrigado a seguir as normas de comportamento esixidas no propio Centro, e a súa conduta pode ser obxecto de sanción.

- Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberá contar cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal.
- O alumnado será acompañado polo profesorado que se considere oportuno segundo a necesidade.
- O profesorado acompañante do alumnado que realice actividades extraescolares durante toda a xornada terá dereito a percibir dietas se a actividade se realiza por un período superior a un día e con noite fóra.
- Nos desprazamentos de día enteiro o profesorado terá dereito a que se lle abone o importe da comida e o alumnado abonará o importe da súa ou levaranna da casa.

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen 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.
- O alumnado que non teña autorización dos seus titores legais non poderán saír co seu grupo fora do centro. Durante o tempo que dure a saída estarán noutro grupo realizando actividades que o seu titor deixará programadas.
- Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fóra do horario lectivo.
- Se unha actividade se realiza en parte dentro do horario lectivo pero noutra parte fóra del, será considerada actividade extraescolar, e terá o carácter de voluntaria.
- As actividades extraescolares teñen carácter voluntario e cando se realicen fóra da localidade, é indispensable a autorización asinada polo pai, nai ou titor/a legal. Se algún alumno/a por calquera motivo non participa na actividade, deberá acudir ao centro para realizar tarefas de reforzo, repaso ou calquera outra que o profesorado considere conveniente.

## AVALIACIÓN

### AVALIACIÓN DO ALUMNADO

#### **Obxecto e ámbito**

O obxecto desta orde é regular a avaliación e promoción do alumnado de educación primaria.

#### **Carácter da avaliación**

- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua, formadora e integradora.
- Os criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe das áreas serán referente fundamental para valorar o grao de adquisición das competencias básicas.

#### **Resultados da avaliación**

Os resultados das áreas resultados expresaranse de maneira numérica, o resultado das competencias non.

#### **Desenvolvemento do proceso de avaliación**

- Entre os dereitos do alumnado, figura un referente a que sexa avaliado con plena obxectividade. Por iso, a avaliación aterase ao establecido na normativa vixente.

- Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación co equipo de mestres/as que imparte clases ao seu grupo. Poderase contar co asesoramento do Departamento de Orientación. Traerá preparada a acta coas notas introducidas previamente no XADE. Cada profesor meterá as notas do seu grupo e os especialistas as súas con antelación á data da sesión.
- A asistencia á avaliación por parte de todo o equipo do grupo é obrigada e a súa ausencia será computada como falta ao horario.
- Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos, polo menos, tres sesións de avaliación: antes do Nadal, Semana Santa e final de curso.
- Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de xeito colexiado.
- Na sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas que serán asinadas por todo o profesorado. Unha vez rematada a sesión **NON SE PODERÁ CAMBIAR NINGUNHA NOTA**, sendo preciso para tal fin convocar a todo o profesorado a outra sesión.
- Ao comenzo de cada curso e durante o primeiro mes do curso, a persoa titora realizará unha **AVALIACIÓN INICIAL** en XADE. Esta avallación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completarse coa información obtida das familias. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo nos programacións de aula.
- Progresivamente irá completando os datos referidos á avaliación continua tamén en XADE.
- Cada titor entregará na Xefatura de estudos ou Dirección a acta/s de avaliación correspondente ao seu curso debidamente asinadas.
- No programa XADE cubrirán ademais a promoción do alumno/a cada curso e imprimirán e asinarán os boletíns de notas.
- Despois da segunda avaliación informarase ás familias do alumnado que presente dificultades que o poidan levar á repetición.

### **Avaliación do alumnado con necesidade específica de apoio educativo**

Na avaliación do alumnado que presente necesidades educativas especiais con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente fundamental para a súa calificación e promoción.

### **Información da avaliación**

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, os pais serán informados dos resultados do alumnado, da súa evolución académica, así como das decisións adoptadas para os reforzos, se fose o caso.

Será competencia da persoa titora proporcionar esta información mediante o Boletín informativo de XADE.

### **Promoción do alumnado**

- Ao remate de cada un dos niveis, o equipo de profesores que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
- O alumnado promocionará sempre que alcanzase o desenvolvemento adecuado das competencias básicas e seguindo os criterios de promoción establecidos nas respectivas programacións de nivel.
- O alumnado que non cumpra esta condición permanecerá un ano máis no nivel. Esta medida só poderá ser adoptada unha soa vez dentro de toda a etapa e irá acompañada dun plan específico de reforzo. Excepcionalmente valorarase a flexibilización de un ano máis e a súa solicitude.
- Con carácter xeral, e previa valoración do equipo docente un alumno/a que non acada unha nota positiva en dúas áreas instrumentais básicas ou en tres áreas, sendo unha delas unha instrumental, non deberá promocionar ao curso seguinte.

### **Reclamacións ás cualificacións**

#### **Revisión no centro:**

- As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderá solicitar nunha reunión informativa ao profesorado e á persoa docente titora as aclaracións necesarias sobre as valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe.
- No caso que persista o desacordo coa cualificación final obtida poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación á dirección, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, dende a entrega das notas na que expliquen as razóns nas que xustifican a súa solicitude.
- A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo equipo docente correspondente ao equipo de avaliación,
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada

equipo docente, analizara as solicitudes de revisión recibidas e elaborara os correspondentes informes.

- Os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación co establecido na programación didáctica que debera recoller os seguintes aspectos:

o Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación.

o Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación.

o Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da area, materia ou ámbito.

o Decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto da revisión.

- O equipo docente trasladara o informe elaborado a xefatura de estudos, quen comunicara a decisión por escrito ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal como máximo no día lectivo seguinte.

### **Reclamacións ante a Xefatura Territorial**

- De non estar conformes coa nova resolución poderán presentar por escrito a dirección do centro docente, nun prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

### **Resolución da Xefatura Territorial**

- Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado rectificárase a cualificación do alumno/a mediante dilixencia do Secretario/a facendo referencia á resolución adoptada e co visto e prace do Director/a.

### **Calendario de reclamación das cualificación e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato**

<b>Trámites e actuacións</b>		<b>Prazo</b>
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte a comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión



	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación a vista das alegacións realizadas	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e a persoa docente titular	Día lectivo, ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte a comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

### Documentos oficiais de avaliación

#### **Actas de avaliación**

Ao final de cada curso estenderase a acta de avaliación que comprenderá a relación nominal do alumnado de cada grupo e os resultados da súa avaliación. As actas serán pechadas ao remate do período lectivo. Nestas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das áreas, as decisións sobre a permanencia no curso ou a promoción, así como as medidas de reforzo (RE) ou as ACIS.

#### **Expediente académico**

É o documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, do alumno e a información relativa á súa escolarización. Tamén quedará constancia neste documento os resultados da avaliación das áreas de cada un dos cursos, así como das medidas de atención á diversidade adoptadas. A custodia e arquivo dos expedientes corresponde ao centro.

#### **Historial académico de E. Primaria**

É o documento que acredita os estudos realizados. Recollerá os datos identificativos do alumnado, os anos da súa escolarización e os centros onde se realizaron os estudos, as áreas cursadas e os resultados obtidos en cada curso. Ao finalizar a etapa, o historial será entregado aos pais e unha copia será enviada ao centro de secundaria, por pedimento

deste, xunto co informe individualizado de final de etapa. A formalización do historial será supervisada pola Inspección educativa.

### **Informe persoal por traslado**

Este informe contará con: os resultados parciais da avaliación, constancia de medidas de reforzo, se é o caso, adaptacións curriculares realizadas, e calquera outra información relevante. O informe será elaborado e asinado pola persoa titora e levará o visto e prace do director ou directora.

### **Informe de avaliación final de etapa**

A persoa titora de cada grupo de 6º curso eleborará un informe individualizado do seu alumnado que se xuntará ao historial académico de educación primaria,según os datos introducidos en XADE.

### **Cambio de centro**

Cando un alumno se traslade a outro centro, o centro de orixe remitirá, por pedimento de aquel, o historial académico de educación primaria.

Se o cambio se produce co remate de ciclo, este historial irá acompañado do informe de avaliación final de ciclo.

Se o cambio se produce sen ter rematado o ciclo, xuntarase o informe persoal por traslado.

Os pais poderán solicitar no centro de orixe unha certificación que permita axilizar os trámites.

### **Avaliación dos procesos de ensino e da práctica docente**

Esta avaliación incluirá:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e características do alumnado.
- As aprendizaxes acadadas polo alumnado.
- As medidas de atención á diversidade.
- A programación, a organización da aula recursos.
- A coordinación entre os mestres do ciclo.

### **Avaliación individualizada de 3º de primaria e avaliación final de educación primaria**

Seguiranse as instrucións de organización que se determinen coa súa publicación para levar a cabo as avaliacións.

En terceiro de primaria, todos os centros realizarán a proba de avaliación esixida pola administración educativa con referencia o grao de dominio das destrezas, capacidades e habilidades do alumnado en relación coa adquisición da competencia en comunicación

lingüística e da competencia matemática. Esta avaliación terá carácter formativo e orientador.

A avaliación final de educación primaria terá carácter mostral e terá como finalidade o grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática e das competencias en ciencia e tecnoloxía, con vistas á mellora da calidade e da equidade do sistema educativo.

## **ASISTENCIA SANITARIA AO ALUMNADO**

- A familia facilitará ao centro calquera circunstancia en relación ao estado de saúde do alumnado.
- Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, os escolares que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade durante a actividade escolar, haberá un ficheiro na secretaría con copias das cartillas do seguro do alumnado.
- En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia a través do teléfono co que é obriga da familia notificar ao centro calquera novidade que se produza ao respecto, mantendo actualizados os seus números de contacto. Eles se farán cargo do menor e o levarán ao centro sanitario que eles consideren.
- No suposto de que un familiar/responsable non puidera facerse cargo do alumno enfermo ou accidentado ou non puidese contactarse con el ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a, o seu titor/a ou o profesor/a especialista que está impartindo docencia nese momento, ao centro sanitario máis próximo preferentemente unha institución sanitaria da Seguridade Social. Procurarase deixar atendido o resto do alumnado polo profesor/a de garda ou membro do equipo directivo dispoñible.
- O traslado realizarase:
  - Chamar ao 112 e iniciar o protocolo que eles indiquen, coa petición do traslado en ambulancia.
  - No caso de menor urxencia, cando non se localice a familia, trasladar ao menor nun taxi.
- Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social, ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.
- En todo caso, son as familias as que teñen a obriga en primeira instancia de levar ao alumnado ao Centro médico, ben sexa da Seguridade Social ou do seguro privado.

- No centro hai un botiquín no que haberá os elementos básicos precisos para atender a algún accidentado.
- Non se lle administrará por vía oral ningunha clase de medicamento ao alumnado. Se algún neno/a ten un tratamento determinado, será a familia a que debe dirixirse ao centro para administrarllo.
- O alumnado que está inscrito no programa Alerta Escolar seguirase o protocolo vixente para cada caso, a dirección do centro informará no primeiro claustro dos casos existentes, cando xurdan novos casos convocarase claustro extraordinario para informar.

## REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NOF

Todos os membros da comunidade educativa estarán obrigados ao respecto dos dereitos que se establecen nesta normativa.

A modificación total ou parcial deste Regulamento poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

A divulgación é un compromiso de toda a comunidade educativa, tanto do seu coñecemento como de axudar a que os demais o coñezan.

O Equipo directivo, as titorías, o profesorado en xeral e a ANPA, xogan un papel importante á hora da súa divulgación entre a comunidade educativa.

## DISPOSICIÓN FINAIS

Estas Normas de Organización e funcionamento (NOF) foron aprobadas despois de ser oídas o Claustro e Consello Escolar en sesión ordinaria o día 27 de xuño de 2018, e entra en vigor a partir desta data quedando sen validez o anterior RRI do centro.

Será revisado e actualizado anualmente, escoitando ao Claustro e Consello Escolar, coa colaboración de todos os ámbitos e organismos da comunidade educativa.

Estas normas de organización e funcionamento estará a supeditadas ao establecido pola lexislación vixente actual en materia educativa ou por calquera outra que lle afecte, así como ás posibles modificacións das mesmas entre tanto o NOF non se revise e actualice conforme a elas.

En Lugo, a 27 de xuño de 2018

A secretaria

A directora

Asdo: Silvia López Reigosa

Asdo: Marta Castro Girona

Representante da ANPA/pais

Representante do persoal non docente

Asdo:

Asdo:

Representante do Concello

Representante do profesorado

Asdo:

Asdo: