

NOFC

CEIP PLURILINGÜE

PONTE DE XUVIA

ACTUALIZACIÓN DO

## ÍNDICE

1. Introducción.	5
2. Ámbito de aplicación.	7
3. Características xerais do centro.	8
○ Datos do centro.	
○ Oferta educativa.	
○ Instalacións do centro	
○ Horario xeral do centro.	
4. Base legal.	10
5. Normas de funcionamento interno.	17
○ Órganos de goberno.	
• Órganos unipersoais.	
• Órganos colexiados.	
○ Organización e participación dos distintos sectores da comunidade educativa.	
• Dos órganos de coordinación docente.	
• Outras responsabilidades asignadas ao profesorado.	
• Órganos de participación das familias.	
○ Outros recursos humanos do centro.	
○ Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisión.	
6. Plan de convivencia.	37
7. Plan de acollida do profesorado.	38
○ Protocolos para a acollida do profesorado.	
8. Plan de acollida do alumnado.	40
○ Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais.	
○ Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais (inmigrante...).	
9. Normas de convivencia do centro.	42



- Condutas contrarias á convivencia.
  - Requisitos do proceso de corrección.
  - Corrección de condutas.
  - Clasificación.
- Acoso escolar.
- Distribución de recursos para favorecer a convivencia.
  - Contidos transversais.
  - Liñas de intervención.
  - Obxectivos.
- 10. Procedementos de atención ao alumnado. **59**
  - Procedemento de atención ao alumnado accidentado ou que padeza algún tipo de enfermidade.
  - Control de esfínteres.
- 11. Profesorado. **61**
  - Dereitos e deberes.
    - Dereitos do profesorado.
    - Deberes do profesorado.
  - Normas xerais.
  - Asistencia e puntualidade.
- 12. Alumnado. **66**
  - Dereitos e deberes.
    - Dereitos do alumnado.
    - Deberes do alumnado.
  - Asistencia e puntualidade.
  - Absentismo escolar.
- 13. Familias. **73**
  - Dereitos e deberes.
    - Dereitos das familias.
    - Deberes das familias.
  - Comunicación e relación coas familias.



○ Reunións das familias cos titores e profesores.	
○ Proceso de reclamacións.	
• Calendario de reclamacións.	
14. ANPA	<b>80</b>
○ Dereitos e deberes.	
• Dereitos da ANPA.	
• Deberes da ANPA.	
15. Persoal non docente (Conserxe).	<b>82</b>
○ Dereitos e deberes.	
• Dereitos do persoal non docente.	
• Deberes do persoal non docente.	
16. Organización da actividade do centro.	<b>84</b>
○ Acordo do equipo de ciclo de Infantil.	
○ Acordo de educación primaria.	
○ Paso de infantil a primaria.	
○ Gardas do profesorado.	
○ Gardas de recreo.	
○ Gardas de entrada e saída.	
○ Actividades complementarias e extraescolares	
• Actividades extraescolares.	
• Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares.	
• Tarefas extraescolares.	
• Festas e conmemoracións.	
○ Formación en centros (PFPP)	
• Participación en Erasmus +.	
○ Comunicacións	
17. Colaboración con institucións e entidades do contorna.	<b>105</b>
18. Coordinación cos centros adscritos.	<b>106</b>
19. Equipamentos e recursos do centro.	<b>107</b>



20. Instalacións e servizos. **108**
- Portas de acceso.
  - Biblioteca.
    - Uso do espazo TIC.
    - Zona de xogos (biblioteca).
  - Patios.
  - Pavillón polideportivo.
  - Organización de espazos e instalacións.
    - Normas e uso das aulas e resto dos espazos.
21. Procedemento para a aplicación e revisión do documento. **115**
- Actuacións.
22. Medidas para a difusión do documento. **116**



## 1. INTRODUCCIÓN

A través do presente documento preténdese reunir e dar forma ao conxunto de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do CEIP PLURILINGÜE PONTE DE XUVIA, concretando uns procedementos de actuación acordados coas características particulares do centro e sempre coa intención final de crear un entorno de traballo, estudo e crecemento o máis axeitado posible para acadar os obxectivos que nos corresponden. Así e baixo estes criterios, este queda publicado para a consulta e o coñecemento de todos os membros dos colectivos afectados, destacando o seu carácter obrigatorio e de común referencia nas actuacións que se desenvolvan no centro coa intención de garantir o cumprimento das normas de funcionamento e convivencia e velar polo seu correcto funcionamento atendendo en todo momento ás directrices fixadas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

As normas aquí contidas, das que o presente regulamento é o instrumento normativo, oriéntanse a facilitar a consecución dos fins indicados no Proxecto Educativo de Centro.

Este documento foi presentado a claustro e ao Consello Escolar o día 21 de febreiro de 2023. Entrará en vigor no curso 2022/2023.

Se existise algunha eiva en relación a calquera dos apartados recollidos no presente documento esta será subsanada coas correspondentes normas vixentes previstas nos referentes legislativos educativos estatais e autonómicos.

Ademais e sen desatender a normativa vixente e o establecido no Proxecto Educativo do Centro (PEC), os principais obxectivos que se pretenden acadar a través do presente documento son:

- Contextualizar as normas de funcionamento en relación ás peculiaridades do noso Centro, cando isto sexa posible, sen desatención á norma vixente.
- Regular relacións entre os membros da Comunidade Educativa.
- Garantir os dereitos individuais e colectivos dos membros da Comunidade Educativa e esixir o cumprimento dos deberes.



- Procurar unha formación personalizada para o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
- Recoller o coidado das instalacións, o mobiliario e o material didáctico como ferramentas importantes do proceso educativo e un deber inescusable.
- Prescribir as normas que faciliten a consecución dos obxectivos educativos e a xeral convivencia.
- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa para facilitar e mellorar a actividade e a convivencia no Centro.



## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ámbito de aplicación das normas que aquí se indican inclúe a toda a Comunidade Educativa do centro, sendo estas de obrigado cumprimento para profesorado, alumnado, persoal non docente, pais/nais/titores legais, persoal do Concello e aquelas outras entidades que presten servizos no centro.

Estas normas deberanse considerar e aplicar en todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias do CEIP Plurilingüe Ponte de Xuvia tanto no recinto escolar como fora del, incluso en días non lectivos.

A Dirección do centro favorecerá a difusión das mesmas a través da páxina web do colexio, sendo este documento de carácter público e facendo que o descoñecemento de todo ou parte destas normas non exima do seu cumprimento. Polo que forma parte da responsabilidade de cada un dos membros dos colectivos afectados respectar e aplicar correctamente o seu contido, tendo en conta que os incumprimentos serán corrixidos como corresponda.





### 3. CARACTERÍSTICAS XERAIS DO CENTRO

#### ○ DATOS DO CENTRO

**Tipo de centro:** Centro público de educación Infantil e primaria.

**Denominación oficial:** CEIP Plurilingüe Ponte de Xuvia.

**Código do centro:** 15010162

**Cif:** Q-6555641-G

**Enderezo:** Rúa do Foro, 32

**C.P.:** 15570

**Concello:** Narón

**Provincia:** A Coruña

**Tfno:** 881938188/89/90

**Fax:** 881938191

**Email:** ceip.ponte.xubia@edu.xunta.gal

**Web:** [www.edu.xunta.gal/centros/ceippontedexubia](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippontedexubia)

#### ○ OFERTA EDUCATIVA

EDUCACIÓN INFANTIL: 4º, 5º e 6º curso.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º curso.

#### ○ INSTALACIÓNS DO CENTRO:

**Edificio de primaria:** seis aulas repartidas en dous andares. No andar baixo hai tres aulas que se corresponden con 1º, 2º e 3º de Primaria, un espazo pequeno para uso da ANPA, unha aula de PT, dous aseos e un cuarto para a limpeza. No primeiro andar: aulas de 4º, 5º e 6º, unha aula de Lingua Estranxeira habilitada no presente curso como aula de Primaria, outra aula de estudo habilitada como aula de tecnoloxía e Relixión Católica e tres aseos, un para cada curso.



**Edificio de infantil:** tres aulas de 4º, 5º e 6º de educación Infantil cun aseo en cada aula; o despacho de Dirección, a conserxería, despacho do D.O. e un aseo para os mestres. No 1º andar: biblioteca, aula de música, pequena sala do profesorado e aula de A.L.

**Pavillón:** para desenvolver as actividades propias da materia de Ed. Física, certas celebracións do centro e algunhas actividades da ANPA.

#### ○ **HORARIO XERAL DO CENTRO**

**Horario de mañá:** 9:00 a 14:00 horas.

**Horario de tarde:** de luns a venres de 16:00 a 18:00 horas, agás os martes de 16:00 a 19:00 horas. O horario podería alterarse atendendo á realización das actividades extraescolares ou durante o desenvolvemento das sesións de avaliación (cero, 1º, 2º e 3º avaliación), as cales serán levadas a cabo un luns e martes consecutivos de 16:00 a 19:00 horas.

**Xornada escolar:** organízase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00 horas, de setembro a xuño. O período do recreo para Educación Infantil é de 11:00 a 11:30 horas mentres o de Educación Primaria é dende as 11:30 ata as 12:00 horas (os horarios de recreo poderán verse modificados pola realización de calquera actividade complementaria que así o precise).

**Horario de atención ás familias:** a atención xeral das titorías coas familias realizaranse os martes de 16:00 a 17:00h.

**Horario de reunións e coordinacións entre os membros do claustro do centro:** os martes de 17:00 a 19:00h.

**Calendario escolar:** O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexeranse polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG, mentres as festas locais serán fixadas polo Concello de Narón.

## 4. BASE LEGAL

### LEIS XERAIS

- Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembre, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (LOMLOE)
- D 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

### EQUIPOS DIRECTIVOS

- RD 894/2014, do 17 de outubro, polo que se desenvolven as características do curso de formación sobre o desenvolvemento da función directiva establecido no artigo 134.1.c) da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, así como dos correspondentes cursos de actualización de competencias directivas.
- D 120/2002, do 22 de marzo, polo que se regula a consolidación parcial do complemento específico dos directores dos centros escolares públicos.
- D 222/2022, do 7 de decembro, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 21 de decembro de 2010 pola que se regula o procedemento de avaliación das direccións dos centros docentes públicos en que se imparte algunha das ensinanzas reguladas na lei.
- ORDE do 18 de febreiro de 2015 pola que se regula o procedemento de consolidación parcial do complemento específico das directoras e directores dos centros docentes públicos.

### ALUMNADO

- Artigos 8-47 da Lei 3/1997 do 8 de xuño que regula a familia, a infancia e adolescencia da propia imaxe, que non poderá ser utilizada sen o permiso dos pais ou titores legais.
- Dereitos e deberes: Lei 4/2011, de 30 de Junio, de convivencia e participación da comunidade educativa e Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.
- Admisión: Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato
- ORDE do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 da D.X.F.P.I.E. relativas ao Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da DXFPIE pola que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia
- Instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

### **CONSELLO ESCOLAR**

- D 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.
- D 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria.
- ORDE de 21 de outubro de 1996 que regula determinados aspectos da elección de membros e das datas de elección: Elección de membros dos consellos escolares.
- ORDE do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e Primaria.



## PROFESORADO

- D 74/2011 do 14 de abril polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte ensinanzas na LOE en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 17 de xullo de 2007 polo que se regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a relación laboral do profesorado de relixión e se ditan instrucións relativas á provisión de postos. (DOG 24/07/2007).
- ORDE do 12 de agosto de 2010 pola que se establecen o número de unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta consellería nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial e sucesivos catálogos que o modifican: Orde do 26 de xullo de 2022 pola que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta consellería nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- 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.
- 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.
- ORDE 10 de febreiro de 2014 que desenvolve o D 79/2010.
- ORDE do 21 de xuño de 2016 pola que se modifica a Orde do 18 de febreiro de 2011 pola que se establece o procedemento de acreditación de competencia en idiomas do profesorado para impartir nunha lingua estranxeira áreas, materias ou módulos non lingüísticos nos centros docentes públicos dependentes desta consellería.

- Acordo de condicións de traballo do profesorado itinerante. Instrucións da Consellaría 11-3-08. Circular 10/2008.
- Instrucións da Dirección Xeral de Ordenación Educativa. (21-7-08) Circular sobre docencia na Educación Infantil por non especialistas; funcións do profesor/a titor/a en relación ao programa gratuidade libros de texto e realización de gardas por profesorado de PT, AL e Orientación.
- Acreditación de competencia en idiomas do profesorado para impartir nunha lingua estranxeira áreas, materias ou módulos non lingüísticos. Orde do 18 de febreiro de 2011 pola que se se regula o procedemento.

### **ORIENTACIÓN**

- D 120/98 do 23 de abril (DOG 27-04-98): Regulamento da Orientación Educativa e profesional en Galicia.
- ORDE do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

- RD 132/2010 de 12 de febreiro polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- D 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.



- ORDE do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- RD 132/2010 de 12 de febreiro polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- RD 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obligatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- RD 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria.
- D 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE ECD/65/2015 de 21 de xaneiro polo que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.
- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da

educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

## **REGULAMENTO ORGÁNICO DAS ESCOLAS DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA (ROC)**

- D 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- ORDE do 22 de xullo de 1997: desenvolvemento do decreto anterior.

## **CONVIVENCIA E IGUALDADE**

- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 15-07-11).
- RD 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia.
- D 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Instrución do 6 de setembro de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para a elaboración de plans de igualdade, nos centros docentes sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.





## **ACCESIBILIDADE E SUPRESIÓN DE BARREIRAS**

- Lei orgánica 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei orgánica 10/2014, do 3 de decembro de accesibilidade.
- D 35/2000, de 28 de xaneiro polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento e execución da lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **XORNADA LECTIVA**

- ORDE do 29 de maio de 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta nas escolas de educación infantil, colexios de educación infantil e primaria, colexios rurais agrupados, centros públicos integrados, centros de educación especial e centros privados concertados.

## **TRATAMENTO DAS LINGUAS.**

- D 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto.

## **ATENCIÓN A DIVERSIDADE**

- D 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## **ANUAL**

- ORDE anual de PLAMBE e Plan de fomento do uso do galego
- Resolucións anuais de Plan Proxecta+, CP INNOVA e CP INCLÚE.
- Instrucións anuais de Biblioteca escolar.

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO.

### ○ ÓRGANOS DE GOBERNO.

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación e pola mellora da calidade do ensino, con respecto aos principios e valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia. No ámbito da súa competencia, serán garantes do exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos, profesores, pais e nais de alumnos e persoal de servizos do centro.

### • ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

Constitúe os órganos unipersoais de goberno o equipo directivo do centro, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada un deles. O equipo directivo informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno.

Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal.

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo directivo. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o profesor ou profesora con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

O equipo directivo, como órgano executivo de goberno dos centros públicos, está integrado polo director, a xefa de estudos e o secretario e, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións legalmente establecidas.

Son competencias do **DIRECTOR/A**:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro e do Consello Escolar.



- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do PE.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos de centro.
- Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lei e nas disposicións que a desenvolven.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido lei.



- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Son competencias da **XEFATURA DE ESTUDOS**, atendendo á lei:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo e nivel.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a e recollendo os impresos de solicitude de permisos e os documentos xustificativos das ausencias.

- Enviar todos os meses un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Ferrol e expor outra copia na sala de mestres/as.
- Organizar a atención dos alumnos/as nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do **SECRETARIO/A** atendendo á lei:

- Ordenar o réxime administrativo, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro colaborando dos coordinadores do ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.



## • ÓRGANOS COLEXIADOS.

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Claustro de profesores e o Consello Escolar que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

### *CLAUSTRO*

O Claustro de profesores/as é o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. No noso centro está constituído pola totalidade do profesorado do centro e presidido polo director.

Reunirase, sen prexuízo do lexislado, e para garantir o cumprimento das súas funcións cando sexa necesario con carácter ordinario e preceptivamente unha vez por trimestre, e con carácter extraordinario sempre que o convoque a Dirección ou o solicite polo menos un terzo dos seus compoñentes, incluíndo na orde do día os puntos dos solicitantes. Ademais será preceptiva unha sesión ao inicio do curso e outra ao finalizar este e a asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen. Os seus membros serán convocados polo Director a través do correo corporativo de centro.

As súas funcións establecidas por lei serán:

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento do centro.

### *CONSELLO ESCOLAR*

No noso centro está constituído polo director/a, que é o Presidente do Consello, xefa/e de estudos, secretaria/o do centro con voz pero sen voto, 5 mestras/ es, 5 nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis 1 representante do Concello.

Reunirase cando sexa necesario con carácter ordinario e preceptivamente unha vez por trimestre, e con carácter extraordinario sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un terzo dos seus compoñentes, incluíndo na orde do día os puntos dos solicitantes. Procurarase, na medida do posible, que as reunións sexan en horas que permitan a asistencia dos representantes de todos os sectores.

Son competencias do Consello Escolar tal e como recolle a lei:

- Avaliar os proxectos do centro.
- Avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou tutores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.



- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios.
- Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Dentro do Consello Escolar haberá as seguintes comisións:

- Comisión Económica: constituída polo director, o secretario, un pai ou nai, un profesor/a e o representante do Concello.
- Comisión de Convivencia: ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar. Estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. As súas funcións e funcionamento serán as establecidas na lexislación vixente e recollidas no Plan de Convivencia do Centro.
- No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución de outras comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director ou directora ou persoa en quen delegue, o secretario ou secretaria, un pai ou nai e un profesor ou profesora.





○ **ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

• **DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

*TITORES/AS*

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Así cada grupo de alumnos/as do noso centro terá un/ha titor/a que será o mestre asignado a cada curso tanto de Infantil como de Primaria, é dicir no/a mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo.

O/A profesor/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo. A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente.

Así entre as funcións propias do /a titor/a recollidas na lei actual destacamos as seguintes:

- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
- Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación do mesmo nas actividades do Centro.
- Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
- Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as relacións sociais.



- Atender as titorías solicitadas polas familias do alumnado creando un clima de confianza e comunicación fluída.
- Facilitar a cooperación educativa e a comunicación entre nais/pais e mestres/as.
- Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

### *EQUIPOS DOCENTES*

O equipo de ciclo de Educación Infantil e os Equipos de Ciclo/Nivel de Educación Primaria do noso centro, que agruparán ao profesorado que imparta docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do nivel. Cada equipo estará dirixido por un/ha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel e preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro sendo designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo. Ademais o coordinador/a de Educación Infantil, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Así, cando cese algún/ha coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/ha profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/nivel.

Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros, levantándose acta por parte do coordinador co resultado do tratado.

### *COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA*

A Comisión Pedagóxica no noso centro está constituída por o Director/a (presidente), Xefe/a de estudio, coordinador(a) do 2º ciclo de Educación Infantil e dos diferentes niveis de Educación Primaria do centro, o Coordinador/a do EDLG, o profesor/a de P.T. e o de A.L., o Orientador e o responsable da Biblioteca do centro.

A comisión reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar o mesmo, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a presidente/a.

As convocatorias de reunión son competencia do/a xefe/a do departamento de orientación.

### *EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA*

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro e estará constituído polo seu coordinador(a) que contará, para o seu labor cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva e por mestres/as do 2º ciclo de Educación Infantil e dos diferentes niveis de Educación Primaria do centro. Podendo ademais incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, un/ha profesor/a ata o 30 de xuño.



O EDLG reunirse polo menos unha vez ao trimestre e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. De cada reunión que manteña o EDLG levantará acta o seu coordinador ou coordinadora.

E finalmente as actividades que ten previsto realizar o equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual. Ademais ao final de cada curso o EDLG elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

#### *EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES*

No noso centro o Equipo de Actividades complementarias e extraescolares está constituído por un/ha xefe/a, nomeado/a polo/a director/a a proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e, para cada actividade concreta, polo/a profesor/a que participe nela podendo, de ser o caso, estar constituído pola totalidade do profesorado do centro. De constituírse o equipo coa totalidade do profesorado, o/a seu/súa xefe/a será o/a xefe/a de estudos que, neste caso, actuará baixo a dependencia directa do/a director/a do Centro.

A xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

De ter cesado o/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un profesor ata o 30 de xuño a proposta dos compoñentes do equipo, como quedaría acordado para calquera outro tipo de coordinación no centro.

Ademais o equipo de actividades complementarias e extraescolares reuniranse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que o equipo de actividades complementarias e extraescolares teña previsto realizar incluíranse na PXA e serán recollidas durante o curso nun calendario de control que estará visible en todo momento no despacho de dirección xunto co resumo de actividades realizadas polo alumnado do centro dende o



comezo da súa escolarización. De cada reunión que manteña o Equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa, quen facilitará unha copia de cada unha á xefatura de estudos. E ao final de cada curso o Equipo de actividades complementarias es extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Finalmente o Centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración co Concello, con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares ao longo do curso. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O Concello poderá colaborar co Centro para impulsar as actividades complementarias e extraescolares e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver a súa labor.

#### *DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*

No noso centro o Departamento de Orientación estará composto polo orientador/a que será o Xefe/a do Departamento e no noso caso é compartido con outro centro, o mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe tamén compartido con outro centro, e actualmente outro mestre/a de Audición e Linguaxe de atención preferente. O coordinador de E.I e os coordinadores dos diferentes niveis/ciclos de E.P serán membros de pleno dereito sempre que se traten temas relacionados co seu ciclo.

O Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional. Así este órgano representativo, que opera a nivel da totalidade do centro, ten unhas funcións propias, sen deixar de ter en conta as atribuídas aos especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe así como ao xefe/a do departamento. As liñas prioritarias, definidas pola CCP, e a súa concreción en tarefas e cometidos, quedarán reflectidas no Plan de Orientación, que será desenvolvido curso a curso coas modificacións e adaptacións que procedan.



Ademais entre as súas funcións determinadas por lei encontramos:

- Informar e orientar a los alumnos e alumnas, apoiar e asesorar ao profesorado e aconsellar as familias no marco de actuacións deseñadas “ad hoc”, e cando cumpra, de programas específicos.
- Atender de maneira especial aos titores, facilitándolles ferramentas para desenvolver unha acción tutorial cada vez máis marcada pola complexidade.
- Dar soporte aos procesos de ensino-aprendizaxe a través das intervencións que procedan; cando sexa necesario serán realizadas as correspondentes avaliacións psicopedagóxicas e tentarase sempre acadar a complementariedade coa acción doutras entidades e doutros servizos.
- Contribuír a fomentar as boas relacións entre o persoal do centro, coas familias e coas institucións que presten atención socioeducativa e sanitaria aos nosos alumnos no marco dunha intervención multiprofesional.

Ademais, sublíñase o compromiso dos membros do departamento de orientación con todos os programas de mellora para a calidade que se deseñen no centro, no ámbito das súas competencias.

#### *EQUIPO DE BIBLIOTECA*

No noso centro o Equipo de Biblioteca estará composto por mestres/as do 2º ciclo de Educación Infantil e dos diferentes niveis de Educación Primaria do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que contará cunha hora de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas da biblioteca e que será nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, preferentemente entre os/as mestres/as con destino definitivo nos centros. Os seus membros disporán dun tempo para dinamizar a biblioteca escolar en función da dispoñibilidade horaria.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.



A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico

Entre as funcións do Equipo da Biblioteca destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia na biblioteca.
- Informatizar co programa "Meiga" a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.
- Organizar ao comezo de cada curso escolar, xunto cos titores/as e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da biblioteca.
- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro.

Reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Serán funcións do coordinador da Biblioteca Escolar tal e como recolle a lei vixente as seguintes:

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.



- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

O dinamizador da Biblioteca representará ao Equipo de Biblioteca na CCP e ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Finalmente cabe recoller que no orzamento anual de funcionamento reservárase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

### *EQUIPO TIC*

No noso centro o Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación está formado por mestres do 2º Ciclo de Educación Infantil e dos diferentes Niveis de Educación Primaria do centro. De entre os seus membros designárase un/unha coordinador/a que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo e que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, exercendo a súa labor por un período de 2 cursos.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da información e comunicación, elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

No orzamento anual de funcionamento reservárase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática e audiovisuais, importe que xestionará a persoa responsable.





Dito equipo reunirse cunha periodicidade trimestral e entre os seus obxectivos son de destacar os seguintes:

- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas.
- Facilitar e promover o traballo do alumnado e profesorado do 5º e 6º de Educación Primaria nas Aulas Abalar.
- Fomentar a formación e a coordinación do profesorado.
- Mantemento e renovación dos sistemas tecnolóxicos do centro.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC mediante a oferta de propostas e espazos, o subministro dos materiais necesarios e a adquisición doutros coa dotación da que se dispón.
- Solicitud de material á administración educativa, a fin de completar a dotación e de renova-la. De non ser así, promover a renovación dende o centro
- Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

Ao final de cada curso o responsable da aula de informática elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

#### • **OUTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AO PROFESORADO.**

Coa finalidade dun mellor funcionamento do noso Centro Educativo e de cubrir aquelas dinamizacións que poidan xurdir pola concesión de proxectos que o centro solicite, a dirección poderá asignar outras responsabilidades ao profesorado como a coordinación daquelas responsabilidades que exceden do ámbito de actuación dos órganos de goberno, titorías e realización de gardas, e que son fundamentais para a realidade do centro. Estas responsabilidades de non ser escollidas voluntariamente serán asignadas tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado no centro e a carga horaria de cada profesor/a. En caso de non existir marxe de



asignación horaria para cubrir esta demanda a Directora axustará os recursos existentes ás prioridades do centro.

Así as diferentes coordinacións e/ou xefatura destas actividades recaerán en:

1º: Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo no centro.

2º: En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor ou profesora con maior antigüidade no corpo.

3º: Enténdese incompatible a coordinación dun equipo co nomeamento dalgún cargo directivo.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

- Do coordinador ou coordinadora, no caso dos equipos docentes e EDLG.
- Da dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Comisión Económica e Consello Escolar.
- Do xefe ou xefa, no caso do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Da persoa encargada, no caso do equipo da biblioteca.
- Da persoa responsable do equipo das tecnoloxías da información e comunicación.
- Do orientador, no caso do DO.
- Da xefatura de estudos, no caso da coordinación interciclos, interetapas e dos titores e titoras.

Os responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen, os cales deberán contar coa aprobación do Claustro do Profesorado.

Das reunións que regularmente se celebren deberá levantarse a correspondente acta.



## • ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar e deberá gozar dun espazo no centro para as súas reunións facilitado pola Dirección, sempre baixo a responsabilidade de facer un bo uso do mesmo. Ademais poderán utilizar as instalacións do Centro previa solicitude das mesmas para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar durante o desenvolvemento das mesmas.

A Dirección do centro comprometerase a facer visibles as actividades da ANPA a través dos diferentes medios de comunicación coa comunidade educativa (taboleiros, paxina web, correos das familias...) e compartirá cos membros da Asociación as diferentes propostas levadas a cabo dende o centro na procura dunha colaboración estreita e unha maior participación das familias da vida escolar.

### ○ OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO.

O centro conta ademais cos seguinte recursos humanos:

- Conserxe: posto ocupado por un funcionario municipal.

-Persoal de limpeza: asignado por unha empresa privada contratada polo Concello.

- Auxiliar de Conversa.

Para o correcto funcionamento do centro o CONSERXE dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas que lle son marcadas pola lei, desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente e realizará as tarefas que lle encomende o Equipo Directivo para o axeitado funcionamento do Centro. Ademais, no caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral ou ter que saír do mesmo no exercicio das súas funcións, deberá informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.

A persoa designada para tal actividade terá a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos para facilitar información e localizar ao profesorado ou ao



alumnado, entregará e recollerá todo tipo de impresos e correspondencia que estean a súa disposición, atenderá á organización das portas para a entrada e saída do alumnado do centro e controlará a entrada de persoas alleas ao centro, recibirá as súas peticións e indicaranlles a onde se deben dirixir. E finalmente, ao remate da xornada escolar comprobará que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

O PERSOAL DE LIMPEZA deberá manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo e comprobará ao remate do seu labor, que queden todas as portas, ventás e persianas do centro correctamente pechadas e as luces apagadas.

No referente ao AUXILIAR DE CONVERSA, o centro considera que para o correcto funcionamento e organización do mesmo a persoa asignada para tal fin deberá cumprir o horario lectivo durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus retrasos ou ausencias. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do/a mestre/a especialista que imparte a materia na que participa e non será en ningún caso substituto do profesorado ausente. Finalmente, resultará imprescindible que asuma o compromiso de confidencialidade.

#### ○ **CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS.**

A toma de decisións é o proceso mediante o cal se realiza unha elección entre as diferentes opcións ou formas para resolver situacións da vida do centro en diversos contextos: organización de aulas, distribución do alumnado, planificación de actividades, selección de recursos... Por tanto consiste, en elixir unha opción entre as dispoñibles, para os efectos de resolver un problema actual ou potencial (aínda cando non se evidencie un conflito latente).



Así que ao referirnos ao feito de garantir a transparencia nesta toma de decisións será fundamental dar a coñecer a información de carácter público que forma parte da organización e funcionamento do centro e garantir o dereito de acceso á información e documentación que facilite o desenvolvemento dunha actividade educativa de calidade.

Desenvolveranse neste sentido as reunións individualizadas necesarias entre o equipo directivo e os diferentes membros da comunidade educativa no momento que ambas as partes estean conformes, así como convocados os diferentes claustros e consellos escolares que se consideren importantes para que a información flúa de maneira clara e as decisións tómense sempre que a situación requírao de forma pública.

En todo momento, empregarase a recollida en acta da información tratada nas reunións desenvolvidas.



## 6. PLAN DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Como xa quedou recollido no presente documento, no seo do Consello Escolar crearase a Comisión de Convivencia Escolar tal como o establece a lei vixente e quedando integrada polo mesmo número de membros que o C.E.

Ademais, este órgano está aberto á participación dos profesionais que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar ou as persoas que poidan intervir en relación co tema que se analiza en cada momento.

Entre as súas funcións están:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Velar polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros que compoñen a comunidade educativa.
- Estudar con urxencia os problemas que puidesen producirse e asesorar ao Equipo Directivo nas medidas correctoras a adoptar.
- Mediar, se así fose requirido, na resolución de conflitos.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.



## 7. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.

### ○ PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO.

Cada curso escolar, o noso centro recibe profesorado de nova incorporación que pode chegar para cubrir as prazas aínda non asignadas ao comezo do curso ou aquelas que ao longo do mesmo vaian xurdindo por diverso motivos: baixas, permisos, ... pasando por tanto a formar parte do noso claustro. Así e co fin de que a integración deste novo profesorado realícese de maneira máis eficaz e que produza a menor alteración posible no funcionamento do noso centro, establécense e recóllense a través deste documento as pautas para seguir na recepción do novo profesorado.

A acollida ten como obxecto non deixar ao azar a interiorización dos valores e obxectivos da organización do noso centro e planificar a integración dos novos membros, coa idea de que estes se sintan acollidos desde o primeiro momento, estando informados do fundamental desde o primeiro día.

Deste xeito á chegada ao Centro comprobaranse os datos persoais e profesionais necesarios e asinaranse os documentos de toma de posesión, a declaración xurada e o resto de documentos precisos.

Ademais e tras a benvinda por parte dos membros da Dirección do centro, realizarase unha visita guiada ao colexio: espazos e normas de utilización (aulas, uso do teléfono, a fotocopiadora, . . . ), breve explicación do contexto do centro e explicación do traballo para realizar no colexio. Realizarase tamén unha presentación do resto do claustro, proporcionarase a información precisa sobre calendario escolar, programación de reunións, horarios e gardas.

Se a función do novo membro do claustro é a da asumir unha titoría entregaráselle a programación do curso correspondente no caso de substitución, realizarase unha reunión co equipo de orientación na que se expliquen as características xerais do alumnado do que se fará responsable e achegaráselle a información necesaria para manexar as diferentes ferramentas tecnolóxicas coas que traballa o centro: web, aula virtual, uso dos encerados dixitais, ...



Ademais, tentarase dar acollida ao profesorado novo nos diferentes grupos de traballo do centro para fomentar o establecemento de redes de colaboración co resto de docentes, coa finalidade de dar resposta, de forma colaborativa á elaboración de recursos e buscando crear estruturas de apoio ao profesorado.

Finalmente, no caso de tratarse de funcionario en prácticas asumirá a súa titoría e na medida do posible o mestre/a co que comparta ciclo sendo este definitivo no centro. En caso contrario e de non cumprir este requisito será a dirección do centro quen determine a persoa que asuma este cargo.





## **8. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.**

### **○ PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS.**

A incorporación ao colexio do alumnado procedente doutro centro do Estado farase no momento da súa solicitude de admisión previa comunicación por parte da Inspección educativa.

Así e unha vez recibido o comunicado de admisión o secretario/a do centro solicitará a documentación pertinente ao centro de orixe do alumno/a.

### **○ PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS (INMIGRANTES...)**

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro farase no momento da súa solicitude de admisión previa comunicación por parte da Inspección Educativa. Así a adscrición do alumnado procedente do estranxeiro realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, aconsellen outro nivel. Ademais, o alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas necesarias para a súa pronta integración, atendendo ao descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, ao desfase curricular ou á dificultade na súa adaptación, sendo así a finalidade principal da acollida do alumnado inmigrante a de facer dos primeiros días no centro unha situación máis humana e máis fácil, para así lograr con facilidade a integración escolar.

No primeiro contacto coa familia proporcionarase unha explicación clara do sistema educativo e características do centro e de non existir a posibilidade de comunicación nunha lingua coñecida por ambas partes, entregaranse os datos oportunos por escrito e de ser posible na lingua de orixe de familia e alumnado, determinando ademais con anterioridade que membro do equipo directivo será o encargado de establecer os contactos iniciais.

Na chegada do alumnado ao centro, o titor/a terá informado e preparado ao grupo do que formará parte, podendo escoller dentro do mesmo a figura do alumnado titor. Este/a deberá ser un alumno/a predisposto, acoledor e comunicativo,



podendo ser fixo ou rotando diariamente entre todos os membros da clase e sempre por suposto, atendendo a que o alumnado responsable non desatenda a súa propia estratexia académica.

Actualmente a dirección do centro docente, poderá ademais recibir solicitudes extraordinarias de escolarización de alumnado desprazado polo conflito de Ucraína, e neste caso en concreto facilitaralle á familia, representantes legais, familia acollidora ou institución demandante, o modelo de escolarización extraordinaria e axudaranlle a cumprimentar a documentación, facilitándolle a súa tramitación diante do Servizo Territorial de Inspección Educativa.

Ademais, o centro garantirá que a escolarización do alumnado que acceda de xeito tardío ao sistema educativo galego se realice atendendo ás súas circunstancias, ás súas competencias, á súa idade e ao seu historial académico, de maneira que se incorpore ao curso máis adecuado ás súas características e ao seu nivel de competencia, cos apoios oportunos, co fin de continuar con aproveitamento a súa educación.

Así e unha vez escolarizado, o centro educativo a través do equipo docente e do departamento de orientación, realizará unha avaliación inicial do alumnado, tanto dende o punto de vista curricular como lingüístico e emocional, e en función dos resultados desta avaliación inicial, o centro docente:

- Poderá escolarizalo no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade se se detecta que a alumna ou o alumno presentan un desfasamento curricular de máis de dous cursos.
- Poderase constituír un grupo de adquisición de linguas de concluír que o alumnado ten un descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia.
- Poderase constituír un grupo de adaptación da competencia curricular se o alumnado ten un desfasamento curricular de dous cursos ou máis.

Finalmente o centro, a través do departamento de orientación e do equipo directivo, manterá coordinación constante cos servizos sociais, de xeito que se garanta unha atención integral, eficiente e coordinada ás necesidades das familias desprazadas no seo comunitario e a través de accións de equidade e inclusión social.



## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación cordial.

### ○ **CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As normas de convivencia do centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientada, en todo momento, por un enfoque (re)educativo e normalizador, garantindo sempre:

- O dereito á educación do alumnado.
- A integridade física e a dignidade persoal.
- Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as **circunstancias atenuantes** destacan:

- A non intencionalidade.
- O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
- A non reincidencia.

Entre as **circunstancias agravantes** consideraranse:

- A reiteración e intencionalidade de causar dano.
- O dano, inxuria, ofensa ao demais alumnado, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.



A comunidade educativa do C.E.I.P. Plurilingüe Ponte de Xuvia, a través das canles democráticas de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

- Todos os alumnos deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre o debido respecto e consideración.
- Todos temos dereito a que as nosas opinións sexan escoitadas con respecto e consideración.
- Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia.
- Todos os alumnos deberán coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, e debendo entrar e saír sempre con orde.
- Non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos sen o permiso dun mestre/a.
- Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos, os alumnos/as non poden permanecer nas aulas sen un mestre/a.
- O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de vixilancia, así como nas súas sesións no caso dos/as especialistas. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio ou nesas sesións para que transcendan o mínimo ás posteriores clases.



- Todos os alumnos/as teñen o dereito e o deber de participar na vida e funcionamento do centro.
  - Procurarase que as clases se desenvolvan nun clima cordial e de respecto mutuo.
  - Respectaranse os horarios acordados e as actividades responderán aos obxectivos plantexados no P.E. e no P.C.
  - Non se permitirá traer móbiles, tabletas, cámaras fotográficas e ningún dispositivo electrónico que permita realizar gravacións tanto de sons como toma de imaxes nin ser empregados como ferramenta de comunicación (chamadas, mensaxes...) agás en actividades específicas con carácter pedagóxico
  - Os alumnos deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares, podendo ser amoestados se non cumpriren as normas.
  - Toda a comunidade educativa debe respectar o Proxecto Educativo do centro cumprindo as súas normas de convivencia.
- **REQUISITOS DO PROCESO DE CORRECCIÓN:**
- Ter carácter educativo e recuperador.
  - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado.
  - Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións e se integre no centro educativo.
  - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias fundamentais e preferentes na resolución de conflitos.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

- O **incumprimento das normas de convivencia** será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningún/ha alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- As persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ser informados sobre as correccións das condutas que lles afecten nos termos establecidos neste Decreto.

#### • **CORRECCIÓN DE CONDUCTAS**

Segundo a lexislación de convivencia e participación da comunidade educativa:  
*“Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares...”*

*“Así mesmo, poderán corrixirse disciplinadamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar...”*

*“As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei”.*

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas de convivencia deberán ser corrixidas. Así mesmo, poderán ser corrixidas as actuacións do alumno/a realizadas fóra do recinto escolar se están directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

- **CLASIFICACIÓN**

Clasificaremos esas condutas en:

- **Condutas leves** contrarias ás normas de convivencia.
- **Condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia do centro. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan á formación dun expediente do alumno.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Nos seguintes apartados especificanse os distintos tipos de condutas contrarias á convivencia e as medidas de corrección das mesmas atendendo á lexislación vixente.

**- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais descritas que non alcancen a gravidade requirida.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia .
- c. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.



- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. Non respectar os horarios de entrada e saída de clase do seu grupo, cando toca o timbre e está dentro do recinto escolar.
- f. Non seguir as orientacións dos membros da comunidade educativa nas actividades que se desenvolven no centro e na aula mostrando o debido respecto e consideración.
- g. Non respectar o dereito á aprendizaxe dos seus compañeiros/as.
- h. Non participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento do plan de estudos.
- i. O deterioro non grave do material ou dependencias do Centro.
- j. Practicar xogos que poidan causar danos nos alumnos/as, simular pelexas, etc.
- k. Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades no Centro: correr polos corredores, berrar, molestar aos compañeiros, entorpecer o labor de ensino-aprendizaxe na clase, etc.
- l. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia será levada a cabo polo profesorado especialista do alumno/a, ou ben o seu titor/a oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- m. Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e os seus mestres/as especialistas ou titor/a.
- n. A imposición das medidas correctoras indicadas na táboa comunicarase aos pais ou tutores/a legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.
- o. As resolucións que impoñen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.



<b>CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)</b>		
<b>Conductas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.</b>		
<b>Cales son?</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Quen aplica a sanción?</b>
Faltas reiteradas de puntualidade.	5 faltas de puntualidade sen xustificar: amoestación privada. 10 ou mais faltas sen xustificar: amoestación por escrito	- Titor/a do alumno/a - Xefe/a de estudos
Falta de asistencia a clase non xustificada.	Notificarase aos pais. Se a falta de asistencia é continuada se procederá a comunicalo a Inspección Educativa e Servizos Sociais.	- O titor/a . - Dirección previa comunicación por parte do titor/a.
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.	Notificación aos pais do alumno/a Amoestación escrita se a falta persiste	- O titor/a - O xefe/a de estudos.
Neglixencia no tratamento do material, do mobiliario e nas instalacións escolares.	Realización de traballos en horario non lectivo. Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou nas pertenzas dos outros membros.	O mestre/a titor/a. O xefe/a de estudos.

<b>CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)</b>		
<b>Conductas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.</b>		
<b>Cales son?</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Quen aplica a sanción?</b>
Alborotar en intercambios de clase, entradas e saídas.	- Amoestación privada.	- Os mestres/as do alumno/a.
Entrar durante o recreo ás aulas sen permiso dos mestres/as de garda nin do mestre/a titor/a.	- Amoestación privada.	- Os mestres/as de garda no recreo. - O mestre/a titor/a.
Invadir zonas de recreo de Educación Infantil durante os recreos.	- Amoestación privada.	- Os mestres/as de garda no recreo. - O mestre/a titor/a.
Molestar e insultar os compañeiros.	- Amoestación privada.	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
Uso dos aseos para fins distintos aos establecidos.	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais.	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a - O xefe/a de estudos.
Falta de aseo persoal	- Notificación aos pais do alumno/a - Amoestación escrita se a falta persiste.	- O mestre/a titor/a - O xefe/a de estudos
Falta de atención ás explicacións dos mestres/as	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a.
Interrupción intencionada da clase	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia.	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos - O Director/a

**- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

<b>CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)</b>		
<b>Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro</b>		
<b>Cales son?</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Quen aplica a sanción?</b>
Reiteración, durante o mesmo curso, de, a lo menos, tres condutas contrarias as normas de convivencia do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros.</li> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Comunicación oral ou por escrito aos pais.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves.	Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> </ul>
Agresión ou discriminación grave física ou moral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> <li>- Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
Falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Danos graves causados intencionadamente nos materiais e nas instalacións do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas doutros.</li> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> <li>- Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>

Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> <li>- Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
Incumprimento das sancións impostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Negativa continuada a realizar as tarefas escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Desobediencia manifesta ao profesorado e desafío á súa autoridade, así como desobediencia e desafío ao PAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Ausentarse do recinto escolar en horas de clase e sen permiso previo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Roubo de material do centro ou ben roubo de material dos compañeiros/as e mestres/as.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros.</li> <li>- Substitución do material roubado.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> </ul>
Traer ao centro obxectos perigosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiscación dos obxectos perigosos.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>

<p>como navallas, coitelos, estiletos, cadeas, porras, chisqueiros, mistos, etc., así como substancias e outros produtos gravemente perigosos para a saúde e a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa do centro.</p>	<p>actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</p>	<p>- A comisión de convivencia.</p>
<p>Gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á dignidade da persoa e á propia imaxe dos demais membros da comunidade escolar do centro.</p>	<p>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</p> <p>- Cambio de centro.</p>	<p>- O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.</p>

Segundo a lexislación vixente de convivencia e participación da comunidade educativa:

- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- A incoación do procedemento notificarase aos pais ou tutores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarase á inspección educativa.
- En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou tutores legais do alumno/a.



- A persoa instrutora ou director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificarse aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento e comunicarse á inspección educativa.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na lexislación.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa.

- Segundo a lexislación *de convivencia e participación da comunidade educativa*, “As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes...prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia , ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mestres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.



Asimismo, as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas neste apartado respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- *“As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas... prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición”.*
- As audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa non comparecencia reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.



## ○ ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

1. O plan de convivencia do colexio incluirá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio colexio, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
4. Nas situacións de acoso escolar detectadas será de aplicación o disposto no “Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso”. (Instrucións do 17 de xuño de 2013 da DXFPiE).

<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>.

No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.





## ○ **DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA**

### • **CONTIDOS TRANSVERSAIS**

Os contidos transversais afectan a todas as áreas, desenvólvense ao longo de toda a escolaridade, aluden directamente á educación en valores, e responden a realidades de especial relevancia para a vida das persoas e da sociedade.

A aprendizaxe destes contidos transversais pretende conseguir os seguintes fines:

- Localizar e criticar os aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas vixentes.
- Diseñar formas de vida máis xustas no plano persoal e social.
- Elaborar autónoma, racional e democraticamente os principios xerais de valores que axuden a xulgar a realidade de forma crítica e con xustiza.
- Facultar aos mozos e ás mozas para adquirir comportamentos coherentes coas normas elaboradas por eles e coas dadas pola sociedade democraticamente, co fin de buscar a xustiza e o benestar social.

### • **LIÑAS DE INTERVENCIÓN.**

As liñas mestras de intervención dos diferentes contidos transversais poden ser as seguintes:

Estimular o diálogo como principal vía para a resolución de conflitos entre persoas e grupos; facilitar o encontro entre persoas que teñan intereses non necesariamente coincidentes, e desenvolver actitudes básicas para a participación comprometida na convivencia, na liberdade, na democracia e na solidariedade.

#### - **Educación para a igualdade de ambos sexos:**

Desterrar tratamentos discriminatorios entre as persoas en función do seu sexo.

#### - **Educación ambiental:**

Participar decidida e solidariamente na resolución dos problemas do medio natural.

– **Educación para a saúde e a calidade de vida:**

Crear hábitos que permitan un desenvolvemento san, un aprecio do corpo e do seu benestar, unha mellor calidade de vida e unhas relacións interpersoais baseadas no desenvolvemento da autoestima.

– **Educación sexual:**

Apreciar os roles sexuais e o exercicio da sexualidade como comunicación plena entre as persoas.

– **Educación viaria:**

Coñecer e respectar as normas establecidas para a mellor organización e beneficio da circulación viaria.

– **Educación do consumidor:**

Proporcionar os instrumentos de análise e de crítica necesarios que permitan unha opinión e unha actitude propia fronte ás ofertas da sociedade de consumo, e que capaciten para tomar conciencia ante o exceso de consumo de produtos.

– **Educación para o lecer:**

Promover un emprego activo e creativo do tempo libre e a valoración de actividades culturais como fonte de pracer e enriquecemento persoal.

– **Educación intercultural:**

Desenvolver hábitos e actitudes de curiosidade, de respecto e de participación cara ás demais culturas do contorno e tomar conciencia do amplo espazo de convivencia social que é Europa.

– **Educación para o desenvolvemento:**

Promover actitudes que valoren adecuadamente o peso específico da educación como motor do desenvolvemento dos pobos.

– **Educación para os medios de comunicación:**

Utilizar instrumentos de análise e de crítica necesarios para construír unha opinión propia, libre, xusta e democrática.

– **Educación moral e cívica:**

Coñecer, valorar e respectar os Dereitos Humanos, como base da non discriminación, do entendemento e do progreso de todos os pobos e apreciar o diálogo como maneira de solucionar diferenzas.

Poderán desenvolverse, ademais, outros programas específicos, que supoñan a incorporación de aspectos relacionados con:

- ~ Intelixencia emocional. Habilidades sociais.
- ~ Autoconcepto e autoestima.
- ~ Mediación e resolución pacífica de conflitos.
- ~ Dinámica de grupos.
- ~ Traballo cooperativo.

As propostas estarán suxeitas aos cambios oportunos segundo as necesidades que poidan xurdir.

Pódense aproveitar as actividades ofertadas polo concello relacionadas coa corresponsabilidade e a convivencia e prevención do acoso escolar, que foron realizadas en varias ocasións no centro e con resultados positivos para o alumnado

• **OBXECTIVOS.**

Todos estes contidos pretenden conseguir os seguintes obxectivos:

- Desenvolver o xuízo moral a través da formación de capacidades que permitan reflexionar sobre os conflitos de valores que poidan presentarse e resolvelos adecuadamente.
- Adquirir os coñecementos necesarios para poder xulgar criticamente e formar capacidades para facer coherente o xuízo e a acción moral.



## 10. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

### ○ **PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU QUE PADEZA ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.**

- Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado no expediente persoal de cada alumno/a na secretaría do centro.
- No momento de matricular aos seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.
- As listaxes de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións, correo electrónico e os teléfonos das familias.
- En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata onde se garda a caixa de emerxencias e realizaralle as curas que procedan, lavando as feridas sempre con auga e xabón neutro.
- No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do/a alumno/a. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, e se a urxencia o require, o seu mestre/a titor/a ou mestre/a que estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para que o neno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por un mestre/a, garantindo así a seguridade do alumnado. O alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima.



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

- A principio de curso se entregará ás familias un documento que deben cubrir coa finalidade de sinalar posibles enfermidades, intolerancias ou alerxias que padezan para ser tidas en conta polo profesorado para a súa inclusión, de ser o caso, no programa de alerta escolar.

O programa Alerta Escolar implica ás consellerías competentes en materia de educación e sanidade, permitindo a atención urxente ao alumnado cunha serie de condicións crónicas potencialmente graves como son a diabetes, a epilepsia e as alerxias graves (aínda que progresivamente ampliárase o rango de atención).

Para proceder a esta atención é preciso que o centro educativo dea de alta ao alumnado que corresponda a través do seguinte formulario en liña: <https://www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos/>. A partir dese momento a Fundación Pública 061 contactará co centro para darlle as instrucións precisas sobre os pasos a seguir en caso de urxencia e a conservación da medicación correspondente.

- **Control de esfínteres**

Os nenos e nenas que comezan a súa escolarización na aula de 4º de Educación Infantil deben ter adquirido o control de esfínteres e acudir desde o mes de setembro sen cueiro. Se durante o horario de permanencia no colexio manchan a roupa serán as familias quen se encarguen da súa muda.

No caso de ser un alumno/a con algunha minusvalía ou que posúa Informe do Departamento de Orientación se así o precisa, será o coidador/a o que se faga cargo do cambio do cueiro e/ou muda.

Ao comezo do curso as familias do alumnado de Infantil e o 1º e 2º curso de Educación Primaria porán a disposición do titor/a unha muda completa que permanecerá no centro ao longo do curso escolar, sendo esta restituída no caso do seu uso.



## 11. PROFESORADO

### ○ DEREITOS E DEBERES

Segundo está recollido na lei, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais.

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa. Segundo a normativa vixente, os criterios de adscrición do profesorado son os seguintes:

1.1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído leste, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

1.2. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos que se establezan.

2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

4) Consensuar a proposta facilitando o contraste de parecer e a concorrencia de capacidades e esforzos.

1.3. Os grupos nos que se estea desenvolvendo o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou



formación adecuada. A prioridade na elección limitarase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

1.4. Nos restantes grupos, no caso de non conseguir o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/o a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no caso de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo con a seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- c) Promoción de ingreso máis antiga.
- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no apartado 1.3, a dirección dispoñerá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

## • DEREITOS DO PROFESORADO

- Dereito a ser respectado por todos os estamentos relacionados coa vida escolar.
- Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria.
- Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
- Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
- Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro dun xeito responsable.
- Dereito a reunirse cos pais/nais dos alumnos.
- Dereito a expoñer as súas ideas ou suxestións, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
- Dereito a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.





## • DEBERES DO PROFESORADO

- Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- Deber de corrixir as condutas contrarias á convivencia do alumnado, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro e dos responsables do grupo.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de respectar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
- Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
- Deber de formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións sexan convocados.
- Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar a súa ausencia.
- Deber de informar o antes posible das ausencias previstas ao equipo directivo.
- Deber de vixiar activamente nos recreos.
- Deber de realizar as programacións do seu nivel de xeito coordinado cos niveis anterior e posterior.
- Deber de dar acceso público ás programacións didácticas correspondentes das materias impartidas en cada curso a través dos documentos oficiais recollidos na páxina web do centro.



- Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultados aos pais/nais trimestralmente, e dando a posibilidade de revisar as probas escritas dos seus fillos/as, mediante unha petición formal por parte das familias e sempre dentro do marco dunha titoría rexistrada en acta.
- Deber de facilitar as aclaracións oportunas acerca das informacións e valoracións que as familias reciban sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelén, e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
- Deber de dar acceso aos pais/nais nun prazo máximo de 10 días hábiles á copia dos instrumentos aplicados no proceso de avaliación das súas fillas, dos seus fillos, preferentemente, en formato dixital e mediante unha petición formal por parte das familias e sempre dentro do marco dunha titoría rexistrada en acta.
- Deber de informar ás nais e aos pais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles.
- Deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
- Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación, respectando as liñas de traballo do centro e participando dos distintos programas nos que este está inmerso.
- Deber de levantar actas das reunións levadas a cabo tanto coas familias como do resto da comunidade educativa.
- Deber de coñecer as NOFC e respectar as normas establecidas nesta normativa.



## ○ **ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO**

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto por parte da xefatura de estudos quen, ao rematar cada mes enviará, nos cinco primeiros días de mes, á inspección de zona o parte de faltas do profesorado. Este parte de faltas será exposto a disposición do profesorado no taboleiro da sala de mestres/as.

## **12. ALUMNADO**

### ○ **DEREITOS E DEBERES**

Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

#### • **DEREITOS DO ALUMNADO**

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
  - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - O establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.



- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos. Así mesmo, teñen dereito a ser coñecedores dos criterios de avaliación e promoción aplicados en cada caso.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- 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, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.

### • **DEBERES DO ALUMNADO**

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario, e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros/as.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens móbeis e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o substraído, ou a indemnizar o seu valor.



- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Deber de practicar a Educación Física e calquera deporte co calzado e a indumentaria axeitada, así como realizar a hixiene adecuada individual unha vez rematada esa actividade.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, aparello electrónico ou de telefonía, 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, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

- o **ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

- O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área ou materia correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido para tal fin (cubrir o parte mensual de faltas de cada titoría segundo modelo facilitado polo centro a principios de curso).
- As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas, por regra xeral, por un dos pais ou tutores legais e deberán ser notificadas na maior brevidade posible ao titor/a do grupo. Se poderán xustificar de forma oral (especialmente nas etapas non obrigatorias) ou electrónica cando o titor/a así o considere oportuno.
- O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) a xustificación das faltas de asistencia do seu alumnado.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas



sen xustificar, o profesorado titor convocará por escrito (Anexo I do protocolo de absentismo) á familia a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor segundo o modelo facilitado polo centro (Anexo II do protocolo de absentismo).

- Cando un alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación, sempre dependendo do motivo da ausencia e das características da mesma.
- Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica ao final deste documento.
- Os titores, a principios de curso, deberán informar aos pais/nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

- **ABSENTISMO ESCOLAR**

O absentismo escolar, considerado como non asistencia e/ou falta de puntualidade reiterada e non xustificada, constitúe unha das causas graves, totalmente obxectivable, do fracaso escolar, coas funestas consecuencias que diso se derivan.

O acceso á educación básica, de forma sistemática e digna, é un dos dereitos–deberes fundamentais recollidos na Constitución Española de 1978 para os/as menores españois.

A normativa vixente obriga aos diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar, como unha lacra da nosa sociedade.

*Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.*

*O expediente de absentismo custodiarase na Secretaría do centro educativo e formará parte do expediente do alumno ou alumna. A este expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.*



**As fases de intervención** que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

### **1. Inicio do expediente.**

Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes (máis de 10 sesións mensuais ou de 2 días lectivos sen xustificar) propondrá, co visto e praxe da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos.

**O inicio dese expediente debe realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.** ( Anexo III do protocolo de absentismo).

### **2. Tramitación do expediente.**

Corresponde a Xefatura de Estudos recoller información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporala ao rexistro de contactos segundo o Anexo IV do protocolo.

Posteriormente o titor/a convocará a nai/pai/titor/a legal do alumnado a unha reunión segundo o Anexo V da que levantará acta coa finalidade de resolver a situación. Se, de resultas desa reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado e o expediente arquivado. En caso contrario, se a situación persiste, será a Xefatura de Estudos quen convoque á familia ou responsables do alumnado para tratar de buscar unha solución.

O xefe/a de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo.

De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará esta circunstancia ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de Narón no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo. Esta notificación irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas e do rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nas que se desenvolveron.





### **Documentos que conforman o expediente (como mínimo):**

1. Rexistro de contactos .
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa familia ou responsables do alumnado .
3. Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado .
4. Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións
6. Notificación do expediente de absentismo

### **Notificación dos indicios de desprotección**

En calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia de dito alumno/a ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) : <http://rumi.benestar.xunta.es>

### **Confidencialidade e protección de datos**

- O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Toda a información do protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.



### 13. FAMILIAS

- **DEREITOS E DEBERES.**

- **DEREITOS DAS FAMILIAS**

1. Dereito a ser respectados e a recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
2. Dereito a ser informados sobre as normas de convivencia do centro escolar, a respectalas e facelas respectar.
3. Dereito a participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
4. Dereito a participar na vida do Centro a través dos seus/súas representantes no Consello Escolar e nas comisións que nel se constitúan.
5. Dereito a participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo Consello Escolar.
6. Dereito a asociarse en ANPAS e a usar as instalacións do centro de acordo coas normas deste documento.
7. Dereito a facer ante o profesorado ou ante a dirección ou autoridades educativas correspondentes as reclamacións que consideren oportunas.
8. Dereito a ser informados/as polo profesorado da evolución académica e integración socioeducativa dos seus fillos e/ou fillas visitando ao profesorado nas horas e días especificados no Plan Xeral Anual.
9. Dereito a revisar as probas escritas dos seus fillos/as, mediante unha petición formal ao titor/a e sempre dentro do marco dunha titoría rexistrada en acta.
10. Dereito a coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso escolar tendo acceso público ás programacións didácticas correspondentes a través dos documentos recollidos na páxina web oficial do centro.



11. Dereito a solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelén, e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

12. Dereito a acceder e a obter copia dos instrumentos aplicados no proceso de avaliación das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelén.

13. Dereito a ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto.

14. Dereito a elixir a formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Dita elección efectuarase ao inicio de cada curso escolar, no mes de setembro.

- **DEBERES DAS FAMILIAS**

1. Deber de respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, colaborando co centro escolar na corrección das condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.

2. Deber de interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ben ás reunións grupais, ben ás entrevistas individuais co profesor/a convocadas con este fin.

3. Deber de prover aos seus fillos/as do material escolar necesario para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.

4. Deber de colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.).

5. Deber de atender todas aquelas citacións que reciba do Colexio.

6. Deber de xustificar, á maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos a clase.

7. Deber de asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes/as devolvelas no prazo fixado.



8. Deber de comunicar calquera cambio que se produza no domicilio ou teléfono de contacto durante o curso.
9. Deber da nai e/ou pai, en casos de separación, divorcio ou convivencia de facto, de poñer en coñecemento da secretaría do centro calquera circunstancia que poida afectar á custodia das súas fillas e fillos.
10. Deber tanto da nai como do pai de comunicar ao centro as persoas autorizadas para que se poidan facer cargo das/dos menores se fose preciso (ao remate da xornada escolar, ao remate do tempo de comedor, ao remate das actividades extraescolares).
11. Deber de restituír os danos causados intencionadamente polos/as seus fillos/as no mobiliario ou bens do centro, alumnado, nais e pais de alumnos, profesorado ou instalacións alleas con motivo de visitas escolares.
12. Deber de respectar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente neste NOFC.
13. Deber de apoiar o labor docente do profesorado pasando antes polo centro en caso de conflito, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.
14. Abonar as contías correspondentes a calquera actividade organizada polo centro e que derive en gastos xustificadas.
15. Comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.
16. Acudir ás entrevistas previstas polo xuíz instructor no procedemento disciplinario aberto ao seu fillo/a ou titorado legal.



## ○ COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS.

Todo tipo de información que o centro considere de interese para a comunidade educativa publicitarase a través da páxina web do centro, a través do correo electrónico e/ ou a través da aplicación Abalar Móbil. Como norma xeral as comunicacións dende a dirección do centro farase sempre a través destes medios. Cada titor/a poderá usar tamén estes medios ou calquera outro que considere máis axeitado, como poden ser as axendas do alumnado.

Faranse chegar as familias todos os comunicados da ANPA e do Concello. O resto de información será exposto no taboleiro, sempre baixo a supervisión do Equipo Directivo.

A lingua vehicular do centro para todas as notificacións será o galego, aínda que no caso de alumnado estranxeiro se lles dará a opción do castelán.

Para promover a coordinación en materia de convivencia entre centro - familia - entorno, teremos moi en conta os seguintes aspectos:

- Fomentaremos e facilitaremos a comunicación e cooperación das familias no mantemento da convivencia do centro.
- Informaremos ás familias nas reunións de inicio de curso sobre ás NOFC.
- Incluír na páxina web do colexio información relativa ás NOFC.
- Promover a implicación e participación das familias na vida do centro facilitándolles na web do colexio os horarios nos que poden ser atendidos polos distintos profesionais, así como informacións relativas ao día a día do centro (saídas, actividades especiais, información actualizada sobre axudas, matrículas, etc).



### ○ **REUNIÓN DAS FAMILIAS COS TITORES E PROFESORES.**

Co fin de facilitar a relación do profesorado cos pais/nais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención a pais/nais dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (os martes pola tarde de 16:00h. a 17:00h.). Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso se realizará unha reunión inicial a comezo de curso con todas as familias dese grupo.

A comunidade escolar manterá unha relación fluída e cordial entre os seus membros para o que se establecen as seguintes pautas de actuación:

- a) Reunións iniciais de curso (setembro) entre os/as titores/as e as familias cun formato de gran grupo.
- b) Reunións individuais dos/as titores/as coas familias dentro do horario de atención da tarde dos martes.
- c) Reunión coas familias do alumnado que promociona ao Ensino Secundario no mes de xuño.
- d) Outras reunións puntuais para informar sobre aspectos importantes que afecten ao conxunto da comunidade escolar.

### ○ **PROCESO DE RECLAMACIÓNS.**

Segundo a lexislación vixente, as reclamacións das familias atenderán a:

1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como o resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación ou coa decisión de promoción, conterà cantas alegacións xustifiquen a disconformidade e será tramitada a través da dirección.

#### • CALENDARIO DE RECLAMACIÓNS

Trámites e actuacións		Prazos
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días lectivos</b> ou, se é o caso, <b>hábiles</b> desde o día seguinte á comunicación.
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final.  Informe do equipo docente.	<b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, <b>hábil</b> a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción á vista das alegacións realizadas.	<b>Dous días lectivos</b> ou, se é o caso, <b>hábiles</b> desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante.	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, <b>hábil seguinte</b> .
	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	Tras o proceso de revisión.

	dalgunha cualificación final.	
Reclamación ante a XT	Presentar escrito no centro para reclamación ante a Xefatura Territorial, no caso de que persista o desacordo.	<b>Dous días hábiles</b> a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Envío do expediente á Xefatura Territorial	<b>Tres días hábiles</b>
	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.





## 14. ANPA

### ○ DEREITOS E DEBERES.

#### • DEREITOS DA ANPA

1. Os pais e nais teñen dereito de constituír ANPAs conforme ao establecido na lexislación vixente.
2. Dereito a levar propostas ao C.E. para a elaboración do P.E. e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
3. Dereito a informar ao C.E. daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
4. Dereito a recibir información, a través do seu representante no C.E. sobre os temas tratados nel.
5. Dereito ao libre acceso á escola (coas limitacións de apertura e peche do centro).
6. Dereito a elaborar informes para o C.E. a iniciativa propia ou a petición deste.
7. Dereito a elaborar propostas de modificación do NOFC.
8. Dereito a recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa, das súas modificacións, e das memorias finais.
9. Dereito a recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
10. Dereito a facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente, sempre mediante petición formal á dirección.
11. Dereito a organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente P.X.A.
12. Dereito a usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación.



- **DEBERES DA ANPA**

1. Os que contemplan os seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado neste NOFC ou, en xeral, das leis en vigor.
2. Deber de fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
3. Deber de colaborar co profesorado e co alumnado para un bo funcionamento do centro escolar.
4. Deber de promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
5. Deber de realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.
6. Deber de informar aos seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
7. Deber de permitir o acceso a toda a documentación da asociación, a través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.



## 15. PERSOAL NON DOCENTE. (Conserxe)

### ○ DEREITOS E DEBERES.

#### • DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

1. Dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado por todos os estamentos do Centro.
2. Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Dereito a participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
5. Dereito a ser só obrigado a realizar as actividades que o seu cargo lle esixa.
6. Dereito a formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
7. Dereito a estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
8. Dereito a realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
9. Dereito a ser elixido membro do C.E. (Conserxe no caso actual).
10. Todas as que lle conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.



- **DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

1. Deber de gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
2. Deber de acender e apagar a calefacción, así como controlar o bo funcionamento da mesma.
3. Deber de arranxar avarías e desperfectos que non superen as funcións requiridas ao seu cargo, así como o coidado das instalacións en xeral.
4. Deber de abrir e pechar os portais. De luns a venres (8:30 h a 14:15 h) e martes (16:00 a 19:00h).
5. Deber de pechar os portais exteriores do recinto unha vez transcorridos dez minutos do comezo da actividade docente.
6. Deber de ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
7. Deber de recoller e levar a correspondencia do Colexio.
8. Deber de acompañar en horario lectivo ás nais e/ou pais ata a aula, en casos excepcionais e coa preceptiva autorización.
9. Deber de gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
10. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.



## 16. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE DO CENTRO.

### o ACORDO DO EQUIPO DE CICLO DE INFANTIL:

Reunido o equipo de ciclo de EI, o día 24 de Xaneiro de 2023, propuxéronse os seguintes puntos, referidos ao acordo de ciclo de educación infantil, para que así se recolla en todos os documentos e sexan de obrigado coñecemento e aplicación para todos os membros que forman parte do que facer diario do mesmo:

- Libros de texto: No ciclo de EI non se utilizan libros de texto, xa que traballan por recantos, ambientes e proxectos. E teñen en conta que os libros non poden ser substituídos por fichas fotocopiadas doutros libros de xeito normalizado.

- Utilízase unha metodoloxía que teña presente os distintos niveis de dificultade nas actividades; ademais trabállase con metodoloxía cooperativa, SEM, e robótica, sen esquecer a participación no PDI do centro.

- Sempre que sexa posible, por organización horaria do centro, realizaranse as dúas primeiras sesións coas titoras ou titores. Mantendo así un tempo de asembleas e rutinas.

- Desenvolveranse tempos equilibrados de traballo e xogo didáctico, establecidos en períodos no que todos e todas xoguen e descansan.

- O plan lector estará organizado en sesións de contos en galego/castelán/inglés ou lectura libre.

- Promoverase a participación e colaboración activa na aula cos outros alumnos e alumnas do centro, así como a participación das familias na mesma.



- As celebracións de aniversarios faranse unha vez ao mes (preferiblemente todos xuntos o último venres do mes).

- As titorías serán escollidas por tres anos, a duración do ciclo, e rotarase o apoio cada ano. A titora de 5 anos ao acabar o ciclo, pasará a ser mestra de apoio no curso seguinte, e a mestra de apoio cursará a titoría de 3 anos, respectivamente. Excepcionalmente, este acordo pode ser modificado se a persoa conta cun cargo directivo no centro.

- Os nenos e nenas, mestras e especialistas utilizarán calzado tipo crocs dentro das aulas coa idea de crear un entorno de comodidade e un maior coidado e limpeza no espazo de traballo.

- Organizarase o período de adaptación tendo en conta a importancia que ten na etapa de educación infantil como momento inicial da escolarización cunhas características propias avaladas e reguladas na lexislación actual. Así e tal e como recolle a lexislación vixente os aspectos que o regulan son:

- ü Actividades específicas
- ü Agrupamentos flexibles
- ü Flexibilización de horario
- ü Participación/colaboración das familias

Polo que para organizar o período de adaptación haberá unha reunión coas familias no mes de maio/xuño na que se explicarán aspectos fundamentais como organización do período de adaptación, consellos para o verán e solución de todas aquelas dúbidas ou inquiredanzas que existan por parte dos familiares. Ademais, no mes de setembro



comunicaráselles ás familias os horarios e grupos para poder levar a cabo o período de adaptación.

Así e por parte do equipo de ciclo existen certos criterios que primarán á hora de confeccionar horarios e agrupar nenos/as nestes primeiros días no centro:

- ü Nenos/as que teñen contacto con outros nenos e nenas do centro (irmáns, veciños...).
- ü Nenos/as que teñen irmáns no centro.
- ü Nenos/as que traballan os dous proxenitores.
- ü Nenos/as que non foron a escola infantil.
- ü Outras circunstancias.

Por parte da titor/a tentarase organizar un horario que se adapte as circunstancias citadas anteriormente, sempre e cando sexa posible. Sen embargo, a organización deste período de adaptación no caso de non ser posible a realización dun horario axeitado ás circunstancias e necesidades das familias poderá empregar a orde alfabética ou outros criterios considerados axeitados como medio para agrupar aos alumnos e realizar os horarios.

A organización deste período pode verse modificada pola lexislación vixente no momento de programalo, pero non na súa forma.



### ○ ACORDO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

Reunido o equipo docente de Educación Primaria, o día 24 de Xaneiro de 2023, propuxéronse as seguintes liñas metodolóxicas para que así queden recollidas en todos os documentos do centro e sexan de obrigado coñecemento e aplicación para todos os membros que forman parte do quefacer diario do mesmo:

- A metodoloxía a utilizar será de tipo participativo e cooperativo. Estará baseada en proxectos que irán paralelos ás actividades dixitais, ao traballo de investigación ou a experimentación directa.

- Sempre que sexa posible, por organización horaria do centro, levarase a cabo unha sesión diaria co titor ou titora, coa idea de manter un tempo de asemblea, resolución de conflitos e organización da rutina diaria.

- Priorizarase o traballo co menor número de libros de texto, quedando o emprego dos mesmos reducido a dúas materias por curso e non podendo ser substituídos por fichas fotocopiadas doutros libros de xeito normalizado e si como un recurso de apoio ao traballo diario na aula. Do mesmo xeito nas aulas E-dixgal priorizarase o emprego de materiais audiovisuais variados, intentando non utilizar unicamente os libros de texto dixitais das distintas editoriais.

- Desenvolverase unha metodoloxía de tipo lúdico e práctico, intercalando de xeito equilibrado actividades individuais e grupais.

- Levaranse a cabo grupos interactivos e actividades que impliquen a participación dentro da aula das familias non só dun xeito puntual, senón como parte da quefacer diario do centro.

- Combinarase o traballo individual pero tamén o colectivo, onde os nenos/as aprendan a compartir as ideas, respectar as opinións dos demais e desenvolver un traballo colaborativo.

- Fomentarase o uso das TIC coma un elemento que nos permitirá favorecer a construción de aprendizaxes valéndonos da web do centro e a aula virtual coma recurso de difusión e colaboración imprescindibles.

- Presentaranse exercicios e actividades diversificadas e integradas, tendo presente os distintos niveis de dificultade nas actividades e traballando con





metodoloxía cooperativa, SEM e robótica, sen esquecer a participación no PDI do centro.

- Secuenciarase o traballo por niveis de dificultade, abordando a diversidade de estilos cognitivos e intelixencias e favorecendo a adquisición de competencias para todos os alumnos.

- O traballo diario, o PDI e a resolución de conflitos dentro de cada titoría do centro apoiarase nos recursos persoais que, ademais do profesor/a titor de cada curso, nos ofrecen os diferentes especialistas: PT, AL, EF, Inglés, Plástica, Música e Relixión ou Valores.

- Procurarase como recurso fundamental o emprego da contorna do centro e a colaboración coas institucións do Concello que poidan aportarnos información ou materiais para os nosos proxectos.

- **PASO DE INFANTIL A PRIMARIA**

Reunido o equipo docente de Educación Infantil e as titoras do 1º e 2º curso de Educación Primaria, o día 24 de Xaneiro de 2023, propuxéronse os seguintes acordos centrados en crear unha continuidade o máis respectuosa posible entre o ciclo de educación infantil e o paso á etapa de educación primaria, para que así queden recollidos en todos os documentos do centro e sexan de obrigado coñecemento e aplicación para todos os membros que forman parte das mencionadas etapas.

Deste xeito os acordos comúns recollidos con respecto ao desenvolvemento do 1º e 2º curso de Educación Primaria son:

- Reducir os libros de texto no primeiro ciclo de educación primaria a dúas das materias, tendo en conta que os libros non poden ser substituídos por fichas fotocopiadas doutros libros de xeito normalizado e que o uso dalgún libro non exime do emprego doutros materiais didácticos.

- Empregar unha metodoloxía que teña presente os distintos niveis de dificultade nas actividades.



- Promover a asistencia do/a titor/a responsable do alumnado durante a etapa de Infantil ás sesións de Avaliación cero e 1ª avaliación do grupo de 1º de EP.
- Sempre que sexa posible, por organización horaria do centro, manter as dúas primeiras sesións coas titoras ou titores. Mantendo así unha continuidade da práctica de asembleas e rutinas como se ven facendo en EI.
- Desenvolver tempos equilibrados de traballo e xogo didáctico, establecidos en períodos nos que todos e todas xoguen e descansen, prestando especial atención á suficiente dotación de xoguetes variados e didácticos nas aulas.
- Priorizar a distribución do alumnado na aula en equipos, reforzando o traballo en grupo e fomentando o respecto polas opinións dos demais, o traballo colaborativo, o reforzo entre iguais e o intercambio de ideas.
- Utilizar unha metodoloxía que teña presente os distintos niveis de dificultade nas actividades; ademais trabállase con metodoloxía cooperativa, ABN, SEM, e robótica, sen esquecer a participación no PDI do centro.
- Promover a participación e colaboración activa na aula cos outros alumnos e alumnas do centro, así como a participación das familias na mesma.
- Crear un espazo dividido en ambientes de traballo e xogo: lecto escritura (libros, letras móbiles, etc.), artistas, matemática, robótica e novas tecnoloxías, de tal xeito que o xogo didáctico poda desenvolverse nestes recantos de xeito autónomo.
- Levar a cabo un plan lector organizado en sesión de contos en galego/castelán/inglés/ ou lectura libre, de tal xeito que no primeiro trimestre e parte do segundo a lectura se faga por parte do profesorado ou alumnos sen forzar a lectura convencional, respectando así as diferenzas e dando tempo necesario para aqueles nenos e nenas que están en proceso de adquisición da mecánica.
- As tarefas extraescolares do 1º e 2º curso de primaria serán consideradas como un reforzo individualizado e puntual e/ou irán dirixidas á investigación ou aportación de materiais útiles para os proxectos da aula.



- O alumnado de 1º e 2º de primaria non recibirá cualificacións numéricas (salvo no boletín de notas), sendo estas unicamente unha ferramenta de rexistro para o profesorado. Procurarase que os controis sexan prantexados como unha actividade máis de traballo individual de clase, que oriente sobre a aprendizaxe do alumnado ao profesorado, e nunca como una ferramenta para superar a materia.

- As celebracións de aniversarios faranse unha vez ao mes (preferiblemente todos xuntos o último venres do mes).

- Os nenos e nenas utilizarán calzado tipo crocs dentro das aulas coa idea de crear un entorno de comodidade e un maior coidado e limpeza no entorno de traballo.

- Os nenos e nenas terán unha muda completa na aula coa idea de buscar a maior autonomía por parte do alumnado no cambio de roupa ante posibles molladuras ou accidentes durante o transcurso da xornada escolar.

- Considerado o recreo como peza fundamental á hora de promover una continuidade entre infantil e primaria é importante que os nenos e nenas de 1º e 2º poidan acceder ao parque infantil e dispoñer de xoguetes no recreo, ben os que empregamos en infantil, ben outros que se adapten ás necesidades de alumnado e profesorado respecto a espazo, lugar de recollida e/ ou número de persoas encargadas de custodiar ao alumnado nese tempo.

Ademais, a proposta realizada dende 1º e 2º curso de Educación Primaria ao profesorado de Educación Infantil do centro, co fin de acordar certos aspectos de traballo que facilitarían a transición entre ámbalas dúas etapas recollen:

- Dar valor durante ás asembleas ás quendas de palabra, combinando os tempos de escoita coas estratexias elementais de expresión oral.

- Experimentar con certas actividades pautadas e dirixidas ao gran grupo (en primeiro lugar, agora, a continuación...).



- Adicar un tempo de traballo semanal á experimentación e o traballo coas tesoiras e pegamento, reforzando un emprego axeitado do mesmo.
- Desenvolver diferentes actividades guiadas empregando a plastilina.
- Traballar o trazo en diferentes formatos e con materiais diversos (plastilina, area, lá...) incidindo no caso do lapis e cores no xeito de coller o material e procurando non fixar e dar por correctos, grafías erróneos
- Reforzar diariamente a motricidade fina ( xogo con pompóns, elásticos, construcións, gomets, xogo de costura, area, enroscado, cremalleiras...).
- Xogar coa creación, descomposición e conteo dos números ata o 10 (cartas, dados, bloques, pompóns, depresores...).
- Traballar a través de metodoloxía cooperativa, xa que permite un mellor coñecemento entre os membros do propio grupo e ofrece estratexias de traballo fundamentais para a seguinte etapa.
- Desenvolver frecuentemente ao longo do último curso de Educación Infantil intercambio de actividades con Primeiro e Segundo de Educación Primaria.
- Establecer un día á semana de recreo común entre Educación Infantil e o 1º curso de Educación Primaria, especialmente durante o primeiro trimestre.

#### ○ **GARDAS DO PROFESORADO**

1. Considérase **garda** a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de Estudos para substituír a aquel mestre/a que estea de baixa, que se atope indisposto ou que sufra calquera outra circunstancia que lle impida dar clase e non teña sido substituído pola administración educativa.



2. Considérase **substitución** a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.

3. Considérase **apoio** a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a **supervisión do Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos**, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as.

4. Os **criterios de substitución e gardas** serán os seguintes:

a) Mestres/as que quedaron libres porque o curso co que tiña clase non está (saída, excursión...).

b) Mestres/as que estean de garda.

c) Coordinacións e dinamizacións.

d) Mestres/as de Apoio a E. Primaria.

e) Mestres de Apoio a E. Infantil.

e) Biblioteca.

f) Equipo directivo.

g) PT, AL e xefa do departamento de orientación, sempre que as necesidades do centro o requiran.

Ademais e no caso de que a garda a cubrir sexa dun especialista, será o mestre titor o encargado do seu propio grupo, sempre que non imparta materia noutro curso.

Estarán rexidos por decisión da Xefatura de Estudos e serán comunicadas ao profesorado por medios telemáticos ou de xeito oral á maior brevidade posible.

5. A Xefatura de Estudos velará polo equilibrio no reparto do tempo de garda, substitucións ou apoios de tal xeito que non caia continuamente sobre un grupo reducido de mestres/as.



6. Educación Infantil e o primeiro ciclo de Educación Primaria, dadas as súas especiais características relacionadas co desenvolvemento das aprendizaxes básicas, serán obxectivo prioritario no reparto de substitucións e apoios.

7. No caso de Educación Infantil, se falta un titor/a será o/a mestre/a de apoio quen realice a substitución nesa aula.

8. Cando un mestre/a falte, e o saiba con anterioridade, deberá deixar programado o traballo para os seus alumnos/as.

9. Cando un mestre/a falte de xeito puntual, dentro do traballo deses días nunca se deixarán avaliacións ou probas de control, as cales é importante que se leven a cabo co profesorado titular.

#### ○ GARDAS DE RECREO

1. O horario dos recreos será o seguinte: Educación Infantil de 11:00 a 11:30; Ed. Primaria de 11:30 a 12:00.

2. É moi importante que o profesorado que está de garda no recreo estea na súa zona coa máxima puntualidade posible e que, o profesorado que estea con eles/as na anterior sesión, non deixe ao grupo sen vixilancia.

3. En educación infantil o espazo de recreo será a zona de xogos e o patio ata o edificio de primaria. Delimitaranse 3 zonas (zona de xogos, patio e porche). O profesorado distribuirase de xeito que queden cubertas as 3 zonas. Cada profesor terá **a responsabilidade de ter vixiada a súa zona**. O mestre encargado de vixiar o porche impedirá a entrada dos nenos ao edificio sen o seu consentimento. O mestre encargado da zona do parque de xogos vixiará especialmente o campo traseiro por ser o lugar con menor visibilidade dende o patio. O encargado de vixiar o patio prestará especial atención á porta de entrada ao recinto escolar para que estea sempre pechada.



4. En Educación Primaria manterase a vixilancia das catro zonas asignadas (porta de infantil, porta de primaria, pista de area e pista polideportiva), e tamén da biblioteca, **sendo responsabilidade de cada mestre a vixilancia da súa zona asignada.**

O mestre ou mestra asignado a zona da porta de primaria, impedirá que os/as nenos/as accedan ao edificio sen o seu consentimento e prestará especial atención á porta de entrada ao recinto escolar para que estea sempre pechada.

O encargado/a de vixiar a pista de area atenderá especialmente á zona do invernadoiro e, o/a encargado/a da pista polideportiva prestará atención á parte traseira do ximnasio por ter pouca visibilidade dende o resto do patio.

O encargado de vixiar ao alumnado na biblioteca encargarse de que os usuarios non fagan un uso indebido dos materiais e deixando a biblioteca o máis recollida posible.

5. A Xefatura de Estudos será a encargada de nomear as correspondentes gardas de recreo. Tamén estará responsabilizada dos posibles cambios que as circunstancias diarias impoñan.

6. Os nenos/as poderán acudir sen maiores restricións á biblioteca no tempo de recreo.

7. Ningún/a neno/a deberá permanecer na aula sen vixilancia.

7. O tempo de lecer poderá ser utilizado polos nenos/as como eles desexen sempre e cando se cumpran as seguintes condicións:

a) O respecto pola integridade e dignidade de todos os/as compañeiros/as e as instalacións do colexio.

b) Os nenos e nenas unicamente poderán facer uso dos materiais que se lles prestan dende o propio centro, non podendo traer xoguetes da casa.

c) Intentarase que o profesorado de Educación Física coa axuda do resto do profesorado, propoña actividades para facer durante os recreos, colaborando na posta en marcha de recreos activos nos que haxa variedade de xogos e tarefas a realizar.

8. Evitarase que o alumnado acumule area nas escaleiras e porche de infantil e no porche de Primaria.



9. Deberán observarse con escrúpulo as restricións derivadas de intolerancias alimentarias ou aquelas outras circunstancias que así se determinen polo Claustro de profesores. Poderán afectar á inxesta de alimentos (incluso á súa prohibición) no tempo de recreo. Por este motivo as merendas se farán dentro da aula.

- **GARDAS DE ENTRADA E SAÍDA**

Ao comezo do curso a xefatura de estudos realizará un horario de vixilancia das diferentes portas empregadas para a entrada e saída do alumnado ao inicio e remate da xornada escolar. Formará parte deste horario o profesorado que non imparta clase na primeira e última sesión respectivamente.

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares requirirá autorización previa por escrito dos pais ou tutores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a Dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender aos alumnos que non participen nelas.

Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de non discriminación e ausencia de lucro para o alumnado. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

1. Considérase **saída** do centro escolar aquela actividade complementaria que se realiza cun alumno/a ou grupo de alumnos/as no propio concello de Narón ou a realizada en horario lectivo de mañá.

2. Considérase excursión calquera actividade complementaria que se realiza cun alumno/a ou grupo de alumnos/as que contemple horario lectivo aínda que se prolongue póla tarde ou máis dun día.

3. Ao principio de cada curso facilitaráselles ás familias un impreso de autorización que deberán firmar para que os seus fillos poidan realizar saídas ao entorno dentro do horario escolar. Cando as saídas necesiten dunha modificación do horario escolar ou a utilización de transporte, deberán asinar unha autorización independente para cada unha delas.





4. O centro escolar solicitará sempre á empresa que faga o transporte, a necesidade de que cumpra coa normativa vixente, dando un servizo de calidade.
5. As cantidades aportadas en concepto de transporte non serán devoltas, no caso de non poder acudir á saída ou excursión.
6. As excursións máis importantes do curso escolar serán aprobadas polo C. Escolar e o Claustro de Profesores no inicio de cada curso e serán incluídas na P.X.A., agás aquelas que poidan xurdir ao longo do curso e polo tanto non poden figurar en dita PXA. Se non superan o 80% de participación quedarán sen efecto.
7. As saídas escolares e as excursións son consideradas a todos os efectos como actividade lectiva fóra do recinto escolar.
8. As excursións, a pesar do seu carácter lúdico, desenvolven contidos curriculares, polo que sería convinte que as familias faciliten e permitan aos seus fillos a participación nestas saídas.
9. O colexio e a Anpa do centro intentarán, na medida do posible, sufragar os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.
10. As familias atenderán puntualmente ás peticións de roupa, comida, cartos que levan os nenos/as, etc. expresadas polos titores/as por escrito ou de palabra en reunión celebrada ao efecto.
11. O centro, con cargo ao seu orzamento, sufragará as dietas orixinadas polo persoal docente para o desenvolvemento das saídas escolares, no caso de que teñan que costearse os gastos de manutención.
12. Educación viaria: este centro ten firmado un convenio de colaboración co Concello no referente á educación viaria, e cada certo tempo están programadas unha serie de actividades entre as que están as saídas en bicicleta a partir de 3º curso de E. Primaria; ditas saídas contan coa colaboración da Policía Municipal e Protección Civil que supervisan as mesmas xunto coa persoa coordinadora do centro.



- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. Abarcan dende as 16:00 ata as 18:00 horas de luns a venres.
2. Agás decisión consensuada e motivada, terán o seu inicio no primeiro día hábil do mes de outubro e rematarán o derradeiro día hábil do mes de maio.
3. A súa organización pode depender da ANPA ou do colexio. Terá a responsabilidade organizativa dependendo dos acordos producidos ao comezo de cada curso escolar.
4. As distintas agrupacións deportivas, sempre que os seus estatutos establezan un vínculo claro co centro escolar (nai ou pai de alumnos/as do colexio como Presidente/a e Secretario/a, e preferencia de participación do alumnado do colexio), terá atribuída a posibilidade de organización de actividades relacionadas co baloncesto, judo, ximnasia rítmica ou calquera outra actividade que non dane o parqué do ximnasio, nesta franxa horaria. (queda totalmente excluído o fútbol sala).
5. Calquera outra actividade ou uso das instalacións derivada das actividades extraescolares desenvolvidas no centro e realizadas fóra do horario de atención establecido deberá ser debidamente solicitada ao equipo directivo do centro.
6. O equipo directivo velará porque se cumpran todas e cada unha das cláusulas deste apartado das NOFC.

- **CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

Corresponde ao equipo de actividades complementarias e extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades, creando para esta finalidade un calendario coas actividades xa realizadas polos diferentes cursos que servirá tamén como unha mostra dalgunhas posibles actividades a levar a cabo.

Ademais, toda a información que chegue ao centro relacionada con este tipo de actividades será trasladada ao profesorado para que poidan seleccionar as que consideren máis interesantes para o seu alumnado.



Unha vez sexa seleccionada e organizada unha actividade, debe poñerse en coñecemento do equipo directivo e anotar a data nun calendario de saídas que se porá a disposición do profesorado ao inicio de curso.

É importante que as posibles saídas se planifiquen o antes posible para poder ser recollidas na PXA e aprobadas polo claustro e o consello escolar, mais hai que salientar que moitas delas son ofertadas no medio do curso e é moi difícil contemplalas todas nun primeiro momento.

No caso das actividades extraescolares da tarde, os criterios de organización e selección son os seguintes:

1. As persoas da ANPA, sempre que así o desexen e de xeito preferencial, velarán polo desenvolvemento concreto das actividades, tendo un papel protagonista na súa organización interna.
2. No suposto de que non exista a ANPA será o profesorado do centro o encargado de facerse cargo do desenvolvemento das actividades. A Xefatura de Estudos do colexio designará dous mestres/as que de xeito rotatorio garantan como responsables últimos o desenvolvemento das actividades.
3. Estas actividades non versarán sobre temas propios do currículo escolar, no seu desenvolvemento.
4. Estarán abertas a todos os/as nenos/as do colexio coas naturais restricións organizativas estimadas oportunas ao comezo de cada curso escolar.
5. Estableceranse mecanismos organizativos que garantan a igualdade de todos os nenos/as do colexio na solicitude destas actividades.
6. Serán impartidas por persoal competente e alleo ao profesorado do centro escolar.
7. A ANPA poderá organizar actividades que supoñan custo para os seus usuarios (calquera membro da comunidade escolar: familias, nenos/as ou mestres/as), aínda que dito custo teña como límite cubrir os gastos da actividade e nunca o lucro da asociación.



8. No uso das instalacións do colexio, a empresa organizadora destas actividades será a responsable dos posibles desperfectos, comprometéndose a deixar as instalacións do mesmo xeito en que as atoparon (faise especial fincapé nas actividades relacionadas coas manualidades, informática e biblioteca).

9. Os materiais necesarios para o seu desenvolvemento serán aportados pola empresa correspondente. O colexio só pode ceder de xeito circunstancial e xustificado algún material a través do equipo directivo.

10. Estas actividades teñen un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Unha decisión como esta contará coa anuencia do monitor/a da actividade, o Presidente/a da ANPA (no caso de ser entidade organizadora) e o Xefe/a de Estudos. Estará refrendada en última instancia polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.

- **TAREFAS EXTRAESCOLARES**

Segundo o recollido na lei vixente os centros poderán incluír na PXA, dentro do seu marco de autonomía pedagóxica e organizativa, pautas e criterios sobre o uso das tarefas extraescolares. Por todo isto, este centro, atendendo ao principio de progresividade ao longo da etapa educativa e ao axeitado desenvolvemento das competencias clave do alumnado, segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, determina que, no caso de que os/as titores/as consideren preciso a realización de ditas tarefas, deberán incluílas nas súas programacións didácticas sempre e cando a realización das mesmas respecte os tempos de lecer necesarios e non requira dun tempo excesivo para a súa execución.



- **FESTAS E CONMEMORACIÓNS**

Durante o curso escolar celebraranse, como mínimo, as conmemoracións recollidas na Orde de calendario escolar vixente.

Estas serán de obrigado cumprimento para todo o equipo docente e o alumnado, intentando que estas formen parte dunha tarefa conxunta e que as decisións referentes ás mesmas sexan tomadas dun xeito consensuado.

Coincidindo con estas conmemoracións o horario escolar poderá verse adaptado ou modificado. Ademais, todo o profesorado permanecerá de garda atendendo ás necesidades da xornada.

- **FORMACIÓN EN CENTROS (PFPP)**

Coa finalidade de que o profesorado se manteña o máis actualizado posible, tanto a nivel pedagóxico como metodolóxico, e de resolver as posibles necesidades formativas que vaian xurdindo ao longo dos cursos, o equipo directivo potenciará a realización anual de PFPP que teñan como obxectivo estas finalidades.

Os itinerarios deste PFPP serán escollidos tras unha avaliación das necesidades formativas do profesorado e segundo as novas metodoloxías ou temáticas que se vaian propondo ben dende a consellería ou ben dende o CFR de Ferrol que é o que nos corresponde por zona. Estes itinerarios terán unha duración mínima de dous anos pero poderá ser prorrogada en función da súa utilidade ou da non consecución dos obxectivos fixados.

A participación do profesorado nos mesmos é voluntaria a non ser que se especifique a súa obrigatoriedade nas instrucións dos mesmos.

O PFPP debe ser aprobado polo Claustro de profesores e polo Consello Escolar para ser levado a cabo.

A coordinación de cada liña de traballo será determinada durante o mes de setembro, intentando que non recaia no equipo directivo, o cal será o coordinador de todo o PFPP.



- **PARTICIPACIÓN EN ERASMUS+**

- **CARACTERÍSTICAS:**

Erasmus+ é o programa integrado da Unión Europea nos ámbitos da educación, a formación, a mocidade e o deporte para o período 2021-2027.

- **OBXECTIVOS:**

O programa ten como obxectivo atender as necesidades de ensino e aprendizaxe de todos os participantes e céntrase na aprendizaxe formal e informal cunha clara vocación de internacionalización co fin de mellorar as capacidades educativas e formativas das persoas participantes. Pretende polo tanto apoiar as políticas europeas e nacionais en todos os ámbitos da educación e formación a través do valor engadido que supón a internacionalización e ofrecer maiores posibilidades de mobilidade e cooperación europeas a miles de institucións e persoas do noso país.

- **PARTICIPACIÓN:**

As persoas interesadas que desexen participar no programa Erasmus+ deben dirixirse ao centro educativo, xa que é este o que pode solicitar a participación a través da convocatoria anual.

Así, o noso centro como participante no programa quere recoller a través do presente documento algúns dos requisitos considerados imprescindibles para determinar ás persoas participantes no mesmo.

- **REQUISITOS:**

O centro considera fundamental para que o persoal docente do mesmo poida participar no programa Erasmus+ do curso académico vixente cumprir cos seguintes requisitos:

- Adquirir o compromiso de transmitir á experiencia vivida ao resto do profesorado do centro.
- Adaptar e aplicar os recursos enriquecedores coñecidos durante a experiencia á realidade do centro.



- Asumir a coordinación dun equipo de dinamización do centro ou PFPP (biblioteca, actividades complementarias e extraescolares, dinamización da lingua galega, TIC, Convivencia ou PFPP).
- Participar na formación anual de centro.

- **BAREMO APLICABLE:**

Unha vez asumidos os requisitos de participación establecidos polo centro e dada a circunstancia dunha solicitude por parte do profesorado superior ás prazas outorgadas polo Centro de Formación no curso vixente, atenderase ao seguinte baremo para determinar as persoas seleccionadas:

CONDICIÓN	PUNTUACIÓN
Asumir a coordinación dun equipo de dinamización do centro.	1
Asumir a coordinación dun PFPP.	1
Participar na formación anual de centro.	1
Non ter participado nos últimos dous curso no programa.	1
Título de B1 en idiomas.	1
Título de B2 en idiomas.	1
Título de C1 en idiomas.	1
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	

Atendendo á puntuación total do baremo establecido polo centro e recollido no presente documento, de resultar situación de empate realizarase un sorteo que determinará as persoas seleccionadas para a participación no programa.

En todo caso o cálculo do baremo e de resultar imprescindible o sorteo, realizarase de forma pública diante do claustro do centro.

- **OUTRAS CONSIDERACIÓNS:**

De resultar unha solicitude por parte do profesorado superior ás prazas outorgadas polo Centro de Formación no curso vixente e unha vez analizado o baremo ou realizado o sorteo pertinente, realizarase unha lista de suplencias que asumirán as persoas interesados non seleccionadas polo propio baremo ou sorteo, mantendo a orde que



estes determinen. Se no mesmo ano académico hai máis prazas que persoas na lista, volverase comezar no número un desa lista.

Igualmente, as persoas interesadas non seleccionados adquirirán prioridade de participación no seguinte curso académico.

Ademais e no caso de resultar algunha renuncia á participación na actividade proposta no curso vixente, a persoa causante de dita renuncia pasará a ocupar o último posto da listaxe de participación.

Finalmente, cabe recoller que, de ser posible, procurarase a diversificación na participación do centro, polo que se intentará non facer coincidir participantes da mesma etapa educativa nun mesmo curso académico, diferenciando 3 grupos entre o profesorado de Educación Infantil, Educación Primaria e Especialistas do centro.

#### ○ **COMUNICACIÓNS**

As comunicacións relacionadas co centro educativo se levarán a cabo preferentemente por medios dixitais ou telemáticos, evitando así o uso de papel na medida do posible. Para esta finalidade, o profesorado do centro solicitará ás familias un correo electrónico onde poder recibir as comunicacións e, en caso de non contar con el ou non saber utilizalo, excepcionalmente se lles enviarán a esas familias en papel.

Cando se trate de comunicacións con outros centros educativos tamén se intentará que estas sexan dixitais mais, no caso de envíos de historiais ou expedientes académicos, seguirase a priorizar o envío en papel a través do correo ordinario.





## 17. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA.

O centro educativo promoverá a colaboración con institucións e entidades da contorna que teñan unha finalidade de mellora do noso barrio e sen ánimo de lucro, sempre dentro das posibilidades do centro educativo e das características da colaboración solicitada.

No momento dunha solicitude de colaboración por parte dunha entidade da contorna, o equipo directivo analizará dita solicitude e dará unha resposta á maior brevidade posible, indicando as condicións da colaboración para que sexan comprendidas polos solicitantes.

En todo caso, se denegará a colaboración nos seguintes supostos:

1. Queda prohibida toda colaboración con entidades con ánimo de lucro coa salvedade de aquelas que proporcionen un servizo educativo á comunidade escolar imposible de suplir por outros medios.
2. Queda prohibida toda colaboración con entidades que demanden o emprego de recursos económicos do centro escolar aínda que os seus fins sexan benéficos.
3. Queda prohibida a publicidade dentro do recinto escolar de empresas con ánimo de lucro agás as que promocionen actividades culturais ou recreativas de asociacións ligadas ao Concello de Narón ou á Xunta de Galicia.



## 18. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS.

O noso centro ten como centro adscrito o CPI O Feal para aquel alumnado que queira cursar a ESO mais, a maior parte do noso alumnado acude ao IES Fernando Esquío de Neda xa que é o que está a menor distancia.

Por este motivo, dende o centro se leva a cabo unha coordinación con ámbolos dous centros e outros de Narón como o IES Telleiras ou o IES Terra de Trasancos.

A finais de curso, o alumnado de 6º de Educación Primaria fai unha visita a algúns dos IES nomeados anteriormente coa finalidade de coñecerlos e saber as posibilidades educativas que lles ofrecen. Do mesmo xeito, dende o departamento de orientación se levan a cabo as reunións oportunas cos distintos centros coa finalidade de poder aportar a información necesaria para a escolarización do noso alumnado.



## 19. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO.

Todo o equipamento e os recursos do centro estará a disposición do profesorado e alumnado do centro, sendo estes responsables do seu bo uso e conservación. Calquera deterioro ou dano ocasionado nas instalacións por un uso inadecuado das mesmas, será reparado pola persoa causante do estrago.

Todas as dependencias de uso común, terán un horario de utilización elaborado a comezos de curso, este horario estará colgado na porta de acceso ás mesmas. O uso de longa duración das instalacións do centro por entidades alleas ao mesmo durante os períodos non lectivos, require dunha solicitude previa que terá que ser aprobada en Consello Escolar e tramitada á Inspección educativa para a súa aprobación por parte da Xefatura Territorial.

O órgano que o autorice deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poidan esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

Para uso ocasional e, con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento da actividades docentes.

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

Os equipamentos e recursos existentes no centro estarán inventariados coa finalidade de coñecer cales son os recursos de que dispón o centro e como se poden mellorar en caso de necesidade.



## 20. INSTALACIÓNS E SERVIZOS.

### ○ **PORTAS DE ACCESO.**

O centro conta con tres portas de acceso ao recinto: dúas na rúa Foro, unha ao lado da outra, de distinto tamaño (unha pequena e unha grande) para facilitar o acceso a peóns e a vehículos en caso necesario; e outra no lado do paseo marítimo que permite o acceso directo ao parque, facilitando así a seguridade do alumnado.

Ademais, cada edificio conta con distintas portas de acceso. O edificio de infantil ten unha única porta de acceso pero, o edificio de primaria ten dúas portas: unha dende o interior do recinto escolar e outra dende o exterior ao lado da praza do colexio, que facilita o acceso ao edificio das persoas con dificultades de mobilidade.

### ○ **BIBLIOTECA.**

A biblioteca do centro dende o curso 2021/22, está inmersa en PLAMBE.

Este espazo inclúe a aula de informática e de audiovisuais, e ten un equipo responsable que conta cunha persoa encargada da dinamización da biblioteca, cargo que será asumido por un período consecutivo de dous anos.

As súas funcións son:

1. Catalogar os libros novos. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.
2. Reparar os libros danados.
3. Arquivar os xornais e revistas.
4. Controlar a perda dos libros. Sobre todo, ao final de cada curso, deberá controlar se foron devoltos todos os libros e se falta algún libro nos estantes.
5. Dinamizar a biblioteca.
6. O grupo de apoio á Biblioteca estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.



#### Normas para o préstamo de libros:

- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA. Cada alumno dispón dun carné da biblioteca mediante o cal realizará o préstamo.
- O préstamo dos libros poderá realizarse no horario asignado a cada titoría ao comezo do curso e tamén en horario de tarde. Serán os mestres/as de garda os encargados desta tarefa.
- Para beneficiarse do servizo de préstamo de libros, os usuarios/as deberán presentar o seu carné de lector, tanto no momento de retirar un libro como cando hai que devolvelo.
- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado.
- As perdas por parte dos usuarios de fondos da biblioteca deberán ser repostas do seguinte xeito: a) a poder ser, coa compra dun exemplar idéntico ao perdido; b) cunha cantidade monetaria suficiente como para poder revertir o dano causado e que sería empregada integramente na compra doutro exemplar parello.
- As roturas, estragos, etc, que non invaliden definitivamente o exemplar deberán ter unha tripla consideración: a) considerarse algo plenamente accidental e alleo á vontade do prestatario; b) considerarse intencional; c) considerarse repetida e, por tanto, negligente.
- Terán, con respecto á súa posible restitución, a seguinte consideración: a) no primeiro caso, saldarse o conflito cunha advertencia sobre os prexuízos producidos ao colexio; b) no segundo caso, coa advertencia de que de producirse un novo caso debería facer a restitución dun exemplar; c) no terceiro caso, tras tres destrozos non intencionais, a restitución dun exemplar.
- Un usuario poderá ser excluído do servizo de biblioteca temporalmente (máximo dun mes) cando sexa protagonista de condutas disruptivas habituais no uso do servizo ou cando produza perdas ou estragos intencionais ou repetidamente sen intención.



Normas para o uso da biblioteca:

- Considéranse usuarios da biblioteca todos os membros da comunidade escolar (nenos/as, mestres/as, persoal non docente, familias).
- Falar en baixo para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da biblioteca.
- Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente.
- Os fondos da biblioteca poderán residir en : a) a biblioteca b) as aulas do colexio para a conformación de pequenas bibliotecas de apoio máis cercanas aos usuarios; c) nas diferentes dependencias administrativas do colexio (dirección, secretaría, sala de profesores).
- Os fondos da biblioteca poderán ser prestados en prazos temporais diferentes segundo documento aprobado polo equipo de biblioteca. Poderán existir fondos de préstamo permanente se así se considera pertinente. Calquera préstamo con carácter permanente poderá revertir a súa situación a temporal no caso de que o equipo de biblioteca o considere oportuno mediante xustificación expresa.
- Os fondos de calquera tipo que non teñan a súa presenza física na biblioteca a causa dun préstamo permanente poderán ser reclamados polo equipo de biblioteca para o seu control inventarial nos días do calendario escolar en que non se rexistra a presenza de alumnos/as.
- A presenza de alumnado na biblioteca deberá producirse sempre coa correspondente presenza dun mestre/a, do equipo de biblioteca ou non. Ademais en horario de tarde unicamente poderán permanecer sen compañía dun adulto aquel alumnado que teña permiso asinado polas familias para saír só do centro.



## ○ USO DO ESPAZO TIC

Na actualidade, na biblioteca se sitúa a aula de informática, a cal será utilizada preferentemente para a busca de información e a realización de traballos escolares. As súas normas de funcionamento serán as propias da biblioteca.

Non obstante, existirán unhas pautas a ter en conta con respecto aos recursos informáticos:

- Os alumnos non poderán traer xogos informáticos das súas casas para utilizar nos ordenadores, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos.
- Os alumnos non poderán descargar programas da Internet. De ser necesaria a descarga de programas para realizar algún traballo específico será o mestre/a o encargado de supervisalo.
- Cada grupo de alumnos que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos en cada ordenador. Antes de finalizar a clase, o profesor/a encargado/a supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
- As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias. Se se baixan para o escritorio, ao finalizar a clase, volverase a configurar o ordenador como estaba ao principio. Será o profesor o encargado de comprobar que non queden imaxes arquivadas sen eliminar.
- Os ordenadores non son un xoguete. En todo momento a tarefa que estean realizando os alumnos deberá estar controlada polo mestre/a e ter fins educativos. Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo mestre/a.
- Non está permitido poñerlle un contrasinal de acceso ao ordenador.
- Non está permitido comer nin beber mentres se traballa co ordenador.



- O canón proxector será manipulado sempre polo profesor/a.
- Todos os aparatos de audiovisuais usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados e apagados.

- o **ZONA DE XOGOS (biblioteca)**

A zona de xogos poderase usar na totalidade do horario de apertura da biblioteca.

O mestre será o supervisor e controlará que todos os materiais queden no seu lugar e que os xogos queden gardados con tódolos seus compoñentes, insistindo na necesidade de crear hábitos de coidado e uso responsable por ser un material de uso común e compartido.

- o **PATIOS.**

O centro conta con dous patios ben diferenciados:

- Un situado entre os dous edificios do centro e que está cuberto por un tellado, o cal permite o seu uso nos días de choiva. Este patio conta cun parque de xogos que é utilizado polo alumnado de menor idade do centro, e un porche tamén cuberto no que hai xogos de educación viaria e mesas de ping-pong.
- Outro situado entre o edificio de primaria e o pavillón que está ao aire libre. Neste patio contamos cun invernadoiro e cun xardín, unha zona de campo que permite o xogo libre e unha pista deportiva que se utiliza para a práctica de distintos deportes.





○ **PAVILLÓN POLIDEPORTIVO.**

O uso do Pavillón Polideportivo en horario de mañá, terá un uso preferencial na Área de Educación Física aínda que poderá ser utilizado para calquera outra actividade contemplada na P.X.A.

O/A mestre/a de Educación Física terá o deber de pechar a porta do ximnasio unha vez rematada a actividade procurando que non quede ninguén no seu interior, que non quede aberta ningunha billa, que as luces queden apagadas e que non quede material das actividades estrado polo chan.

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

○ **ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS**

• **NORMAS E USO DAS AULAS E RESTO DOS ESPAZOS**

As aulas, o mobiliario, e o material escolar deberán ser respectados e conservados durante toda a xornada escolar.

– Nas horas de clase, os alumnos deberán evitar se é posible, as saídas continuadas e constantes aos servizos, sen causa que o xustifique e o profesorado deberá asegurarse de que non coincidan varios nenos/as nos servizos.

– Procurarase que o alumnado peche as billas da auga nos servizos despois de usalas.

– Queda prohibido xogar con balóns, motos, bicicletas e patinetes dentro das aulas, nos corredores e nos demais espazos interiores do centro.

– Procurarase, por motivos de seguridade, que o alumnado traia só os alimentos que eles vaian a consumir no período de merenda.



- Non se permitirá traer alimentos para compartir, agás en actividades específicas con carácter pedagóxico.
- Non se permitirá traer móbiles, tablets ou cámaras fotográficas ao centro, agás en actividades específicas con carácter pedagóxico.
- Co obxecto de fomentar hábitos de responsabilidade no alumnado non está permitido subir ás aulas ou outras estancias do centro para recoller material escolar ou enseres persoais despois de rematar o horario lectivo.

Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos citados anteriormente terase en conta o seguinte:

- O ximnasio utilizarase preferiblemente como espazo para impartir as clases de Educación Física para primaria e de psicomotricidade para infantil, utilizarase para representacións, festivais, actividades complementarias, extraescolares...
- A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros, consulta, xogos,....

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais en función das necesidades sinaladas por cada un dos ciclos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas e no taboleiro de dirección.



## 21. PROCEDIMIENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DO DOCUMENTO.

O presente documento coas NOFC do centro é de obrigado coñecemento e cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou por imperativo dun cambio de lexislación.

As presentes NOFC estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa que as queira consultar.

Antes da aprobación destas NOFC, por parte do Consello Escolar, será necesario que o informe o Claustro do profesorado.

Nos comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor informará ao alumnado e ás familias do disposto nestas NOFC. Para que estas NOFC non se convertan nun documento ineficaz e sexa un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, faise necesario que sexa revisado periodicamente, avaliando a súa utilidade e validez.

### ○ **ACTUACIÓNS**

- Análises e resolución a través das reunións da CCP de calquera situación relacionada coa aplicación das NOFC.
- Información ao Claustro e Consello de calquera addenda que afecte ao documento.

### ○ **INDICADORES DE LOGRO**

- Grao de implicación dos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

Este documento entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.



## **22. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DO DOCUMENTO.**

Coa finalidade de que a comunidade educativa coñeza este documento e o seu contido, o centro educativo o terá a disposición de toda aquela persoa que queira revisalo no propio centro educativo en papel e na web do centro en dixital.

Ademais, o profesorado do centro o dará a coñecer ás familias na reunión de inicio de curso e lles comunicará a súa existencia tanto fisicamente no centro como na web.