

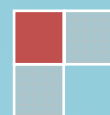
2011

2012

Normas de Ordenación e Funcionamento de Centro

Ceip. de Figueiroa

A Estrada



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

1.- FUNDAMENTACIÓN.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.- PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.

- 3.1.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.
- 3.2.- PAIS/NAIS SEPARADOS OU DIVORCIADOS.
- 3.3.- PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.
 - 3.3.1.- Delegados/as de grupo.
- 3.4.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.
- 3.5.- PARTICIPACIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE.
- 3.6.- REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR.

4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO.

- 4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.
- 4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.
 - 4.2.1.- Consello Escolar.
 - 4.2.2.- Claustro de Profesorado.
 - 4.2.3.-Comisións e responsabilidades.
- 4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 4.3.1.- Equipos de ciclo.
 - 4.3.2.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
 - 4.3.3.- Equipo de Dinamización Lingüística.
 - 4.3.4.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - 4.3.5.- A titoría.
 - 4.3.6.- Departamento de Orientación.
- 4.4.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN.

5.- HORARIOS DO CENTRO.

- 5.1.- HORARIO DO CENTRO
- 5.2.- HORARIO LECTIVO DO CENTRO.
- 5.3.- HORARIO DO ALUMNADO.
- 5.4.- HORARIO DO PROFESORADO.
- 5.5.- HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE.

6.- DEREITOS E DEBERES.

- 6.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.
- 6.2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.
- 6.3.- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS.
- 6.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

7.- A CONVIVENCIA NO CENTRO.

- 7.1.- PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
- 7.2.- NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA REFERENTES AO ALUMNADO.

- 7.2.1.- Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- 7.2.2.- Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro.
- 7.2.3.- Rexistro de condutas contrarias á convivencia escolar.
- 7.2.4.- Procedemento para a tramitación do expediente sancionador.
- 7.2.5.- Prevención e tratamento das situación de acoso escolar.

7.3.- OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO.

7.3.1.- REFERENTES AO ALUMNADO.

- Normas.
- Entradas e saídas.
- Cambio de clase.
- Educación Física.

7.3.2.- REFERENTES AO PROFESORADO.

- Normas.
- Funcións das gardas.
- Horas complementarias.

7.3.3.- USO DE ESPAZOS COMÚNS.

- Biblioteca.
- Educación Física.
- Aula de Infomática.
- Patio de recreo.
- Aula de psicomotricidade.
- Comedor escolar.
- Utilización doutras dependencias e recursos (informáticos e audiovisuais, fotocopiadora, material deportivo, mapas, material de Ciencias,...).

7.3.4.- NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS.

7.3.5.- NORMAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE.

7.3.6.- Normas para o funcionamento do transporte, Plan madrugada e comedor.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

9.- AVALIACIÓN.

9.1.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO.

9.2.- AVALIACIÓN DO CENTRO.

10.- ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO.

11.- PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO.

12.- REVISIÓN E DIVULGACIÓN DO NOF.

13.- DISPOSICIÓN ADICIONAIS.

1.- FUNDAMENTACIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento son o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco lexislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do Centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

As Normas de Organización e Funcionamento xogan un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regulan a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro coa súa contorna.

Estas normas pretenden ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

- LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).
- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia (DOG 27/08/07).
- Modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio.

- **Alumnado:**
- Dereitos
- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 02/06/95).
- Lei 4/2011, do 30 de maio, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- **Admisión de alumnado**
- Decreto 30/2007 do 15 de marzo, (DOG 16 de marzo de 2007).
- Orde 17 de marzo de 2007 (DOG 19/03/07) Corrección de erros (DOG 4/4/07)
- Educación Infantil:
- Ensinanzas mínimas: RD.1630/2006 (BOE 04/01/07).
- Currículo: Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 23/06/2009)...
- Lingua estranxeira: Orde do 30 abril do 2007 pola que se convoca a realización de proxectos de anticipación da 1ª lingua estranxeira no 2º ciclo de Ed. Infantil (DOG 10/05/07)
- Educación Primaria:
- Ensinanzas mínimas: RD.1513/2006 (BOE 08/12/06).
- Currículo: Decreto 130/2007 (DOG 09/07/07).
- Avaliación: Orde do 23 de novembro de 2007 (DOG 30 de novembro de 2007).

- **Consello escolar**
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (DOG 21 de outubro de 1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 22 de setembro de 1997)
- Real Decreto 92/1998 do 28 de abril.
- OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA: Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar (DOG 08/05/2007).

- Escolarización de ANEAE e ORIENTACIÓN:

- Escolarización de alumnado con N.E.E: Orde do 27 de decembro de 2002 (DOG 30/01/03).
- Atención ao alumnado superdotado: Real decreto 943/2003, do 18 de xullo, polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas para o alumnado superdotado intelctualmente (BOE 31/07/2003).
- Atención a alumnado inmigrante: Orde de 20 de febreiro de 2004 (DOG 26/02/2004).

- ORIENTACIÓN:

- Decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia (DOG 27 de abril 1998).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia, regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31/07/1998).

- Gratuidade dos estudos nos centros públicos.

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

- Horario de disciplinas.

- Instrucións da Inspección Educativa do 10 de setembro de 2007.

- Organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria.

- Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2 de setembro de 1997).

- Recursos económicos:

- LOXSE, artigo 28.2, apartado 3.9 da orde do 15 de xullo de 1991 (DOG 26 de agosto de 1991).
- Gastos de funcionamento: xustificación:
 - Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21 de xaneiro de 1988)
 - Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988.
 - Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro, modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro.
 - Orde do 2 de xaneiro de 1998.

- Requisitos das facturas:

- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro, modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro.
- Xestión económica con autonomía nos centros públicos non universitarios:
 - Lei 8/1987, 25 de novembro (DOG 20 de xaneiro 1988).

- Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria:

- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 23/06/2009).

- Profesorado:**- Réxime disciplinario**

- Decreto 33/1986, polo que se establece o Regulamento de réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
- Adscrición: Orde 22 de maio de 1990 (DOG de 7 de xullo de 1990) segundo especialidade e antigüidade no centro).

- Ausencias e permisos:
- Lei 13/2007 da Función Pública de Galicia. (DOG 27/08/07). Modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio.
- Orde do 7 de abril de 2008 (DOG 23/04/08), regula os permisos e licenzas do profesorado.
- Itinerancias: Acordo do 18/02/2008 asinado pola Consellería e as OO.SS.
- Horario lectivo: Instrucións da Inspección Educativa do 10/09/2007.
- Complemento por función titorial: 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 24/07/07).
- Profesorado de Relixión: Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/07).
- Lingua Galega: Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25/05/10).

-Transporte escolar:

- Real Decreto 1624/1992 do 29 de decembro
- Real Decreto 2296/83
- Real Decreto do 27 de abril (BOE 02/05/2001)
- Decreto 342/1998 (DOG do 03/12/1998)

- Comedor escolar:

- Decreto que regula o funcionamento dos comedores escolares (DOG 06/02/07).
- Orde do 21 de febreiro de 2007, que regula a organización, funcionamento e xestión dos comedores escolares (DOG 05/03/07).
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mullere e homes (DOG 03/08/04).

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa: persoal docente, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.
- Do incumprimento destas normas por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.
- Do incumprimento destas normas por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.
- Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas.

3.- PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.

3.1.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.

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

- 1.- Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento .

- 2.- Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
- 3.- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- 4.- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
- 5.- Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar.

Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:

- 1.- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
- 2.- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.
- 3.- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e no proceso educativo do alumno/a.
- 4.- Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- 5.- Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.
- 6.- Esixir que se atendan todos os dereitos do alumnado.

3.2.- PAIS/NAIS SEPARADOS OU DIVORCIADOS

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignados a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala do centro, dirixíndose por escrito ao Director/a, escrito que acompañarán de copia fehaciente da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o fallo da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade contivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña. Se o fallo da sentenza non contivese declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do seu fillo/a ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do alumno/a sempre que non sexa privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

No caso de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor/a que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, comunicará ao pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza achegada polo outro proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Transcorrido devandito prazo sen que se formularon alegacións ou cando estas non acheguen ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establecece nas presentes instrucións, o centro procederá a facer chegar simultaneamente ao proxenitor/a

solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e os outros profesores/as poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores/as achegase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor/a ao que vai destinado, este virá obrigado a cumprimentalo e garantir a súa devolución ao centro. En caso de reiterado incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar a remisión de devanditos documentos informativos.

O pai/nai que ten a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla ao neno, achegando a resolución xudicial necesaria.

3.3.- PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.

As canles de representación do alumnado na vida do Centro será a través dos Delegados de clase no Terceiro Ciclo.

3.3.1. Delegados/as de grupo.

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, segredo e non delegable durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado/a de grupo. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

3.4.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.

A participación dos profesores/as no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Dinamización Lingüística, Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Departamento de Orientación) e dos Órganos Colexiados (Claustro de profesores/as e Consello Escolar). As funcións e ordenamento destes órganos desenvólvense no apartado destas normas baixo o epígrafe "Goberno e xestión do Centro".

3.5.- PARTICIPACIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE.

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.

3.6.- REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR.

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

- Director/a do centro, que será presidente/a.
- Xefe/a de estudos
- Cinco mestres/as elixidos polo claustro.
- O secretario/a, que actuará con voz pero sen voto.
- Cinco representantes de pais/nais/titores/as legais.
- Un/unha representante do concello.
- Un/unha representante do persoal de servizos do centro.

4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO.

4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As súas funcións, competencias, elección, nomeamento e cese son as recollidas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.

4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.

Os órganos colexiados son o Consello Escolar do Centro e o Claustro de profesores e profesoras. A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21 de outubro de 1996) e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.

4.2.1.- Consello Escolar.

Rexerase pola regulamentación anteriormente citada, e ademais:

- A orde do día darase a coñecer cunha semana de antelación, co obxecto de que os compoñentes do Consello Escolar poidan reunirse cos sectores da Comunidade Educativa que representan.
- No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións:
 - ❖ **Observatorio de Convivencia** formada polo Director/a, o Xefe/a de Estudos, o Orientador/a, catro profesores/as, e un pai/nai/titor/a legal elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar, un representante do persoal non docente e un membro do Consello Escolar encargado das iniciativas e programas de coeducación. Esta Comisión de Convivencia reunirse a petición de calquera sector da comunidade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte á convivencia no Centro e cando haxa que aplicar a corrección de faltas graves.
 - ❖ **Comisión económica:** formada polo Director/a, secretario/a, un profesor/a, e un pai/nai/titor/a legal elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. O seu obxectivo é regular a autonomía da xestión económica do centro. Reunirse para a realización do orzamento e antes da xustificación de contas á Xefatura Territorial para a súa comprobación. Tamén poderá reunirse sempre que a convoque o director/a ou un terzo dos seus compoñentes.

4.2.2.- Claustro de Profesorado.

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

- **Claustro Ordinario.** Celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación, ou a ser posible unha semana para poder estudar temas, facer propostas e aportacións.

- **Claustro Extraordinario.** Celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un tercio do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación.
- A documentación que se vai analizar nas sesións de claustro, tanto ordinario como extraordinario, deberá ser remitida xunto coa convocatoria e entenderase que foi lida e, por tanto, coñecida por todos os membros do claustro.
- A asistencia ao Claustro é obrigatoria, e os claustrais non poderán abandonar a sesión ata que o Director/a a dea por rematada, agás por algunha causa xustificada previamente dada a coñecer.
- Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro.
- O Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:
 - ✓ Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a ou por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
 - ✓ Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
 - ✓ Votación nominal, chamando o secretario a todos os compoñentes do Claustro, que responderán Si, Non ou Abstención.
 - ✓ Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:
 - a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes.
 - b) cando o solicite algún membro do órgano.
 - ✓ Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.
 - ✓ Ademais do preceptivo sobre as competencias do Claustro, establécese o seguinte:
 1. Recomendación para que as candidaturas á dirección do Centro sometan o seu programa ao apoio do claustro de profesores.
 2. As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.
 3. En asuntos e decisións importantes para o Centro o Claustro será oído.

4.2.3.- Coordinacións e Responsabilidades.

- ✓ **Coordinacións:** Nomearanse coordinadores por dous cursos de:

- Abalar e Novas Tecnoloxías.
- Biblioteca Escolar.
- Convivencia do Centro.
- Ciclo.
- Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Dinamicación Lingüística.

✓ **Responsabilidades:**

- Páxina web.
- Xornal escolar.
- Deporte Escolar.
- Radio Escolar.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

4.3.1.- Equipos de ciclo.

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

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

O coordinador/a do Equipo de Ciclo ocupará o cargo durante dous anos.

4.3.2.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Organizará e levará a cabo aquelas actividades complementarias que son aquelas que realiza o alumnado en horario lectivo (visitas, traballos, conmemoracións...) e extraescolares que son aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na P.X.A. aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que sexa preciso para organizar calquera tipo de actividade. A asistencia é obrigatoria para todos os seus membros.

Terá un coordinador/a de Equipo nomeado por dous anos e actuará baixo as directrices do Xefe/a de Estudos, co que coordinará.

4.3.3.- Equipo de Dinamicación Lingüística.

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

Este Equipo reunirse cunha periodicidade mensual. Terá un coordinador/a nomeado polo Director/a a proposta dos componentes e ocupará o cargo dous anos.

4.3.4.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo Director/a (presidente/a), o Xefe/a de Estudos, os Coordinadores/as de ciclo, o Coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o/a responsable de Biblioteca, o profesor/a de P.T. e A.L. e o Orientador/a que actuará como Secretario/a e levantará acta do acordado en cada reunión.

Reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comenzo do curso e outra ao finalizar o mesmo.

A comisión de coordinación pedagóxica terá as seguintes competencias:

- Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión dos proxectos curriculares de etapa.
- Supervisar a elaboración e revisión, así como coordinar e responsabilizarse da redacción dos proxectos curriculares de etapa e a súa posible modificación, e asegurar a súa coherencia co proxecto educativo.
- Elaborar a proposta de organización da orientación educativa e do plan de acción tutorial.
- Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Propor ao claustro os proxectos curriculares de etapa para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propor ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, de acordo coa Xefatura de Estudos.
- Propor ao claustro de profesores/as o plan para avaliar o proxecto curricular de cada etapa, os aspectos docentes do proxecto educativo e a programación xeral anual, a evolución da aprendizaxe e o proceso de ensino.
- Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar coas avaliacións que leven a cabo a iniciativa dos órganos de goberno ou da Administración educativa e impulsar plans de mellora no caso de que se estime necesario, como resultado de devanditas avaliacións.
- Ademais das anteriores realizará as seguintes funcións:
 - Diseñar o Programa de Atención á Diversidade.
 - Concretar co representante do Equipo de Orientación Educativa e Psicopedagóxica o seu programa de intervención no centro.

4.3.5.- A Tutoría.

Os mestres/as tutores/as rexeranse polo Plan de Acción Titorial, en coordinación co Xefe/a de Estudos e co Departamento de Orientación.

O Plan de Acción Titorial é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das tutorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación dos tutores/as.

Ademais de participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial deberán cumprir todas as tarefas tal como se establece no artigo 80 do Regulamento Orgánico dos Centros (Decreto 374/97).

4.3.6.- Orientación Educativa.

O centro conta con Departamento de Orientación propio, segundo establece a Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Orientación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se dictan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia. Está constituído tendo en conta o Decreto 120/1998 (DOG do 27) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31 Xullo) pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

O Departamento de Orientación esta constituído por:

- ❖ Orientador/a.
- ❖ Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
- ❖ Profesor/a Audición e Linguaxe.
- ❖ Coordinador/a de E. Infantil.
- ❖ Coordinador/a de 1º Ciclo de E. Primaria.
- ❖ Coordinador/a de 2º Ciclo de E. Primaria.
- ❖ Coordinador/a de 3º Ciclo de E. Primaria.

Estas funcións que se concretan a continuación aparecen reflexadas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e na Orde do 24 de Xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións atribuídas o D.O. son as seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos/as e desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar as propostas do P.O.A.P., do P.A.T., e coordinar o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos P.E.C. e P.C.C.

- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención das dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos,...
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos fillos/as.

Funcións do Xefe/a do Departamento:

- * Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- * Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar unha memoria final.
- * Participar na elaboración do P.E.C. e o P.C.C., representando ao departamento na C.C.P.
- * Convocar e presidir as reunións do D.O. conforme ao procedemento que se estableza.
- * Velar pola confidencialidade dos documentos.
- * Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- * Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- * Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- * Coordinar a atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Funcións do profesorado de apoio:

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

- Asistir ás reunións da C.C.P.

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

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

1. Desenvolver na aula en coordinación coas profesoras de PT e AL o currículo correspondente a un alumno/a con Acs.
2. A duración dos apoios do mestre/a de pedagogía terapéutica será a sesión completa, tanto para aqueles alumnos/as con apoio dentro coma fóra da aula, e tratarase na medida do posible que o traballo nas dúas aulas sexa paralelo. Cando os apoios se fan dentro da aula, o mestre/a titor/a tentará de adaptar o horario ás necesidades dos alumnos/as que precisan o apoio.
3. No caso das sesións de audición e linguaxe estas terán unha duración aproximada de 20-30 minutos, e o traballo realizarase sempre fóra da aula por ser un traballo específico de rehabilitación das dificultades. Cando sexa unha intervención de reeducación, no caso de apoio aos procesos lecto-escritor ou outra dificultade, será a sesión completa.

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

O profesorado deste Centro estivo participando durante dous anos nun Proxecto de Formación en Centros que levaba por título: *“Análise dos procesos de inclusión/exclusión educativa na Educación Obrigatoria. Desenvolvemento de proxectos locais e mellora escolar”* sobre a atención a alumnos/as con necesidades educativas especiais desde a inclusión; para o que se realizaron distintas experiencias nas aulas sobre apoios ou sobre metodoloxía.

Froito das experiencias adquiridas nel, incorporamos un documento de consenso que planifica as actuacións concretas para favorecer o tránsito entre as etapas de Infantil e Primaria.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS PARA A COORDINACIÓN

CONTIDOS	ACCIÓN A DESENVOLVER	PERSOAS QUE PARTICIPAN	TEMPORALIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> * Que o profesor/a de E. Infantil presente ao profesor/a de Primaria. 	Centro.	Xuño 5 anos	
	<ul style="list-style-type: none"> * Coñecer as normas de comportamento que funcionan en Educación Infantil e as condutas esixidas en Primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> * Reunións sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ normas de comportamento e condutas. ▪ normas de convivencia e resolución de conflitos. 	Mestres/as Alumnado Familias	Xuño (ou inicios de setembro)
Organización ESPACIAL	<ul style="list-style-type: none"> * A organización dos pupitres da aula (organización e distribución dos nenos/as) 	<ul style="list-style-type: none"> * Probar novas formas de agrupamento. 	Mestres/as Alumnado	3º trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> * A decoración da aula. 	<ul style="list-style-type: none"> * Decorar a aula. 	Mestre/a Alumnado	1º trim. 1º
	<ul style="list-style-type: none"> * A identificación dos espazos 	<ul style="list-style-type: none"> * Identificación de zonas da aula, ou manter algunhas. Por exemplo, os percheros, zona de material... * Rotular a roupa, as fichas, os libros... 	Mestre/a Alumnado Familias	1º trim. 1º
	<ul style="list-style-type: none"> * Coñecemento do novo entorno (os baños, o patio, o pavillón...) 	<ul style="list-style-type: none"> * Achegamento ao novo entorno nos días de xuño coas profesoras/es de Infantil: baños, patio, pavillón... * Visitar as aulas de 1º. 	Mestres/as, Alumnado	Xuño 5 anos
Org. TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"> * A organización dos tempos: duración dos recreos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Flexibilizar os tempos no inicio do curso: os horarios do recreo de 1º EP durante o primeiro mes, por exemplo iniciar a merenda na 3ª hora. 	Centro	Setembro 1º
Aprendizaxe de NOVOS COMPORAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> * Aprender a ser "maiores" (subir e baixar as escaleiras, empregar o baño...) 	<ul style="list-style-type: none"> * Facelos conscientes do cambio, das ventaxas de "ser maiores"... * Quitarlle o mandilón no último trimestre, empregalo por exemplo só para pintura... 	Mestres/as Alumnado	3º trim. 5 anos 1º trim. 1º 3º trim. 5 anos
	<ul style="list-style-type: none"> * O papel do xogo en Primaria tanto no patio como na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> * Introducir xogos e xoguetes. Facer un acompañamento inicial no patio. * Introducir elementos lúdicos no patio: zancos, bolos, buxainas, a goma, a mariola... 	Mestres/as Centro	1º trim. 1º
	<ul style="list-style-type: none"> * Normas de convivencia e resolución de conflitos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Axudarlle ao titor/a na transición, por exemplo: non empregar mensaxes negativas... 	Familias	

ASPECTOS CURRICULARES PARA A COORDINACIÓN

CONTIDOS	ACCIÓNS A DESENVOLVER	PERSOAS QUE PARTICIPAN	TEMPORALIZ.
----------	-----------------------	------------------------	-------------

* Coñecemento da situación previa do alumnado tanto legal coma real.	<ul style="list-style-type: none"> * Recollida de datos do alumnado cunha proba inicial ou diagnóstica consensuada (Inf. e Primaria) * Establecer canles de comunicación entre o profesorado das dúas etapas (reunión, informes...) 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Finais de xuño (se é posible)</p> <p>Setembro</p>
* Metodoloxía do traballo.	<ul style="list-style-type: none"> * Ter claros os obxectivos mínimos de E. Infantil. * Coñecer o enfoque de ensinanza-aprendizaxe utilizado en E. Infantil. * Seguir traballando con algúns proxectiños. 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Primeira quincena setembro</p>
* Coordinación de rutinas.	<ul style="list-style-type: none"> * Manter as assembleas ou rutinas de inicio de xornada (encargado, posta de data...) * Manter determinados recunchos (ordenador, biblioteca...) 	<p>Profesorado 2 ciclos</p>	<p>Todo o curso</p>
* Método de lecto-escritura.	<ul style="list-style-type: none"> * Coñecer o método de lecto-escritura utilizado anteriormente. 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Finais de curso</p> <p>Primeira quincena setembro</p>
* Tratamento diversidade do alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> * coñecer na medida do posible necesidades educativas existentes para afrontalas. 	<p>Profesorado</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Curso escolar</p>
* Selección de materiais: libros de texto.	<ul style="list-style-type: none"> * Posta en común para coñecer textos utilizados en E. Infantil. 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Final de curso</p>
* Uso materiais na aula.	<ul style="list-style-type: none"> * Iniciarse no manexo dos materiais (ceras, lapis...) de forma individual. 	<p>Profesorado de E. Infantil.</p>	<p>Último trimestre E. Infantil.</p>
* Apoio educativo.	<ul style="list-style-type: none"> * Unificar criterios para recibir ese apoio. 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Inicio de curso</p>
* Criterios de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> * Unificar criterios. 	<p>Profesorado 2 ciclos</p> <p>Equipo de orientación</p> <p>Equipo directivo</p>	<p>Todo o curso</p>
* Deberes ou tarefas escolares.	<ul style="list-style-type: none"> * Concienciar ao alumnado e ás familias da necesidade de ser responsables no seu cumprimento. * Necesidade de que entenda a importancia da asistencia a reunións e titorías. * Demandarlle ao alumno/a máis autonomía, coidado do material e responsabilidade. 	<p>Familia</p> <p>Alumnos/as</p>	<p>Todo o curso</p>
		<p>Profesorado 2 ciclos</p>	<p>Final de curso.</p>

* Documento de recollida de decisións propostas para mellorar a coordinación.	* Redacción de dito documento. * Implicar a todo o claustro. * Revisar PEC, PCC e RRI.	Equipo de orientación Equipo directivo	Modificación anual.
---	--	---	---------------------

4.4.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN.

Co obxecto de facilitar a coordinación dos diferentes órganos, establécese o seguinte calendario de reunións que poderá variar cada curso en función dos intereses do centro, quedando reflexado en todo caso na P.X.A. de cada curso.

CALENDARIO DE REUNIÓN MENSUAIS				
DÍA/HORA	1ª SEMANA MES	2ª SEMANA MES	3ª SEMANA MES	4ª SEMANA MES
Martes ás 16,00 h. (1 h.) (Reunión órganos de coordinación)	INFORME E. DIRECT. DINAM. LING. TICS. ACTIV. EXTRAESC. CONVIVENCIA BIBLIOTECA	CICLOS	INFORME E. DIRECT. DINAM. LING. TICS. ACTIV. EXTRAESC. CONVIVENCIA BIBLIOTECA	DEP. ORIENTAC. CCP
Martes ás 17,00 h. (1 h.)	Atención familias	Atención familias	Atención familias	Atención familias
Martes ás 18,00 h. (1 h.)	Outras actividades. Reunións de órganos colexiados de goberno. Xuntas de avaliación. Reunión de Claustros monográficos...			
De 16:00 a 18:00 h. (luns, mércores, xoves e venres)	Vixiancia de biblioteca (luns, mércores, xoves e venres rotatoriamente). Luns (Convivencia) – Mércores (Tics) – Xoves (Extraescolares e Normalización) – Venres (Biblioteca)			

5.1.- HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS.

1.- A porta do recinto escolar abrírase ás 8:50 h. e quince minutos antes da saída, é dicir, ás 13:45 h. e pecharase ás 9:15 h. e ás 14:15 h.

2.- A porta principal pecharase 10 minutos despois do comezo das clases. Os alumnos/as que atopen a porta pechada, poderán acceder ao Centro sempre que traian xustificación escrita dos pais/nais ou titores/as do atraso.

3.- Os alumnos/as deben formar fila no patio interior e subirán ordenadamente, agás os nenos/as de 4º de E. Infantil no primeiro trimestre que así o desexen.

4.- Aqueles alumnos/as que por circunstancias non acceden ás clases coa súa fila e profesor/a correspondente, farano sós ou acompañados por persoal do Centro. En ningún caso as persoas que os acompañan poderán acceder con eles ás aulas.

5.- Os alumnos/as sairán, respectando as normas xerais, coa debida orde.

6.- Ningún alumno/a regresará á aula fóra do horario lectivo, en casos moi necesarios será acompañado por un profesor/a ou por persoal non docente.

7.- Ás horas de saída os nenos/as de infantil entréganse aos pais e/ou acompañantes dez minutos antes de tocar o timbre. No caso de que estes últimos sexan menores de idade, os profesores/as tutores/as terán unha autorización asinada polos pais/nais.

8-Período de cortesía: ao redor de 15 minutos esperará o persoal docente co neno/a ao que non veñan a recoller. No caso de que a familia avise de que chegará un pouco tarde esperarase durante un tempo prudencial, e sempre que non sexa un feito reiterativo. Se a familia non avisou e o atraso é superior a media hora avisarase á policía para súa custodia.

5.2.- HORARIO DO ALUMNADO.

Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos.

Os tempos de actividades lectivas e recreos, distribúense da seguinte maneira:

De setembro a xuño:

1ª hora:	09.00 – 09.55 h.
2ª hora:	09.55 – 10.50 h.
3ª hora:	10.50 – 11.45 h.
Recreo:	11.45 – 12.10 h.
4ª hora:	12.10 - 13.05 h.
5ª hora:	13.05 - 14.00 h.

5.3.- HORARIO DO PROFESORADO.

Os horarios xerais do Centro foron consensuados polo Equipo de Profesorado e elaborados en función das necesidades existentes, baseándose en criterios pedagóxicos e organizativos.

Os criterios para a elaboración de horarios do profesorado están enclavados dentro do marco da normativa legal vixente. Baseámonos nas seguintes premisas:

- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.

- Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de profesorado do colexio.
- Consenso da proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- O profesorado encargarse da custodia do alumnado transportado entre as 8:50 h e as 9:00 h. e as 14:00 h e as 14:15 h. de acordo coa ratio que se recolle na Orde de 23 de xuño de 2011 e segundo os cadros de garda elaborados pola xefatura de estudos e incluídos na Plan Anual de Centro aprobado polo Consello Escolar.
- Exposición de horarios no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén estarán expostos os horarios de secretaría, atención ás familias, biblioteca, gardas de recreo...

Horario académico por áreas.

Os horarios académicos serán elaborados pola xefatura de estudos, segundo dispón o Decreto 374/96 no seu artigo 34.d. De todos os xeitos, en Educación Infantil e Primaria seralle entregado a cada profesor/a un "mini-horario" coas sesións fixas (E. Física, Música, Idioma, Relixión/Atención Educativa) para que cada titor/a o complete, facendo entrega do mesmo á xefatura de estudos. Tratará de respectalo máximo posible o tempo que a lei vixente adxudica a cada área.

Cada profesor/a cubrirá o seu horario académico en XADE.

Os horarios das profesoras especialistas de PT e AL serán organizados pola orientadora, informando á Xefatura de Estudos dos mesmos. Igualmente os apoios do profesorado de E. Infantil e outros apoios que sexa o caso.

O profesorado, seguindo as instrucións da Inspección Educativa, permanecerá no centro 25 horas lectivas semanais de luns a venres e 5 non lectivas, das cales 3 terán carácter fixo e 2 non fixo:

- De carácter fixo:
 - De 16:00 a 17:00 h: Reunión de equipos de ciclo e órganos de coordinación.
 - De 17:00 a 18:00 h: Tutoría de pais/nais/titores/as legais.
 - De 18:00 a 19:00 h.: Outras actividades, reunións de órganos colexiados, sesións de avaliación...
- De carácter non fixo:
 - De 16:00 a 18:00 h. Este tempo adicarase, entoutros, aos seguintes asuntos:
 - Sesións de avaliación, Dinamizacións e Biblioteca Escolar.

5.4.- HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE.

- ❖ **Persoal de limpeza:** Polas tardes, de luns a venres a partir das 15:00 horas.

- ❖ **Persoa de mantemento:** Polas mañás, de luns a venres de 8.00 a 15.00 horas.
- ❖ **Coidadoras de comedor:** Polas tardes, de luns a venres de 13.05 a 16:00 horas.
- ❖ **Coidadoras do Plan Madruga:** De luns a venres, de 07:30 h a 9:00 h.

6.- DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA.

6.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Ademais dos recollidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os seguintes:

Dereitos.

- A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.
- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.
- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.
- Impartir a disciplina correspondente á súa función.

Deberes.

- Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección, seguindo os procedementos acordados no Claustro.
- Respectar ao alumnado así como aos compañeiros/as, pais/nais/titores/as legais e persoal non docente.
- Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- Proporcionar ao alumno/a a formación específica de acordo co seu nivel conxugando instrucións con educación e segundo as directrices legais.
- Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
- Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo co Regulamento de Réxime Interno, informar das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría, de acordo cos criterios establecidos no Plan de Convivencia.
- Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e pais/nais ou representantes legais, e amosar as probas, no caso de que estes o soliciten, admitindo todo erro observado nelas.

- Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite.
- Ter en conta en todo momento o espírito de avaliación continua.
- Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou quen legalmente o/a substitúa.
- Vixiar os recreos e custodiar aos alumnos/as transportados segundo a normativa vixente.
- Levar control de asistencia a clase do alumnado esixindo o correspondente xustificante do pai/nai ou titor/a en caso de non asistir e anotalas en XADE.
- Cada profesor/a titor/a manterá entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais/titores/as legais tantas veces como sexa necesario, estando fixada a atención a pais/nais, todos os martes de 17:00 a 18:00 h. e tendo á súa disposición os datos académicos do interesado/a.
- Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.
- Deixar no seu lugar habitual o material do centro que utilicen.
- Asistir a reunións do claustro, equipos docentes, ciclos, sesións de avaliación, etc. regularmente convocadas pola persoa competente.
- Procurar que o seu alumnado deixe as dependencias de uso común en perfecta orde.
- Aterase á normativa vixente para cambiar os libros de texto ou material didáctico impreso utilizado no centro.
- Procurar que os traballos que o alumno/a teña que realizar fóra do horario escolar non supoña unha sobrecarga excesiva e, naqueles cursos onde ensinen varios profesores/as, coordinarse para evitar que se lles acumulen excesivas tarefas.
 - O profesorado que non cubra as 25 horas lectivas semanais, o director/a, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con: atención á diversidade, impartición de áreas dalgunhas das especialidades para as que está habilitado/a, desdobramentos ocasionais, apoios a outros mestres/as...
 - As ausencias do profesorado producidas por causa xustificada serán atendidas por profesorado de garda do centro e de calquera ciclo segundo as disposicións vixentes.
 - Seguindo o horario que se estableza ao principio de curso, o parte de incidencias de cada mes exporase nun lugar visible da sala de profesores/as.
 - De solicitar permiso por enfermidade darase coñecemento do mesmo no centro co fin de coñecer a duración do mesmo.

6.2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

Ademais dos recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os seguintes:

Dereitos.

- ✓ Á formación persoal que asegure o pleno desenvolvemento da personalidade.
- ✓ Á formación para a cooperación e solidariedade entre pobos.
- ✓ Á formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais.
- ✓ Á formación relixiosa de acordo coas súas propias convicións.
- ✓ Á liberdade de conciencia e expresión.
- ✓ Ao respecto á súa integridade física e moral.
- ✓ Á capacitación para o exercicio de actividades profesionais.
- ✓ A ser respectado/a na súa dignidade persoal.
- ✓ Á igualdade de oportunidades.
- ✓ Á non discriminación por razóns de raza, sexo, cultura, etc.
- ✓ A participar no funcionamento do Centro.
- ✓ A unha avaliación positiva.
- ✓ Á orientación escolar e profesional.
- ✓ Ás garantías de que estas normas serán respectadas.

Deberes.

- ✓ De asistir ás clases e participar nas actividades.
- ✓ De respectar os horarios e demais normas deste Regulamento de Réxime Interno e outras que se aproben.
- ✓ De seguir as orientacións do profesorado.
- ✓ De respectar o exercicio do dereito ao estudio do seus compañeiros/as.
- ✓ De respectar as normas de convivencia.
- ✓ De non discriminar a ningún compañeiro/a polas súas ideas, cultura, relixión, raza, etc.
- ✓ De respectar e coidar os bens materiais e instalacións do Centro.
- ✓ De asistir á clase co material necesario e debidamente aseado e limpo.

- ✓ Asistir ao centro educativo coa vestimenta e a hixiene persoal adecuadas. Este deber implica:
 - 1) Utilizar unha indumentaria acorde coa consideración do centro escolar como lugar de estudio, que permita e facilite a adecuada realización das tarefas e actividades educativas e non dificulte a identificación do alumnado.
 - 2) Non se permitirá o acceso ao centro aos alumnos/as con bañadores e pantalóns de deportes.
 - 3) Non se permitirá o acceso ao centro aos alumnos/as con velo, burka, niqab ou prendas similares.
 - 4) Respetar as indicacións do centro educativo, que poderá regular a utilización do atuendo do alumnado.
 - 5) Practicar hábitos adecuados de hixiene e limpeza persoal que favorezan un estado de saúde apropiado e dificulten a transmisión de enfermidades.

6.3.- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS.

Ademais dos que aparecen recollidos no Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de *convivencia e participación da comunidade educativa*, os seguintes:

Dereitos.

- A ser informados do proceso educativo dos seus fillos/as, visitando ao profesorado nas horas e días especificados no Plan de Centro ou cando sexan requeridos.
- A participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo consello escolar.
- Optar, para os seus fillos/as, entre ensinanzas relixiosa ou atención educativa de acordo coas súas conviccións e solicitude de calquera tipo de exención documentada.
- De facer perante o profesorado e a dirección as reclamacións que consideren oportunas, en privado e durante as horas fixadas.
- A asociarse nas ANPAS e a usar as instalacións do centro de acordo co consello escolar e a lexislación vixente.

Deberes.

- A acudir a cantas citacións lle curse o consello escolar, dirección ou profesorado do centro.
- De asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes devolvelas no prazo fixado.
- De xustificar por escrito calquera ausencia dos seus fillos/as do centro, especificando o motivo antes de que o pida o profesor/a.

- As reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida do centro, faranse perante o profesor/a correspondente en primeiro lugar. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o director/a e o consello escolar e no seu caso perante as autoridades educativas correspondentes.
- Non apoiar, nin dar a razón aos seus fillos/as sobre o labor docente do profesorado sen pasar polo centro antes, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.
- Abonar as contías correspondentes ao servizo de comedor escolar no suposto de que o seu fillo/a non sexa bolseiro/a pero si comensal. A cota será fixada pola ANPA.
- Os pais/nais/titores/as legais terán a obriga de comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.
- Se un pai/nai ou titor/a legal envía a un neno/a enfermo ao centro, chamarase para que o veñan buscar.
- Cando un pai/nai ou titor/a legal solicite do director/a ou profesor/a titor/a autorización por escrito para que o seu fillo/a deixe o centro antes de finalizar a xornada escolar, haberá de responsabilizarse do feito así como das súas posibles consecuencias.
- Queda prohibida a entrada nas aulas a pais/nais ou titores/as durante as horas lectivas, así como a estancia nos corredores de acceso ás mesmas.
- Asistir ao centro educativo coa vestimenta e a hixiene persoal adecuadas. Este deber implica:
 - Utilizar unha indumentaria acorde coa consideración do centro escolar como lugar de estudo, que non dificulte a identificación do pai/nai ou titor/a legal do alumno/a. En caso contrario non se lles entregará o seu fillo/a ata que proceda a súa identificación.
 - Non se permitirá o acceso ao centro aos pais/nais ou titores/as legais do alumno/a con bañadores e pantalóns de deportes.
 - Non se permitirá o acceso ao centro aos pais/nais ou titores/as legais do alumno/a con velo, burka, niqab ou prendas similares.
 - Respetar as indicacións do centro educativo, que poderá regular a utilización do atuendo do alumnado.
 - Practicar hábitos adecuados de hixiene e limpeza persoal que favorezan un estado de saúde apropiado e dificulten a transmisión de enfermidades.

Misións e fins.

- ✓ Os pais/nais/titores/as legais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos/as, conforme ao establecido na lexislación vixente.

- ✓ Dos representantes que lle corresponde ao sector de pais/nais/titores/as legais do consello escolar un será proposto pola ANPA.
- ✓ Previo acordo do consello escolar, a ANPA poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.
- ✓ O programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser aprobado polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.

6.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

Aparecen recollidos no Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dereitos.

- A ser respectado/a por pais/nais/titores/as legais, profesorado e alumnado.
- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
- A elixir ou ser elixido/a membro do consello escolar.
- Todas as que lles conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

Deberes.

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

7. A CONVIVENCIA NO CENTRO.

As normas de convivencia concretan os dereitos e deberes establecidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás devanditas normas.

Será de aplicación o recollido no artigo 11 da lei 4/2011, de 30 de xuño no que se refire á condición de autoridade pública do profesorado

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos 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 cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de 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.

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

7.1.- PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

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

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

deberá restituir o substraído. En todo caso as familias son os responsables civís nos termos previstos nas leis.

- ❖ Poderán correxirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e fóra do recinto escolar se están motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afectan a calquer membro da comunidade educativa.
- ❖ O Consello Escolar a través do Observatorio de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.

7.2.- NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA REFERENTES AO ALUMNADO.

NORMA	CONDUTAS CONTRARIAS Á NORMA
1.- Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre “condutas asertivas”, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.	-Imposición das propias ideas e puntos de vista. -Agresión física ou verbal aos demais. -Submisión aos desexos dos outros, anulando os propios pensamentos e sentimentos.
2.- Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo.	-Tacos, frases malsoantes, blasfemias... -Insultos, motes, agresións verbais.... -Berros. Xestos ofensivos.
3.- Usaranse as normas de cortesía en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto dos turnos de palabra....	-Non usar as normas de cortesía. - Interromper constantemente mentres outro ten o turno de palabra.
4.- Respetarase sempre a integridade física dos demais, así coma a súa dignidade. A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.	-Agresións físicas: pegar, pelexar, empurrar... -Tratos vexatorios: insultos, bromas humillantes.... -Discriminacións.
5.- O alumnado participará en todas as actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo: P.E.C., P.X.A., Programacións,..	- Negativa de: realizar algunha tarefa na aula, no centro ou actividade complementaria...
6.- O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe, e respectará o dereito dos seus compañeiros/as ao estudo.	- Non realizar tarefas na aula. - Non traer o material preciso. - Molestar na aula. - Entorpecer a marcha normal da clase.
7.- Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.	-Falta de puntualidade: á entrada e saída do colexio, á entrada e saída do recreo, en cada clase e demais actos programados do centro.
8.- Os desprazamentos polos corredores, escaleiras e demais dependencias do centro faranse con orde, normalidade e naturalidade.	- Carreiras. - Deslizarse polo pasamáns. - Empuxóns. - Berros
9.- Os papeis e demais desperdicios depositaranse sempre nas papeleiras ou contenedores destinados a tal fin.	-Tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no solo do patio ou nos contenedores onde non corresponde.

10.- O profesorado encargado da vixilancia do recreo en cada xornada ordenará tamén as entradas do alumnado.	- Deixar aos alumnos/as sós durante o recreo e as entradas ó colexio.
11.- O profesor/a que se atope dando clase no momento de entradas e saídas da aula, responsabilizarase de que os alumnos/as o fagan en orde.	-Deixar aos alumnos/as sós durante o cambio, á entrada ou á saída das aulas. Nos cambios de clase o profesorado tratará de ser puntual.
12.- En horario lectivo os alumnos/as deberán permanecer sempre dentro do recinto escolar, podendo abandonalo só en compañía dos seus pais/nais/titores/as legais previa comunicación á dirección do centro ou ao seu titor/a.	-Saír do recinto escolar sen compañía dos pais/nais/titores/as legais e sen permiso dalgún profesor/a do centro.
13.- O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.	-Deterioro intencionado do material ou das instalacións do centro.
14.- O material de uso común (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario....) deben permanecer sempre no seu sitio e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.	-Abandonar o material unha vez usado fóra do seu lugar. -Deixar o material fóra de uso, sen comunicar o seu deterioro. -Apropiarse de material de uso común propiedade do centro.
15.- O recreo é un tempo necesario para que o alumnado xogue, descanse e se relacione cos compañeiros/as, polo tanto, salvo prescrición dalgún profesor/a e acompañamento do mesmo, todo alumno/a deberá estar na zona de recreo durante ese tempo.	-Permanencia na zona docente durante o período de recreo sen presenza dalgún profesor/a.
16.- As clases e pasillos de acceso ás mesmas (zonas docentes) son de uso docente. Os pais/nais/titores/as legais do alumnado non deben acceder a elas sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de alumnado e profesorado.	-Acceso e deambulación polas zonas docentes por parte de pais/nais/titores/as legais do alumnado.
17.- A convivencia no centro é responsabilidade de todo o profesorado. Todo conflito debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o titor/a, o xefe/a de estudos, o director/a , o Observatorio de Convivencia e, en último caso, o Consello Escolar.	-Ignorar conflitos. -Pasar a responsabilidade aos demais.
18.- Non se deberá traer ao centro obxectos ou materiais que non sexan de uso escolar como obxectos punzantes, xogos bélicos,.....	- Traer ao centro obxectos perigosos e punzantes, así como xoguetes bélicos.
19.- O uso de teléfonos móbiles e cámaras fotográficas queda restrinxido a casos moi excepcionais, sempre a sabendas do docente a cargo do alumno/a; debendo permanecer apagados durante o horario lectivo. Para calquera recado débese usar o teléfono do colexio. O Centro non se fai responsable do deterioro ou	- Traer teléfonos móbiles e cámaras fotográficas ao colexio sen sabelo o mestre/a correspondente. - Permanecer cos móbiles e cámaras fotográficas acesos ou usalos en horario lectivo.

roubo deste tipo de materiais.	
--------------------------------	--

7.2.1.- CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

- Recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta, así como a reparación espontánea do dano producido.
- A falta de intencionalidade.
- A petición de escusas.

Considéranse circunstancias que agravan a responsabilidade:

- A premeditación.
- A reiteración.
- Os danos, inxurias ou ofensas causados aos compañeiros/as, en particular aos de menor idade ou aos recién incorporados ao Centro.
- As accións que impliquen discriminación.
- A incitación á actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- A natureza e entidade dos prexuízos causados ao Centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.

POSIBLES CORRECCIÓNS. ÓRGANO COMPETENTE. CONDICIÓN OU REQUISITOS.

POSIBLES CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	CONDICIÓN OU REQUISITOS
a) Amoestación privada ou por escrito.	-Os profesores/as do alumno/a. O titor/a do alumno/a.	-Escoitar ao alumno/a. -Dar conta ao titor/a e ao Xefe/a de estudos
b) Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos ou o director/a.	-Os profesores/as do alumno/a. -O titor/a do alumno/a. -Xefe/a de estudos.	-Escoitar ao alumno/a. -Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.	-O titor/a do alumno/a. -O xefe/a de estudos ou o Director/a.	-Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a e/ou ao profesor/a.
d) Realizar tarefas dirixidas á mellora das actividades ou das instalacións do centro.	-O titor/a do alumno/a -O xefe/a de estudos ou o director/a.	-Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a e/ou ao profesor/a.
e) Suspensión do dereito a	-O xefe/a de estudos ou o	-Escoitar previamente ao

participar en actividades extraescol. e complement.	director/a.	alumno/a, ao titor/a e/ou ao profesor/a.
f) Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.	-O xefe/a de estudos ou o director/a.	-Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a e/ou ao profesor/a.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.	- Observatorio de Convivencia. - O consello escolar (Director/a).	- O alumno/a deberá realizar deberes e traballos para non interrompirla o seu proceso educativo. - Audiencia do alumno/a, do titor/a, do equipo directivo e da familia do alumno/a.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días.	Observatorio de Convivencia. - O Consello escolar (Director/a).	- O alumno/a deberá realizar deberes e traballos para non interrompirla o seu proceso educativo. - Audiencia do alumno/a, do titor/a, do equipo directivo e dos pais/nais/titores/as legais do alumno/a.
i) Restitución do ben roubado ou deteriorado intencionadamente ou por negligencia.	-Consello escolar. -Equipo directivo. -Observatorio de Convivencia	- Unha vez probados os feitos.

7.2.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

CONDUTA	ÓRGANO COMPETENTE E CONDICIÓN	CORRECCIÓN
1.- Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa (segundo valoración do consello escolar). 2.- Agresión grave (segundo valoración do consello escolar), física ou moral, ou discriminación grave contra os membros da comunidade educativa. 3.- Reiteración (tres nun mes) nun mesmo curso de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, sempre que foran formalmente sancionadas e corrixidas con anterioridade. 4.- Suplantación de	Observatorio de Convivencia, Consello escolar, previo desenvolvemento e tramitación de expediente disciplinario, que terá como instructor a un profesor/a do centro.	-Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora do centro ou a reparar o dano causado nas instalacións ou materiais do centro ou dalgún membro da comunidade educativa. -Suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares ou complementarias. -Cambio de grupo, con carácter definitivo. -Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre catro días lectivos e dúas semanas . Neste período o alumno/a

<p>personalidade (por ex.: facerse pasar por outro nun exercicio), falsificación ou sustración de documentos académicos.</p> <p>5.- Danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.</p> <p>6.- Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal funcionamento do centro.</p> <p>7.- Actividades ou actos prexudiciais para a saúde (física ou psíquica) e a integridade persoal.</p> <p>8.- Incumprimento das sancións impostas.</p> <p>9. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>10. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p>		<p>deberá realizar os deberes e traballos que se lle marquen.</p> <p>-Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro e os trinta días, con deberes e traballos específicos.</p> <p>-Cambio de Centro, en caso extremo.</p>
---	--	--

7.2.3- REXISTRO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.

Para rexistrar as condutas negativas empregaranse dous sistemas:

1. Rexistro de condutas: neste rexistraranse todas aquelas condutas contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos/as tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo mestre/a encargado da atención dos alumnos/as.

2. Parte de incidencias: No parte de incidencias anotarase as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro, así como unha reiteración (3 nun mes) de condutas contrarias ás normas de convivencia que aparezan no rexistro de condutas. O parte de incidencias cubrirá o mestre/a e levará a firma do alumno/a, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno/a.

7.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE SANCIONADOR.

O procedemento iníciarase de oficio mediante acordo do director/a do centro, a iniciativa propia ou a proposta de calquera membro da comunidade educativa nun prazo non superior a dous días lectivos desde o coñecemento dos feitos.

A incoación dos procedementos sancionadores formalizarase co seguinte contido:

a) Feitos que motivan o expediente, data na que tiveron lugar, conduta gravemente prexudicial para a convivencia cometida e disposicións vulneradas.

b) Identificación do alumno/a ou alumnos/as presuntamente responsables.

c) Nomeamento dun instrutor/a e, no seu caso, cando a complexidade do expediente así o requira, dun secretario/a. Tanto o nomeamento do instrutor/a como o do secretario/a recaerá no persoal docente do centro.

d) No seu caso, a posibilidade de acollerse aos procesos para a resolución de conflitos sempre que os feitos non ocorran con circunstancias agravantes de responsabilidade mencionadas anteriormente.

A incoación do procedemento comunicarase simultaneamente ao instrutor/a, ao alumno/a, pais/nais ou tutores/as e ao Inspector/a de Educación do centro.

Mentres se resolve o expediente, o director/a do centro poderá adoptar medidas cautelares de carácter provisional (cambio temporal de grupo, ou na suspensión temporal da asistencia a determinadas clases, actividades complementarias ou extraescolares ou ao propio centro). O período máximo de duración destas medidas será de 5 días lectivos. O tempo que permaneza o alumno/a suxeito á medida cautelar descontarase, no seu caso, da sanción a cumprir. As medidas cautelares adoptadas serán notificadas ao alumno/a, e, se este é menor de idade, aos seus pais/nais ou tutores/as legais. O director/a poderá revogar, en calquera momento, estas medidas.

FASE OU ACTO	ÓRGANO-PERSOA	PRAZO-DURACIÓN
Recollida de información.	Director/a	10 días desde o coñecemento dos feitos.
Acordo de incoación e comunicación (1)	Director/a	O anterior.
Designación INSTRUTOR/A e comunicación (1)	Director/a	O anterior.
Instrución do expediente.	Instrutor/a (profesor/a)	7 días.
Adopción medidas provisionais (2).	Director/a (decisión propia ou proposta do instrutor/a).	Ao principio ou durante a instrución.
Audiencia (3).	Instrutor/a. Pode estar presente o Director.	Rematada a instrución.
Resolución (4).	Director/a.	Un mes desde a iniciación.

- Esta comunicación farase ao alumno/a e aos seus pais/nais ou titores/as legais. Nesta comunicación debe indicarse a posibilidade de recusación do instrutor/a. Debe quedar constancia da comunicación.
- Previa instrución dun expediente, poderanse aplicar as seguintes correccións:
 - Tarefas para a mellora ou reparación.
 - Expulsión das AEC.
 - Cambio de grupo.
 - Expulsión de clases (5 días – 2 semanas).
 - Expulsión do centro (3 días lectivos – 1 mes). O Consello Escolar poderá levantala.
- Nesta audiencia comunicáraselle ao alumno/a e pais/nais ou titores/as legais as condutas que se lle imputan e as correccións propostas.
- Esta resolución comunicáraselle ao alumno/a e pais/nais ou titores/as legais e nela indicárase a posibilidade de recurrir diante do Xefe Territorial de Educación e ordenación Universitaria.

(As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no Centro prescribirán aos catro meses. As correccións impostas prescribirán ao remate do curso escolar).

7.2.5.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

Neste apartado estarase o que aparece recollido nos artigos 28, 29 e 30 da lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa.

7.3.- OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DO CENTRO.

7.3.1.- REFERENTES AO ALUMNADO.

- O alumnado acudirá regularmente con puntualidade ao Centro. As faltas de asistencia deberán xustificarse no modelo oficial ante o titor/a nos tres días seguintes de haber faltado.
- O alumnado non pode abandonar o Centro durante o horario escolar. Se nalgunha ocasión, un alumno/a ten que facelo, deberá ser recollido/a polo seu pai/nai/titor/a legal que asinará unha autorización na secretaría nun modelo oficial, antes de saír do centro.
- O alumnado deberá respectar e usar correctamente o material e instalacións do Colexio. Calquera desperfecto intencionado deberá ser abonado polos pais/nais ou titores/as legais.
- Non poderá traer obxectos perigosos ao Colexio nin calquera obxecto que non sexa o relativo ao material escolar.
- O alumnado deberá asistir ao Centro co aseo persoal requerido nas normas de convivencia.

- As faltas de disciplina e as condutas contrarias ás normas de convivencia serán sancionadas segundose establece no punto 7.2 deste Regulamento. Cada vez que se produzan, o alumno/a cubrirá o Rexistro de incidencias ou o parte de incidencias e asinará o mestre/a co que se produza. Este parte será custodiado polos titores/as e entregárase mensualmente na Xefatura de Estudos.
- Permanecerán en calquera dependencia do Centro sempre acompañados dalgún profesor/a.
- O profesorado non procederá á limpeza e cambio de roupa do alumnado de E. Infantil que non teña control de esfínteres. Diante desta situación avisarase á familia para que realice o cambio.

Entradas e saídas.

Para as entradas tocará o timbre, así como para os cambios de clase de forma automática.

1. Entradas:

- Os cursos de 4º, 5º e 6º de Infantil e todos os cursos de Educación Primaria pasarán ao patio cuberto. Entrarán todos por orde de menor a maior curso.
- Os alumnos/as de educación infantil que non pasen ao patio cuberto, esperarán na porta principal a que entren os que están no patio cuberto.
 - ✓ Unha vez dentro do Colexio pasarase inmediatamente ás aulas xunto co profesor/a correspondente.
 - ✓ O profesorado de vixilancia estará controlando a entrada do alumnado de xeito ordenado.
 - ✓ Darase unha marxe de 15 minutos para calquera imprevisto xustificable que poida ocasionar retraso, sendo admitido na clase o alumno/a que nese tempo entre na aula. Se algún alumno/a chega máis tarde, entregará ó seu fillo/a ao profesor/a de garda.

2. Saídas:

❖ Educación Infantil:

- Sairán dez minutos antes das 14:00 horas, para evitar accidentes que poideran xurdir.

❖ Educación Primaria:

- Sairán ás 14:00 horas, cando sone o timbre, nunca antes.
- Sairase en orde e sen correr polos corredoiros e escaleiras acompañados do mestre/a correspondente.

- A porta exterior do patio deberá estar pechada e non se poderá saír, a non ser que o alumno/a vaia acompañado/a polo pai/nai/titor/a legal despois de ter cuberto o modelo en Conserxería.
- (ver entrada principal)
- **Cambios de clase e Educación Física.**
 - ✓ Para que os cambios de clase sexan o máis efectivos posible, cada mestre/a tratará de recoller uns minutos antes de tocar o timbre.
 - ✓ O profesorado especialista irá levar e recoller ao alumnado ás titorías.
 - ✓ Ás clases de Educación Física o alumnado deberá ir acompañado do mestre/a especialista que os recollerá e deixará nas aulas respectivas.
 - ✓ Irase ao Pavillón en orde, en silencio, entrando e saíndo pola porta do patio cuberto.
 - ✓ O alumnado que por algunha circunstancia non faga Educación Física, deberá ir igualmente ao pavillón permanecendo en orde nas bancadas.
 - ✓ Debido ao piso do Pavillón, queda prohibido entrar na pista co calzado da rúa, polo que se levará nunha bolsa o calzado deportivo para cambiarse no vestiario.
 - ✓ Levarán ademais material de aseo (alomenos unha toalla).
 - ✓ Cando o alumnado acuda ao pavillón, a porta do centro debe quedar pechada.

7.3.2.- REFERENTES AO PROFESORADO.

- Asistirá regular e puntualmente ao Centro de traballo. As faltas de asistencia e permisos solicitaranse ao Director/a.
- Non se poderá abandonar o centro en horario lectivo. Excepcionalmente será con permiso exclusivo do Director/a.
- Horario lectivo do alumnado:
 - De setembro a xuño: De 9:00 a 14:00 h. (de luns a venres).
- Xornada de traballo do profesorado:
 - Horas lectivas: 25 horas semanais a razón de 5 horas diarias de luns a venres (incluídas as gardas de clase, recreo, custodia de alumnos/as transportados, apoios, equipo directivo e coordinacións).

- Horas non lectivas: 5 horas semanais (titorías, gardas de biblioteca, reunións de avaliación, dinamizacións e reunións de órganos colexiados):
 - 3 serán de carácter fixo (martes de 16:00 h. a 19:00 h.)
 - 2 de carácter non fixo (de 16:00 h a 18.00 h).
- Os horarios de cada profesor/a, serán elaborados polo Equipo Directivo tendo en conta os dereitos e intereses de cada docente e obedecendo a criterios pedagóxicos; sempre mediante consenso do Claustro.
- O profesorado cumprirá sempre os horarios establecidos. Serán puntuais nas entradas, saídas e cambios de clase.
- Respetarase o cadro de gardas para cubrir as ausencias do profesorado seguindo as instrucións da Xefatura de Estudos.
- Todos os horarios do centro: do profesorado, das titorías, de períodos lectivos, cadros de garda, rexistro de substitucións, de actividades extraescolares e os compoñentes de todos os órganos de goberno e coordinación estarán expostos na sala de profesorado no taboleiro da organización de cada curso.
- VIXILANCIAS DE ENTRADA E RECREO.
 - As quendas de recreo establécense de acordo coa lexislación vixente: E. Infantil, 1 mestre/a por cada 25 alumnos/as; E. Primaria, 1 mestre/a por cada 50 alumnos/as. Tratarase de que o alumnado non permaneza só no patio xa que calquera espazo supón un risco.
 - Hai que vixiar en todos os recunchos: patio cuberto, pistas deportivas, parque infantil, entradas aos baños, biblioteca,...
 - Ademais de vixiar no recreo, os docentes son os encargados das entradas e de controlar ao alumnado.
- Horarios do tempo de lecer:
 - Infantil: De 11:45 a 12:10 h.
 - Primaria: De 11:45 a 12:10 h.
- Non se debe deixar nunca ao alumnado sen profesor/a na clase, estaríamos cometendo unha falta moi grave xa que abandonaríamos a nosa función docente. Poderase facer excepcionalmente e cando sexa causa maior, sempre e cando o alumnado quede acompañado por outro profesor/a.
- A coordinación é básica e fundamental en toda laboura que signifique traballo en equipo.

- Realizarase a través dos equipos establecidos.
- É preciso asistir ás reunións, participar, colaborar, comunicar, dialogar....
- O profesorado deberá respectar en todo momento aos compañeiros/as, propiciando un bo clima de convivencia e ambiente de traballo.
- Ante todo somos compañeiros/as e persoas.
- Respectarase sempre ao alumnado e ás súas familias, trataranse con amabilidade, sen discriminacións...
- Traballamos para contribuír á súa formación integral.
- Transmitiranse condutas positivas, sen berrar e tratando de dialogar...
- Cando falemos coas familias ou con algún alumno/a, non se fará nunca nos pasillos ou na entrada, ¡¡¡parece que os estamos botando fóra!!!.
- Recíbiranse nas horas adicadas a tal fin e con previa cita.
- Trataremos ao alumnado, ás familias e a todos os membros da comunidade educativa coma se foran “os nosos invitados”.
- O horario de atención ás familias: martes de 17:00 a 18:00 horas.
- Recíbiranse nas titorías.
- Está totalmente prohibido “expulsar” ao alumnado das aulas. En ningún momento poden permanecer nos pasillos nas horas de clase. Se o castigo é privalos do recreo nalgunha dependencia do centro, recorda que deben estar sempre acompañados polo profesor/a que impuxo a sanción.
- As clases deben permanecer sempre pechadas, tanto nos recreos como á hora da saída. O responsable será o titor/a ou profesor/a da aula.
- Cada profesor/a procurará na súa clase que o alumnado saia en orde, comprobará que queden as luces apagadas e as fiestras pechadas.
- Cando sona o timbre é para o alumnado e para o profesorado.
- Debemos ser puntuais en recoller ao alumnado e subir con el ás aulas.
- **Funcións do profesor/a de garda:**
 - As horas de garda son horas lectivas, polo tanto son de obrigada permanencia no centro.
 - É responsabilidade da Xefatura de Estudos avisar ao profesor/a de garda da posible ausencia dalgún profesor/a ou de calquera outra incidencia relevante. En todo caso as substitucións estarán colgadas no taboleiro da organización do curso.

- É obrigación do profesor/a de garda atender aos alumnos/as dentro da aula cando falte o profesor/a. Poderá dirixir aos alumnos/as cara a outras dependencias do Centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades, sen permitirse a súa saída do Centro; exceptuando as clases de E.F., nas que se poderá saír ao patio ou pavillón.
- Cando o persoal de garda non sexa suficiente para substituír, poderase recurrir excepcionalmente a coordinadores de equipos, ás horas complementarias, ás dinamizacións e aos cargos directivos.
- Cando non haxa profesores/as dabondo para atender aos alumnos/as poderanse facer agrupamentos na biblioteca.
- Debe atender ao alumnado que chega tarde, as ausencias do centro, a porta de entrada cando soa o timbre, o teléfono, recepción de recados, paquetes, correspondencia....
- O profesorado de garda encargárase de atender aos alumnos/as que sufrisen accidentes leves, informando ao Equipo Directivo se fose preciso.
- En secretaría haberá un libro de incidencias. Neste libro asinarán os profesores/as de garda ao rematar esta, tras deixar constancia das incidencias ocorridas durante a garda. Neste libro, polo seu carácter de documento oficial, non se farán correccións nin enmendas logo de ter asinado. O seu uso queda restrinxido ao profesor/a de garda e ao Xefe/a de Estudos, que tamén asinará cando realice anotacións.

7.3.3.- USO DE ESPAZOS COMÚNS.

Uso da Biblioteca.

Horario:

- ✓ Polas mañás durante os recreos. Unha persoa do grupo de garda.
- ✓ Todas as tardes de 16.00 a 18.00 (agás os martes e as tardes que haxa actividades extraescolares na biblioteca).
- ✓ Responsable: o mestre/a de garda.
- ✓ En horario lectivo. Responsables: o titor/a ou mestre/a co que asista o alumnado.

Normas xerais:

Non está permitido:

- ❖ Correr.

- ❖ Entrar con comida ou bebidas sen cerrar.
- ❖ Comer ou beber (poderase exceptuar a auga).
- ❖ Berrar.

Débese:

- ✓ Respectar ao resto da xente que aí estea.
- ✓ Respectar o material que se atope na Biblioteca.
- ✓ Deixar recollido o que se utilice.
- ✓ Deixar colocado o mobiliario como estaba.

Os fondos:

- Todos os fondos do centro estarán rexistrados desde a Biblioteca, independentemente do soporte e do lugar onde se atopen, exceptuando os relacionados con Orientación e cos cargos directivos.
- A catalogación faise segundo a CDU e co Proxecto Meiga.
- No caso de consultas de fondos na Biblioteca, débense colocar estes no lugar exacto no que estaban. A colocación farase pola CDU, en segundo lugar polo autor/a e por último polo título. Se non se sabe colocar exactamente débese metelo no caixón habilitado para os libros que se devolven do préstamo.

O Préstamo:

- ✓ O préstamo ao alumnado realizarase durante as horas de recreo. Polas tardes queda a decisión do mestre de garda.
- ✓ Poden ter emprastados un total de tres libros durante 15 días.
- ✓ Si se quere levar un libro para a casa sempre deberá quedar rexistrado no ordenador, no Programa Meiga. No caso de fallo deste, existe unha libreta de Préstamos.
- ✓ Ao traer o libro da casa, deberase proceder á entrega mediante o Programa Meiga. O libro meterase no caixón habilitado. Nunca nas estanterías.
- ✓ Existen fondos dos cales non se permite o préstamo. Só se é necesario.
- ✓ Os libros que se leven para a aula farase mediante préstamo ao mestre/a, exceptuando que sexa dita aula a ubicación fixa de determinados exemplares. Pódense levar un total de 30 exemplares durante 30 días.
- ✓ A principios de todos os meses sacarase un informe cos libros por devolver fóra de prazo, avisando aos titores/as para que o notifiquen nas aulas. No caso dos

libros non devoltos a final de cada trimestre, a comunicación remitirase á casa canda as notas.

- ✓ No caso de deterioro por mal uso ou perda dalgún fondo, o alumno/a responsable deberá repoñelo.

O Uso dos ordenadores:

- Permítese o uso dos ordenadores durante os recreos para entrar no Blog ou en calquera dos accesos habilitados.
- Durante horario lectivo depende do mestre/a encargado do alumnado.
- En horario de actividades extraescolares permítese o uso dos ordenadores, sempre e cando se teña permiso expreso do mestre/a de garda.

Uso da Aula de Informática e material audiovisual.

- O Centro conta cunha aula de informática, dotada actualmente con 18 computadores de mesa para uso do alumnado ademais de un ordenador portátil e outro de sobremesa para uso exclusivo do profesorado.
- Todos teñen conexión a Internet de banda ancha.
- Esta aula é para uso das titorías, profesorado e tamén pode usala o CEFORE, en horario non escolar.
- Durante o horario escolar, actualmente de 9:00 a 14:00 h., cada titoría poderá dispoñer dunha sesión de uso, estas sesións determinaranse ao principio de cada curso escolar.
- No taboleiro da sala de profesorado haberá un calendario onde estará exposto as horas fixas e as horas que quedan baleiras.
- Esta aula poderase utilizar para actividades extraescolares, oído ou Claustro e/ou o Consello escolar, que determinarán as condicións de uso.
- Na aula de informática haberá un caderno de incidencias, onde cada profesor que use a aula anotará as incidencias que detecte.
- Ademais esta aula conta cunha pizarra dixital e un proxector fixo, un DVD e vídeo.
- Todas as aulas do centro dispoñen dun ordenador con conexión a internet en rede e configurados para imprimir na impresora da sala de repografía.
- Todas as aulas de cada nivel dispoñen dun proxector e unha pizarra interactiva (PDI) ou un taboleiro branco (2º Ciclo).

Normas de uso da Aula de Informática:

1. A aula de informática está destinada preferentemente para o traballo dos alumnos/as.
2. Cada curso ten asignado un horario para o uso do aula, o cal debe ser respectado, para non interferir nas tarefas programadas.
3. Se algún profesor/a quere utilizar a aula de informática, en horas que non estea ocupada, hai na sala de profesores/as unha ficha para anotar a hora e día que se vai a utilizar. Borrar cando se finalice a sesión.
4. Ao rematar a sesión, debe quedar reflexada a permanencia no estadiño da aula.
5. Na sala de computadores hai dispoñible un caderno para anotar as incidencias xurdidas, anotando o número de equipo e a incidencia.
6. O caderno será revisado polo profesor/a responsable de medios informáticos, no horario de que dispón a tal fin, intentando solucionar as incidencias ou avisando aos correspondentes servizos técnicos.
7. Cada computador estará asignado a un alumno/a ou grupo de alumnos/as, sendo estes responsables dos danos ocasionados aos mesmos (CPU, auriculares, teclado...).
8. Os alumnos/as accederán por grupos, ben coa súa clase ou para recibir apoio, sempre en compañía dun profesor/a e seguindo as súas directrices.
9. Os alumnos/as que utilicen a aula de informática deberán estar sempre acompañados por un profesor/a responsable. En ningún caso poderán estar sós.
10. Ao acudir un grupo a un aula de informática comprobará o estado da mesma así como dos equipos que utilice. Se se detecta algún dano comunicaráo ao profesor/a e este ao coordinador de medios informáticos para a súa reparación.
11. A aula de informática debe quedar en perfecta orde ao final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Débese incidir principalmente en saír dos programas e apagar os equipos correctamente así como en manter a orde e limpeza do aula.
12. Na primeira sesión en que os alumnos/as dun grupo acudan ao aula de informática informaráselles destas normas, que estarán expostas nun lugar visible.
13. O profesor que acude á última sesión deixará apagado os ordenadores e os altosfalantes.

Normas de uso dos computadores:

- a. Cada grupo de alumnos/as entrarán polo perfil de usuario que lles correspondan.

- b. O perfil de administrador soamente poderá entrar o profesorado.
- c. Nunca se debería introducir a contrasinal aos computadores diante dos alumnos/as.
- d. Os computadores do equipo 16 e 17 serán de uso exclusivo do profesorado, ao cal se accede coa mesma contrasinal que ao perfil dos demais computadores.
- e. Está prohibido instalar programas ou baixalos de Internet sen a autorización do profesor/a.
- f. Os computadores están configurados cunha serie de programas básicos.
- g. Os profesores/as que necesiten utilizar outras aplicacións poderanas instalar nos equipos, procurando desinstalalas cando xa non as vaian a utilizar.
- h. Queda totalmente prohibido que os alumnos/as cambien a configuración das pantallas.
- i. O acceso aos medios informáticos (hardware, software, manuais,...) terá sempre lugar por indicación e baixo o control do profesor/a que dirixa a sesión de traballo correspondente.
- j. Así mesmo, cada alumno/a ha de respectar o devandito material e non monopolizar o seu uso, pois nunha mesma sesión deben compartilo con outros compañeiros/as.
- k. Antes de comezar, debemos estar atentos ás indicacións que o profesor/a dará para levar a cabo o traballo.
- l. Non eliminar arquivos, xa que pode ocasionar un mal funcionamento.
- m. Os CD-ROM que conteñen o software non teñen unha vida ilimitada, evitar raías, golpes, curvaturas.
- n. Coidar ao máximo os equipos. Procuraremos evitar golpes (os computadores son sensibles).
- o. Pódese imprimir desde calquera dos ordenadores da aula pero será sempre co visto e prace do profesor/a responsable.

Patio de recreo

Vixiancia

- ✓ O tempo de lecer (recreos) será controlado de xeito rotatorio polo profesorado segundo a proporción que marca a lexislación vixente:
 - 1. **Ed. Infantil:** 1 mestre/a por cada 25 alumnos/as.
 - 2. **Ed. Primaria:** 1 mestre/a por cada 50 alumnos/as.

Durante os recreos, os profesores/as deben repartir as diferentes espazos do recinto escolar.

RECREO DE PRIMARIA:

- * Un dos profesores/as de garda ocupárase do interior do centro, en especial dos corredores e servizos.
- * Tamén haberá un profesor/a de garda na biblioteca quen será responsable da recollida e préstamo de libros, de vixiar o normal funcionamento e o cumprimento do seu regulamento específico.
- * Tres profesores/as ocuparán o patio exterior; un deles ubicárase na pista polideportiva que ocupan os alumnos/as de Terceiro Ciclo; os outros dous, na zona ocupada polos alumnos/as de Primeiro e Segundo Ciclo.

RECREO DE INFANTIL:

- * Realízase no patio de infantil por medio de 6 profesores/as que se repartirán as distintas zonas do espazo. Un deles, ocupará a zona próxima aos baños; outro, a porta de acceso; dous, na zona onde están os campos de fútbol e os outros dous, na parte dos xogos e area.
- * Os Profesores/as de E. Infantil promoverán espazos de lecer e convivencia propostos na programación de ciclo con xogos dirixidos.
- * O equipo directivo promoverá a realización de actividades saudables durante os recreos e períodos de ocio, en especial as deportivas. A tal fin créase a figura dos profesores/as encargados da dinamización deportiva que terá como principal responsabilidade a potenciación deste tipo de actividades.
- * Tamén poderá haber profesores/as de garda no pavillón polideportivo que deberán colaborar co profesor/a responsable de dinamización deportiva.
- * Os profesores/as de garda de recreo permanecerán durante todo o recreo nos lugares que teñan asignados.
- * Durante os recreos as funcións do profesor/a de garda serán:
 - ✓ A tutela do alumnado. Como norma xeral, o alumnado non poderá permanecer na aula durante os recreos.
 - ✓ O profesor/a de garda no interior do centro, prestará especial atención ao mantemento da limpeza do centro e a evitar comportamentos que atenten contra a saúde.
 - ✓ No exterior do centro procurárase evitar todas as condutas de risco.
 - ✓ Comunicar calquera incidencia grave ao equipo directivo.

- ✓ Atender aos alumnos/as que sufran algún accidente ou indisposición de forma que se lles preste a atención. En caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se prá en contacto cos pais/nais ou titores/as legais para que recollan o alumno/a ou, de acordo con estes, chamar a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia.

Usos e función:

- O patio de recreo poderase utilizar para:
 - a. Tempo de lecer: xogos libres e deportes en zonas delimitadas para tal fin.
 - b. Actividades de gran grupo.
 - c. Celebracións programadas no centro.
 - d. Actividades relativas a clases de Educación Física, Educación Musical, etc.
- A zona axardinada respectarase como tal, con función esencialmente ornamental. Tamén poderá ser utilizada para desenvolver actividades programadas por calquera profesor/a que fomente actitudes de respecto e coidado do medio ambiente.

Organización:

- ✓ O patio de recreo deberá estar limpo e en perfectas condicións de uso.
- ✓ Os cursos terán asignada cada día unha zona de xogo que se debe respectar. Cando un grupo non faga uso do espazo asignado, poderá ser utilizado por outro alumnado sempre e cando non xurdan conflitos, previo coñecemento do profesorado de garda.
- ✓ Os nenos/as colaborarán na conservación do recinto utilizando as papeleiras, coidando as instalacións deportivas...
- ✓ Os días de chuvia os nenos/as farán o recreo do seguinte xeito:
 - **Infantil:** No salón de Usos Múltiples e patio de columnas.
 - **Primaria:** Patio cuberto (entrada posterior).

Uso da fotocopiadora.

- A fotocopiadora poderá ser utilizada por toda a comunidade educativa seguindo as seguintes instrucións:
 - Será usada de xeito racional.
 - Cada profesor/a poderá facer as fotocopias que desexe para o seu grupo de alumnos/as ou para traballos do centro sen un número límite de copias.

- A fotocopiadora poderá ser utilizada por todos os docentes, e por outro persoal (ANPA, persoal non docente,...) co permiso da dirección.
- Cada mestre/a fará as súas copias, sempre fóra do seu horario de atención directa ao alumnado, empregando os recreos, horas de garda, horas complementarias fixas,...
- Excepcionalmente, e cando sexa preciso usar este servizo, o mestre/a poderá mandar facer algunha copia recurrido ao mestre/a de garda.
- Cando algunha persoa detecte algunha anomalía no funcionamento da máquina, ou o indicador de falta de toner parpadea, deberase comunicar a algún membro do Equipo Directivo, para evitar estar sen servizo durante un tempo prolongado.

Uso de material deportivo:

O material deportivo está custodiado nun local do Pavillón e na aula de Psicomotricidade. Deberá ser coidado por todo o persoal que o empregue. O especialista de E.F. será o responsable directo do inventariado do mesmo, da súa custodia e correcta utilización.

Este material é para uso exclusivo das clases de E.F. e Psicomotricidade.

Uso e custodia doutro material:

- ❖ A custodia e inventariado do material do Centro é competencia do secretario/a
- ❖ Os dinamizadores, coordinadores, o orientador, profesorado en xeral, debemos contribuir na medida do posible, na actualización do inventariado do material e a súa ubicación.
- ❖ Existe material en todas as dependencias: dirección e secretaría, sala de profesorado, aulas,... Na biblioteca, ademais de libros está custodiado outro material informático.
- ❖ A utilización correcta, a conservación e a súa ubicación no lugar encomendado depende da colaboración de todo o persoal do colexio.

AULAS ABALAR- NORMATIVA DE USO

Estes equipos son propiedade do Ceip. de Figueiroa. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do Centro no Proxecto Abalar.

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no RRI, sabendo que o incumprimento da mesma acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establezan no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta no incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.

- A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no RRI do centro.

Estes ordenadores están suxeitos dada a súa especificidade a unha normativa propia e que aquí se explicita primeiro de maneira xenérica e despois máis matizada:

1. Antes de coller o portátil dos carros establecidos para gardar os ordenadores, os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situación de equilibrio precario.
2. O titor/a nomeará un responsable e un suplente que se encargarán de retirar do carriño os portátiles por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde a cada alumno/a.
3. Ningún alumno/a, agás o responsable e suplente, poderán retirar do carriño o portátil co fin de evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
4. Sempre se collerá o portátil coas dúas mans, de xeito que ó levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
5. Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno e sempre se collerá o portátil que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
6. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van realizar.
7. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberto nin cando estea pechada a tapa.
8. A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto que non sexa o apropiado.
9. Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaránse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos, de xeito que estes non entren en estado suspensión.
10. Cada alumno/a, como responsable do portátil que se lle adxudica, terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
11. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando pola súa orde e conservación.
12. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.
13. Os alumnos/as devolverán o portátil aos responsables de localos no carro para que estes os coloquen no lugar que lle corresponde, asegurándose de que queda conectado ó cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
14. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo da clase; ante calquera incidencia co mesmo, comunicarllo ó profesor/a e cubrirase unha ficha coa incidencia, que será remitida ó coordinador Abalar,
15. Durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que estea habilitado para traballar cos portátiles, neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente do carriño, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.

1. ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS

Cada alumno/a do centro do 1º e 2º nivel de Terceiro Ciclo de E. Primaria disporá dun portátil do que será responsable mentres estea matriculado neste nivel.

Os equipos permanecerán sempre no centro.

1.1. Coidados básicos do portátil

- 1.1.1. Cando se estea a traballar co equipo, deberase colocar nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- 1.1.2. Non se pode comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- 1.1.3. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse collendo pola base.
- 1.1.4. Evitar sempre tocar a pantalla cos dedos ou con calquer obxecto non adaptado.
- 1.1.5. Evitar a exposición do portátil ó sol e ás fontes de calor, por exemplo non colocalo a carón dun radiador.
- 1.1.6. Está prohibido sacar o equipo da aula.
- 1.1.7. O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería.

1.2. Contrasinais

- 1.2.1. Cada alumno/a recibirá un contrasinal de uso, facilitada polo profesor/a titor/a, que non se deberá facilitar a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno/a manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.

2. GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE

- 2.1.1. Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que ten adxudicado.
- 2.1.2. Cando non o precise para traballar na aula, entregárallo ao responsable que o depositará no espazo que ten asignado a tal efecto no carriño.

3. AVERÍAS NO PORTÁTIL

3.1. Averías comúns :

En caso de avería, o alumno/a seguirá a clase compartindo o portátil con outro compañeiro/a, e comunicará a incidencia ó profesor/a, quen comunicará a continxencia ó coordinador/a Abalar.

3.2. Averías debidas a uso indebido:

- 3.2.1. Cando a avería do portátil teña a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras recollidas no RRI do centro.
En casos moi graves, o alumno/a poderá ser privado definitivamente do seu uso.
- 3.2.2. O custe das averías non fortuítas correrá a cargo do alumno/a responsable, ó non estar estes casos cubertos pola garantía.

Outras dependencias:

- A secretaría serve de lugar de recepción e información e control da entrada ao Centro. A estancia nela queda reservada á secretaria e xefe/a de estudos e ao profesorado de garda que controle as entradas e ausencias do centro.
- As titorías son o lugar apropiado para a recepción, por parte do profesorado, dos pais/nais/titores/as legais do alumnado.

- A sala de profesorado queda reservada para uso exclusivo dos docentes.
- O comedor queda reservado para tal fin. Tamén se poderá utilizar para realizar actividades cando sexa necesario ampliar o Salón de Usos Múltiples con motivo de festivais, conferencias, etc.
- A aula de psicomotricidade é de uso para Ed. Infantil. Tamén a usará esta etapa educativa para visionado de películas e audicións musicais e Ed. Primaria cando se organicen festivais, conferencias, etc..
- A Biblioteca escolar, ademais do seu uso como lugar de lectura, traballo e tempo para o lecer, tamén funcionará como sala de proxección se fose necesario.
- A ANPA utilizará para as súas reunións o local destinado a comedor. Os seus usuarios deben acceder ao mesmo pola porta exterior.
- Todas as dependencias son para uso de toda a comunidade educativa: ANPA, alumnado, CEFORE,... O seu uso solicitarase ante a dirección.

7.3.4.- NORMAS PARA ACTOS COLECTIVOS.

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

Premisas:

1. Cada titor/a deberá acompañar sempre ao seu grupo de alumnos/as por ser a persoa que mellor os coñece e mellor os controla, se o titor/a non se atopa no centro, a Xefatura de Estudios asignaralle outra persoa responsable.
2. As entradas e saídas no salón de actos, biblioteca..., faranse sempre en orde, por grupos, empezando polos cursos máis baixos, sen empuxóns nin impaciencias.
3. Os ruídos (falar, arrugar ou mover papeis, comer...) resultan moi molestos, tanto para os que actúan coma para os que atenden. O silencio debe ser absoluto, xa que é unha forma de respecto, tanto para os actores/actrices coma para os espectadores/as.

Normas para os diferentes actos:

- ✓ Festas e celebracións a nivel de etapa ou colexio: (Magosto, Día da Paz, Entroido, Convivencias con outros Centros, Festivais de Nadal, Letras Galegas). Será o titor/a o responsable do seu grupo de alumnos/as, agás se non permanece no centro, sendo o responsable outro docente asignado pola xefatura de Estudios.

- ✓ O profesorado especialista colaborará neste tipo de celebracións, desempeñando exclusivamente a función que lle sexa encomendada polo Equipo Directivo: organización, apoio ou responsabilidade dalgún grupo de alumnos/as,...
- ✓ O tempo de lecer será controlado polo profesorado que ten asignado ese día.
- ✓ Por regra xeral, os tempos anterior e posterior aos actos, o alumnado permanecerá nas aulas co titor/a ou un responsable asignado. Mentres o profesorado especialista será o responsable de acondicionar e recoller o salón de actos previa organización da Xefatura de Estudos. (Dependerá da organización puntual de cada actividade).
- ✓ Para os ensaios destes eventos, establecerase un calendario de turnos para a utilización do Salón de Usos Múltiples.
- ✓ O día anterior á celebración de festivais, haberá un ensaio xeral, no que participará todo o profesorado, segundo a organización de cada actividade.
- ✓ O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será o responsable de coordinar a preparación dos actos, fomentar a participación, recopilar as actuacións, elaborar guións de festivais, colaborar na decoración e ambientación,...
- ✓ Actos a nivel de ciclo ou interciclo: (Charlas, Conferencias, Contacontos, Multideporte...). Non interferirán na marcha do resto do Centro, polo tanto, seguirase o horario normal. O alumnado estará acompañado polo titor/a ou especialista correspondente.

7.3.5.- NORMAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE.

O Centro ten asignada unha empresa privada de limpeza, máis outro funcionario que vela polo mantemento deste centro.

Os horarios son:

Persoal de limpeza: Polas tardes, de luns a venres a partir das 17:00 horas.

Persoal de mantemento: Polas mañás, de luns a venres de 8:30 a 14:30 horas.

2 Coidadoras de comedor: Polas tardes, de luns a venres de 13:05 a 16:00 horas.

Principios xerais:

- As relacións entre todo o persoal non docente, co profesorado e alumnado, deben estar presididas por un exquisito respecto e pola mútua consideración.
- As tarefas e repartos de limpeza e outras tarefas, faranse conforme o estableza o Concello co seu persoal de común acordo coa Dirección do colexio.

- Calquera anomalía, desperfecto ou situación digna de mención que atopen na realización do seu labor, será comunicada á Dirección que lla transmitirá ao Concello.
- O Equipo Directivo co resto do profesorado, promoverá a realización de campañas entre o alumnado de reciclado e de concienciación da necesidade da súa colaboración no mantemento da limpeza das instalacións, como parte integrante do seu proceso educativo.
- A pesares de contar con conserxe faise preciso a colaboración especial do profesorado nos seguintes aspectos:
 - ✓ En Xefatura haberá unha copia de todas as chaves do Centro, que serán controladas polo Equipo Directivo.
 - ✓ A porta principal do Centro estará pechada durante o horario lectivo, será controlada polo mestre de garda, que impedirá a entrada a toda persoa allea ao colexio, ou indicará, no seu caso, a dependencia a onde se debe dirixir. Tamén controlará as ausencias do alumnado, a través da recepción das familias, mediante o impreso oficial que se atopa en conserxería. Acompañará e irá buscar cando proceda ao alumnado ás súas aulas.
 - ✓ O teléfono, ademais do Equipo Directivo, tamén será atendido polo profesorado de garda e polo resto de docentes.
 - ✓ Ao rematar a xornada lectiva darase unha volta completa por todo o edificio, comprobando que todas as portas e billas están pechadas, todas as luces apagadas e que non queda ninguén no edificio.
 - ✓ Comunicarán á Dirección o antes posible, os desperfectos ou mal funcionamento de calquera material e en calquera dependencia, para serlle transmitida a quen corresponda, e así proceder aos arranxos o antes posible.

7.3.6.- NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE E COMEDOR.

A. TRANSPORTE ESCOLAR.

Terá dereito ao servizo de transporte escolar o alumnado de Educación Primaria e Educación Infantil que teña o seu domicilio a unha distancia do centro superior a 2 Km, sempre que esta localidade pertenza á zona educativa que abarca este centro.

De chegaren antes da hora de apertura do recinto escolar (8:50 h.) os nenos/as permanecerán no interior do vehículo baixo a responsabilidade da persoa que faga as tarefas de acompañante.

O transporte conta con acompañante escolar.

A dirección será a mediadora na comunicación entre os usuarios/as, a inspección e as empresas. Tamén se deberán orientar ás familias para un mellor funcionamento do mesmo.

A incorporación ao transporte farase de xeito ordenado e controlado por un mestre/a na porta principal. Os transportados baixarán cando toca o timbre saíndo de primeiros das aulas, (un momento antes que o resto do alumnado, para darlle tempo á persoa encargada de controlar se están todos e de acercálos ata a porta para que os recolla a acompañante do autobús).

OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO DURANTE O TRANSPORTE ESCOLAR.

1. Estar con puntualidade na parada do autobús.
2. Subir e baixar ordenadamente pola porta do autobús cando estea completamente parado.
3. Suxeitar ben as maletas, mochilas e bolsas, colocándoas nos lugares destinados para iso.
4. Sentar correctamente e permanecer no seu asento sen levantarse mentres o vehículo estea en movemento.
5. Procurar non distraer ao condutor/a.
6. Obedecer as normas do condutor/a, acompañante ou profesorado.
7. Respectar os obxectos de seguridade do vehículo.
8. Comportarse respetuosamente, evitando comportamentos incorrectos.
9. Manter coidado e limpo o interior do autobús.
10. Absterse para comer e beber no interior do autobús.
11. Respectar e coidar o autobús.
12. Incorporarse directamente do autobús ao centro e deste ao autobús.
13. De cumprir durante a viaxe as Normas de Convivencia do Centro.

O incumprimento destas normas pode supor unha falta contemplada no réxime disciplinario do centro, e a consecuente sanción, podera supor a perda do dereito de asistencia a clase de acordo co recollido neste regulamento.

PLAN MADRUGA:

O Plan Madruga é un servizo promovido polo Concello e coa colaboración da ANPA para conciliar a vida familiar coa laboral. Funciona como unha actividade extraescolar e desenvólvese no Salón de Usos Múltiples (comedor) en horario de 7.30 a 9.00 horas, destinada a tal fin.

COMEDOR ESCOLAR:

Os usuarios do comedor, durante o tempo posterior á comida, sempre controlados polas coidadoras, pódense permanecer no patio, Salón de Usos Múltiples e patio cuberto.

NORMAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS:

NORMAS	CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS
O alumnado acudirá ó comedor ben aseado.	-Acudir sucio ou mal vestido.
Manterase a orde tanto para entrar como para saír.	-Entrar e/ou saír correndo, empurrando, berrando.....
Cada alumno/a manterá o mesmo asento e a mesma mesa durante todo o curso escolar, salvo indicación contraria dos coidadores/as.	-Cambiar de lugar sen permiso.
Cada alumno/a deberá comer de todo e toda a cantidade que se lle bote no prato.	-Negarse a comer. -Comer só o que gusta. -Deixar comida no prato. -Tirar comida.
Durante a estancia no comedor, cada un debe permanecer sentado no seu asento e manter un comportamento correcto.	- Levantarse do sitio. -Facer ruído coa boca, cos cubertos, coas cadeiras... -Tirar pan ou outros restos de comida.
Poderase falar en voz baixa e só cos compañeiros/as que cada un ten ao lado ou en fronte.	- Berrar ou pretender comunicarse con compañeiros/as que están lonxe.
Deixarase a mesa o máis limpa posible.	-Tirar comida na mesa ou no chan. - Deixar sen recoller os restos de comida que poidesen caer.
Os alumnos/as non poderán saír do recinto escolar durante o tempo de comedor salvo cos seus pais/nais/titores/as legais e previa información ao encargado/a do comedor.	-Saír do recinto escolar sen permiso ou sen comunicarllo ao encargado/a do comedor.
Durante o recreo de sobremesa o alumnado deberá permanecer no patio, ou ben nas zonas do centro habilitadas para eles en caso de choiva (patio, Salón Usos Múltiples, patio cuberto).	-Andar por lugares do centro non autorizados.
O encargado/a debe de ordenar as actividades durante o tempo de comedor e do recreo,	-Ser irrespectuosos co persoal coidador/a. -Desobedecer as súas indicacións.

<p>polo tanto o alumnado deberá respectala, seguir as súas directrices e colaborar con ela para un bo funcionamento do servizo.</p>	
---	--

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Deberán formar parte da Programación Xeral Anual, polo que estarán aprobadas polo Consello Escolar. Cando non se atopen na P.X.A., o profesorado reunirse coa Xefatura de Estudos co obxecto de expor á C.C.P. a viabilidade da mesma, coa suficiente antelación.

Cada ciclo programará, de acordo co Proxecto Curricular, as súas actividades complementarias a comezo de curso, que estarán relacionadas cos contidos curriculares traballados nos distintos ciclos.

Principios xerais:

- ❖ O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Tratará que o alumnado participe en todas as que organice o Centro.
- ❖ O coordinador/a do Equipo, actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo e en coordinación cos ciclos e órganos colexiados de goberno do Centro.
- ❖ Cando o Equipo organice algunha actividade, tamén deberá ser consensuada polo Claustro de Profesorado ademais de estar aprobada polo Consello Escolar. O coordinador/a do Equipo, deberao comunicar ás familias do seguinte xeito:

1. Comunicación escrita da intención de levar a cabo unha actividade concreta:

- Nome da actividade.
- Lugar e data de celebración.
- Nº de alumnos/as, cursos e grupos aos que afecta esa actividade.
- Profesores/as acompañantes.
- Prezo ou gratuidade.
- Hora de saída e regreso.
- Material ou atuendos que o alumnado debe aportar.

- #### 2. Autorización para os pais/nais/titores/as legais:
- A principio de curso o coordinador/a do Equipo entregará a cada titor/a un modelo de autorización que servirá para todas as actividades que se organicen ao longo do curso. Cada titor/a entregarállas ao alumnado, recolléndooas e custodiándoas durante todo o curso. Ningún alumno/a pode participar en Actividades extraescolares sen esta autorización.

3. Programaranse todas aquelas actividades que o equipo de profesorado ou a ANPA, segundo os casos, consideren de interese para o alumnado.
4. Tamén se poderá participar en todas aquelas que se consideren interesantes, aínda que non aparezan no calendario establecido, sobre todo as relativas ao entorno, organizadas por institucións, asociacións locais ou o Concello.
5. O alumnado que realiza actividades complementarias e extraescolares dependentes do Centro (excursións, competicións deportivas, visitas culturais, etc) fóra das súas dependencias está obrigado a seguir as normas de comportamento esixidas no propio Centro, e a súa conduta pode ser obxecto de sanción.
6. Para poder realizar unha saída o nivel de participación dos alumnos/as non será inferior ao 70%.
7. Aqueles alumnos/as que non fagan a saída serán situados noutros grupos do mesmo nivel ou ciclo, deixando o titor/a traballo para os mesmos, recibindo atención educativa de acordo coas posibilidades organizativas do centro.
8. Non poderán participar nestas actividades os alumnos/as con faltas reiteradas de conduta noutras actividades similares, ou por acumulación de faltas contrarias ás normas de convivencia ou realizar unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
9. Todas as actividades que se celebren en horario lectivo consideraranse como ampliación e complemento do proceso educativo. Terán carácter obrigatorio para o alumnado, agás as que supoñan un incremento económico ou de horario, nese caso serán voluntarias.
10. Na realización de devanditas actividades procurarase fomentar valores como a convivencia, a cooperación, o respecto ás diferentes culturas e costumes dentro do marco constitucional, así como o respecto aos animais e plantas.
11. Se se dese o caso de que o profesor/a responsable estimase que a saída dun alumno/a co grupo puidese entrañar algún risco para o alumno/a en si ou para o desenvolvemento da actividade, porao en coñecemento do equipo directivo. Estudaríase conxuntamente co Observatorio de Convivencia e comunicaría a decisión aos pais/nais ou representantes legais do alumno/a.
12. Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberá contar cos seguintes requisitos:
 - Aprobación do Consello Escolar.
 - Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal.
 - O alumnado será acompañado polo profesorado que se considere oportuno segundo a necesidade.
 - O profesorado acompañante do alumnado que realice actividades extraescolares durante toda a xornada, percibirá por parte do Centro, como norma xeral, a cantidade de 15 €, en concepto de dietas (locomoción); ou no seu defecto estará convidado/a ao xantar.

Carácter das Actividades:

- Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.
- Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual aprobada polo Consello Escolar, se realicen fóra do horario lectivo.
- Se unha actividade se realiza en parte dentro do horario lectivo pero noutra parte fóra del, será considerada actividade extraescolar, e terá o carácter de voluntaria.
- No caso de actividades non gratuitas: Previa realización da actividade, o alumnado entregará o importe da mesma ao seu titor/a correspondente (hai que ter en conta a subvención do centro á que se refire o apartado seguinte).
- As actividades complementarias teñen carácter obrigatorio e procurarase que sexan gratuítas (sempre que o presuposto do centro o permita). Se algún alumno/a por calquera motivo non pode participar na actividade complementaria, deberá acudir ao centro para realizar tarefas de reforzo, repaso ou calquera outra que o profesorado considere conveniente.
- As actividades extraescolares teñen carácter voluntario e cando se realicen fóra da localidade teñen que ser aprobadas polo Consello Escolar, sendo tamén indispensable a autorización asinada polo pai/nai/titor/a legal. Se algún alumno/a por calquera motivo non participa na actividade, deberá acudir ao centro para realizar tarefas de reforzo, repaso ou calquera outra que o profesorado considere conveniente.

9. AVALIACIÓN.**9.1.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO.**

(Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Ed. Primaria).

➤ OBXECTO E ÁMBITO.

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

➤ CARÁCTER DA AVALIACIÓN.

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

➤ RESULTADOS DA AVALIACIÓN.

Estes resultados expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB).

➤ DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN.

- ✓ Entre os dereitos do alumnado, figura un referente a que sexa avaliado con plena obxectividade. Por elo, a avaliación aterase ao establecido no P.E.C. e tamén no establecido na P.X.A. e á normativa vixente.
- ✓ Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ao seu grupo. Poderase contar co asesoramento do Departamento de Orientación.
- ✓ Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos/as, polo menos, tres sesións de avaliación: antes do Nadal, Semana Santa e final de curso.
- ✓ Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de xeito colexiado.
- ✓ Na sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas que serán asinadas por todo o profesorado. Unha vez rematada a sesión non se pode cambiar ningunha nota, sendo preciso para tal fin a convocar a todo o profesorado a outra sesión.
- ✓ Cada docente introducirá as súas notas na aplicación do XADE.
- ✓ Ao comenzo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso, a persoa titor/a realizará unha avaliación inicial. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completarase coa información obtida das familias. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo nas programacións de aula.

➤ AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADE ESPECÍFICA DE APOIO EDUCATIVO.

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

➤ INFORMACIÓN DA AVALIACIÓN.

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, os pais/nais/titores/as legais serán informados dos resultados do alumnado, da súa evolución académica, así como das decisións adoptadas para os reforzos, se fose o caso. Será competencia da persoa titor/a proporcionar esta información mediante o boletín informativo do XADE.

➤ PROMOCIÓN DO ALUMNADO.

Ao remate de cada un dos ciclos, o equipo de profesores/as que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titor/a.

O alumnado promocionará sempre que alcanzase o desenvolvemento adecuado das competencias básicas.

O alumnado que non cumpra esta condición permanecerá un ano máis no ciclo. Esta medida só poderá ser adoptada unha soa vez ao longa de toda a etapa e irá acompañada dun plan específico de reforzo.

9.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO.

Principios xerais:

- A decisión de promoción de cada alumno/a ao ciclo ou etapa seguinte será adoptada polo mestre/a titor/a tendo en conta os informes do equipo de profesorado e os resultados da avaliación.
- No suposto de que a decisión sexa negativa será preceptivo o trámite de audiencia previa dos pais/nais/titores/as do alumno/a por parte do mestre/a titor/a.
- A decisión sobre promoción que se adopte no caso de alumnos/as que non superen a totalidade dos obxectivos programados irá acompañada da indicación de medidas educativas complementarias encamiñadas a contribuír á consecución dos devanditos obxectivos, medida que se farán constar no informe de avaliación individualizado.

Criterios de promoción:

- O alumnado promociona cando supera os obxectivos de ciclo ou etapa, é dicir, cando é avaliado POSITIVAMENTE en todas as áreas de aprendizaxe.
- Tamén promociona aquel alumnado que fose avaliado NEGATIVAMENTE nunha área ou dous, sempre que o alumno/a teña desenvoltas as competencias básicas para continuar ciclo ou etapa.
- No caso de non superar os obxectivos, tanto no caso de promoción como de non promoción, estableceranse as medidas complementarias encamiñadas á superación dos obxectivos, medidas que se constar no informe de avaliación individualizado.
- DOCUMENTOS OFICIAIS DE AVALIACIÓN.

A. ACTAS DE AVALIACIÓN.

Ao final de cada un dos tres ciclos estenderase acta de avaliación que comprenderá a relación nominal do alumnado de cada grupo e os resultados da súa avaliación. As actas serán pechadas ao remate do período lectivo.

Nestas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das áreas, as decisións sobre a permanencia no ciclo ou a promoción, así como as medidas de reforzo (RE) ou as ACS.

MODELO ANEXO I.

B. EXPEDIENTE ACADÉMICO.

É o documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, do alumno/a e a información relativa á súa escolarización. Tamén quedará constancia neste documento dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos ciclos, así como das medidas de atención á diversidade adoptadas.

A custodia e arquivo dos expedientes corresponde ao centro.

MODELO ANEXO II.**C. HISTORIAL ACADÉMICO DE E. PRIMARIA.**

É o documento que acredita os estudos realizados. Recollerá os datos identificativos do alumnado, os anos da súa escolarización e os centros onde se realizaron os estudos, as áreas cursadas e os resultados obtidos en cada ciclo.

Este documento será estendido en impreso oficial.

Ao finalizar a etapa, o historial será entregado aoa pais/nais/titores/as legais e unha copia será enviada ao centro de secundaria, por pedimento deste, xunto co informe individualizado de final de etapa.

MODELO ANEXO III.

A formalización do historial será supervisada pola Inspección Educativa.

D. INFORME PERSOAL POR TRASLADO.

Este informe contará con: os resultados parciais da avaliación, constancia de medidas de reforzo, se é o caso, adaptacións curriculares realizadas, e calquera outra información relevante.

O informe será elaborado e asinado pola persoa titor/a e levará o visto e prace do director/a.

MODELO ANEXO IV.**➤ INFORME DE AVALIACIÓN FINAL DE CICLO.**

Ao remate de cada un dos ciclos, a persoa titor/a elaborará un informe individualizado de cada alumno/a. Este informe iniciarase ao comezo de cada ciclo e ao remate do mesmo a persoa titor/a poñerá estes informes a disposición da persoa titor/a do ciclo seguinte.

MODELO ORIENTATIVO ANEXO V.**➤ INFORME DE AVALIACIÓN FINAL DE ETAPA.**

A persoa titor/a de cada grupo de 6º curso eleborará un informe individualizado de final de etapa do seu alumnado que se xuntará ao historial académico de educación primaria.

MODELO ORIENTATIVO ANEXO V.

➤ **CAMBIO DE CENTRO.**

- Cando un alumno/a se traslade a outro centro, o centro de orixe remitirá, por pedimento daquel, o historial académico de educación primaria.
- Se o cambio se produce ao remate de ciclo, este historial irá acompañado do informe de avaliación final de ciclo.
- Se o cambio se produce sen ter rematado o ciclo, xuntarase o informe persoal por traslado.
- Os pais/nais/titores/as legais poderán solicitar no centro de orixe unha certificación que permita axilizar os trámites.

➤ **AVALIACIÓN DOS PROCESOS DE ENSINO E DA PRÁCTICA DOCENTE.**

Esta avaliación incluírá:

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

➤ **AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO.**

- Ao finalizar o segundo ciclo, todos os centros realizarán unha avaliación de diagnóstico con referencia ás competencias básicas. Esta avaliación terá carácter formativo e orientador (a Consellería facilitará estes modelos).
- Ao remate do 1º e 3º ciclo de E. Primaria farase unha avaliación de diagnóstico con referencia ás competencias básicas. Esta avaliación terá carácter formativo e orientador (o departamento de orientación facilitará os modelos).
- A Avaliación en Educación Infantil terá como referencia o establecido na Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG do 10 de xullo) pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

9.2.- AVALIACIÓN DO CENTRO.

	AVALIACIÓN DO CENTRO
--	-----------------------------

Concepción da avaliación	<ul style="list-style-type: none"> • Será un proceso sistemático e integrado na vida do centro. • Será un proceso continuo. • Servirá para detectar problemas e dificultades. • A finalidade desta avaliación será tomar as decisións oportunas coa suficiente axilidade, e así reorientar o plan de traballo.
¿Que avaliamos?	<ul style="list-style-type: none"> • Os proxectos do centro: <ul style="list-style-type: none"> ✓ se a análise da situación inicial é a acertada. ✓ se os obxectivos fixados son realistas e oportunos. ✓ se o seguimento avaliativo é o desexable. • A posta en práctica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ o plan de actuación deseñado é eficaz. ✓ outras actuacións non incluídas inicialmente. ✓ ás persoas que desenvolvan a planificación. ✓ os recursos dispoñibles. ✓ as relacións coas institucións do entorno. ✓ o grao de consecución dos obxectivos.
¿Quen avalía?	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Claustro. • Anpa. • Consello escolar. • Órganos de coordinación.
¿Como avaliamos?	<ul style="list-style-type: none"> • O equipo directivo elaborará informes específicos de avaliación do seu traballo, poñendo de manifesto os logros e as dificultades. • Confeccionaranse instrumentos específicos para recoller información. Periodicamente deberanse “apuntar” problemas, dificultades, aspectos positivos a reforzar. • Intepretación do “buzón do anónimo”.
¿Cando avaliamos?	<ul style="list-style-type: none"> • Inicialmente: trátase de coñecer o punto de partida. • No momento da posta en práctica dos plans de actuación. • Despois da realización dunha actividade. • En sesións especificamente deseñadas para elo. • Trimestralmente. • En sesións extraordinarias específicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ anualmente. ✓ ao final do curso.
¿Que facemos coas conclusións?	<ul style="list-style-type: none"> • Serven de base para facer unha planificación axustada ás necesidades da realidade existente. • Permítenos reaxustar a planificación do centro. • Determinan obxectivamente, cualitativamente e cuantitativamente os progresos e logros.

10.- ASISTENCIA SANITARIA DO ALUMNADO.

- I. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, aos escolares que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade durante a actividade escolar, haberá un ficheiro na Secretaría con copias das cartillas do seguro do alumnado.
- II. En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia.
- III. No suposto de que un familiar non pudiera facerse cargo do alumno/a enfermo ou accidentado ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a, o seu titor/a ou o profesor/a especialista que está impartindo docencia nese momento, ao centro sanitario máis próximo preferentemente unha institución sanitaria da Seguridade Social.
- IV. Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social, ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.
- V. En todo caso, son as familias as que teñen a obriga en primeira instancia de levar ao alumnado ao Centro médico, ben sexa da Seguridade Social ou do seguro privado.
- VI. No centro hai un botiquín no que haberá os elementos básicos precisos para atender a algún accidentado. Estará actualizado en todo momento, sendo responsable da actualización a secretaria docente ao que se lle comunicará con antelación se algún material está a pique de rematarse ou caducar, co fin de proceder á súa reposición o antes posible.
- VII. Como norma xeral non se lle administrará por vía oral ningunha clase de medicamento ao alumnado. Se algún neno/a ten un tratamento determinado, será a familia a que debe dirixirse ao centro para administrarllo. Só se administrará en casos moi especiais coa autorización da familia.

12.- PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO.

Cada vez é máis frecuente que compañías comerciais, usando como xustificación a transversalidade, nos propoñan a participación en actividades que teñen como principal obxectivo a publicidade delas mesmas ou dos seus produtos, a recollida de datos persoais (agachada baixo a forma de participación en concursos) ou outros de distinto tipo. Ante isto xorde a necesidade de elaborar un protocolo que permita a colaboración con entidades alleas ao Centro e que evite asemade a recollida de datos con fins comerciais e a instrumentalización como consumidores do noso alumnado.

O procedemento será o seguinte:

1. Calquera persoa ou entidade que solicite a colaboración do Centro ou propoña actividades entre o alumnado debe informar sobre os seguintes puntos:
 - ✓ Nome, enderezo e teléfono da entidade.
 - ✓ Persoa de contacto.
 - ✓ Tipo de entidade: pública, comercial, particular...
 - ✓ Desenvolvemento da actividade e obxectivos que se pretenden lograr.

- ✓ Se se pretende a recollida dalgún tipo de información persoal sobre o alumnado ou as súas familias e destino que se lle vai dar.
- 2. O equipo directivo trasladaralle estes datos ao Departamento de Orientación para que os seus membros elaboren un informe sobre a pertinencia ou non da actividade, resaltando os aspectos positivos ou negativos que pode ter sobre a formación do alumnado. Cando a actividade posúa características que aconsellen unha valoración máis ampla por parte do profesorado isto farase constar explicitamente no informe.
- 3. Cando o informe propoña unha valoración por parte do profesorado, ou cando o equipo directivo o considere axeitado, farase unha reunión co profesorado para decidir se se realiza a actividade, e en que condicións se leva a cabo. Nos demais casos será o equipo directivo, coa colaboración dos equipos de ciclo quen tome a decisión de participación e as condicións desta.

13.- REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

Estas normas son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

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

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

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

14.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

PRIMEIRA: Queda prohibido por parte do alumnado a utilización dos baños do profesorado.

SEGUNDA: Todas as instalacións do Centro manteranse limpas e en orde. Non se poderá botar lixo no chan ou calquera outra cousa que ensucie as dependencias do Centro.

TERCEIRA: Fomentaranse hábitos de hixiene e limpeza, así como o hábito de reciclado, tentando que o lixo sexa depositado no lugar adecuado: papeis, plásticos, albal, latas, aceite, pilas,... Para concienciar ao alumnado, a limpeza do patio farase semanalmente rotando os cursos.

CUARTA: O material e mobiliario xeral: mesas, cadeiras, armarios, portas, debe estar sempe coidado. Queda prohibido escribir nel, dar portazos,....

QUINTA: O alumnado que se considere tratado inxustamente ou que teña calquera tipo de queixa ou suxestión para mellorar o Centro, deberá recurrir respectuosamente, ao seu titor/a, Xefatura de Estudos ou Dirección. No mesmo caso están as familias.

SEXTA: Debemos ter sempre presente que a filosofía do Centro, e que debe imperar entre todos os membros da comunidade educativa é sempre o diálogo e o consenso. Tamén é importante o uso de normas de respecto e cortesía.

15.- DISPOSICIÓNS FINAIS.

PRIMEIRA: Cada clase ou nivel poderá establecer unhas normas de funcionamento adicionais dentro da súa aula, aínda que sempre respectando as normas xerais de convivencia do Centro.

SEGUNDA: As familias teñen a obriga, e non deberán esquecer:

- ✓ Asistir ás reunións que o Centro convoque, sobre todo ás titorías.
- ✓ Acudir ás horas de titoría no horario sinalado, concertando unha cita, para coñecer os avances na aprendizaxe e comportamento dos seus fillo/as.
- ✓ Participar e colaborar no funcionamento do Colexio e no proceso educativo dos seus fillos/as.

TERCEIRA: Os titores/as deberán convocar tres reunións coas familias (unha por trimestre) para brindarlle todo tipo de información sobre o Centro, sobre a titoría, avaliacións,.....

CUARTA: Estas Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas en sesión ordinaria polo Consello Escolar o día 24 de xaneiro de 2012, e entra en vigor a partir desta data.

QUINTA: Serán revisadas e actualizadas anualmente, aprobándoas de novo o Consello Escolar coa colaboración do Claustro de Profesorado, ANPA,.... e en xeral, por todos os sectores da comunidade educativa.

A N E X O S



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR E COMUNICACIÓN.

D/Dna. _____ Director/a do Centro
 CEIP. de Figueiroa, unha vez recollida a necesaria información,

ACORDA incoar expediente sancionador ao alumno/a D/Dna

_____ de _____ Nivel de _____ Ciclo de Educación _____ pola presunta

comisión dos feitos ocorridos o día ____/_____/_____, que se concreta en (descripción
 detallada dos feitos ocorridos: Data, conduta gravemente prexudicial para a convivencia cometida e
 disposicións vulneradas).....


.....
a tenor do disposto no artigo 54.1 do Real Decreto
 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de
 convivencia nos Centros.(BOE, 02/06/95).

En Figueiroa, a ____ de _____ de _____

O DIRECTOR/A

Asdo.: _____

(Entregarase copia ao Instrutor/a, aos pais/nais ou titores/as)

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

NOMEAMENTO DO INSTRUTOR/A E SECRETARIO/A

D/Dna. _____ Director/a do centro CEIP. de Figueiroa, unha vez incoado expediente sancionador ao alumno/a D/Dna. _____ de _____ curso de _____ pola presunta comisión dos feitos ocorridos o día ____/____/_____, NOMEA INSTRUTOR/A a

D/Dna. _____ profesor/a de _____ e _____ como Secretario/a D/Dna. _____ profesor/a de _____ a tenor do disposto no artigo 54.1 do *Real Decreto* 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros. (BOE, 02/06/95).

O instrutor/a deberá absterse de participar na incoación do expediente cando conorra nel algunha das causas previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

En Figueiroa, a ____ de _____ de _____

O DIRECTOR/A

Asdo.: _____

(Entregarase copia ao Instrutor/a e ao Secretario/a)

PROTOCOLO PARA A TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo Director e que será elixido, por orde correlativa, dunha listaxe. A incoación comunicarase aos pais/nais/titores/as ou responsables do/a menor.
2. O alumno/a e, se é o caso, os seus pais ou os seus representantes legais poderán recusar o instrutor ante o Director cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o Director, por decisión propia ou por proposta, se é o caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo o unha suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revogalas en calquera momento.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección, conforme ao Real Decreto 732/1995 que rexe estes procedementos.
5. Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ademais, aos pais ou representantes legais daquel. Comunicaráselles as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se executarán pola dirección, e das que se informará ao Consello Escolar do Centro.
6. A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data do seu inicio. Contra a resolución da Dirección poderá interponerse recurso ordinario perante o Xefe Territorial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
7. Unha vez resolto o expediente disciplinario a Dirección executará a sanción proposta polo instrutor e informará aos pais ou titores/as legais e ao Consello Escolar.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

AUTORIZACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO

ALUMNO/A	
Nome	
Curso	
Data	
Titor/a	

Don/a _____

AUTORIZA ao seu fillo/a a saír fóra da aula ordinaria para recibir reforzo

Educativo.

MODALIDADE DE REFORZO LEVADA A CABO FÓRA DA AULA ORDINARIA:

- Aula de Pedagogía Terapéutica nas áreas de

- Aula de Audición e Linguaxe.

Durante un total de _____ horas semanas.

TIPO DE ACTIVIDADES DE REFORZO:

- Actividades de recuperación de aprendizaxes anteriores.
- Actividades de repaso e consolidación de aprendizaxes.
- Actividades de ampliación de aprendizaxes.
- Outras.

Figueiroa, _____ de _____ de _____

Asdo.:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

OPINIÓN DOS PAIS/TITORES/AS LEGAIS SOBRE A PROPOSTA DE ACS

Don/a _____

Pai/nai/titor/a legal do alumno/a _____

Escolarizado/a no _____ Nivel do _____ Ciclo de Educación _____

No Ceip. de Figueiroa.

EXPOÑEN:

Que foron informados polo Orientador/a do Centro, don/a _____

_____ das conclusións da avaliación psicopedagóxica e

da proposta de adaptación curricular, como medida adecuada para os cursos _____

_____.

Figueiroa, _____ de _____ de _____

Asdo: Os pais/nais

Asdo.: O/A Orientador/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

CONFORMIDADE DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS LEGAIS SOBRE O APOIO INDIVIDUALIZADO

Don/a _____

Pai/nai/titor/a legal do alumno/a _____

Escolarizado/a no _____ Nivel do _____ Ciclo de Educación _____

No Ceip. de Figueiroa.

EXPOÑEN:

Que estando informados polo Orientador/a do Centro, don/a _____

_____ das necesidades educativas temporais ou permanentes

do seu fillo/a para o curso escolar _____.

Manifestan:

O seu acordo coa proposta.

O seu desacordo coa proposta.

Figueiroa, _____ de _____ de _____

Asdo: Os pais/nais

Asdo.: O/A Orientador/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

TRANSPORTE ESCOLAR

Don/a _____ Pai/nai/titor/a ou
 representante legal do alumno/a _____ de _____
 Nivel de _____ Ciclo de Educación _____.

Desexa que o seu fillo/a utilice o Servizo Complementario de Transporte Escolar:

RUTA	PARADA

(É obrigatorio informar á dirección do centro calquera cambio que se produza na ruta ou parada).

Figueiroa, _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

(Pai/nai; titor/a ou representante legal do alumno/a)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS A CLASE

Don/a _____ Pai/nai/titor/a _____ ou
 representante legal do alumno/a _____ de
 _____ Nivel de _____ Ciclo de Educación _____, xustifica a ausencia do mesmo/a os
 días _____ do mes de _____ por

Figueiroa, _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

(Pai/nai; Titor/a ou representante legal do alumno/a)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

OPCIÓN DE FORMACIÓN RELIXIOSA

Este Centro co obxecto de dar cumprimento ao Decreto 235/1995 do 20 de Xullo que completa o Decreto 245/1992, sobre Formación Relixiosa nos Centros Docentes de Educación Infantil e Primaria e para facer uso do dereito recoñecido nos devanditos Decretos, os pais/nais ou titores/as legais dos alumnos/as farán constar por escrito a súa decisión de que os seus fillos/as reciban ensinanza de Relixión Católica, ou opten polas Actividades alternativas ao Ensino de Relixión Católica.


Don/a _____ pai/nai ou titor/a legal do
 alumno/a _____ do ____ Nivel de
 ____ Ciclo de Educación _____ no uso do seu dereito, desexa que mentres dure a
 escolarización do alumno/a neste Centro (Sinale cunha cruz a opción desexada):

- RECIBA ENSEÑANZA DE RELIXIÓN CATÓLICA.
 RECIBA ACTIVIDADES DE ESTUDIO COMPLEMENTARIAS.

Figueiroa, _____ de _____ de _____

O PAI/NAI ou TITOR/A

Asdo.: _____

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

AUTORIZACIÓN DE SAÍDA EDUCATIVA

O/a abaixo asinante **AUTORIZA** ao alumno/a referenciado/a para que asista, xunto cos seus profesores/as, á **SAÍDA EDUCATIVA** que se indica no seguinte cadro.

<input type="checkbox"/> Pai/Nai <input type="checkbox"/> Titor/a	Don/a:	
Alumno/a		
Nivel	<input type="radio"/> E. I. <input type="radio"/> E. P. Curso _____ Grupo: _____	
Actividade		
Aport. Económica		
Sinatura	Asdo.:	D.N.I. nº:
Lugar e data	A Estrada, _____ / _____ / _____	



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

FORMULARIO DE GARDAS

GARDAS		
DÍA:		
MESTRE/A	CURSO	SUBSTITUTO/A
RECREO		



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

FOLLA DE RECLAMACIÓNS POR SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR**Datos persoais**

<input type="radio"/> Pai/Nai <input type="radio"/> Titor/a <input type="radio"/> Autorizado/a	Don/a:
Alumno/a	
Nivel	<input type="radio"/> E. I. <input type="radio"/> E. P. Curso _____ Grupo: _____


Datos do servizo

Empresa	
Itinerario	

Feitos denunciados

--


A Estrada, a ____ / ____ / ____	
Asdo.:	D.N.I. nº:

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

FORMULARIO DE RECOLLIDA DE ALUMNO/A


O/a abaixo asinante procede á recollida no centro do alumno/a referenciado/a.

<input type="radio"/> Pai/Nai <input type="radio"/> Titor/a <input type="radio"/> Autorizado/a	Don/a.:	
Alumno/a		
Nivel	<input type="radio"/> E. I. <input type="radio"/> E. P. Curso _____ Grupo: _____	
Data	___ / ___ / ___	
Sinatura	Asdo.:	D.N.I. nº:

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

AUTORIZACIÓN DA IMAXE

<input type="radio"/> Pai/Nai <input type="radio"/> Titor/a	Don/a.:	
D.N.I. nº		
Domicilio		
Localidade		
Alumno/a		
AUTORIZO		
<p>Ao CEIP. DE FIGUEIROA á publicación da imaxe do meu fillo/a referenciado/a anteriormente en documentos, fotografías, web escolar, películas e outros recursos educativos que o centro publique en relación coas actividades escolares lectivas e/ou extraescolares e complementarias, con fins educativos e non comerciais.</p> <p>As accións, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.</p> <p>Por todo elo, así mesmo dá o seu consentimento para que dada a natureza e obxecto dos recursos educativos/páxinas web que desenvolven os centros dependentes da Consellería de Educación e O.U. a súa imaxe poida ser cedida a terceiros, sempre que dita cesión se axuste ás condicións expresadas no parágrafo anterior.</p>		
Sinatura		Lugar e data

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

PARTE DE INCIDENCIA

ALUMNOS/AS IMPLICADOS/AS	
PROBLAMÁTICA OBSERVADA	
MEDIDAS ADOPTADAS	
DATA	_____ / _____ / _____

O XEFE/A DE ESTUDIOS


O DIRECTOR/A

O ORIENTADOR/A

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

COORDINACIÓN DOCENTE	ACTA DE REUNIÓN DO EQUIPO DE _____
CURSO: _____/_____	COORDINADOR/A: _____

Reunión nº: _____

Data: _____

Hora inicio: _____

Hora remate: _____

Asistentes:

ORDE DO DÍA:

ACORDOS E COMPROMISOS:

O/A Coordinador/a

O/A Director/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS NO TRANSPORTE ESCOLAR
 ALUMNO/A - CENTRO

D./Dna, _____

pai/nai/representante legal do alumno/a do centro:

COMUNICA ao Director/a, que o día _____ ás _____ ocorreu o incidente
 que a continuación se describe na ruta nº _____ do transporte escolar que realiza a
 Empresa _____.

En a de..... de

Asdo.:

SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP. DE FIGUEIROA – A ESTRADA.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS NO TRANSPORTE ESCOLAR
 EMPRESA - CENTRO

D./Dna, _____

empresario, condutor, acompañante (1) da Empresa _____

que realiza a ruta nº _____.

COMUNICA ao Director/a, que o día _____ ás _____ ocorreu o

incidente que a continuación se describe:

En a de..... de

Asdo.:

SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP. DE FIGUEIROA – A ESTRADA.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP. DE FIGUEIROA

Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56
 36681 A Estrada (Pontevedra)
 Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es
<http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com>

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DE CARÁCTER URXENTE
TRANSPORTE ESCOLAR

A DIRECCIÓN do centro:

COMUNICA á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U. que o día _____

_____ ás _____ ocorreu o incidente que a xuízo do que


suscribe pode calificarse de GRAVE:

Polo que se comunica con carácter de URXENCIA co fin de que se tomen as medidas que procedan.

En a de..... de

Asdo.:

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.
 TRANSPORTE ESCOLAR. PONTEVEDRA.

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	CEIP. DE FIGUEIROA Avda. de Santiago, 101. Telf./Fax.: 986 57 00 56 36681 A Estrada (Pontevedra) Correo electrónico: ceip.figueiroa@edu.xunta.es http://www.ceipdefigueiroa.aestrada.com
---	---	--

**COMUNICACIÓN MENSUAL DE INCIDENCIAS
TRANSPORTE ESCOLAR**

A Dirección do Centro:

COMUNICA que ao longo doo mes de _____

ocurriron as seguintes incidencias nas rutas de transporte que se indican:

Nº RUTA	DATA	INCIDENCIA

En a de..... de

O DIRECTOR/A

Asdo.:

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.
TRANSPORTE ESCOLAR. PONTEVEDRA.

ANEXOS

PLAN DE CONVIVENCIA

XUSTIFICACIÓN

A escola está inmersa nunha sociedade na que se viven, quizais demasiadas situacións de agresividade e violencia continuada e que polo tanto están a decidir de xeito directo ou indirecto nos diferentes sectores do ámbito educativo.

A existencia de violencia e conflictividade escolar e tamén un feito que hoxe en día se está a dar nas nosas aulas, sobre todo na etapa da educación secundaria.

Ante esta situación faise necesario a elaboración e desenvolvemento de plans e medidas eficaces que permitan **prever e evitar** as situacións de conflictividade e no caso en que se presenten, ter establecidas unhas medidas e procesos axeitados de actuación para intervir, se é o caso, e tratar de normalizar as condutas desaxustadas que poidan xurdir.

O plan de convivencia do centro ha de ser un instrumento (recollido nun documento) que teña como obxectivo principal a consecución de que o centro educativo sexa un espazo onde haxa, uns referentes claros, para a aprendizaxe da convivencia democrática e para a resolución pacífica de conflitos.

Enténdese por convivencia escolar a interrelación axeitada entre os diferentes membros que forman parte dunha comunidade educativa concreta, polo que o plan de convivencia ha de ser unha construción colectiva e de responsabilidade para todos e cada un dos sectores que conforman a nosa comunidade educativa.

1. OBXECTIVOS PARA LOGRAR IMPLICAR AOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Aprender a convivir ha de ser un obxectivo referente e esixible nas comunidades escolares e nas diferentes etapas educativas.

É preciso que todos os axentes desta comunidade educativa se sintan comprometidos nesta tarefa.

1.1. OBXECTIVOS XERAIS

- Fomentar a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia escolar, como parte fundamental no desenvolvemento persoal e social dos alumnos/as.

- Desenvolver un clima de convivencia no centro entre tódolos membros da comunidade educativa, baseándonos nos principios básico–democráticos.
- Realizar un análise sobre o estado actual da convivencia no centro.
- Tomar conciencia da existencia de conflitos nos diferentes ámbitos da vida e da necesidade de saber como afrontalos, impulsando programas para a adquisición de habilidades sociais que axuden os individuos á resolucións pacíficas.
- Impulsar programas de prevención de conflictividade no centro.
- Desenvolver no centro a práctica dunha cidadanía responsable e unha cultura cívica baseada nos valores elementais de igualdade, respecto e tolerancia.
- Fomentar que sexa **o diálogo** o medio principal para resolver as situacións conflitivas.

1.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PROFESORADO

- Fomentar a integración **do novo alumnado e profesorado**, desenvolvendo accións que favorezan a adaptación dos novos alumnos/as e profesores/as (Plan de acollida, plan de adaptación de alumnos/as de 3 anos).
- Coñecer e valorar as características de cada grupo de alumnos/as, principalmente por parte do titor e da orientadora e así como tamén por parte dos outros profesores/as que imparten docencia nese grupo.
- Contribuir á formación integral do alumnado seguindo os principios de tolerancia, igualdade, respecto, paz e solidariedade.
- Promover a implicación das familias na educación dos seus fillos e a súa participación en actividades organizadas polo centro.
- Informar as familias daquilo que sexa preciso en relación os seus fillos/as.
- Establecer canles de contacto coas familias para que sexan coñecedora das actuacións establecidas no centro en relación co aspecto e da convivencia democrática, considerada como un elemento crucial na formación dos seus fillos/as.

2. FUNCÍONS, DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA ENCANTO Á CONVIVENCIA ESCOLAR

Ademáis de tódolos dereitos que constitucionalmente lles corresponden como cidadáns e dos dereitos que lle asisten segundo o seu réxime laboral, os compoñentes da Comunidade educativa deste Centro, ateranse ós seguintes dereitos e deberes:

2.1. DEREITOS DOS PROFESORES/AS

- Liberdade de cátedra.
- Dereito ó respecto da súa dignidade persoal e da súa integridade física e moral.
- Dereito a promover propostas e decidir segundo as normas do presente regulamento sobre cantos aspectos incidan na consecución dos obxectivos do Centro.
- Ser electores e elexibles para os órganos unipersoais e colegiados do Centro.

2.2. DEBERES DOS PROFESORES/AS

- Asistir puntualmente á súa xornada laboral.
- Cumplir e facer cumprir o presente regulamento.
- Formar parte do Claustro, participando activamente nas súas sesións.
- Desempeñar os cargos para os que fosen elegidos e conforme ás normas de cada un.
- Implicarse no control de entradas e saídas, recreos e no uso axeitado das dependencias e mobiliario do centro, a asimismo no desenvolvemento de actividades complementarias aprobadas polo Claustro.
- Informar ós pais/as ou tutores/as sobre o rendemento académico e a actitude dos seus fillos/as, mediante o boletín informativo individual ou entrevistas nos horarios acordados ó efecto no PXA.
- Colaborar activamente na xestión e uso racional dos recursos de Centro.
- Gardar confidencialidade sobre a información de que dispoña das circunstancias persoais e familiares do alumno/a.
- Como mestre titor/a, organizar o desenvolvemento de adaptacións curriculares dos seus alumnos/as necesitados delas con informe e coa colaboración do orientador/a.
- Complimentar como mestre titor/a a documentación académica dos seus alumnos/as.

2.3. O PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente forma parte da Comunidade Educativa e facilita o funcionamento interno do Centro. No CEIP. de Figueiroa, o sector do persoal non docente está composto polo conserxe e o persoal do servizo de limpeza.

2.3.1. DEREITOS DO CONSERXE

Dereito a ser respetado na súa dignidade profesional.

- Dereito a que sexa respetado o seu horario e condicións laborais, que a Administración Local e o Regulamento de Persoal subalterno de Institucións escolares lle teña encomendados.

2.3.2. DEBERES DO CONSERXE

- ❖ Cumplir os horarios da súa función.
- ❖ Ser depositarios das chaves do Centro, abrindo e pechando o centro para as súas actividades.
- ❖ Custodiar o edificio, material e mobiliario.
- ❖ Colaborar no mantemento do inmovible, informando das deficiencias que observe.
- ❖ Atender as persoas que acudan ó Centro, facilitando a información necesaria para que sexan atendidas, dentro dos horarios e condicións acordadas polo claustro de profesores/as no PLAN XERAL ANUAL.
- ❖ Colaborar en aspectos como: entradas e saídas de alumnos/as, disposición axeitada de mobiliario e entrega e recollida de material de apoi aos usuarios.

2.4. OS PAIS/NAIS

2.4.1. DEREITOS

- ❖ Coñecelo presente Regulamento.
- ❖ Entrevistarse coas profesoras/es para informarse ou informar sobre cantas circunstancias incidan na formación dos mesmos.
- ❖ Solicitar información sobre as decisións que tomen or órganos de goberno.
- ❖ Seren informados se a sí o requiren, sobre os medios de protección social e axuda á igualdade de oportunidades.
- ❖ Ser electores/as elixibles no C. Escolar, como representantes do sector dos pais/nais.
- ❖ Dereito a asociarse, constituíndose en ANPAS e que poidan desenvolver actividades relacionadas no capítulo VI, artigo 105 do regulamento orgánico das escolas de E.Infantil e E.Primaria.

2.4.2. DEBERES

- ❖ Coñecer o presente Regulamento.
- ❖ Atender as citacións do Centro.
- ❖ Participar na xestión do Centro ó través dos seus órganos de representación: Consello Escolar e ANPAS.
- ❖ Dotar aos seus fillos/as dos medios necesarios para levar a cabo as tarefas escolares.
- ❖ Facilitar os titores/as dos seus fillos/as información sobre as circunstancias que poidan incidir no rendemento académico ou actitude dos seus fillos/as.
- ❖ Colaborar cos profesores/as na formación dos seus fillos/as dándolles uns principios básicos de convivencia e responsabilidade.

2.5. EN CANTO AOS ALUMNOS/AS

Segundo o Real Decreto 732/195 publicado no BOE de 2 de xuño no que se sinalan dereitos e deberes dos alumnos/as.

2.5.1. DEREITOS

- Dereito a unha formación nos dereitos e liberdades dentro dos principios democráticos, que asegure o total desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a unha xornada de traballo escolar adaptada a súa idade e cunha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Á adquisición de hábitos intelectuais, técnicas de traballo e coñecementos.
- Á formación relixiosa, moral e cívica de acordo coas súas conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.
- O dereito a recibir formación necesaria para coñecer as linguas, autonómica e estatal.
- A formación para a paz, solidariedade e cooperación entre os pobos.
- A un desenvolvemento armónico de afectividade e das relacións cos demais.
- A unha igualdade de oportunidades, baseada en:

Non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, nivel socioeconómico, conviccións políticas, morais ou relixiosas así como discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Fomento de capacidade e actitude crítica que axuden aos alumnos/as na súa realización de conciencia en liberdade.
- Dereito a que se respete a súa integridade física e moral e a súa dignidade como persoa.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de hixiene e seguridade.
- Os alumnos teñen dereito a utilizar as instalacións dos centros nas condicións que sinala o Real Decreto 732/1995 (artigo 29), BOE 2 de maio de 1995 no que se regulan os dereitos, deberes e normas de convivencia dos alumnos. Teranse en conta tamén as normas de funcionamento do centro.
- Dereito a percibir axudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural. O Centro facilitaralle a información que posúa sobre o particular, froito das súas relacións con outros servizos públicos.
- O centro está obrigado a gardar reserva sobre a información que posúa sobre as circunstancias persoais e familiares do alumno. No caso de malos tratos ó alumno/a ou calquera outro atentado grave contra os seus dereitos como persoa, éste ten dereito e o centro a obriga de poñer os feitos en coñecemento da autoridade competente.
- O alumno/a ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa valorado con plena obxetividade, polo que require a súa asistencia regular ás clases e as distintas actividades propostas.
- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, os alumnos/as terán dereito a orientación e material didáctico e no seu caso á axuda individual necesaria, para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.
- Os alumnos/as que padezan un infortunio familiar teñen dereito á protección social oportuna para que poidan continuar os estudos nos que se atopen.

2.5.2. DEBERES DOS ALUMNOS/AS

- Asistir ás clases con puntualidade e participar nas actividades propostas para o desenvolvemento da programación anual.
- Respetar os horarios do centro.
- Seguir as orientacións dos profesores/as respecto da súa aprendizaxe.
- Respetar o dereito o estudo dos compañeiros e compañeiras.
- Respetar a liberdade de conciencia, conviccións religiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.
- Non **discriminar** a ningún membro da comunidade educativa.
- Respetar e utilizar o material e instalacións do Centro.
- Participar na vida e funcionamento do Colexio.
- Como deber xeral de convivencia. **Respectar** a tódalas persoas da comunidade educativa.

3. PROCEDIMENTOS DE ACTUACIÓN ORIENTADOS Á PREVENCIÓN DE CONFLITOS E A CONSECUCIÓN DUN ADECUADO CLIMA NO CENTRO.

3.1. OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

O observatorio de convivencia, como se recolle no Decreto 85/2007, do 12 de abril (DOG 8 de maio), constituirase no seo do Consello Escolar nos centros educativos sostidos con fondos públicos e estará integrado por membros do mesmo (tendendo a unha composición equilibrada de mulleres e homes).

Este observatorio de convivencia será constituído no 1º trimestre do curso. Para a súa constitución fixarase a data de celebración dun consello escolar de carácter extraordinario que terá

como único punto da orde do día a elección de representantes e a constitución do Observatorio de Convivencia.

Trátase dun órgano colexiado creado para reflexionar e investigar en relación co estado de convivencia no centro, propoñer e, de selo caso, deseñar estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

Funcionará en pleno e celebrará tres sesións anuais de carácter ordinario. Unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocado pola presidencia por iniciativa propia, ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

O observatorio de convivencia estará integrado por:

- O director/a a quen lle corresponderá a presidencia.
- O xefe/a de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia.
- Nos centro de 18 unidades ou máis 4 representantes do profesorado.
- O orientador/a
- Unha persoa representante dos pais/nais.
- Unha persoa do consello escolar que desempeñará as funcións de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
- Unha persoa representante do persoal non docente.

3.1.1. FUNCIÓNS DO OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DO CENTRO

- ✓ Dinamizar o Plan de Convivencia
- ✓ Elaborar un informe anual da análise de convivencia.
- ✓ Informar trimestralmente ao conxunto do centro.
- ✓ Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora do clima de convivencia.
- ✓ Propoñerlle a administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- ✓ Aqueloutras que a propia administración ou o Observatorio de Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

3.2. O EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo procurará:

- Unificar criterios do profesorado na dinámica convivencial do Centro.
- Dedicar tempo en reunións de claustro a temas relacionados coa convivencia.
- Potenciar o desenvolvemento de programas de resolución de conflitos, dinámica de grupos e habilidades sociais.
- Desenvolver os programas de acollida en xeral e de adaptación na etapa da educación infantil.
- Favorecer canles de comunicación entre os distintos sectores, equipos e individuos do centro.

3.3. PLAN DE ACCIÓN TITORIAL NESTE ÁMBITO

En cada aula o Titor/a e o resto do profesorado que imparte clases en cada grupo creará un **CLIMA ESCOLAR** que favoreza a convivencia baseada nos seguintes elementos:

3.3.1. AMBIENTE ORDENADO E TRANQUILO

Importancia do cumprimento das normas.

- Norma claras e coherentes, coñecidas e asumidas desde o primeiro momento polos alumnos/as.
- Criterios de actuación claros no caso de que estas normas non se respeten.

3.3.2. RELACIÓNS DENTRO DA AULA

- Actitude positiva do profesorado cara o alumnado e viceversa.
- Relacións entre os alumnos con comunicacións e comportamentos relaxados.

3.3.3. ACTITUDES DE TRABALLO NA AULA

No grupo haberá unha atmósfera orientada cara a aprendizaxe.

Para lograr estas condicións na aula faise necesario que:

O estilo docente sexa DEMOCRÁTICO-DIRECTIVO cos seguintes requisitos:

- ❖ Límites razonables.
- ❖ A orde é necesaria par a aprendizaxe.
- ❖ Límites a poder ser, consesuados polos alumnos/as.
- ❖ Relacións persoais baseadas no respecto mútuo e na reciprocidade.
- ❖ Emprego de **técnicas de motivación** para as diferentes tarefas.
- ❖ Aplicar estratexias de resolución de conflitos.
- ❖ Non descoidar os aspectos da autoestima persoal de cada individuo.
- ❖ Aplicar estratexias metodolóxicas que promovan a cooperación e os taballos en grupo, formando grupos heteróxeneos que axuden as diferentes acomodacións individuais.
- ❖ O profesor debe de ser **educador en sentimentos, actitudes e valores**.

É MOI IMPORTANTE A PRINCIPIOS DE CADA CURSO ESTABLECER DE FORMA CONSENSUADA COS ALUMNOS/AS UNHAS NORMAS EXPLÍCITAS que poden redactarse e poñelas nun pequeno mural no corcho da aula.

Estas normas deben estar formuladas en positivo e teñen que ser cumpridas por todos/as.

Este cadro recollería o seguinte:

<p><i>PUNTUAL ASISTENCIA</i></p> <p><i>XUSTIFICACIÓN DE FALTAS</i></p> <p><i>ORDE NOS MATERIAIS</i></p> <p><i>TER OS MATERIAIS NECESARIOS</i></p> <p><i>RESPECTO MÚTUO</i></p> <p><i>“No me fales como non queres que che fale”</i></p> <p><i>“No me trates como non queres que te trate”</i></p> <p><i>“Aténdeme como queres que eu te atenda”</i></p>

3.4. A ORIENTADORA

A orientadora colaborará en todas as actuacións relacionadas co plan de convivencia, sempre que sexa solicitada esta colaboración.

Asesorará o profesorado, familias e alumnos/as sempre que demanden a súa intervención.

Activará o desenvolvemento de programas de habilidades sociais, resolución de conflitos e control emocional.

Facilitará documentación, se lle é requirida.

Desenvolverá con grupos de alumnos, se considera preciso, programas relacionados coa resolución pacífica, ben a modo preventivo ou como tratamentos ante situacións conflictivas presentadas.

Realizará actuacións coordinadas co resto do profesorado para o desenvolvemento de plans de acollida, especialmente os alumnos/as procedente do estranxeiro, e o desenvolvemento do período de adaptación dos alumnos/as de tres anos de E.I..

Dinamizará medidas que incidan nunha educación intercultural.

4.A. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia orientaranse aos fins recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa e sinalados no seu artigo 3.

Artigo 3. Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos centros docentes.

As normas sobre convivencia nos centros docentes establecidas nesta lei oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

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 previr 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.

4.A.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

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

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

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

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

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

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a 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 de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

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

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

4.B. CRITERIOS DE ACTUACIÓN RESPECTO AO ALUMNADO QUE PRESENTE ALTERACIÓNS CONDUCTUAIS

Ante faltas leves seguirase o seguinte proceso:

- ✓ Tratarase de correxilas no marco máis próximo a onde xurdíu o conflito. Intervirán no momento en que se dea a situación os mestres/as que a presenciaren.
- ✓ É importante converter os conflitos nunca ocasión para aprender a convivir.
- ✓ Empregarase **o diálogo**, principalmente, como medio para resolver e analizar os casos presentados.
- ✓ Farase unha análise dos diferentes factores que incidiron:
 - ✓ Alumnos/as implicados.
 - ✓ Tipo de conducta.
 - ✓ Contexto no que se produce.
 - ✓ Frecuencia.

Proceso a seguir na resolución de conflitos considerados leves.

- Aclarar o problema.

O mediador escoitará a versión das partes implicadas, dando oportunidade e valor ás opinións.

- Propoñer solucións.

Os implicados poden comentar posibles solucións. Han de ser capaces de poñerse no lugar dos outros.

- Chegar a un acordo.
 - O mediador aclara coas diferentes partes o que conleva o acordo o que se chegou.
 - Se se considera necesario pedirase a colaboración da Xefa de estudos e do Orientador/a.
 - Ante un dano ou falta cometida pedirase disculpas ou restituírse material se é o caso.
 - As faltas graves ou moi graves xa deberán ser comunicadas a Dirección, Xefa de Estudos, para seguir un proceso unificado de actuación. Nestes casos tamén se lle notificará a familia.
 - Cando a situación de falta requira a aplicación de medidas correctoras aplicaranse as explicitadas no NOF no punto 7.2.1 e 7.2.2.
 - Se fose necesaria esta intervención aplicarase o recollido no punto 7.2.1 do NOF.

5. CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Para que unha situación sexa considerada de acoso han de coincidir simultaneamente tres aspectos:

- Evidente intención de facer dano.
- Conductas agresivas reiteradas.
- Desequilibrio de forzas entre a persoa acosadora e a vítima.

Calquera membro da comunidade educativa ten a obriga de poñer en coñecemento do equipo directivo do centro a posible existencia de indicios razoables dunha situación desta índole.

A partir da detección hai que realizar unha recollida de información e contraste da mesma que permita tomar a decisión máis axeitada.

Nos anexos X, XI, e XII da publicación enviada pola Consellería aos centros no curso 2007/008 "PLAN DE CONVIVENCIA DO CENTRO", pódense atopar modelos de recollida e estruturación da información para facilitar a tarefa de investigación que hai que levar a cabo.

Unha vez constatado que realmente se está ante un caso de acoso escolar seguiranse os seguintes pasos:

A dirección do centro redactará un informe que reflexe os datos recollidos na investigación.

Se se considerase o caso de gravidade máxima informarase a Inspección educativa, que considerará si se informa a Delegación Provincial e a Fiscalía de Menores.

A dirección do Centro manterá informado do proceso o observatorio de Convivencia e Consello Escolar.

O Centro educativo arbitrará medidas de actuación que paren a situación de acoso evitando que se repita.

Esta actuacións contemplarán á vítima, a persoa ou persoas agresoras, aos observadores/as e dun xeito máis global a toda a Comunidade educativa.

A referencia para as actuacións que sexan necesarias ante unha situación de acoso será de aplicación o artigo 28 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

Ao rematar de cada curso escolar farase por parte do Equipo de Dinamización de Convivencia e do Observatorio de Convivencia unha avaliación dos obxectivos propostos no Plan de Convivencia e das diferentes incidencias que ocorreron neste ámbito.

Esta avaliación dos obxectivos previstos e das accións realizadas reflectaranse nunca memoria final sinalando as dificultades atopadas e as propostas de mellora que deben incorporarse en posteriores plans.

PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNOS/AS DE NOVA INCORPORACIÓN

PRIMEIRAS MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Toma de contacto co centro.

O habitual será que a familia que vai a matricular o seu fillo-a no centro teña un primeiro contacto coa secretaría. Se descoñecen a lingua o normal seguramente veñan acompañados de alguén que poida facilitar a comunicación.

Nun primeiro momento a secretaría comentaralle o resto do equipo directivo sobre a posibilidade de realizar esta nova matrícula

Se o centro ten disponibilidad de plaza e recursos axeitados para poder atender o novo alumno a secretaría explicarlle a documentación que se necesita para poder realizar o trámite.

Se non fose posible un bo entendemento polo uso de diferente lingua e a familia viñese soa pode resultar de axuda porse en contacto co Departamento de Servicios Sociais do Concello que se ten a figura do mediador social pode axudar a un millor entendemento.

Este contacto con servicios sociais tamén e de interese para a familia, pois este departamento dispón de medios e programas que axudan a unha integración mais rápida e acolledora tanto para o alumno como para a súa familia.

Se fose necesario un contacto xa nun primeiro momento con servicios sociais pode facelo o director, a xefa de estudos ou a orientadora.

Realización de matrícula

Unha vez que a familia aporte os documentos necesarios, pódese aproveitar xa este momento para recoller información sobre as circunstancias concretas do neno-a: lingua, intencións de futuro da familia, situación laboral, escolarización previa e tódolos aspectos que se considere que poidan axudar a acomodar no centro do millor xeito o novo alumno.

Entrevista coa xefa de estudos

Unha vez vista a documentación aportada e os datos facilitados nun primeiros momento, a xefatura de estudos informaralle a familia e o alumno do horario, organización dos periodos lectivos, hora de atención os pais, persoas coas que poden establecer ese contacto (xefa de estudos, titor-a, orientadora), curso no que se vai a integrar aínda que en ocasións poida ser de forma transitoria ata que se realice unha valoración máis concreta das súas condicións particulares

Entregaráselle, se non se escolariza a principio de curso, o folleto informativo que se envia nese momento a tódalas familias en donde se recollen aqueles puntos xerais de funcionamento.

Alumnos estranxeiros

No caso de que o alumno que solicita a escolarización no centro sexa estranxeiro tomarase como referencia para a súa escolarización a **orde do 20-02-04, DOG 26-02-04** na que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro. Nesta orde sinalase que a incorporación do alumno o curso será pola súa idade cronolóxica. Cando visto o nivel de competencia curricular co que chega se considere que non é posible a incorporación do alumno en dito curso ha de terse en conta según a orde antes citada que o curso de escolarización nunca poderá ser inferior os dou anteriores que lle correspondería pola súa idade.

Nesta orde tamén xa quedan sinaladas aquelas medidas de atención a necesidades educativas que se poden adoptar, sempre que sexa preciso:

De tipo curricular:

- Reforzo educativo
- Adaptacións curriculares
- Flexibilización de idade

De tipo organizativo:

- Grupos de adquisición das linguas
- Grupos de adaptación da competencia curricular

Unha vez matriculado o alumno-a o equipo directivo informará a orientadora, ou se o considera oportuno xa no momento en que se estén facendo os trámites, para que sexa conoecedora da existencia dun alumno no centro con estas circunstancias e que seguramente vaia a ser obxecto de medidas educativas específicas .

É aconsellable contar coa opinión desta profesional para a escolarización no curso corespondente do alumno.

A orientadora recollerá nun primeiro momento os datos aportados pola dirección .Logo seguramente necesitará manter unha entrevista coa familia para completar datos que lle axuden a coñecer millor as necesidades educativas que poidan presentarse.

Unha vez valorado polo equipo directivo, coa colaboración da orientadora ,o curso e grupo de alumnos no que vai a integrarse este novo aluimno , informarselle o titor-a que o vai a recibir asi como tamén o resto profesorado que imparte nese grupo. Está comunicación faraa a xefa de estudos ou o director

A xefa de estudos de estudos e a orientadora informaranlle dos datos de que dispoñen o titor-a e os demais mestres-a que traballen co grupo correspondente

O alumno/a xa na aula

O entrar na aula e grupo que previamente se pensou que é o axeitado o profesorado dese grupo tratará de que coñeza as normas e pautas polas que se rixe ese grupo de traballo.

Os diferentes mestres que imparten endita aula e sobre todo titor –a preparará especialmente a acollida no grupo do novo alumno, preocupándose nun primeiro momento de que non se sinta desorientado nos espazos, nos tempos, nin incomunicado por moito tempo.

Unha vez que o alumno asista durante 2 ou 3 semanas as clases valorarase se está ven ubicado no grupo e aquelas medidas educativas que sx a preciso adoptar. O titor-a e os demais mestres comentaran coa xefa de estudos e a orientadora as dificultades que atopan no desenvolvemento deste alumnos tanto nas actividades escolares como a nivel social para poder atender , na medida do posible as necesidades educativas que se presenten. Para esto contamos con outros profesionales no centro, profesora especialista en Pedagogía Terapéutica e profesora especialista en Audición e Linguaxe, que poden intervir e poder darlle así unha atención específica según as necesidades que se plantexen.

Cando se considere que o alumno está acomodado no grupo axeitadamente e estén organizados os reforzos e medidas de atención individuais oportunas informárase a familia. Esta información será dada polo titor-a e pola orientadora previa información a xefa de estudos.

Nestas entrevistas a familia tamén poderá comentar as súas preocupacións e comentar as dificultades coas que se está atopando o seu fillo no ámbito escolar.

Serán necesarios nun primeiro momento contactos bastantes frecuentes coa familia.

Haberá un seguimento moi directo do alumno -a tanto por parte de xefatura de estudos, do profesorado e do departamento de orientación

PLAN DE ADAPTACIÓN ALUMNOS/AS DE TRES ANOS DE E. INFANTIL**PERÍODO DE ADAPTACIÓN.**

Orde do 3 de outubro de 2000 (DOG do 2 de NOVIEMBRO):

“O profesorado de E. Infantil elaborará un plan de adaptación destinado ó alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro.

No equipo de E.I planifícase unha serie de medidas organizativas e pedagóxicas, destinadas a favorecer a adaptación do neno/a ó noso centro.

Realízanse reunións e entrevistas coas familias, así como a planificación do período de adaptación que comprende a incorporación escalonada e cun horario reducido e progresivo dos alumnos/as de tres anos.

O tratamento que lle damos ás nenas/os que veñen por primeira vez o centro empeza en xuño ou setembro cunha reunión coas titoras no que se tratarán os seguintes aspectos.

FASES E ACTUACIÓNS.

No mes de xuño ou setembro haberá unha reunión conxunta coas familias dos novos alumnos/as, na que se tratarán os seguintes temas:

- O ESFORZO que supón a entrada á escola (nova situación, novas persoas, espazos diferentes.....). Ten que ser unha tarefa compartida entre todos: familia, escola, profesorado e nenos/as.
- FOLLETO INFORMATIVO cunha serie de recomendacións que teñen como obxectivo orientar nas intervencións das familias co seu fillo/a durante do verán ou no mes de setembro para que vaían interiorizando hábitos, control de esfínteres, hixiene, horarios, descanso.....

➤ EXPOSICIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN :

Co fin de evitar cambios bruscos na vida dos nenos/as, faránse grupos pequenos seguindo o criterio que o profesorado considere máis axeitado:

- ✓ Equilibrio entre nenos e nenas.
 - ✓ Idade según a data de nacemento.
 - ✓ Integración como se adapta, chora, cóstalle separarse ó despedirse etc.....).
 - ✓ Orden alfabético.
- ✓ HORARIO REDUCIDO E PROGRESIVO ampliando o tempo de permanencia do neno/a no centro.
- ✓ No mes de setembro levarase a cabo o PERÍODO DE ADAPTACIÓN cun horario establecido, empezando nas entradas con un número de nenos/as escalonado según criterio das titoras.
 - ✓ O educador debe:
 - ✓ Adecuar espazos
 - ✓ Dispoñer de xoguetes e recursos materiais

- ✓ Transmitirle aos nenos/as seguridade, afectividade coordiabilidade etc.....

O PROCESO DE ADAPTACIÓN REMATA NO MES DE SETEMBRO.

A PARTIRES DESTA DATA TODOS OS NENOS/AS DEBERÁN ESTAR INTEGRADOS NA AULA E NO CENTRO ASISTINDO XUNTOS ÁS CLASES E CUN HORARIO COMPLETO.

A TODOS OS PAIS/NAIS DOS ALUMNOS/AS DE E.INFANTIL 3 ANOS.

Estimadas familias:

Agradezolles en nome de toda a Comunidade Educativa, a confianza depositada en nós ao matricular o seu fillo/a no noso Centro. Esperamos que xuntos, **vostedes e nós**, formemos un equipo que leve a bo término esta tarefa na que estamos todos implicados na educación dos nenos/as. Enviámoslles algunhas suxerencias que vostedes poden realizar co seu fillo/a durante o verán, para que o Período de Adaptación que vamos a levar a cabo, poida realizarse de forma satisfactoria.

Igualmente remitímoslle.

- Suxerencias
- Listado de material escolar
- Convocatoria para unha reunión que terá lugar o día 4 de setembro ás 20:00 h. no colexio. É MOI IMPORTANTE A SÚA ASISTENCIA.

Para resolver calquera dúbida ou consulta estaremos a súa disposición no centro a partires do 1 de setembro de 9 á 14 h. ou no teléfono: 986570056.

Sen outro particular reciban vostedes u saúdo.

En Figueiroa, a de de

O DIRECTOR/A

Asdo.:

En setembro o voso fillo/a terá que empezar á escola, tendes todo o verán para levar a cabo algúns consellos:

- Crean actitudes positivas cara a escola: utilizar frases como a mestra vaite cuidar, vas ter moitos amigos, vas poder xogar...
- Non facer comentarios negativos sobre o cole como “¡xa verás cando vaias a escola!, a profe vaite castigar...”
- Mostrarlle seguridade e confianza, ter paciencia co neno/a nos comezos da súa escolaridade: xa que todo o ve grande e descoñecido para el/a.
- Procurar que se relacione cos nenos/as para que se acostume a compartir xoguetes e participar en xogos.
- Adquirir hábitos básicos de autonomía: ir só ó servicio, sonarse, lavar as mans, beber auga...
- Vestilo con roupa cómoda, sen cinturón nin tirantes, nin cordóns.
- Que non fagan xestos para pedir as cousas. Falarlle correctamente e que utilicen as palabras axeitadas, como can e no guau...
- Habitualos a recoller as cousas.
- Controlarlle as “rabiets”.
- Respetar o descanso e as horas de alimentación.
- Se o neno/a chora os primeiros días debe seguir vindo á escola e non deixalo na casa.
- Ser puntuais a hora de recoller o seu fillo/a
- Falar co neno/a de xeito comprensivo e sinxelo para así axudarlle a quitar os seus medos á escola.

Reunión coas titoras:

- ✓ Como fai calor non deberán vir moi abrigados.
- ✓ Deben vir con roupa cómoda, sen cinto nin tirantes.
- ✓ Se o neno/a chora os primeiros días debe seguir vindo á escola e non deixalo na casa.
- ✓ Avisar a profesora en caso de ausencia e do motivo polo que faltou.
- ✓ Comentar coa profesora calquera incidencia do neno/a que teña relación coa escola.
- ✓ Ser puntuais a hora de recollelo.
- ✓ Mirar tódolos días a mochila xa que pode levar notas da profesora para a familia
- ✓ Non consentirle caprichos como disculpa para non vir á escola.
- ✓ Falar co neno/a de axeito comprensivo e sinxelo para así axudarlle a quitar os seus medos á escola.
- ✓ Non ameazalos falándolle con expresións como: xa verás cando vaias á escola ...
- ✓ Os nenos non deberán ver as súas familias preocupadas, senón todo o contrario.
- ✓ Preguntarlle cousas do cole. Que fixo hoxe, con quen xogou....
- ✓ Hai que acostumar o nenos/as a deitarse cedo, para que vaian descansados ó colexio.
- ✓ Antes de saír da casa, deberá facer pís.