

PLAN DE CONVIVENCIA
LEI 4/2011-DECRETO 8/2015
(INCLUIDO NO PE)



INTRODUCCIÓN:

Tal como establece a legislación para esta temática DECRETO 8/2015, neste centro se crea dentro do seo do CONSELLO ESCOLAR a COMISIÓN DE CONVIVENCIA que se vincula co establecido na LEI 4/2011. De igual maneira, o NOFC inclúe medidas de convivencia.

Este Plan forma parte do PE tal como se establece no TÍTULO V, art. 121. Da LOMCE 8/2013:

1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

COMPOSICIÓN:

Esta COMISIÓN reunirse tres veces cada curso escolar e está formado por:

PRESIDENTA: TERESA DOMÍNGUEZ PÉREZ

VICEPRESIDENTA: PURIFICACIÓN BUGARÍN GONZÁLEZ

4 MESTRAS

ORIENTADORA

PRESIDENTA-E DA ANPA

RESPONSABLE DE COEDUCACIÓN E IGUALDADE

FUNCIÓNES:

- a) Participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- d) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.



INTRODUCCIÓN

Tal como aparece establecido na LEI 4/2011e o D. 8/2015 a convivencia nos centros docentes constitúe en todas as sociedades desenvolvidas un motivo de preocupación crecente, que non se circunscribe unicamente aos problemas que supón o mantemento da disciplina nas aulas, senón tamén ás relacións entre o propio alumnado. Sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado e, polo tanto, das familias. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa -nais e pais, profesorado. Polo que se refire aos principios informadores das normas de convivencia do centro debemos botar man do Artigo 3. *Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos centros docentes* e son:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.



- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para prever e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

As normas sobre participación directa das familias e, se é o caso, dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo establecidas nesta lei oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a) A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e o artigo 118 da Lei orgánica de educación.
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias, e, de ser o caso, doutros colectivos da comunidade educativa, no ensino, complementarios das canles institucionalizadas de participación nel e no funcionamento e goberno dos centros docentes previstos na lexislación educativa.
- c) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou as titoras ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

XUSTIFICACIÓN

Este PLAN DE CONVIVENCIA está fundamentado na necesidade de buscar solucións efectivas que guíen as nosas vidas cara a unha sociedade máis xusta, máis solidaria, máis tolerante dentro do valor da diferenza e da pluralidade. A mellora da CONVIVENCIA (entendida



esta como APRENDER A CONVIVIR e A RELACIONARSE COS DE MAIS) é prioritaria para toda a sociedade, e en especial para o eido educativo. Debemos lembrar que a educación se concibe como un instrumento de mellora da condición humana e da vida colectiva. Facendo un pouco de historia, é sorprendente constatar como a educación, en cada fase da súa evolución, vai facendo fronte aos distintos retos que se lle van presentando: educar para construír estados; educar para toda a sociedade; educar máis e mellor, por máis tempo, buscando unhas metas cada vez máis ambiciosas para toda a mocidade.

A día de hoxe, o gran reto preséntase dentro da cultura de paz e da educación nos valores que permitan facer dos centros escolares lugares onde a convivencia e a xestión pacífica dos posibles conflitos estea plenamente integrada, non só no quefacer diario do profesorado e do alumnado, senón, e sobre todo, nos patróns básicos de comportamento da cidadanía do futuro.

Aínda que o desafío para a sociedade poida parecer moi ambicioso, debemos ter por seguro que seremos quen de superalo contando co traballo compartido entre as familias e os centros en prol da educación polos dereitos e deberes humanos, pola xustiza, polo respecto e pola paz.

Desde a administración educativa, ao inicio da nosa andaina, establecemos como obxectivo prioritario a mellora da convivencia escolar, para o cal, e nun primeiro momento, analizamos o que se estaba a facer noutros contextos, nacionais, europeos e mundiais. En todos os sistemas educativos estanse adoptando medidas de todo tipo para facer fronte á violencia escolar.

Cómpre lembrar que o noso obxectivo pon a énfase na mellora da convivencia: non se trata de atallar os problemas, senón de encontrar a maneira de previlos. Para conseguilo, defínimos dous ámbitos de actuación: os cambios na cultura escolar e a colaboración interinstitucional.

A cultura escolar é un dos elementos máis determinantes nun proxecto de mellora da convivencia escolar. Para transformar a maneira en que a comunidade educativa percibe, sente, comparte e se compromete nos procesos de elaboración democrática de normas e na resolución pacífica de conflitos, requírese da formación, da implicación e da coordinación de alumnado, profesorado e familias.

A colaboración interinstitucional é fundamental nun proceso de cambio. Os educadores ás veces séntense sós fronte aos conflitos de convivencia, especialmente naqueles casos en que sobrepasan o ámbito do contexto escolar e requiren doutro tipo de intervención. Polo tanto, a colaboración de axentes, sobre todo do ámbito municipal, contribuirá a unha abordaxe integral e máis exitosa desta situación.

En definitiva, a través do plan que a continuación se presenta, quixemos transmitir que os centros educativos terán que ser concibidos como espazos para previr e transformar o conflito social se pretendemos que cheguen a ser eses lugares onde fomentar unha cultura de paz e onde se oferte unha educación de calidade e equidade.. un dos principais desafíos dos sistemas educativos actuais na procura de sociedades máis modernas, xustas e democráticas; máis igualitarias, cohesionadas e pacíficas, nas que fenómenos como o acoso escolar, a violencia doméstica, a violencia de xénero, o maltrato... non teñan cabida.

A educación para a convivencia responde á necesidade de formar unha cidadanía preparada para desenvolver a súa vida respectándose a si mesma, ás demais persoas e responsabilizándose dos seus actos. A presenza no currículo da nova materia de educación para a cidadanía e os dereitos humanos, con entidade propia, non nos libera da responsabilidade profesional de formar aos nosos alumnos e alumnas dun xeito comprensivo, harmónico e integral. Os centros educativos son espazos onde compartir vivencias xuntos, iso é a convivencia. Desde que cada alumno e cada alumna traspasa o seu limiar, todo canto alí acontece, non só o que pasa dentro das aulas,



adquire carácter educativo e pode facilitar ou dificultar a convivencia. Cando nun centro xorden problemas de convivencia, todas as persoas da comunidade educativa deben ser parte da súa solución.

Nesta liña, o Plan de Convivencia de cada centro educativo debe propiciar cambios positivos nos modelos de organización escolar, nos currículos, no profesorado, na formación permanente do mesmo, no alumnado, nas relacións coas familias; é dicir, no contexto xeral dos centros escolares.

A elaboración deste Plan é, sen dúbida, un proxecto ambicioso que require un importante esforzo de toda a comunidade educativa, pero tamén é un reto que cada centro debe asumir tendo un coñecemento o máis fondo posible da súa realidade de partida sobre a que ir artellando as súas propias accións de mellora, como un aspecto relevante do proxecto educativo do centro. Neste senso cobra unha vital importancia o labor que se debe levar a cabo desde a titoría coa conseguinte revitalización do plan de acción tutorial (PAT).

O obxectivo final é a mellora da convivencia en cada centro e en cada comunidade educativa como resultado da análise, da reflexión e do acordo; tendo en conta sempre que o primeiro Plan de Convivencia que elabora o centro é a pedra angular sobre a que se irán apoiando os sucesivos plans de mellora da convivencia.

Esta competencia posibilita comprender a realidade social na que se vive, cooperar, convivir e exercer a cidadanía democrática nunha sociedade plural, así como comprometerse a contribuír á súa mellora. Nela están integrados coñecementos diversos e habilidades complexas que permiten participar, tomar decisións, elixir como comportarse en determinadas situacións e responsabilizarse das eleccións e decisións adoptadas.

En consecuencia, entre as habilidades desta competencia destacan coñecerse e valorarse, saber comunicarse en distintos contextos, expresar as propias ideas e escoitar as alleas, ser capaz de poñerse no lugar do outro e de comprender o seu punto de vista aínda que sexa diferente do propio, así como tomar decisións nos distintos niveis da vida comunitaria, valorando conxuntamente os intereses individuais e os do grupo. Ademais, implica a valoración das diferenzas á vez que o recoñecemento da igualdade de dereitos entre os diferentes colectivos, en particular, entre homes e mulleres.

Igualmente, supón a práctica do diálogo e da negociación para chegar a acordos como forma de resolver os conflitos, tanto no ámbito persoal como no social.

Así, dende a educación infantil e dende a educación primaria contribuírase ao desenvolvemento desta competencia traballando as habilidades sociais que permiten mediar nos conflitos da convivencia, axudan a resolvelos con actitude construtiva e a tomar decisións con autonomía. O noso Plan de convivencia é GLOBAL, INTEGRADOR, RELACIONADO CO PLAN GALEGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EDUCATIVO, SENSIBILIZADOR, PLANIFICADO, SISTEMÁTICO, PLURAL, INTERDISCIPLINAR.

Convivir polo tanto significa compartir vivencias xuntas e xuntos, convivir é atoparse e conversar, dar volta xuntos (cumversare). Si somos quen de conversar na escola estaremos a construír a convivencia escolar e si o facemos na sociedade estaremos a facer a cidadanía, a convivencia democrática. Aprender a convivencia é unha das finalidades da educación e neste plan se trata de sumar esforzos para dar respostas favorables, conscientes de que a educación para a convivencia, para unha cultura da paz son desafíos que a escola non pode nin debe obviar.

Os seres humanos, as persoas, a cidadanía, para vivir, precisan das demais persoas. Sen elas non seríamos nada. A vida humana



implica a convivencia. Vivir non é unha peripecia en solitario, senón unha actividade construída, compartida, xenerosamente compartida. A convivencia escolar non consiste en que o clima educativo transcorra por unha estratexia de calma, tranquilidade, de orde formal e de control para poder ensinar. a convivencia educativa precisa un continuo esforzo para redefinir e aplicar a educación en valores e necesita unha constante acción e atención e cultivala ó longo de cada día ata o final dos días.

A convivencia en sociedades e contornos multiculturais, multiétnicos, diversos, con diferencias enriquecedoras de xénero, capacidade e orientación vital, debe converterse nun imperativo incuestionábel, tanto para o ámbito escolar como para as nosas sociedades se desexan pervivir e desenvolverse e tendo sempre como marco o valor positivo da diferenca. A escola debe ser un espazo libre, solidario, espazo de sentimentos, afectos, actitudes e valores, democrático, que crea a igualdade e a defensa, cheo de empatía, de respecto mutuo, de cooperación en definitiva NUN ESPACIO DE CONVIVENCIA.

Temos que ter en conta cuestións como:

-AGRESIVIDADE: A AGRESIVIDADE SE APRENDE POLO QUE BEN PODE SER DESAPRENDIDA.

-CONFLICTO: ENTENDIDO ESTE NON COMO ALGO NEGATIVO POIS ESTES DEBEN EXISTIR PARA APRENDER A RESOLVELOS DUN XEITO PACÍFICO A TRAVÉS DO DIÁLOGO, DO ENTENDEMENTO, DA NEGOCIACIÓN, DO ACORDO, DP CONSENSO E ASÍ CONSIDERADOS OS CONFLICTOS PODEN SERVIR COMO INSTRUMENTOS DE CAMBIO POSITIVO E DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL.

-VIOLENCIA ESCOLAR.

Por outra parte, hai que explicitar que a convivencia E A SÚA EDUCACIÓN SON UN VALOR EN SÍ MESMO, É UN MEDIO PERO TAMÉN DEBE SER UN FIN. A convivencia aprendémola:

- interactuando
- compartindo vivencias xuntas e xuntos
- fomentando as boas relacións interpersoais
- dialogando escoitando activamente
- participando
- comprometéndose
- asumindo responsabilidades
- compartindo propostas
- discutindo e intercambiando ideas e opinións diferentes
- disentindo
- acordando



- atopando aspectos comúns
- reflexionando
- producindo pensamento
- construíndo cada día
- participando – actuando cos demais

É necesario recoñecer e potenciar á diversidade persoal, cultural para a igualdade social. Rexeitamos deste xeito a homoxeneización como perpetuación das desigualdades. Aprendendo a convivir estaremos mais a gusto e máis felices.

COMO?

A CONVIVENCIA nos centros educativos se traballa:

- cun traballo compartido
- cun traballo sistemático
- cunha atención permanente
- con tempos e espazos
- con plans formativos cara ás familias e profesorado
- un currículo da non violencia que debe ter como referencia a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e das nenas e nenos.
- Coa participación activa das familias pois os mellores antídotos contra a violencia, a intolerancia, a desigualdade constrúese en familia.
- Aprendendo a dialogar
- aprendendo a solucionar conflitos
- aprendendo a ser solidarias e solidarios
- aprendendo a escoitar activamente

Por todo o anterior, deberemos educar na convivencia a partir da mesma convivencia e dende a convivencia e así acadaremos unha CULTURA DA CONVIVENCIA, DO DIÁLOGO, DO CONSENSO.

OBXECTIVOS:

- Coñecer a realidade humana e social do centro



- promover unha convivencia efectiva
- dinamizar actuacións que promovan o coñecemento mutuo
- significar o valor da diferenza
- impulsar accións para a interrelación
- promover o cumprimento do plan de convivencia
- Comprender e identificar a importancia da educación para a igualdade dende valores femininos e masculinos.
- Potenciar a diversidade persoal e cultural
- facer visible a educación dos afectos
- coñecer e respectar as normas de convivencia establecidas na nosa cultura e as das outras
- promover a pluralidade e multiculturalidade
- coñecer as diferentes culturas e a súa relación coa nosa
- coñecer e comprender diferentes manifestacións culturais así como diferentes costumes e tradicións
- acadar unha comunicación efectiva e participativa
- dinamizar a participación familiar
- promover o coñecemento e a interrelación coas familias e alumnado procedentes do estranxeiro.
- coñecer e identificar tipos de escritura, patrimonio cultural, material e inmaterial
- promover o coñecemento da gastronomía propia e das diferentes culturas coas que estamos en interrelación
- coñecer o que pensan, sinten e como nos perciben
- coñecer e analizar os dereitos humanos e da infancia así como a Constitución Española.
- Buscar estratexias diversas para búsqueda existosa da resolución de conflitos
- analizar e comprender o que significa agresividade e violencia.
- Favorecer os diálogos, as conversas creativas e críticas.
- Aprender a vivir e relacionarse xuntas e xuntos

A continuación establecemos os **DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS, PROFESORADO, ALUMNADO E PERSOAL NON DOCENTE**

1.- Dereitos das nais e pais ou das titoras ou titores.

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas para o que se lles facilitará o contacto co profesorado e equipo directivo.



- c) A recibir información sobre proceso educativo, programas de intervención, as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos en todo o que se relacione sobre a escolarización, proceso educativo, convivencia,...dos fillos e fillas.
- e) A participar no proceso educativo de forma efectiva, sistemática

2.- Deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias á convivencia.
- e) Cumprir os horarios establecidos polo centro
- f) Xustificar as ausencias do alumnado.

3.- Dereitos do alumnado.

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A recibir atención educativa para a mellora das aprendizaxes
- e) A recibir atención ás necesidades específicas que poidan ter

4.- Deberes do alumnado

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- g) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.



5.- Dereitos do profesorado.

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A recibir formación específica sobre a atención á diversidade e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) A ser escoitados polos compañeiros e compañeiras sobre decisións, opinións e percepcións

6.- Deberes do profesorado.

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa do alumnado favorecendo a conciliación da vida laboral e familiar
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Puntualidade na entrada ás aulas
- g) Comunicar as posibles ausencias ou retraso dentro do horario escolar á xefatura de estudos ou dirección.
- h) Comunicar calquera incidencia relacionada coas familias ou alumnado
- i) Comunicar actividades complementarias a realizar dentro do recinto escolar
- j) solicitar permiso por escrito á dirección para ausencias do posto de traballo
- k) favorecer as relación e participación das familias



- l) dinamizar a acción titorial e orientación
- ll) Favorecer a reunión coas familias
- m) Asistir ás reunión convocadas por una persoa superior
- n) Cumprir coas ordes do equipo directivo
- ñ) Asistir a tódalas saídas complementarias aínda con ampliación de horario escolar sempre que fosen comunicadas á Inspección Educativa
- o) Dar información a ámbolos proxenitores en casos de divorcio ou separación e sempre que teña a patria potestade compartida (de non tela deberá entregarse certificación) tal como establece o Código Civil. No caso do proxenitor que non teña a custodia deberá solicitar a información polas vías administrativas pertinentes. Se esixen xustificante deberase entregalo.
- p) Deixar una copia ao E. Directivo das notas que entreguen mestras e mestres ás familias.
- q) A información dada ás familias polo profesorado deberá explicitar o nome das persoas responsables que emiten a información e non dar lugar a equívocos.
- r) O profesorado debe entregar tódalas notas informativas do E. Directivo ás familias sen que se produzan modificacións.
- s) Notificar ao E.Directivo aquelas actividades nas que participen familias ou outras persoas alleas ao centro tanto en horario escolar como fóra do mesmo.
- t) Comunicar saídas complementarias realizadas pola contorna explicitando lugar, actividades a desenvolver e persoas participantes
- u) Tratar con respecto aos compañeiros e familias.

7.- Dereitos do persoal de administración e de servizos:

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

8.- Deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.



b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) gardar sigilo e confidencialidade

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

O NOFC (normas de organización , funcionamento e convivencia) regulado pola LEI 4/2011 DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN, D. 8/2015, LOE2/2006, LOMCE 8/2013 TÍTULO V establece as normas de convivencia e as normas de organización e funcionamento do centro que garanta o cumprimento do plan de convivencia.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN OU NÚCLEOS TEMÁTICOS A DESENVOLVER

- A EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE
- A EDUCACIÓN PARA OS AFECTOS
- OUTRAS CULTURAS
- AS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO
- A VIOLENCIA E A AGRESIVIDADE NOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DESTINATARIOS



- ❑ PROFESORADO
- ❑ FAMILIAS
- ❑ ALUMNADO
- ❑ FAMILIAS E ALUMNADO DE OUTRAS CULTURAS

ACTITUDES XERAIS QUE FAVORECEN A CONVIVENCIA TANTO ENTRE O ALUMNADO COMO ENTRE O PROFESORADO E FAMILIAS

- Saudar, ¿Bos días!, ¿Boas tardes!, ¿Adios!, ¿ola!, ¿ata logo!, ¿Qué tal estás?...
- Entrar pedindo permiso e despirse
- Pedir as cousas por favor e dar as gracias: ¿Gracias!, ¿Muchas gracias!
- escoitar atentamente
- dialogar
- pedir disculpas
- aceptar aos demais como son
- Ter bós modales
- Respectar opinión
- ter autocontrol emocional

NORMAS DE CENTRO XERAIS:

NORMAS XERAIS

- O profesorado debe amosar actitudes de respecto ao alumnado, familias e entre eles mesmos
- O profesorado deberá por en funcionamento medidas de atención á diversidade de intereses, capacidades, motivacións, ritmos e estilos de aprendizaxe e SEMPRE ofrecendo respostas a esas diferencias baseándose na ZONA DE DESENVOLVEMENTO REAL E ZONA DE DESENVOLVEMENTO PRÓXIMO. Cada alumno debe ser considerado como ser diferente e a “norma” non existe. Debemos ofrecer o que necesite cada alumno-alumna.
- O horario do centro será de 8,45-14, 15 horas. O horario dos martes na SEDE será de 16-18 HORAS SEMPRE QUE NON HAXA CLAUSTRO ou C. Escolar. En cada aula nunca poderá existir unha denominación equívoca e sempre a denominación será aula de....., CRA MESTRA CLARA TORRES.



- A dirección do centro ten autonomía para o deseño da temporalización de reunións, claustros, consellos escolares e sempre dentro das horas establecidas pola consellería de educación para a adicación ao centro (*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 e 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*)

A INSPECCIÓN EDUCATIVA PODERÁ PERMITIR, SE ASI O CONSIDERA, 1 hora-2 horas de non permanencia no centro como compensación da ITINERANCIA.

PARA DAR CUMPRIMENTO ÁS 30 HORAS DE PERMANENCIA NO CENTRO O HORARIO SERÁ DE 8,50 A 14,10 HORAS. MARTES DE 16 A 19 HORAS. SE NALGUNHA SEMANA É NECESARIO BOTAR MAN DAS 5 HORAS LECTIVAS DE NON ATENCIÓN DIRECTA AO ALUMNADO A ENTRADA SERÁ AS 9 HORAS E A SAÍDA ÁS 14 HORAS. PARA COMPLETAR (Artigo 3. *Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial.*

- NUNCA se recollerán impresos de solicitude de admisión de alumnado que non estean asinados polos 2 proxenitores. No caso de existir negativa ou excusas deberá presentar a solicitude diante da Dirección do centro.
- ✓ A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias de luns a venres.
- ✓ Artigo 6. *Horario non lectivo.* O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.)
 - ❑ CADA MESTRA-MESTRE LIBRARÁ 4 HORAS SEMANAIS de permanencia na SEDE agás que Inspección autoriza algunha de non permanencia para compensar a ITINERANCIA, QUE SE ADICARÁN PARA A DINAMIZACIÓN DE PROXECTOS E PARA A ELABORACIÓN DE RECURSOS MATERIAIS PARA O ALUMNADO. EN TODO CASO SE, É NECESARIO, SE EMPREGARÁN PARA CUBRIR BAIXAS E IMPREVISTOS MENTRAS NON ENVIEN A PROFESORADO SUBSTITUTO. A DIRECCIÓN PODERÁ ENCOMENDAR CALQUERA TAREFA NESE HORARIO.
 - ❑ O profesorado especialista para cumprir o seu horario lectivo poderá realizar apoios se a Xefatura de Estudos así o determina.
 - ❑ Os claustros a partir das 6 da tarde os martes sinalados ou calquera outro día da semana para dar cumprimento as 30 horas semanais.Cando sexa posible se poderán adiantar e sempre que non interfieran no traballo e reunións dos equipos. AS AUSENCIAS A CLAUSTROS e CONSELLOS ESCOLARES DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE XUSTIFICADAS DO CONTRARIO NON SERÁN XUSTIFICADAS POLA DIRECCIÓN DE CARA A INSPECCIÓN NOS PARTES MENSUAIS DE INCIDENCIA.
 - ❑ Os imprevistos serán debidamente xustificados se a dirección do centro así o determina.
 - ❑ Para as visitas médicas daranse 3 horas e o resto das horas se collerán por imprevistos. Agás en casos excepcionais e



- debidamente xustificados e documentados poderá ser doutra maneira.
- Existirá a posibilidade dun martes ao mes de libre disposición
 - A adscripción do profesorado terá en conta a antigüedade no centro e no corpo pero tamén as necesidades organizativas e de funcionamento do centro así como que o alumnado remate ciclo sempre que sexa posible. En casos ben fundamentados se poderá estar adscrito a unha praza e desenvolver a docencia noutra sen esquecer que cada mestra, mestre definitivo debería estar adscrito a unha praza xurídica e de catálogo ou ben a prazas de apoio de catálogo.
 - As coordinacións serán por antigüedade e/ou por decisións dos equipos, xefatura de estudos e dirección.
 - As titorías serán adxudicadas se é preciso por necesidades de dar determinada resposta educativa e sempre optimizando os recursos humanos.
 - Cada 3 anos poderase cambiar de aula.
 - Os horarios son de obrigado cumprimento e calquera modificación debe ser notificada para ser valorada.
 - A puntualidade do profesorado é imprescindible para promover o bo funcionamento da organización tamén para o profesorado de APOIO..
 - cada mestra e mestre deixará as aulas ordeadas para a chegada da compañeira ou compañeiro docente.
 - Todo material e recursos da aula son para uso de todos os docentes que impartan docencia na aula e velarán polo bo uso e conservación.
 - a sede administrativa como espazo de convivencia e de comunidade deberá estar ordeada e todas e todos deberemos esforzarnos tendo en conta que o espazo é escaso e ás veces resulta agobiante. Na sede administrativa existirá un libro de novas e tamén novas enriba do mostrador que terán que ser revisados cada vez que entremos nela para recoller esas notificacións. Se por algún motivo non imos pola sede en horario de mañá teremos que facelo ao remate da xornada ou ao día seguinte.
 - As convocatorias do claustro e consello escolar se comunicarán por e-mail das aulas e do profesorado. Se non se asiste a un claustro ou consello escolar deberá estar debidamente xustificado do contrario a dirección do centro non xustificará a falta no parte mensual de incidencias que se envía a Inspección Educativa. O profesorado non asistente poderá demandar ao equipo directivo o resultado dos acordos. Asimesmo os acordos de consello escolar estarán a disposición do profesorado se o demanda ao equipo directivo.
 - PARA EVITAR QUE O ALUMNADO SE ESCAPE AO COMENZO DA SESIÓN ESCOLAR, SEN QUE AS TITORAS OU PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA, SE DEAN CONTA SEGUIRASE O SEGUINTE PROCESO: AS 9 HORAS O PROFESORADO ABRE AS PORTAS DO CENTRO, RECOLLE E VISUALIZA O ALUMNADO QUE ESTÁ E A PARTIR DESES MOMENTO PECHA AS PORTAS DO CENTRO. TODA FAMILIA QUE CHEGUE AINDA QUE SEXAN 3 MINUTOS TARDE TERÁ QUE PETAR Á PORTA PARA PODER INCORPORAR A NENA OU NENO. AS CANCELAS DE ACCESO AOS PATIOS DEBERÁN ESTAR PECHADAS E SE LLES DEBE RECORDAR ÁS FAMILIAS.
 - O día 10 de setembro estarán feitas as listas de alumnado e expedientes.
 - Antes do 30 de setembro deberán estar listas as directrices para o PE e PXA elaboradas polos diferentes equipos



- O 1 de xuño será a data límite para entrega das diferentes memorias e para ter os expedientes do alumnado de 6º de E.I.
- Na sede administrativa e dentro da carpeta do alumno ou alumna deberá quedar unha copia da tarxeta sanitaria.
- É importante comunicar á dirección incidencias do alumnado: caídas, golpes, ausencias prolongadas sen xustificación,....así como casos de divorcio, ordes de alonxamento de calquera dos proxenitores, indicios de abusos, violencia de xénero,
- O proceso de adscripción do centro realizarase de acordo coa normativa vixente pero se é posible se terán en conta aspectos organizativos e pedagóxicos como completar ciclo, anos coa mesma titora,....o profesorado adscribirase a prazas de catálogo aínda que logo poidan impartir docencia noutra aula por cuestións pedagóxicas e organizativas.cada 3 anos poderase, por antigüidade ou por necesidades pedagóxicas cambiar de aula.
- Na 1ª semana de setembro elixirase o material de apoio e material funxible e didáctico a empregar e será comunicado ao E. Directivo e coordinadora de E.I..
- Os fondos documentais e/ou bibliográficos que se leven da sede deberán seren rexistrados e cando se devolvan deberán ser colocados no seu sitio.
- Calquera decisión que tomen as titoras e que afecte á convivencia, seguridade, organización do centro,.....deberá ser posto en coñecemento da dirección. De igual maneira as saídas que se fagan dentro ou fóra do horario escolar.
- As visitas ás diferentes aulas de Inspección, Concelleiras e Concelleiros, Alcalde e/ou autoridades deberán ser comunicadas á dirección.se cando estades na sede chega inspección ou calquera autoridade ou representación institucional deberá ser comunicado á dirección.
- COMUNICACIÓN Á DIRECCIÓN E DTO. ORIENTACIÓN de sospeitas de maltrato infantil, abusos ou violencia de xénero.
- A dirección do centro sempre estará dispoñible e en calquera horario para a atención do profesorado e das familias no tfno. 619047372. Na porta de cada aula deberase por este tfno.
- Cando as titoras dispoñan que as familias fagan unha aportación económica para a adquisición de material didáctico e material funxible deberá levantar acta e ter a aprobación por maioría. Tamén deberá figurar na PXA para a súa aprobación no claustro e C. Escolar. Aínda así algunha familia poderá negarse e, polo tanto, deberá aportar o material adquirido por outras vías. O orzamento das familias poderá ser xestionado polas titoras ou polas familias e sempre as adquisicións e os gastos realizados deberán estar a disposición das familias. Nestes casos será referible que as familias formen parte da comisión de administración destes cartos.
- As solicitudes de arranxos sempre deberán saír dende a dirección do centro previa solicitude no libro correspondente. cando as familias demanden arranxos deberán presentarse ante a dirección para a súa tramitación. Cando un arranxo quede sen executar deberá figurar na seguinte petición.
- A realización de docencia fóra do espazo escolar (pavillón, parque,....) deberá ser comunicado e obter autorización
- Cando na aula entre persoal non docente a realizar unha actividade deberá ser comunicada con antelación e esperar resposta de autorización.
- As saídas complementarias das aulas deberán ser comunicadas e aprobadas na PXA.
- Calquera obxecto ou material colocado de xeito puntual que non é de uso educativo deberá ser comunicado e recibir resposta de



autorización.

NORMAS DO PROFESORADO NO PLANO DIDÁCTICO E PEDAGÓXICO:

- ❑ O profesorado deberá desenvolver actuacións dos diferentes plans e proxectos prescriptivos como poden ser as CONMEMORACIÓNS, DINAMIZACIÓN E NORMALIZACIÓN L., PLAN LECTOR,... e daqueles proxectos dos que sexan componentes e se rendirán contas mensualmente ás coordinadoras dos diferentes equipos e se levantará acta de cada reunión. Ademais cada coordinadora entregará copia da acta á dirección ou xefatura de estudos. En cada acta se rexistrarán as cousas pendentes e mensualmente se avaliará e se detectarán puntos débiles e fortes.
- ❑ Para dar cumprimento ao D. 79/2010 para o plurilingüismo o alumnado ao longo da escolaridade en E.I. deberá ser competente nas 2 linguas, galego e castelán, polo que dependendo da lingua materna do alumnado deberemos compensar na outra lingua. Como norma xeral o 50% das horas lectivas deberán impartirse en lingua castelán e o 50% en lingua galega.
- ❑ Cando o profesorado especialista ou de apoio queira desenvolver actuacións co alumnado que repercuta nos tempos e espazos da titora deberán ser consensuadas con elas e DEBENDO FIGURAR NA P.X.A.-PLAN ANUAL DE CENTRO Do contrario terán que ser aprobadas polo EQUIPO DIRECTIVO e se a dirección do centro o estima oportuno aprobado polo consello escolar.
- ❑ Cada UDD-U. de Programación e/ou PROXECTO (segundo a grella aportada polo E. Directivo) a implementar nas aulas deberá figura na PXA. Se puntualmente xurde a necesidade de deseñar ou implementar algunha que non figure na PLANIFICACIÓN ANUAL deberase comunicar á dirección e Xefatura de Estudos e SEMPRE SEGUINDO A SDIRECTRICES DE INSPECCIÓN EDUCATIVA COMUNICADAS POILA DIRECCIÓN sempre que así se estime.
- ❑ Na sede existirá unha copia das UDD-U. de Programación e/ou PROXECTOS que se vaian desenvolver.
- ❑ TÓDALAS ACTUACIÓNS CURRICULARES E COMPLEMENTARIAS PARA DESENVOLVER CO ALUMNADO QUE FIGUREN NA P.X.A e aprobadas polo CONSELLO ESCOLAR SON VINCULANTES PARA TODO O PROFESORADO DO CENTRO E PARA TODO O ALUMNADO.
- ❑ O profesorado deberá ter en conta co que establece e prescribe o artigo 91 da LOE 2/2006 e LOMCE 8/2014
Funcións do profesorado.

- a) A programación e a ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
- c) A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fora do recinto educativo, programadas polos centros.



- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a cooperación no mesmo.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral de centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora
- As mestras e mestres do centro terán en conta as directrices establecidas e aprobadas nos diferentes equipos, claustro, consello escolar como órganos de xestión e de toma de decisións.

 - As coordinadoras e coordinadores dos diferentes equipos e proxectos deberán promover as reunións, ter ó día o libro de actas e a partir deste curso remitir información á web e BLOGS. Os equipos reuniranse 2 veces ao mes e máis se resultase necesario. Os acordos se entregarán e se comunicarán a través do e-mail. En moitas ocasións serán acordos conxuntos co claustro polo que xa se especificará.
 - Os materiais curriculares a empregar nas diferentes aulas serán acordados polos diferentes equipos, D.O., claustro, E. DIRECTIVO.
 - Comunicación á Dirección de casos de alerxias, enfermidades graves,... para tramitación do programa alerta escolar.
 - Os proxectos dos que partirán as actuacións didácticas e pedagóxicas serán: biblioteca, lector, galego, CCCC en familia e en comunidade social e tics,
 - A principio de curso o profesorado decidirá os proxectos a traballar e , cando menos 1 vinculará a todo o centro.
 - A programación didáctica doutros cursos axustaranse aos proxectos implementados.
 - O alumnado que non queira relixión católica se lle impartirán VALORES SOCIAIS E CÍVICOS polo profesorado que decida a Xefatura de Estudos.
 - Cada proxecto/UUDD que se desenvolva nas aulas deberá estar visible para as familias no taboleiro de entrada na aula a través dun resume ou dun mapa conceptual e tamén existirá unha proposta didáctica que se terá a disposición de Inspección e unha copia na sede do centro.
 - Cada proxecto/UUDD terá tarefas para desenvolver na contorna familiar e social para propiciar o desenvolvemento das 7 CC
 - A dirección do centro terá coñecemento de actividades que supoñan a asistencia de familias ou outras persoas dentro do horario escolar e no recinto escolar e o profesorado deberá recibir aceptación ou autorización.

NORMAS DO PROFESORADO NO PLANO DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



- As actividades complementarias son vinculantes para todo o profesorado.
 - Cando o equipo directivo e inspección valoren a saída como de maior complexidade se realizará coas familias.
 - O horario das actividades complementarias poderá ser ampliado coa autorización de inspección educativa e será igualmente vinculante para o profesorado.
 - As actividades complementarias desenvolvidas dentro dos recintos escolares do CRA e en horario lectivo de 9-14 horas serán de obrigado cumprimento para as mestras e mestres. Serán voluntarias para o alumnado. Se a asistencia é maioritaria por parte do alumnado a posibilidade de docencia para esas nenas ou nenos que non queren a participación na actividade realizarase na sede administrativa. Se, pola contra, non é unha actividade desenvolvida pola maioría do alumnado haberá profesorado para impartir docencia. Existirán actividades fóra dos recintos escolares do centro.
 - En saídas complementarias haberá profesorado de apoio por aulas ou zonas que axudarán á titora do grupo ou ás titoras da zona asignada.
 - Cada familia asinará autorización para cada saída complementaria e se non autoriza deberá tamén entregala á titora. Nunca saíra unha nena ou neno sin autorización e nese caso deberase chamar á dirección ou ao equipo directivo.
 - Cando se realicen actividades complementarias se suprimen as horas de GARDA e o profesorado deberá estar a disposición da dirección e equipo directivo.
 - Cando se modifique o horario ou se realicen saídas pola contorna deberán ser comunicadas á dirección, ás familias para a súa autorización e deberán explicitar o que se vai realizar.
 - As familias a través da ANPA ou familias das diferentes aulas poderán deseñar actividades complementarias debidamente xustificadas a nivel curricular tal como aparece no art igo 121da LOE que explicita: 121. 5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado. e todo o profesorado deberá realizalas dentro da xornada lectiva.
-
- Toda saída que se prolongue mais alá da xornada lectiva deberá ser comunicada a Inpección e o profesorado deberá manifestar a súa dispoñibilidade pois será voluntaria a partir das 14 horas. O equipo directivo realizará compensación ao profesorado de prolongar a xornada o profesorado.
 - A PLANIFICACIÓN DAS SAÍDAS COMPLEMENTARIAS SERÁN COMUNICADAS POR E-MAIL AO PROFESORADO
 - OS APOIOS PARA AS CATIVIDADES COMPLEMENTARIAS SERÁN REALIZADAS POLA XEFATURA DE ESTUDIOS PARA O QUE A PERSOA COORDINADORA TERÁ QUE XUNTARSE COA XEFA DE ESTUDIOS.



- ❑ CANDO O EQUIPO DIRECTIVO E INSPECCIÓN EDUCATIVA O ESTIME PERTINENTE PODERÁN ASISTIR FAMILIAS. AQUELES ALUMNOS E ALUMNAS CON DETERMINADAS NECESIDADES ESPECIAIS SEMPRE IRÁN ACOMPAÑADOS DE FAMILIAS.
- ❑ A información das saídas complementarias se entregarán as familias na axenda do neno ou nena pero tamén se pegará na porta da aula nun sitio visible.
- ❑ REALIZARANSE GARDAS NA SEDE NOS DÍAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

NORMAS DO PROFESORADO NO PLANO DE AVALIACIÓN

- ❑ No mes de decembro, marzo-abril e xuño haberán sesións de avaliación entre titoras e especialistas. si resulta preciso e é demandado pola titora e/ou mestra-mestre especialista se solicitará a asistencia do e. directivo e/ou orientadora.
- ❑ Sesións de avaliación coas familias individualmente e se as titoras o creen conveniente entregarán boletín por escrito que terá como referente o XADE e serán supervisados pola dirección, coordinadora infantil e D. orientación.
- ❑ Na aplicación XADE deberanse cubrir as avaliacións tendo en conta os criterios e indicadores existentes
- ❑ as titoras e profesorado deberá ter actualizados a través do xade tódolos apartados-menús e submenús dos seguintes documentos de avaliación: informe persoal, informe de avaliación inicial, informe anual de avaliación individualizado, informe individualizado de final de ciclo en canto a expedientes de alumnas e alumnos: deberán cubrirse por xade por cada titora en decembro, abril e xuño pois se precisan para o traslado de expediente. o profesorado de PT e de AL deberá cumprimentar os apartados relacionados co apoio ao alumnado.
- ❑ Cando se teñan que dar recomendacións, pautas,...ás familias deberán solicitar reunión coas mesmas tanto as titoras como especialistas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PROFESORADO NO PLANO DE PERMISOS e XORNADA LABORAL



- referente para este apartado será a *Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e a 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.*
- O PROFESORADO PARA QUE AS BAIXAS POR ENFERMIDADE NON COMPUTEN DAS HORAS POR ASUNTOS PROPIOS OU IMPREVISTOS (AINDA QUE SEXAN DE TRES DÍAS OU INFERIORES) DEBERÁN APORTAR O PARTE DE INCAPACIDADE CORRESPONDENTE.
- OS PERMISOS POR ASUNTOS PERSOAIS DEBERÁN SER SOLICITADOS Á DIRECCIÓN NO LIBRO HABILITADO PARA ESTE MENESTER E COMUNICADOS Á XEFATURA DE ESTUDIOS e a DIRECCIÓN SE RESERVA A SÚA XUSTIFICACIÓN OU NON E A SÚA CONCESIÓN. CANDO HAI MOITAS SOLICITUDES DE PERMISO CONCEDERANSE POR RIGUROSO ORDE DE RECEPCIÓN. (Décimo cuarto.-*Permiso para asuntos persoais.* Poderase dispoñer de ata catro días ao ano, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos)
- TODO PERMISO QUE NON FIGURE SOLICITADO NESTE LIBRO SERÁ CONSIDERADO IMPREVISTO e SERÁ XUSTIFICADO OU NON POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (*Vixésimo sétimo.-Imprevistos.*
- No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente
- A dirección poderá NON conceder permiso se é un venres, luns, víspera de festivo ou posterior.
- ATA A DATA DE HOXE NON EXISTE NORMATIVA ESPECÍFICA PARA A REDUCCIÓN DE HORAS POR ASUNTOS PERSOAIS OU IMPREVISTOS.

NORMAS NO PLANO DAS RELACIÓNS COAS FAMILIAS



- Cada mes e medio deberanse ter reunións coas familias ou sempre antes da avaliación trimestral
- No mes de setembro as mestras terán reunións de planificación do curso a nivel curricular establecendo prioridades.
- As titoras de alumnado de 4º de E.I. terán reunións colectivas coas familias e individuais
- A dirección do centro reunirse coa anpa mensualmente e coa presidente a través de e-mail, teléfono ou persoalmente. tamén o realizará a coordinadora de complementarias para organizar festas e saídas así como autobuses e almozos.
- Neste centro se desenvolven tarefas participativas coas familias dentro e fóra do horario escolar. As actividades dentro do horario escolar deberán coordinarse co E. directivo e non poden coincidir con horario de especialistas. Aquelas titoras que o precisen recibirán apoio da dirección.
- As familias deberán ser puntuais na entrada e na saída.
- A hora límite de entrada será as 9,15 horas. Cando haxa xustificación poderán entrar a outra hora. Cando estean especialistas impartindo docencia e non se poida chegar ás 9,15 horas, con ou sen xustificación, haberá que esperar ás 10,00 horas. Do mesmo xeito non interrompirán a sesión de especialistas de 11 a 12 horas ou de 12-13 horas ou 13-14 horas.
- Cando as titoras dispoñan que as familias fagan unha aportación económica para a adquisición de material didáctico e material funxible deberá levantar acta e ter a aprobación por maioría. Tamén deberá figurar na PXA para a súa aprobación no claustro e C. Escolar. Aínda así algunha familia poderá negarse e, polo tanto, deberá aportar o material adquirido por outras vías. O orzamento das familias poderá ser xestionado polas titoras ou polas familias e sempre as adquisicións e os gastos realizados deberán estar a disposición das familias.

NORMAS DO PROFESORADO NO PLANO DO PERIODO DE ADAPTACIÓN

- O periodo de adaptación é voluntario para as familias aínda que se lle recomende esta modalidade pero pódense negar polas dificultades de conciliación de vida laboral e familiar.
- Na 1ª semana de curso non librarán horas as titoras (si as mestras do e. directivo que librarán as correspondentes ao cargo non as da especialidade) e o profesorado especialista desempeñará a docencia dende o primeiro día segundo o seu horario.
- Na 2ª semana o alumnado xa recibirá docencia dos especialistas que cando exista alumnado de 3 anos estará acompañado da titora, se esta o estima conveniente.
- Nas primeiras semanas as aulas numerosas recibirán apoios que serán establecidos e decididos polo E. Directivo, coordinadora de E.I. e D. Orientación.
- Cando remate a segunda semana os especialistas determinarán se precisan apoio e reclamarano ao E. Directivo.



- No mes de maio de cada curso realizarase o periodo de adaptación do alumnado de novo ingreso. no mes de xuño reunións familias-e. directivo-dto. orientación para entregar pautas para o verán. no mes de setembro entrevistas individuais e en grupo familias-titora. en setembro-outubro reunión familias-equipo docente-dto. orientación-dirección.
- O profesorado non cambiará pises, cacas, pañais. Nesta situación se telefonará as familias. Se este feito se produce de xeito continuado e sistemático se lles recomendará as familias que ata que controlen esfínteres non poderán asistir ás clases.
- NORMAS DO PROFESORADO NO PLANO DE ORIENTACIÓN
- O D. de Orientación terá un libro de solicitudes de avaliación e/ou revisión para que cada mestre ou mestra o solicite. logo deste rexistro de solicitudes se lles entregará un protocolo para a súa cumprimentación que axudará a coñecer as necesidades do alumno ou alumna. Posteriormente reunión entre orientadora e equipo docente desa nena ou neno para pasar seguidamente a realizar unha avaliación psicopedagóxica a través de diferentes técnicas e instrumentos: producións propias, cuestionario familiar, entrevistas familiares, observación, probas estandarizadas,...
- Os expedientes e informes psicopedagóxicos do alumnado non poderán saír da sede administrativa e deberán gardarse logo da súa utilización.
- Para incorporar ou dar de baixa a un alumno-alumna ao apoio de PT, AL sempre terá que contar coa autorización da orientadora do centro.
- Para incorporar a un alumno-alumna a un programa de PT,AL deberá contar cun programa de orientación e valoración previa da orientadora.
- NORMAS DE SUBSTITUCIÓNS E GARDAS
- Unha persoa de apoio terá as funcións de cubrir as SUBSTITUCIÓNS por cuestións de operatividade, organización e aspectos didácticos do alumnado.
- SE INSPECCIÓN EDUCATIVA O CONSIDERA PERTINENTE PODERÁ CONCEDER HORAS DE L. DISPOSICIÓN COMO COMPENSACIÓN DAS ITINERANCIAS.
- O EQUIPO DIRECTIVO VALORARÁ SE HAI HORAS DE COMPENSACIÓN DE ITINERANCIA NA SEDE SEMPRE QUE NON EXISTAN AS DE COMPENSACIÓN FÓRA DO CENTRO.
- AS HORAS DE GARDA se realizarán NA SEDE ADMINISTRATIVA.
- As substitucións serán realizadas pola xefa de estudos
- Cando un docente falte por imprevisto ou enfermidade terá que comunicalo á xefa de estudos para realizar substitucións.
- O PROFESORADO ESPECIALISTA LIBRARÁ AS MESMAS HORAS QUE AS TITORAS. A VARIACIÓN NOS HORARIOS PODEN



- OSCILAR ENTRE 30 MINUTOS MÁIS OU MENOS DEPENDENDO DA DISTANCIA DAS AULAS Á SEDE.
- O PROFESORADO ESPECIALISTA PODERÁ REALIZAR APOIOS AO RECREO PERO O EQUIPO DIRECTIVO SE RESERVA O DEREITO DE OPTIMIZAR AS HORAS LIBRES DESTE PROFESORADO PARA DINAMIZAR PROXECTOS DE CENTRO, SE É NECESARIO..
 - As horas de garda serán de obrigatorio cumprimento na sede administrativa e se a organización do centro o posibilita a acumulación de substitucións solucionarase con rotacións.
 - As horas de garda se determinan para o correcto funcionamento do centro e son establecidas pola xefa de estudos e favorecerán a dinamización do centro, a dinamización dos diferentes plans e proxectos, rexistro de fondos documentais, dinamización pedagóxica e didáctica das diferentes aulas, elaboración de materiais,...igualmente para cubrir imprevistos e baixas por enfermidade.
 - Cando 1 mestra-mestre especialista falta será cuberta pola titora.
 - No taboleiro da sala de mestras e mestres se marcarán tarefas a desenvolver polo profesorado de garda durante o mes que serán determinadas pola xefa de estudos, o equipo directivo e a CCP.
 - existirán horas de garda na sede, de traballo na sede, de coordinación na sede
 - A SEDE ADMINISTRATIVA NON É UNIDADE A EFECTOS DE ITINERANCIA de acordo co catálogo de postos escolares de agosto de 2010.
 - o primeiro desprazamento da mañá e o derradeiro non se computará a efectos de kilometraje AGÁS QUE inspección educativa estime outra situación.
 - O EQUIPO DIRECTIVO SE RESERVA O DEREITO DE DESEÑAR TAREFAS AO PROFESORADO DE GARDAS E SEMPRE TENDO COMO REFERENTE O ÉXITO ESCOLAR, A CALIDADE EDUCATIVA E A COMPENSACIÓN DAS DESIGUALDADES.
 - tratarase de ser equitativos coas horas de substitución.
 - Se unha mestra ou mestre se retrasa na súa chegada á sede deberán comunicar á dirección ou xefatura de estudos.
 - As ausencias nas horas de sede serán rexistradas no parte de incidencias que se envía á inspección mensualmente.
- NORMAS PARA O PROFESORADO DE APOIO
- profesorado de apoio atenderá ao alumnado con n.e.a.e que determine a orientadora do centro oído as titoras e profesorado e a xefatura de estudos. Unha das mestras de apoio estará para cubrir posibles imprevistos e baixas por enfermidade. Cando non desempeñe esta función se lle asignará apoio a alumnado con titoras. AS OUTRAS DÚAS PERSOAS DE APOIO ESTARÁN PARA DINAMIZAR A MELLORA DA COMPETENCIA DE ALUMNADO CON N.E.A.E E PRIORIZANDO NO ALUMNADO DE 6º DE E.I. E EN ÁMBITOS COMO LECTOESCRITURA E LÓXICA-MATEMÁTICA.



- 2 mestras de apoio poderán desenvolver a función docente sen ou con titora. Se a realizan sen titora deberán consensuar coa titora ou titoras correspondentes e o equipo directivo as actuacións a desenvolver. As recomendacións, pautas, suxerencias ás familias, sesións de avaliación coas familias...será función da titora pero as profesoras de apoio se desenvolven docencia moitas horas sen titora tamén poderá dar pautas, recomendacións, suxerencias ás familias.
- En casos excepcionais e para mellorar a organización e funcionamento do centro se poden empregar como profesorado titor.
 - PROFESORADO DE APOIO TERÁ CARA OS COMPAÑEIROS E COMPAÑEIRAS E CARA ÁS FAMILIAS O MESMO RECOÑECEMENTO, RESPECTO, VALORACIÓN E PRETIXIO PROFESIONAL QUE AS TITORAS OU ESPECIALISTAS E NUNCA SERÁN COIDADORAS.
- NORMAS PARA A ANPA E FAMILIAS
 - Reunións mensuais coa directiva da anpa ou ben a través do tfno., correo electrónico, ...
 - Cada trimestre realizarán valoración do trimestre para posibles reformulacións.
 - O presidente ou presidenta formará parte do consello escolar, do comité de convivencia, comisión económica
 - A ANPA propondrá, dúas-tres saídas complementarias e se é posible terá relación cos proxectos do centro e de non ser así deberán estar fundamentadas a nivel curricular e ser acordadas co tempo suficiente para que o profesorado traballe a temática da saída.
 - A ANPA deseñará e coordinará tódalas actividades extraescolares e será responsable delas a efectos de responsabilidade civil ou no seu defecto as persoas que imparten as actividades.
 - A ANPA utilizará as instalacións do centro, das aulas e os seus recursos sempre que o precisen para o cal se comprometen ao seu coidado e bo uso e se responsabilizan do seu deterioro. Terán que facer solicitude á dirección do centro.
 - As familias recibirán información a través das axendas do alumnado
 - As familias recibirán información do alumnado trimestralmente e mensualmente en grupo ou en reunión individual.
 - As familias tamén recibirán información a través da web, blog das aulas e dos correos electrónicos das aulas.
 - Nos blog das aulas e/ou nos taboleiros o profesorado colgará mapas conceptuais dos diferentes proxectos e unidades de programación
 - En cada aula deberá existir unha zona para información para as familias: actividades complementarias, horarios, proxectos traballados a nivel centro, tfnos. equipo directivo, mapas conceptuais das diferentes unidades e proxectos,.....
 - Cada proxecto e unidade de programación ou proposta didáctica levará actuacións para as familias.
 - As familias deseñarán e coordinarán as actividades extraescolares e algunha saída complementarias.
 - Festa de nadal, entroido, maíos e fin de curso conxuntas e calqueira outra que se precise. Realizarnase xuntanzas por zonas para



contacontos ou proxectos. Nestes casos as familias trasladarán ao alumnado as 9,00 horas e o recollerán as 14,00 horas.

- As familias coordinarán en horario de tarde as 9 bibliotecas escolares, se é necesario.
- En caso de folga a sede será o espazo de servizos mínimos ou outra aula decidida polo E. Directivo.
- Nas saídas complementarias, se as familias o esixen, recibirán docencia na súa aula ou noutra decidida pola dirección e sempre que exista un número considerable de alumnado non asistente.
- As familias poderán sempre que o desexen solicitar reunións co profesorado das fillas e fillos, o equipo directivo, equipo directivo-profesorado.
- En todas as aulas se realizarán obradoiros coas familias: contos, tic, pintura, ilustración,
- As titoras consensuarán coas familias a tipoloxía de almozos e sempre baixo o referente da promoción dunha alimentación sana e equilibrada.
- Deberase ser puntuais na entrada e recollida do alumnado
- Tratar ao profesorado con respecto

NORMAS BÁSICAS PARA O ALUMNADO

- o alumnado e as súas familias cumprirán co establecido polo profesorado tanto nos almozos coma nas actividades de aula
- o alumnado será respectuoso cos iguais e cos adultos
- o alumnado amosará unha actitude de interese
- o alumnado materá os espazos cuidados
 - alumnado cuidará o material propio, o dos demais e as instalacións do centro

NORMAS BÁSICAS PARA O PROFESORADO

- respectará ao alumnado, familias e profesorado
- será puntual na entrada nas aulas
- favorecerá a participación das familias a través de obradoiros alomenos unha vez por trimestre



- acatará o establecido na P.X.A e no C.E.
- facilitará o uso das instalacións das bibliotecas de aula
- favorecerá as reunión de tutoría coas familias
- realizar as programacións que se requiren
- coordinarse co resto do profesorado do seu grupo
- asistir ás reunións e convocatorias que se realizan
- cumprir as función establecidas que se lle atribúen no Decreto 374/1996 e no art. 91 da LOMCE.
- Colaborar na elaboración dos proxectos e planificacións do centro
- Na aula terán a programación e copia na SEDE
- Deberán solicitar os permisos pola fórmula establecida
- Na sede depositarán as notas informativas que envían ás familias

NORMAS BÁSICAS PARA AS FAMILIAS

- respectará ao profesorado e a outras familias
- serán puntuais na entrada e saída
- cuidará o entorno e as instalacións
- comunicará a non asistencia a aula do alumnado cando sexa superior a 2 días
- non enviarán os seus fillos enfermos ao colexio
- se comprometerán a cambiar aos seus fillos cando non controlen os esfínteres por falta de hábitos



- cando queiran reunirse co profesorado ou equipo directivo o solicitará senón coincide coas datas establecidas

ACTUACIÓNS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA:

As actuacións terán diferentes destinatarios: familias, profesorado, alumnado, familias e alumnado de outras etnias e culturas.

ACTUACIÓNS CO PROFESORADO:

- Benvida ao profesorado que chega ó centro: a este profesorado se lles entregará unha axenda do centro personalizada na que figura a súa historia, sinais de identidade, organigrama, normas de funcionamento,.....
- xantar de benvida no mes de setembro
- percorrido polas diferentes aulas e parroquias do centro
- posibilidade de engadir novas normas de funcionamento, sinais de identidade, suxerencias,... aos diferentes documentos institucionais e proxectos que serán valorados.
- posibilidade de integrarse nos proxectos e plans de innovación solicitados.
- Entrega e negociación de gardas, horarios, actividades de reforzo e apoio,...
- Normas funcionamento do kilometraje
- dispoñibilidade da dirección ás necesidades do profesorado.
- búsqueda de solucións dun xeito creativo e consensuado
- cada mes recibirá o profesorado a planificación do mes
- cada equipo realizará unha planificación de actuacións e terá que integralas nas actuacións doutros equipos e nos plan de centro (TIC, PLAMBE, DLG, LINGÜÍSTICO, LECTOR)
- deseñar actuacións dende os equipos para o PROXECTO DE CENTRO.
- Entrega das programacións e memorias nos prazos establecidos (30-5 de outubro, 30-5 de xuño)



- Cada docente realizara un cronograma de UUDD-Proxectos e relacionadas cas CCCC e relacionará algún exemplo de tarefas ou actividades.

ACTUACIÓNS COAS FAMILIAS:

- disponibilidade da dirección ás necesidades das familias.
- presentación do profesorado e E. Directivo ás familias de novo ingreso no mes de maio/xuño.
- realización de periodo de adaptación no mes de maio para alumnado e familias de novo ingreso.
- nomeamento en cada parroquia de vocais para representación das familias ante ANPA E C. Escolar.
- 2º periodo de adaptación no mes de setembro.
- entrevistas conxuntas e individuais coas titoras no mes de maio e setembro.
- estratexias de participación nas aulas a través de obradoiros.
- coordinación e deseño de actividades extraescolares e complementarias
- interlocución entre parellas en proceso de divorcio e separación
- atención especial a familias en situación de violencia de xénero.
- apoio a mulleres que sofren violencia de xénero.
- apoio a familias monoparentais.
- reunión para deseño de obradoiros nas aulas coa participación das familias
- reunión ou conversa coa presidenta ANPA a través de e-mail ou outro recurso cada mes e medio ou sempre que sexa necesario
- reunión trimestral coa ANPA e cando o estimen oportuno
- reunións mensuais coas titoras para o que se deixará un martes para este efecto



- as familias poden pedir reunións co equipo docente cando se desexe
- entrega dunha axenda para as familias con organigrama, actividades extraescolares, complementarias, solicitude de reunións, permisos saídas,.....
- cada familia deberá autorizar a asistencia do seu fillo ás actividades complementarias
- elaboración de documentos para traballo coas familias no ámbito doméstico.
- Sesións formativas coas familias na ESCOLA DE NAIS E PAIS
- calendario competencial realizado polo D.O. para a mellora das competencias do alumnado e para promover que a educación sexa unha tarefa compartida coas familias como forma de deseñar e desenvolver un CURRÍCULO DOMÉSTICO
- presentación do profesorado e E. Directivo ás familias de novo ingreso no mes de maio.

FAMILIAS E ALUMNADO DE OUTRAS CULTURAS E ÉTNIAS

- búsqueda de interprete si fose necesario
- establecemento dun diccionario de palabras básicas para unha primeira comunicación
- profesorado da cultura e da lingua de orixe.
- diccionario plural e multicultural
- deseño de festas de convivencia de diferentes culturas
- deseño de actividades para coñecemento de culturas diversas coas súas costumes, idioma, patrimonio cultural material e inmaterial, vestiario, gastronomía,
- revisión dos dereitos humanos, da infancia, da constitución,...
- nas comunicacións e información se empregarán as linguas precisas para unha comunicación exitosa e efectiva



- relación sistemática con representantes do colectivo de emigrantes para coñecer necesidades, prioridades, como nos perciben, que sinten,....
- establecemento de actuacións para coñecer as culturas coas que interaccionamos e a súa similitude coa nosa.
- localización no mapa os países de orixe e a viaxe ata aquí.
- cesión de espazos para reunións do colectivo de emigrantes que o precisen (plataforma de mulleres de Marrocos)
- disonibilidade da dirección ás necesidades das familias.
- realización de periodo de adaptación no mes de maio para alumnado e familias de novo ingreso ou no momento que se incorporen ao centro
- nomeamento en cada parroquia de vocais para representación das familias ante ANPA E C. Escolar.
- 2º periodo de adaptación no mes de setembro.
- entrevistas conxuntas e individuais coas titoras no mes de maio e setembro.
- estratexias de participación nas aulas a través de obradoiros.
- coordinación e deseño de actividades extraescolares e complementarias
- interlocución entre parellas en proceso de divorcio e separación
- atención especial a familias en situación de violencia de xénero.
- apoio a mulleres que sofren violencia de xénero.
- apoio a familias monoparentais.
- reunión para deseño de obradoiros nas aulas coa participación das familias
- dar coñecemento a ANPA das familais inmigrantes.



- axenda para as familias con organigrama, actividades extraescolares, complementarias, solicitude de reunións, permisos saídas,.....
- Deseño de programas de intervención sempre que se precise.

ACTUACIÓN NA CONTORNA

- deseño de actuacións na contorna natural, social e cultural
- abrir o centro ao contexto social do alumnado
- coñecer a contorna social e cultural e natural do centro
- empregar as instalacións das institucións: teatro, casas culturais, radio municipal, biblioteca, museos,...

RECURSOS:

- PERSOAIS
- MATERIAIS
- SERVIZOS SOCIAIS
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- TIC
- RECURSOS AMBIENTAIS-NATURAIS-ETNOGRÁFICO

AVALIACIÓN:

- ENTREVISTAS PARA COÑECER NECESIDADES
- ENTREVISTAS PARA COÑECER A REALIDADE SOCIO-LINGÜÍSTICA DO CENTRO
- REXISTRO DE CONFLICTOS XURDIDOS
- REXISTRO DE SOLUCIÓNS E ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS