

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

LIMIAR:

<a href="#">1.-FUNDAMENTACIÓN.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3.-PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO.....</a>	<a href="#">8</a>
3.1.PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.....	8
3.2. PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.....	10
3.3.-REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR.....	10
<a href="#">4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO.....</a>	<a href="#">10</a>
4.1- EQUIPO DIRECTIVO.....	11
4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	6
4.2.1. Consello Escolar.....	16
4.2.3.- COORDINACIÓNS E RESPONSABILIDADES.....	18
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	19
4.3.1. EQUIPOS DE CICLO.....	19
4.3.2. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	19
4.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	20
4.3.5. A TITORÍA.....	21
4.4-ASPECTOS ORGANIZATIVOS PARA O CAMBIO DE ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA.....	23
4.5. REUNIÓNS DE COORDINACIÓN .....	26
4.6.- REUNIÓNS DE COORDINACIÓN.....	26
<a href="#">5.- DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA .....</a>	<a href="#">27</a>
5.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	27
5.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	29
5.3 DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS.....	30
5.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.....	33
<a href="#">6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....</a>	<a href="#">33</a>

6.1-UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.....	34
6.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.....	35
6.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....	36
6.3.1. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA.....	36
6.3.2. NORMAS DA SALA DE INFORMÁTICA.....	36
<b><u>7. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS.....</u></b>	<b>37</b>
7.1- SERVIZO “PROGRAMA MADRUGADORES” .....	38
<b><u>8. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.....</u></b>	<b>38</b>
8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	38
8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	40
8.2.1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	40
<b><u>9. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS.....</u></b>	<b>41</b>
9.1. HORARIO DO ALUMNADO.....	43
9.2. HORARIO DO PROFESORADO.....	44
9.3. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE.....	45
9.4. NORMAS ENTRADAS E SAÍDAS.....	45
<b><u>10.-VIXILANCIAS DE ENTRADA E RECREO.....</u></b>	<b>46</b>
10.1. USOS E FUNCIÓNS DO PATIO.....	47
10.2. NORMAS NOS RECREOS.....	47
<b><u>11-USO DA FOTOCOPIADORA.....</u></b>	<b>49</b>
<b><u>12. USO DE MATERIAL DEPORTIVO.....</u></b>	<b>49</b>
<b><u>13.-NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE (saídas).....</u></b>	<b>50</b>
<b><u>14. NORMAS RESPECTO AOS SERVIZOS.....</u></b>	<b>51</b>
<b><u>15. NORMAS SOBRE OS ESPAZOS DE TRÁNSITO.....</u></b>	<b>51</b>
<b><u>16. ATENCIÓN AO ALUMNADO.....</u></b>	<b>51</b>
16.1- ENFERMO OU ACCIDENTADO.....	51

16.2- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA OS QUE NON OPTEN AS ENSINANZAS DE RELIXIÓN.....	52
16.3- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGOXÍCAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	53
16.4. PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNOS/AS DE NOVA INCORPORACIÓN.....	55
16.5- PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE A ETAPA DE PRIMARIA E SECUNDARIA.....	58
<u>17. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....</u>	<u>58</u>
17.1- FALTAS DE ASISTENCIA.....	59
17.2- FALTAS DE PUNTUALIDADE.....	61
<u>18. A AVALIACIÓN.....</u>	<u>62</u>
18.1- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN.....	62
18.2- RESULTADOS DA AVALIACIÓN.....	63
18.3- DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.....	63
<u>19. A CONVIVENCIA NO CENTRO.....</u>	<u>65</u>
19.1.-PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	66
19.2- NORMAS CONVIVENCIA PROFESORADO.....	67
19.3- NORMAS DE CONVIVENCIA ALUMNADO.....	68
19.4- NORMAS CONVIVENCIA FAMILIAS.....	73
19.5- FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	73
<u>20. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.....</u>	<u>74</u>
20.1-ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLICTOS.....	74
20.2-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS.....	75
20.3-CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	78
20.4- ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS.....	80

20.4.1. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS.....	80
20.5-PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	80
<u>21. ACOSO ESCOLAR.....</u>	<u>81</u>
<u>22. REXISTRO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR. .....</u>	<u>82</u>
<u>23. PROCEDUREMTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE SANCIONADOR.....</u>	<u>83</u>
<u>24- REVISIÓN E DIVULGACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....</u>	<u>84</u>
<u>25.- DISPOSICIÓN ADICIONAIS.....</u>	<u>84</u>
<u>26.- DISPOSICIÓN FINAIS.....</u>	<u>85</u>
<u>27. ANEXOS.....</u>	<u>86</u>
27.1. ANEXO I: PARTE ACCIDENTES (SEGURO escolar)	
27.2. ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO	
27.3. ANEXO III: PROCEDUREMTO DISCIPLINARIO	
27.4. ANEXO IV: PROTOCOLO ACOSO	
27.5. PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO	
27.6. PROTOCOLO URXENCIAS SANITARIAS	

## **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.

Tal como establece a LOE no seu artigo 124, os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento (NOF), que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas NOF son parte integrante do Proxecto Educativo de Centro (PEC), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do **CPR PLURILINGÜE CERVANTES** e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

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

- *Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e dos colexios de E. P.*  
*Decreto 347/1196 do 17 de outubro (DOG. 21/10/96)*
- *Organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e dos*

*colexios de E. Primaria. Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG. 2/9/97)*

- *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.( DOG 15/06/2011)*
- *Lei da Función Pública galega. Lei 4/1988 do 26 de maio. D.O.G. 1/6/88*
- *Modificación da Lei da Función Pública Galega. Lei 3/1995 do 10 de abril. D.O.G. 20/4/95*
- *Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.*
- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE(BOE 4/05/2006)*
- *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.( DOG 15/06/2011)*
- *Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

## **2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

- ✓ As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos vos 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 ou 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 ou seu cumprimento.
- ✓ Todos vos 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 dous 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 profesional da súa asociación.
- 2.- Solicitar consello sobre a orientación escolar dos seus fillos/ as.
- 3.- Achegar 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.

#### **3.1.1.- PAIS/ NAIS SEPARADOS OU DIVORCIADOS**

Os pais/nais 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 ao centro, dirixíndose por escrito ao Director/a, escrito que acompañarán cunha copia fidedigna 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 concederlle 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.

### **3.2.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO.**

A participación dos profesores/ as non Centro realizarase 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".

### **3.3.- REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR.**

O Consello Escolar do centro está composto por:

- O director.
- O Titular.
- Un concelleiro ou representante do Concello.
- Catro representantes dos profesores.
- Catro representantes dos pais ou titores dos alumnos.
- Un representante do persoal de Administración e Servizos.

## **4.- GOBERNO E XESTIÓN DO CENTRO.**

O centro, que funciona coa denominación de "CPR CERVANTES", corresponde a unha titularidad privada, concretamente a "Dna SALOMÉ CASTRO FERNÁNDEZ e a Dna. INÉS JOSEFA LODEIRO ALVARIÑO"

A súa personalidade e capacidade xurídica é plena, así como a súa autonomía e independencia de funcionamento, sen outro sometemento que a canto se deriva do ordenamento xurídico que lle resulta de aplicación.

#### **4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.**

Os órganos unipersoais, que forman o Equipo Directivo, son os seguintes: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.

O equipo directivo: Con carácter ordinario antes do 30 de setembro de cada novo curso enviará (mediante tokapp) unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ó/á director/a, xefe/a de estudos e secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias. Estes horarios estarán a disposición de todos os membros da comunidade educativa nos espazos do colexio, concretamente nos taboleiros da entrada principal e no do patio cuberto.

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

#### **O/A DIRECTOR/A**

##### **Nomeamento e Cesamento.**

O/A Director/a é nomeado/a e cesado/a pola Entidade Titular.

##### **Competencias e Funcións.**

- a Velar pola efectiva realización do Ideario e o proxecto Educativo do Centro.
- b Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo.
- c Presidir, cando asista, ás reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros Órganos Unipersonais.
- d Responder da marcha xeral do Centro, sen detrimento das facultades que a Lei ou este Regulamento confiren a outros Órganos de Goberno Unipersonais ou Colexiados.
- e Seleccionar xunto co Titular aos Profesores que han de incorporarse ao equipo das etapas concertadas, de acordo cos criterios de selección que

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- se estableceran.
- f Promover a cualificación profesional dos Directivos, Profesores e persoal de Administración e servizos do Centro.
  - g Responsabilizarse do proceso de admisión dos alumnos que soliciten praza no Centro.
  - h Manter relación habitual co Presidente e a Xunta da Asociación de Pais de Alumnos, e, se é o caso, da Asociación de Alumnos, para asegurar a axeitada coordinación entre o Centro e as Asociacións.
  - i Cumprir e facer cumprir as Leis e Disposicións vixentes no marco das súas competencias.
  - j Dirixir e coordinar as actividades educativas, de acordo coa lexislación vixente.
  - k Exercer a xefatura do persoal docente nos aspectos académicos.
  - l Convocar e presidir os actos académicos e o Claustro.
  - m Visar as certificacións e documentos académicos.
  - n Executar os acordos do Claustro de Profesores e dos restantes Órganos Colexiados no ámbito das súas facultades.
  - o Propoñer para o seu nomeamento os Titores.
  - p Favorecer a convivencia e correxir as alteracións que se produzan nos termos sinalados neste Regulamento.
  - q Aquelas outras que lle encomende a Entidade Titular no ámbito educativo.
  - r Cumprir e facer cumprir as Normas vixentes relativas á organización académica, e ao desenvolvemento dos currículos das diferentes etapas.
  - s Aquelas outras competencias que se recoñezan no presente Regulamento.

**-Ausencia.**

Ante a ausencia do Director, asumirá as súas funcións quen dispoña a entidade Titular ao respecto.

### **XEFE/A DE ESTUDOS.**

Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poda requerir o alumnado e mantelo informado de aqueles temas que lles poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos profesores/as titoras das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará ós pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orden que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O profesorado que teña previsto faltar, deberá informar con antelación, alegando o motivo da súa falta, para que o centro se poida organizar.

O director poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de *24 horas* por indisposicións, imprevistos, enfermidades leves (max. 3 días).....

### **Ámbito, Nomeamento e Cesamento.**

A determinación das etapas de ensino que contarán con Xefe/a de Estudos e o seu nomeamento compete á Entidade Titular.

Tratarase de nomeamento temporais non consolidables.

### **Competencias e Funcións.**

Son competencias e funcións do Xefe de Estudos:

- a Coordinar e dirixir o Plan de Acción Titorial e a acción dos Titores, en colaboración cos Departamentos de Orientación, de acordo co Proxecto Educativo do Centro.
- b Convocar as sesións de avaliación, así como as reunións de equipos de Profesores da etapa.
- c Organizar os actos académicos que lle encomende o Director.

- d Ser oído previamente ao nomeamento de Titores.
- e Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados neste Regulamento.
- f Propoñer os libros de texto, logo de consulta ao correspondente Departamento e profesorado, nos termos legais establecidos, así como promover a adquisición e utilización doutros materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento da acción educativa.
- g Cumprir calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director e este Regulamento dentro do ámbito académico.

#### **O/A ADMINISTRADOR/A.**

##### **Nomeamento, Cesamento, Competencias e Funcións.**

É nomeado/a e cesado/a pola Entidade Titular.

Son competencias do Administrador:

- a Confeccionar a memoria económica, a rendición anual de contas e o anteproxecto de presuposto do Centro para cada exercicio económico.
- b Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible, conservación de edificios, obras, instalacións e, en xeral, os servizos do Centro.
- c Cumprir coas obrigas fiscais e de cotización á Seguridade Social por parte do Centro.
- d Manter informado periodicamente ao Director, e cando este o solicite, sobre a situación e marcha económica do Centro.
- e Realizar os pagamentos e dispoñer das contas bancarias do Centro en conformidade cos poderes outorgados, ao efecto, pola Entidade Titular.
- f Realizar e supervisar a recadación e liquidación dos honorarios do alumnado, as subvencións e os Dereitos económicos que procedan.
- g Supervisar o cumprimento das disposicións relativas a hixiene e seguridade.
- h Realizar inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- i Preparar os contratos de traballo e, de acordo co Director, aplicar as

decisións relativas a soldos, honorarios, gratificacións, complementos temporais e posibles sancións.

- j Calquera outra función que lle encomende o Director, dentro do ámbito das súas competencias.
- k Este órgano unipersonal non é de necesaria existencia e, consecuentemente, a súa provisión dependerá, en cada momento, das posibilidades e vontade da titularidade.

### **O/A SECRETARIO/A.**

Corresponde ó/á secretario/a do centro velar polo mantemento do material do centro, realiza-lo inventario do centro (con colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro.

#### **- Nomeamento, Cesamento, Competencias e Funcións.**

O/A Secretario/a é nomeado/a e cesado/a pola Entidade Titular, podendo coincidir o cargo na persoa do Administrador. Son competencias do Secretario:

- Organizar e custodiar o arquivo xeral do Centro, as Actas e os libros académicos.
- Dar fe dos títulos e as certificacións expedidas, así como dos expedientes académicos.
- Expedir as certificacións que soliciten as Autoridades administrativas e os interesados, así como cumprir a documentación a presentar a Administración Educativa.
- Realizar a inscrición dos alumnos de acordo coa lexislación vixente.
- Confeccionar listas, actas de fin de curso e Historiais Académicos.
- Calquera outra función que lle encomende o Director Xeral dentro do ámbito das súas competencias.

Este órgano unipersonal non é de necesaria existencia e, consecuentemente, a súa provisión dependerá, en cada momento, das posibilidades e vontade da

titularidade.

#### **4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.**

Os órganos colexiados son ou Consello Escolar do Centro e ou Claustro de profesores e profesoras. A regulación destes órganos colexiados de goberno está recollida non 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 ou 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 non Centro e cando haxa que aplicar a corrección de faltas graves.



#### **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 se é posible unha semana para poder estudar temas, facer propostas e aportacións.
- Claustro Extraordinario. Celebrarase cando o Director/a dispoña, ou cando o pida como mínimo un terzo do profesorado. Deberase 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 claustros non poderán abandonar a sesión ata que ou 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 claustro desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, se é 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 do claustro, 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.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- ✓ Votación nominal, chamando o secretario a todos os compoñentes do Claustro, que responderán Sí, 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, establecerase o seguinte:

1. As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.
2. 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:

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

Responsabilidades:

- Páxina web.
- Deporte Escolar.
- Outros

### **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 ou 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.

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 ou 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, realízanse 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 DINAMIZACIÓN 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 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. 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 ou 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 ou Programa de Atención á Diversidade.
- Concretar co representante do Equipo de Orientación Educativa e Psicopedagóxica ou seu programa de intervención non centro.

#### **4.3.5. A TITORÍA.**

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 titorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación dos tutores/as.

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

#### **4.3.6. ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

O centro non conta con Departamento de Orientación propio, dependemos do Equipo de Orientación Especifico de Lugo.

No noso Centro contamos con unha mestra de Pedagogía Terapeutica e Audición e Linguaxe que realiza as seguintes funcións:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos/as e desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar a propostas do P.A. T., e coordinar ou desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración do 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 da profesora de apoio:** A mestra de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe exercerá as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e ademais realizará as seguintes funcións:

- Asistir as 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.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- 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/es 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 ou horario ás necesidades dos alumnos/ as que precisan o apoio.

3. Non 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, non caso de apoio aos procesos lecto-escritor ou outra dificultade, será a sesión completa.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

**4.4-ASPECTOS ORGANIZATIVOS PARA O CAMBIO DE ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA**

CONTIDOS	ACCIÓNS A DESENVOLVER	PERSOAS QUE PARTICIPAN	TEMPORALIZACIÓN	
	◆ Que o Equipo Directivo presente ao profesorado de E. Infantil e de Primaria.	Centro.	Setembro	
	◆ Coñecer as normas de comportamento que funcionan en Educación Infantil e as condutas esixidas en Primaria.	◆ Reunións sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ normas de comportamento e condutas.</li> <li>▪ normas de convivencia e resolución de conflitos.</li> </ul>	Mestres/as Alumnado Familias	Xuño (ou inicios de setembro)
Organización ESPACIAL	◆ A organización dos pupitres da aula (organización e distribución dos nenos/as)	◆ Probar novas formas de agrupamento.	Mestres/as Alumnado	En cada trimestre
	◆ A decoración da aula.	◆ Decorar a aula.	Mestre/a Alumnado	1º trim.
	◆ A identificación dos espazos	◆ Identificación de zonas da aula, ou manter algunhas. Por exemplo, os percheiros, zona de material... ◆ Rotular a roupa, as fichas, os libros...	Mestre/a Alumnado Familias	1º trim.
	◆ Coñecemento do novo entorno (os baños, o patio, o pavillón...)	◆ 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	◆ A organización dos tempos: duración dos recreos.	◆ Flexibilizar os tempos no inicio do curso: os horarios do recreo de 1º EP durante o primeiro mes, por exemplo facer 2 máis curtos.	Centro	Setembro 1º
Aprendizaxe de NOVOS COMPOR TAMENTOS	◆ Aprender a ser "maiores" (subir e baixar as escaleiras, empregar o baño...)	◆ 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
	◆ O papel do xogo en Primaria tanto no patio como na aula.	◆ 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
	◆ Normas de convivencia e resolución de conflitos.	◆ Axudarlle ao titor/a na transición, por exemplo: non empregar mensaxes negativas...	Familias	



**4.4.1. ASPECTOS CURRICULARES PARA A COORDINACIÓN**

CONTIDOS	ACCIÓNS A DESENVOLVER	PERSOAS QUE PARTICIPAN	TEMPORALIZ.
◆ Coñecementoda situación previa do alumnado tanto legal coma real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recollida de datos do alumnado cunha proba inicial ou diagnóstica consensuada (Inf. e Primaria)</li> <li>◆ Establecer canles de comunicación entre o profesorado das dúas etapas (reunión, informes...)</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</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"> <li>◆ Ter claros os obxectivos mínimos de E. Infantil.</li> <li>◆ Coñecer o enfoque de ensinanza-aprendizaxe utilizado en E. Infantil.</li> <li>◆ Seguir traballando con algúns proxectos.</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Primeira quincena setembro</p>
◆ Coordinación de rutinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Manter as asambleas ou rutinas de inicio de xornada (encargado, posta de data...)</li> <li>◆ Manter determinados recunchos (ordenador, biblioteca...)</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</p>	<p>Todo o curso</p>
◆ Método de lecto-escritura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coñecer o método de lecto-escritura utilizado anteriormente.</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</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"> <li>◆ coñecer na medida do posible necesidades educativas existentes para afrontalas.</li> </ul>	<p>Profesorado</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Curso escolar</p>
◆ Selección de materiais: libros de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Posta en común para coñecer textos utilizados en E. Infantil.</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Final de curso</p>
◆ Uso materiais na aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Iniciarse no manexo dos materiais (ceras, lapis...) de forma individual.</li> </ul>	<p>Profesorado de E. Infantil.</p>	<p>Último trimestre E. Infantil.</p>
◆ Apoio educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Unificar criterios para recibir ese apoio.</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</p> <p>Equipo de orientación</p>	<p>Inicio de curso</p>
◆ Criterios de avaliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Unificar criterios.</li> </ul>	<p>Profesorado de EI e 1º curso</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"> <li>◆ Concienciar ao alumnado e ás familias da necesidade de ser responsables no seu cumprimento.</li> <li>◆ Necesidade de que entenda a importancia da asistencia a reunións e titorías.</li> <li>◆ Demandarlle ao alumno/a máis autonomía, coidado do material e responsabilidade.</li> </ul>	<p>Familia</p> <p>Alumnos/as</p>	<p>Todo o curso</p>

#### **4.5.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN.**

Co obxecto de facilitar a coordinación dos diferentes órganos, establecerase 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. A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. (D.O.G. 21/10/96). Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos **reuniranse** alomenos coa seguinte periodicidade:

<b>EQUIPO DE COORDINACIÓN</b>	<b>PERIODICIDADE DAS REUNIÓN</b>
<i>Comisión de coordinación pedagóxica</i>	Mensual
<i>Equipos de etapa</i>	Mensual
<i>Equipo de Normalización Lingüística</i>	Mensual
<i>Equipo de act. complem. e extraescolares</i>	Mensual
<i>Equipo de nivel ou clase</i>	Trimestralmente (sesións de avaliación)
<i>Dinamización da Biblioteca</i>	Mensual
<i>Dinamización da Convivencia</i>	Mensual
<i>Dinamización das TIC</i>	Mensual

Todos os equipos de coordinación docente, ademais das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra a final do curso para avaliar o seu funcionamento. Ademais poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias. Ademais destes órganos de coordinación docente, o centro está aberto a todo tipo de proxectos ou cursiños que podan xurdir, os que contarán con persoas responsables para a súa coordinación.

## **5.- DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA**

### **5.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.**

Ademais dous recollidos non 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 ou 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 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 NOF, informar das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría, de acordo cos criterios establecidos non Plan de Convivencia.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e pais/nais ou representantes legais, e amosar as probas, no caso de que estes as 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 á 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 fixadas as horas de titorías das cales se informa a principio de curso e están reflexadas na PXA.
- 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.
- Ou profesorado que non cubra as 25 horas lectivas semanais, o director/a, oído ou 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.

## **5.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.**

Ademais dos recollidos non artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os seguintes:

### **Dereitos.**

- A formación persoal que asegure ou pleno desenvolvemento da personalidade.
- A formación para a cooperación e solidariedade entre pobos.
- A formación non respecto dúas dereitos e liberdades fundamentais.
- A formación relixiosa de acordo coas súas propias convicións.
- A liberdade de conciencia e expresión.
- O respecto á súa integridade física e moral.
- A capacitación para ou exercicio de actividades profesionais.
- A ser respectado/a na súa dignidade persoal.
- A igualdade de oportunidades.
- A non discriminación por razóns de raza, sexo, cultura, etc.
- A participar no funcionamento do Centro.
- A unha avaliación positiva.
- A orientación escolar e profesional.
- A garantir 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 estudo dos 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 estudo, 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 veo, burka, niqab ou pezas similares.
- 3) Respectar as indicacións do centro educativo, que poderá regular a utilización da vestimenta do alumnado.
- 4) Practicar hábitos adecuados de hixiene e limpeza persoal que favorezan un estado de saúde apropiado e dificulten a transmisión de enfermidades.

**5.3.- DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS.**

Ademais dos que aparecen recollidos non Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os seguintes:

**Dereitos.**

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- A ser informados do proceso educativo dos seus fillos/ as, visitando ao profesorado nas horas e días especificados non Plan de Centro ou cando sexan requiridos.
- 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 non 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 as actividades extraescolares e complementarias.
- 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

nen/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 ou seu fillo/a ata que proceda a súa identificación.
- Respetar as indicacións do centro educativo, que poderá regular a utilización do vestimenta 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.**

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

Dous 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.



#### **5.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.**

Aparecen recollidos non Artigo 9 dá 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.
- 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.

## **6. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS**

O noso centro dispón de 5 plantas, nas que se encontran distribuídas as aulas de Educación Infantil e de Educación primaria. Neste edificio hai 9 aulas, unha aula de música-biblioteca, unha sala de informática-aula de apoio, unha sala de profesorado, secretaría e dirección. O centro dispón, tamén, dun pavillón e dun patio de recreo exterior e doutro máis pequeno interior.

Dentro destes espazos, procurarase que cada un, teña unha persoa responsable, que será a encargada de:

- Ordenar o material
- Coordinar xunto coa xefatura de estudos o uso do espacio

- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario do centro para adxuntar o inventario xeral
- Elaborar unhas normas de uso do espacio e dos materiais.

A persoa responsable, será nomeada a principio do curso académico. Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:

**A aula de informática:** utilizarase para a dinamización das TICs no centro. Estará disponible para os alumnos na hora do recreo.

**A biblioteca** utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións da biblioteca....

### 6.1-UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

O comezo de cada curso académico, cada curso presentará á Comisión de Coordinación Pedagóxica, un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas. Analizadas ditas peticións pola C.C.P e oído o informe da mesma, será o equipo directivo quen asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dun área determinada, fronte a aspectos parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concurrencia de cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades plantexadas por cada un dos cursos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual).

## **6.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

Para uso ocasional o con carácter excepcional se a asociación de pais de alumnos ou o profesorado precisa do uso das instalacións do centro estes deberán de informar ao director de:

- *Tipo de actividade*
- *Horario, datas.....*
- *Persoa adulta responsable*, que será a única a quen poidan esixirle responsabilidades a tódolos efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

O director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Para a realización de actividades extraescolares: A principio de cada curso presentaranlle ao equipo de actividades extraescolares e complementarias as actividades que se queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudiaranse as dependencias ou espazos necesarios para que se podan levar a cabo.

## **6.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS**

### **6.3.1. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA**

Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca de Centro.

#### **As súas funcións son:**

- Reparar os libros dañados
- Controlar a perda dos libros. Sobre todo ao final de cada curso deberá comprobar se foron devoltos tódolos libros e se falta algún libro nos estantes.
- Dinamizar a biblioteca.

#### **Normas:**

O alumnado que acuda á biblioteca de Centro deberá ser respetuoso.

- Respetar ao resto de usuarios, facendo un correcto uso das instalacións e materiais.
- Non escribir nin subliñar nos libros.
- Non comer dentro da biblioteca.
- Non facer ruídos nin falar alto.

### **6.3.2. NORMAS DA SALA DE INFORMÁTICA**

- Os alumnos deberán acudir á aula de informática sempre acompañados dun profesor.
- Entrarán e sairán sempre con orde, sen correr e respectando aos demais.
- As cadeiras non se deberán mover do lugar no que estaban colocadas. No caso de que sexa imprescindible, ao finalizar a clase deberán ser colocadas no mesmo lugar no que estaban ao entrar.
- Se queremos disfrutar da aula de informática debemos manter orde e silencio, respectando todos compañeiros.
- Os alumnos non poderán traer xogos das súas casas para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos

pouco educativos.

- Os alumnos non poderán descargar programas de Internet xa que o “pirateo” está prohibido pola Lei. De precisarse descargar algún programa para realizar algún traballo específico será o profesor/a o encargado de descargalo.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos en cada ordenador e o alumnado debe de atender ao que o profesorado aconsella.
- A descarga de imaxes debe ter un fin educativo, para a elaboración de traballos ou aprendizaxe.
- Respectarase os ordenadores e deixaranse ao remate da clase sen modificar a súa configuración nin poñerlles claves de acceso.

## **7. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS**

### **7.1- SERVIZO “PROGRAMA MADRUGADORES”**

A xestión do programa corre a cargo da guardería “Cadetes”. A supervisión do seu funcionamento será exercida conxuntamente pola Dirección e o Consello Escolar do centro. A contratación da persoa encargada e do persoal auxiliar é competencia da guardería. O pago efectuarase mediante domiciliación bancaria. O horario do servizo de almorzo é de 8:00 a 9:00 h, non permitindo a entrada a este servizo despois das 7:45 h. O alumnado pode disfrutar do servizo todos os días, en días fixos á semana ou en días esporádicos. A guardería é quen xestiona o servizo e trata directamente coas familias, o Centro só se limita a ceder as instalacións e a velar polo seu correcto funcionamento.

## **8. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES**

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que

se realizan co alumnado **en horario lectivo** e actividades extraescolares as que se realizan **fóra do horario lectivo** e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan.

### **8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

- 1 Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares
- 2 Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. *Cando, excepcionalmente, se organicen **actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual**, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización de inspección.*
- 3 A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá **autorización** previa por escrito dos pais ou titores
- 4 Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada para realizar a sa
- 5 ída.A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar. Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.
- 6 O alumnado que por calqueira motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

### **ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE:**

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (coordinadora de ciclo ou un profesor/a do nivel) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante...)
- En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de 20 *alumnos/as* (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnos.
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente *os titores*, o profesorado do mesmo nivel, ou os especialistas que incidan no mesmo.
- Cando un profesor ou profesora decide facer unha saída ten que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor sustituto.
- As saídas que se organicen fóra do horario escolar deberán ser programadas co profesorado acompañante.

## **FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE**

- Cada saída será financiada polo alumnado xunto coas aportacións que a A.N.P.A. faga aos seus socios.
- O centro sufraxiará os gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares.
- Nas saídas de varios días de duración contemplarase a conveniencia de realizalas ao final do curso.
- En toda actitividade que se realice fora do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no presente NOF.

## **8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo

centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo.

- A participación nelas será voluntaria.
- Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.
- Serán impartidas por persoal cualificado
- É preceptivo a presentación dunha memoria descritiva da actividade que incluírá:
  - Concreción do financiamento da actividade.
  - Asunción plena de responsabilidade do persoal que a vai desenvolver.
  - Horario da actividade, persoal a quen vai dirixida...

No noso centro están organizadas pola ANPA.

O seu horario estará comprendido entre a 16,00 e as 18,00. En todo o momento o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade. Se faltara a persoa encargada da actividade, poñerase en coñecemento do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado ata que o faga a familia.

### **8.2.1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Só se poderá cambiar dunha actividade a outra durante o mes de outubro.
- O alumnado deberá facer as filas no patio cuberto o una entrada do colexio.
- As familias deixarán ao alumnado nas filas onde serán recollidos polo monitoriado e conducidos ata o lugar de impartición da actividade.
- Á hora de saída da actividade o alumnado será levado polo monitoriado



ata as filas onde esperarán as familias.

- Se un alumno/a chega tarde á fila, cousa que debemos evitar, será o profesorado de garda o que leve o alumno ata o lugar de impartición da actividade.
- As familias non deben circular polo centro no horario de actividades extraescolares xa que dificulta o control e seguridade do alumnado, polo tanto unha vez entren os nenos pecharanse as portas.
- O horario das actividades deberá ser respectado. Debemos de prestar especial atención ás faltas de puntualidade xa que interrompen a actividade. Do mesmo xeito tampouco se deberá vir recoller a un alumno/a sen rematar a actividade a non ser que sexa un día puntual e por unha causa xustificada.
- Nas actividades extraescolares o alumnado deberá cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro poidendo ser privado da asistencia ás actividades se non cumpre as normas de comportamento.

## **9. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS**

A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00, cun periodo de recreo de 10:45h a 11:15h para E. Infantil, de 11:15h a 11:45h para 1º, 2º e 3º curso de Primaria e de 11:45h a 12:15h para o resto de cursos de Primaria.

1.- A porta do patio cuberto, que é por onde entran os nenos abrirase ás 8:50 h. e quince minutos antes dá saída, é dicir, ás 13:45 h. e pecharase ás 9:15 h. e ás 14:15 h.

2.- Os alumnos/as que atopen a porta pechada, poderán acceder ao Centro pola entrada principal sempre que os pais/nais/titores xustifiquen o retraso.

3.- Os alumnos/as deben formar fila non patio interior e subirán ordenadamente, agás os nenos/s de 4º de E. Infantil no periodo de adaptación.

4.- Aqueles alumnos/as que por circunstancias non acceden as 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.

7.- Ás horas de saída dos nenos/as de infantil entréganse aos pais e/ou acompañantes dez minutos antes da hora de saída.

8-Período de cortesía: ao redor de 15 minutos esperará o persoal docente co neno/a ao que non veñan a recoller. Non caso de que a familia avise de que chegará un pouco tarde esperárase durante un tempo prudencial, e sempre que non sexa un feito reiterativo. Se a familia non avisou e ou atraso é superior a media hora avisarase á policía para súa custodia.

Co obxectivo de que as entradas e saídas estén ben organizadas, establece as seguintes normas:

- O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas do centro abriráanse ás 9:00 h.
- Os pais que acompañen os seus fillos ao centro, deixarannos na entrada do recinto escolar (patio cuberto), onde os recollerán á saída.
- Os pais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co titor previamente.
- O alumnado colocarse no lugar destinado para tal fin (o chan está sinalado, para que cada curso sepa onde ten que colocarse).
- O alumnado debe de esperar a que o profesor os mande subir. Se por un imprevisto un profesor non estivese encargárase o compañeiro de planta ou un especialista.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar.
- As portas do centro pecharán *15 minutos* despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade
- Durante os cambios de clase o alumnado non pode ir ao servizo sen a previa autorización do profesor que imparta clase na seguinte hora.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música....) deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor que esté impartindo clase na última hora encargaráse da saída dos alumnos. Os alumnos de E. Infantil serán entregados aos seus pais 10 minutos antes para evitar aglomeracións de pais na saída.
- Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a familia informará ao titor e se a persoa que o recolla é outra deberá facelo sempre sempre previa identificación e autorización asinada pola familia.
- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar.

**9.1. HORARIO DO ALUMNADO**

O horario establecido é de 09:00h a 14:00h.

**9.2. HORARIO DO PROFESORADO.**

Os horarios xerais do Centro son 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 situados dentro do marco da normativa legal vixente.

Baseámonos nas seguintes premisas:

- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
- Rendibilizar 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.
- 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...
- Os horarios académicos serán elaborados pola xefatura de estudos, segundo dispón ou Decreto 374/96 non 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/para cubrirá o seu horario académico en XADE. O horario das profesora especialista de PT e AL será organizado por ela mesma, informando á Xefatura de Estudos do mesmo.
- 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: Reunión de equipos de ciclo e órganos de coordinación, reunións de órganos colexiados, sesións de avaliación...
  - De carácter non fixo: Este tempo adicarase, entre outros, aos seguintes asuntos: Sesións de avaliación, Dinamizacións e Biblioteca Escolar, etc

### **9.3. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE.**

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

## **9.4. NORMAS ENTRADAS E SAÍDAS**

### **Entradas e saídas.**

Para as entradas será profesorado o que indique o momento de entrada, nas saídas tocarase o timbre.

#### **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 maior a menor 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.
- profesorado estará a controlar a entrada do alumnado de xeito ordenado<sup>u</sup>
- Darase unha marxe de 15 minutos para calquera imprevisto xustificable que poida ocasionar atraso, sendo admitido na clase o alumno/a que nese tempo entre na aula.

#### **2. Saídas:**

Educación Infantil:

- Sairán dez minutos antes das 14:00 horas.

Educación Primaria:

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

Cambios de clase:

- Para que os cambios de clase sexan o máis efectivos posible, cada mestre/a tratará de recoller uns minutos antes de tocar o timbre.
- profesorado especialista irá levar e recoller ao alumnado ás titorías.

Educación Física:

- Nas 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.
- alumnado que por algunha circunstancia non faga Educación Física, deberá ir igualmente ao pavillón permanecendo en orde nas bancadas.

### **10.-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.

Hai que vixiar en todos os recunchos: patio cuberto, pavillón, aseos...

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.

Ademais de vixiar no recreo, os docentes responsables de controlar o patio no recreo deberán encargarse da subida dos alumnos as clases.

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.

Durante os recreos as función do profesor/a de será:

- Prestar especial atención ao mantemento da limpeza do centro e a evitar comportamentos que atenten contra a saúde.
- 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 porá en contacto cos pais/nais/titores legais para que o recollan ou chamar a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia médica.

### **10.1. USOS E FUNCIÓNS DO PATIO**

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..

Organización os días de chuvía:

**Infantil:** Irán ao patio cuberto.

**Primaria:** Irán ao pavillón.

### **10.2. NORMAS NOS RECREOS**

**a)** A saída o recreo realizarase en orden e sin carreiras para evitar tropezóns polas escaleiras. No se poderá comer ou beber nas escaleiras e corredores de tránsito hacia os lugares destinados ao recreo.

**b)** Ao inicio do Curso escolar estableceránse quendas de vixancia de recreo polo profesorado tendo en conta a ratio fixada pola lei.

**c)** Os mestres de garda encargaránse de que se cumbran as normas sobre os recreos recollidas neste Regulamento.

**d)** O tempo do recreo e o mesmo para EI e EP, e o seu horario estableceráse cada principio de Curso escolar.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- e)** Cando choiva os alumnos de El farán o seu recreo no patio interior e os alumnos de EP no pavillón ou aulas. Neste caso os titores quedarán con eles.
- f)** Durante os recreos ningún alumno permanecerá na aula a non ser acompañado por un profesor/a. Tampouco se poderá estar nas escaleiras ou corredores.
- g)** Evitaráanse os xogos violentos e todas aquelas accións (colgarse das porterías e canastras, trepar a os muros, lanzar obxetos...) que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos
  - h)** Non está autorizado o uso por parte do alumnado de xoguetes, aparatos electrónicos, e outros obxetos dos que o Centro non se podería responsabilizar en caso de perda ou deterioro.
- i)** As pelotas e balóns cos que se xoga no recreo serán blandas, nunca de coiro.
- j)** Respetaráse e coidarase o mobiliario, útiles e instalacións do Centro.
- k)** No caso de que un balón caia fora do recinto escolar avisaráse a os profesores de vixianza.
- l)** Manteráse limpo o patio, utilizando as papeleiras e facilitando o labor do persoal de limpeza do centro.
- m)** Os mestres avisarán do fin do recreo e os alumnos dirixiranse as súas filas de entrada ao edificio para acceder o antes posible a súas aulas sempre co debido orden.
- n)** Durante o tempo do recreo permanecerá aberta a Biblioteca do Centro e a Aula de Informática. Calquer alumno que decida facer uso delas terá que permanecer nesta estancia todo o tempo do recreo sempre a vixilancia do profesor de garda.

**11-USO DA FOTOCOPIADORA**

- A fotocopidora poderá ser utilizada por todos os docentes e os alumnos sempre e cando sexa coa supervisión dun profesor.
- 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



**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

número límite de copias.

- A fotocopidora 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 facer algunha copia recurrido ao mestre/a que este libre.
- Cando algunha persoa detecte algunha anomalía no funcionamento da máquina (falta de toner, parpadeo de algún botón, etc) deberá comunicalo a algún membro do equipo directivo para evitar estar sen servizo durante un tempo prolongado.

**12. USO DE MATERIAL DEPORTIVO**

O material deportivo está custodiado nun local do Pavillón en un rocho do patio cuberto. 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.

**13.-NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE (saídas).**

A incorporación ao transporte farase de xeito ordenado e controlado por un mestre/a na porta principal.

**OBRIGACIÓNS DO ALUMNADO DURANTE O TRANSPORTE ESCOLAR.**

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- Estar con puntualidade na parada do autobús.
- Subir e baixar ordenadamente pola porta do autobús cando estea completamente parado.
- Suxeitar ben as maletas, mochilas e bolsas, colocándoas nos lugares destinados para iso.
- Sentar correctamente e permanecer no seu asento sen levantarse mentres o vehículo estea en movemento.
- Procurar non distraer ao condutor/a.
- Obedecer as normas do condutor/a, acompañante ou profesorado.
- Respectar os obxectos de seguridade do vehículo.
- Comportarse respetuosamente, evitando comportamentos incorrectos.
- Manter coidado e limpo o interior do autobús.
- Absterse de comer e beber no interior do autobús.
- Respectar e coidar o autobús.
- 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.

**14. NORMAS RESPECTO AOS SERVIZOS**

- a)** Coidarase a hixiene no uso dos mesmos.
- b)** Usaránse de forma adecuada (uso do papel hixiénico, pechar as villas, uso das cisternas...)
- c)** Farase uso dos mesmos preferentemente no tempo do recreo e nos cambios de clase, evitando facelo en horas de clase excepto en casos de necesidade.
- d)** Respectar o sinais diferenciadores dos usuarios no uso dos servizos.

## **15. NORMAS SOBRE OS ESPAZOS DE TRÁNSITO**

- a) Os corredores, escaleiras e vestíbulo son espazos de tránsito e deben estar despexados, non podendo permanecer neles mais tempo do necesario para trasladarse dun lugar a outro para acceder a outra estancia.
- b) Queda prohibida a entrada ao recinto do Centro de calquera animal a excepción si a entrada e con fins educativos.

## **16. ATENCIÓN AO ALUMNADO**

### **16.1- ENFERMO OU ACCIDENTADO**

- No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno.
- No caso específico de caída ou accidente dentro do centro se é necesario que a familia acuda ao centro a buscar ao alumno/a, o profesor titor informará a familia de que deben levar un parte de accidente para presentar no centro médico ou hospital.
- Para valorar a gravidade dos feitos procederase según criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das apariencias.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require, acompañará ó alumno o su titor ou outro mestre do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico. Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97)
- Se se ten que trasladar a un alumno sempre se chamará ao 061.
- O colexio disporá dunha fotocopia da cartilla do seguro médico de cada un dos alumnos que sempre estarán a man do profesor titor, na carpeta

de tutoría.

**VER ANEXO 1: PARTE DE ACCIDENTES DO SEGURO DO COLEXIO**

**16.2- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA OS QUE NON OPTEN AS ENSEÑANZAS DE RELIXIÓN**

- Os pais/nais/ tutores legais dos alumnos do 2º ciclo de infantil e de educación primaria farán constar nun escrito no momento de matricular aos alumnos no centro por primeira vez a súa decisión de que o alumno curse as ensinanzas de relixión ou non. Se en algún momento deciden cambiar de opción deben facelo por escrito e presentalo en Dirección (sempre ao finalizar curso).
- O alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a debida **atención educativa (Educación en Valores Cívicos e Sociais)** co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación alguna.
- Esta atención educativa en ningún caso comportará aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa.

**16.3- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGOXÍCAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Segundo a Orden de 25 de junio de 2009 por la que se regula a implantación, o desenvolvemento do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia no artigo 3 establecerase no proxecto educativo as medidas organizativas e pedagoxicas para a educación infantil.

O período de adaptación no centro está regulado no plan de acollida ao alumnado.

## **MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS**

### ***1. Busqueda da colaboración coas familias.***

O contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese a finais de xuño na reunión coas familias. Nela comunícase :

- Os aspectos xerais do centro
- As recomendacións cara o verán.
  - orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas...
  - actitudes fronte a escolarización
  - información do período de adaptación

Reunión familia/titoría o primeiro día de curso: búscase transmitir confianza e colaboración no proceso de escolarización.

### ***2. Organización do período de adaptación***

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, planifícase este período para reducir ao máximo inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte a nova situación e que o contacto coa escola poda xerar unha actitude positiva. A duración do período de adaptación aparece recollido no calendario escolar.

Informarase ás familias dos horarios durante o período de adaptación.

### ***3. Organización os recursos humanos.***

Facilitarase dende o centro os recursos persoais posibles, profesorado con dispoñibilidade horaria que participe e colabore co profesorado de infantil na adaptación do novo alumnado.

### ***4. As entradas e saídas do alumnado ao centro***

- A entrada ao centro faise pola porta do patio cuberto.
- O alumnado entra en fila coa súa titora. Se un alumno/a chora será recollido polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno/a.
- Nas saídas o profesorado despide ao alumno/a entregándollo á familia ou persoa encargada.

### ***5.Avaliación do período de adaptación***

Observarase:

- Síntomas ou condutas de rexeitamento
- O cansanzo
- As relacións sociais amistosas
- A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días.

## **16.4. 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 e qe veñan acompañados de alguén que poida facilitar a comunicación.

Nun primeiro momento a secretaría comentarlle o resto do equipo directivo

sobre a posibilidade desta nova matrícula.

Se o centro ten dispoñibilidade 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 mellor 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, pt/al), 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 envía 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 ó 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 PT/AL o de ser o caso ao Equipo de Orientación, se o considera oportuno xa no momento en que se estén facendo os trámites, para que sexa concedora 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 correspondente do alumno.

A PT/AL 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 PT/AL ,o curso e grupo de alumnos no que vai a integrarse este novo alumno , informaráselle o titor-a que o vai a recibir así 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 PT/AL 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 en dita aula e sobre todo o 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 sexa preciso adoptar. O titor-a e os demais mestres comentaran coa/o xefa/e de estudos e a mestra PT 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.

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 PT/AL previa información a/o xefa/e de estudos.

Nestas entrevistas a familia tamén poderá comentar as súas preocupacións e comentar as dificultades coas que se está atopando o seu fillo/a 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 (EOE).

### **16.5- PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE A ETAPA DE PRIMARIA E SECUNDARIA.**

O IES de referencia do noso centro é o Instituto “Ánxel Fole”. Dentro do plan de traballo desta coordinación contémpanse varias reunións no último trimestre. Nestas reunións participan o titor/a de 6º curso e a mestra PT/AL e o Orientador e mestres/as de apoio do instituto.

Na primeira reunión deseñase un plan de traballo así como un calendario de reunións e visitas tanto dos alumnos ao instituto como de personal e alumnos do instituto ao colexio para informar aos alumnos do paso que van a dar e ver as instalacións.

Nas reunións entre os diferentes profesionais, os aspectos a traballar serán os contidos mínimos que o alumnado ten que ter adquiridos ao chegar ao instituto, características do alumnado, alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, agrupamentos etc.

## **17. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO**

Tal como ven recollido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria: “ **O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.**”

- Corresponde ao profesor titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría. A xefatura de estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control.
- Os pais/nais ou tutores deberán de xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.
- Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.
- Os tutores, na titoría de principio de curso, deberán

informar os pais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade o seu modo de xustificación e consecuencias.

### **17.1- FALTAS DE ASISTENCIA**

#### **MEDIDAS DE CONTROL DA ASISTENCIA Á CLASE**

Para previr o absentismo escolar establécense as seguintes medidas de control de asistencia á clase:

- 1 Control e rexistro diario da asistencia a clase, polo profesorado titor nunha folla de rexistro mensual.
- 2 Xustificación das faltas de asistencia a clase, ante o profesorado titor. Documento da familia e xustificante, de ser o caso.
- 3 Comunicación mensual ás familias das faltas de asistencia a clase, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte, polo profesorado titor.

#### **FALTA DE ASISTENCIA**

Computarase como unha falta de asistencia se o alumno/a falta toda a mañá ao centro.

#### **FALTA XUSTIFICABLE**

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

CPR PLURILINGÜE CERVANTES

- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará **a criterio da dirección** do centro educativo a consideración das **excepcionais circunstancias** que concorran para a súa xustificación ou non.

**ABSENTISMO ESCOLAR**

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará, vía telefónica ou a través do alumno/a, a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I do Protocolo de Absentismo), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II do Protocolo de Absentismo).

Se o alumno/a supera o 10% das faltas sen xustificar (**dúas faltas ao mes**) o profesor titor deberá iniciar o expediente de absentismo dentro dos 7 días naturais desde a superación do límite de faltas. (Anexo III Protocolo de absentismo).

**VER ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

**17.2- FALTAS DE PUNTUALIDADE**

Considérase unha falta de puntualidade cando o alumno chega ao centro despois das 9:10 da mañá. A esa hora pecharáanse as portas.

As faltas de puntualidade non son consideradas faltas de asistencia, pero si poden supoñer unha falta leve xa que non cumpren as normas de convivencia do centro.

### **Procedemento**

Os partes de falta de puntualidade deberán estar dispoñibles en todas as aulas.

Cada tres faltas de puntualidade sen xustificación suporán unha falta leve.

Son considerados **motivos de xustificación:**

-Consulta médica.

-Imprevistos ou indisposicións podendo ser xustificables ata un máximo de 2 faltas.

-Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

-Enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

-Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

*Circunstancias Excepcionais:* **deberán ser comunicadas á dirección** do centro xa que quedará ao seu criterio a aceptación ou non da xustificación.

## **18. A AVALIACIÓN**

### **18.1- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN**

Ao comezo de cada curso e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará **unha avaliación inicial** coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en **acta o desenvolvemento das sesións**, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

1. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.
- O grao de desenvolvemento das competencias básicas e,

- se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

2. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e da acta de avaliación coas calificacións da súa titoría.

O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o **informe individual de avaliación** coas calificacións do seu fillo/a.

A **acta de avaliación** coas calificacións de todo o alumnado da titoría e a **acta da sesión de avaliación** gardarase no arquivo de secretaría.

### **18.2- RESULTADOS DA AVALIACIÓN**

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

Na educación infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

### **18.3- DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN**

- 1 Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- 2 Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
- 3 O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da

súa titoría:

**Informe individual á familias:** reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación

**Actas de avaliación:** reflectirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.

**Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.

**Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.

**Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

**Informe de avaliación final de etapa:** Ao remate de cada un dos ciclos da educación primaria, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.

## **19. 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 as devanditas normas.

Será de aplicación ou recollido non artigo 11 da lei 4/2011, de 30 de xuño no que se refire a condición de autoridade pública do profesorado.

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado. 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.

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.

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.

### **19.1.-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 infórmes os pertinentes.
- Alumnado que cause danos de forma intencionada ou por negligencia as instalacións do centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Se o alumnado subtrae bens do centro, deberá restituír o substraído. En todo caso as familias son os responsables civís nos termos previstos nas leis.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e fóra do recinto escolar e están motivadas ou relacionadas coa vida escolar e afectan a calquer membro da comunidade educativa.
- Consello Escolar a través do Observatorio de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.

### **19.2- NORMAS CONVIVENCIA PROFESORADO**

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

<b>PROFESORADO</b>			
<b>EN RELACIÓN CONSIGO MESMO</b>	<b>EN RELACIÓN CO ALUMNADO</b>	<b>EN RELACIÓN CO CENTRO</b>	<b>EN RELACIÓN COAS FAMILIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizarse e perfeccionarse na súa profesión e investigar os recursos didácticos máis apropiados para o traballo escolar.</li> <li>▪ Asistir con puntualidade ás clases e ás reunións establecidas na dinámica do Colexio (Departamento, Claustro, Consello Escolar, Sesións de Avaliación,...)</li> <li>▪ Acatar as quendas de vixilancia nos recreos e nas gardas.</li> <li>▪ Entregar programacións, plans, memorias... coa periodicidade establecida.</li> <li>▪ Cumprimentar a documentación oficial con respecto aos alumnos/as nos prazos establecidos.</li> <li>▪ Gardar reserva e sexto profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo.</li> <li>▪ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.</li> <li>▪ Respetar a personalidade de cada alumno/a, escoitalrle, comprenderlle e axudarlle, establecendo as normas de clase, pactadas co alumnado.</li> <li>▪ Ter un trato personalizado cos alumnos/as intentando compensara os máis necesitados.</li> <li>▪ Preocuparse polas súas condicións ambientais.</li> <li>▪ Individualizar o ensino.</li> <li>▪ Responsabilizarse dos alumnos/as nas saídas e excursións, previa autorización, por escrito, dos familiares.</li> <li>▪ Non usar nin permitir o uso de termos que amosen menosprezo.</li> <li>▪ Facer seguimento da axenda escolar ou caderno, daquel alumnado que a use e sexa necesario.</li> <li>▪ Aplicar o PAT e o PXA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.</li> <li>▪ Coñecer o RRI e cumprir os seus preceptos.</li> <li>▪ Respetar e cumprir as decisións do Consello Escolar e os demais órganos do centro.</li> <li>▪ Cooperar co mantemento e o bo uso do material e instalacións do centro.</li> <li>▪ Deixar os equipos informáticos apagados despois de cada sesión.</li> <li>▪ Cooperar co mantemento da orde e a disciplina dentro do recinto escolar.</li> <li>▪ Manter ton e actitude de respecto.</li> <li>▪ Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia.</li> <li>▪ Respetar a dignidade e funcións das persoas que traballan no centro.</li> <li>▪ Avisar con antelación (sempre que sexa posible) das faltas de asistencia.</li> <li>▪ Xustificar as ausencias.</li> <li>▪ Programar e preparar o traballo escolar para facer posible unha tarefa docente eficaz.</li> <li>▪ Coordinación entre todo o equipo docente.</li> <li>▪ Participar de maneira activa nas actividades do centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantirse a dispoñibilidade dos membros do Equipo Directivo para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.</li> <li>▪ Manter contactos periódicos e sistemáticos cos familiares do alumnado, dentro do horario previsto para tal fin.</li> <li>▪ Recibir a visita dos familiares cando o soliciten, cumprindo os horarios e normas establecidos para tal caso.</li> <li>▪ Coidarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.</li> <li>▪ Cumprimentar as notas e datos de tutotías nos períodos establecidos.</li> <li>▪ Solicitar as xustificacións das ausencias e saídas do Centro por parte do alumnado.</li> <li>▪ Comunicar ás familias as faltas de asistencia dos seus fillos/as inxustificadas e/ou reiteradas.</li> <li>▪ Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.</li> <li>▪ Aplicar o PAT.</li> </ul>

**19.3- NORMAS DE CONVIVENCIA ALUMNADO**

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

<b>ALUMNADO</b>	
<b>REFERENTE Á ACTIVIDADE NO CENTRO</b>	
<b>NORMA DE CONVIVENCIA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir puntualmente ás actividades programadas no Centro .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada ás 9:00 h.</li> <li>As faltas de puntualidade sen xustificar serán consideradas como unha falta de asistencia, e porase en coñecemento da familia por parte de cada profesor ou o titor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir ás clases debidamente aseado.</li> <li>Acudir ben uniformado coa vestimenta apropiada, non usar gorras, panos na cabeza, agás excepcións xustificadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En primeiro lugar, realizarase un diálogo con toda a clase sobre o aseo persoal. En segundo lugar, diálogo co/a alumno/a sobre o tema.</li> <li>Entrevista coa familia para tratar o tema.</li> <li>Traballo persoal ou colectivo sobre o aseo: redaccións, debuxos, etc. (En primaria).</li> <li>Revisión diaria co alumnado que incumpre a norma.</li> <li>Charla co alumno/a, de persistir o comportamento charla con orientacións á familia.</li> <li>En caso de continuar sen vir aseado/a, informarse aos Servizos Sociais do Concello.</li> <li>Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante o período de recreo non deambular por corredores, escaliras sen autorización expresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adestrar ao alumnado en exercicios de entrada e saída a ritmo normal.</li> <li>Detectar quen adoita correr máis ou faltar a esas normas e facerlles practicar entrando e saíndo a modo.</li> <li>Redactar ou debuxar sobre a necesidade de andar a un ritmo normal nas filas.</li> <li>Facer responsable da fila periodicamente ao alumno/a que máis inqueda adoita facela e premiar coa devandita función: primeiro e último responsable.</li> <li>Redactar sobre a necesidade de manter libres os espazos.</li> <li>Se a conduta persiste, quedará reflectida nun parte de incidencias con notificación á familia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achegar a clase os libros e o materia precisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclamarase aos familiares para que comuniquen ao Centro o motivo da súa ausencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizarse dos encargos que se lles encomenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependendo do encargo, pedirase repetilo unha ou dúas veces, facer outros parecidos, escribilos, debuxalos, para que non se lle volvan a esquecer.</li> <li>Informarse aos familiares se fose necesario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizarse do bo uso dos servizos hixiénicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se detecta a un alumno/a nos aseos derramando auga ou calquera outro incidente: 1 Realizará a tarefa que contribúa a secar a auga. 2 De haber outros danos, mostraránselles aos familiares se cabe a posibilidade e tomaranse as medidas oportunas para a súa solución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar as xustificacións das faltas formuladas polos familiares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recordaráselle ao alumnado a obrigatoriedade da súa xustificación.</li> <li>En caso de non facelo, o titor/a citará aos familiares para unha xustificación persoal.</li> <li>De non conseguir a xustificación das mesmas porase en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello.</li> <li>Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar os xogos violentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicaranse xogos sedentarios.</li> </ul>

<b>ALUMNADO</b>	
<b>REFERENTE AOS SEUS COMPAÑEIROS/AS</b>	
<b>NORMA DE CONVIVENCIA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar aos compañeiros/as non agredindo nin humillando.</li> <li>▪ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar.</li> <li>▪ Falar con respecto, dirixíndose aos compañeiros/as polo seu nome, sen insultos ou empregando palabras mal soantes, excluindo toda violencia verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diálogo titor/alumnos/as implicados.</li> <li>▪ Toma de conciencia do dano causado.</li> <li>▪ Desculpase quen proceda.</li> <li>▪ Se é un alumno/a reincidente, deberá ser privado das situacións nas cales se producen os incidentes durante un tempo determinado e será aconsellable a realización traballos de reflexión: debuxo, redacción,... Pódese dar a responsabilidade da non agresión ao seu compañeiro/a</li> <li>▪ Despois do diálogo e aclaración do incidente, se realmente houbo un causante e o tema o require, citarase aos familiares, faráselles partícipes da situación e solicitarase a súa colaboración na aplicación da corrección: privación de ir ao parque, cine,... ou outro aspecto preferido do alumno/a, así como paralelamente no centro realizará un traballo de reflexión: redacción, confección de resumos, descrições do compañeiro danado, propostas de automellora no comportamento, ...</li> <li>▪ Paralelamente o/a titor/a coa colaboración do DO incidirá co alumnado nas relacións e habilidades sociais.</li> <li>▪ Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar todas as pertenzas dos demais</li> <li>▪ Vixiar que os alumnos/as non traian cartos, salvo para determinadas ocasións ou circunstancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolver o subtraído, con data límite.</li> <li>▪ Repoñelo ou pagalo nun prazo establecido.</li> <li>▪ Dialogar sobre o sistema de propiedade e a necesidade de que cada cal valore o que ten, pero nunca comparando co que teñen os outros (Dinámica de grupos).</li> <li>▪ Facer simulacros ou dramatizacións nos cales uns personaxes subtraen algo a alguén ou a outros. Dialogar sobre o ocorrido. Concluir coa necesidade de respectar as propiedades alleas e as consecuencias que iso implicaría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Non perturbar a marcha da clase, evitando molestar, distraer ou interromper.</li> <li>▪ Participar e colaborar na consecución dun adecuado clima de estudo no colexio, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cando un alumno/a perturbe a marcha da clase, tomarase nota diso para valoración segundo o sistema de revisión que se estableza . Si se mantén a actitude, privaráselle dunha actividade grata para el/ela.</li> <li>▪ Prever as situacións máis conflitivas dentro do aula. Dispor de actividades variadas e adaptadas para os alumnos/as que adoitan interromper.</li> <li>▪ Diálogo persoal titor/alumno/a: compromisos, contratos, seguimento, aplicación dos premios e castigos.</li> <li>▪ Tarefas de responsabilidade do grupo na medida do posible. Motivando felicitando.</li> <li>▪ Se a conduta persiste, quedará reflectida nun parte de incidencias con notificación á familia. Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar cos seus compañeiros/as nas actividades escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O neno/a que non colabore cos seus compañeiros nas actividades escolares poderá ser nomeado responsable dalgunha actividade de grupo, sendo portavoz do mesmo, nos casos que a actividade o requira.</li> </ul>

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectar a quenda de palabra nas asembleas e diálogos da clase ou do colexio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cando un alumno/a non respecte a súa quenda de palabra participará despois de que todos o fagan. Se persiste na súa falta privaráselle de participar no diálogo</li> </ul>
<b>ALUMNADO</b>	
<b>REFERENTE AO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE</b>	
<b>NORMA DE CONVIVENCIA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter un trato respectuoso co profesorado e co persoal non docente do Centro.</li> <li>Esperar a que o profesorado dea por acabada a clase para recoller.</li> <li>Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do colexio.</li> <li>Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.</li> <li>Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe, sendo dilixente na realización das actividades escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cando un alumno/a manteña un trato irrespetuoso leve cun profesor/a do Centro ou outro persoal non docente tomaranse as mesmas medidas que no apartado de faltas aos compañeiros/as</li> <li>Nalgúns casos excepcionais, dependendo do neno/a e a situación, poderase ignorar a agresión, así como o significado e a causa da mesma.</li> <li>Citarase aos familiares para informalos e solicitar a súa colaboración na aplicación dunha corrección segundo a gravidade dos feitos.</li> <li>Privación de utilizar o espazo físico e a función do mesmo un número determinado de días (segundo a idade e a gravidade): aula, patio, ... Este tempo permanecerá realizando tarefas marcadas nun espazo que se determine (agás a biblioteca), baixo a responsabilidade dun docente.</li> <li>Realización de traballo extra marcado polo titor/a (procurar que sexan actividades prácticas).</li> <li>Expresar verbalmente ante os compañeiros/as, a reflexión sobre a súa actuación.</li> <li>Parte de incidencias con notificación á familia.</li> <li>Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestarse ao diálogo para esclarecer as cuestións que se expoñen na vida do Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular situacións en clase que lle obriguen a razoar e dialogar, sen que lesione a súa dignidade.</li> <li>Realizar diálogos escritos sobre o tema en cuestión.</li> <li>Marcar unhas tarefas para reflexionar e decidir dialogar sobre o que sucede ou pór prazos para facelo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectar e realizar o traballo programado polo profesor/a en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir orientacións para facilitar que o alumnado remate o traballo.</li> <li>O/a neno/a terminará a súa actividade noutro momento: recreo, casa, na aula, etc</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O alumnado está obrigado a cumprir os procedementos e as correccións derivadas do incumprimento das normas. O incumprimento das mesmas determinará unha corrección aumentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incoación de Expediente disciplinario.</li> </ul>

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

ALUMNADO	
REFERENTE AO CENTRO	
NORMA DE CONVIVENCIA	CORRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facer bo uso dos equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para facer uso dos ordenadores das aulas é preciso a presenza dun profesor/a</li> <li>▪ Poderanse usar os ordenadores con determinados xogos educativos, en casos excepcionais, e sempre baixo a presenza do profesorado.</li> <li>▪ Cando un alumno/a faga mal uso dos equipos informáticos e este feito sexa constatable, informarse á familia e de ser necesario repararase economicamente o valor do arranxo ou reposición.</li> <li>▪ Coidar que os equipos queden debidamente apagados ao finalizar a xornada escolar.</li> <li>▪ Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do colexio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segundo a gravidade e se a conduta persiste, quedará reflectida nun parte de incidencias con notificación á familia.</li> <li>▪ Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facer bo uso do edificio, instalacións, mobiliario e material, responsabilizándose da súa conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cando os danos sexan producidos intencionadamente obrigarase a repoñer o dano causado, ben coa substitución do obxecto ou co importe total. En determinados supostos pódese considerar a aportación dun prezo simbólico, do cal pagarase semanalmente unha cantidade, si é preciso.</li> <li>▪ Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prohíbese o uso de móbiles e de reprodutores de vídeo, no centro, salvo circunstancias excepcionais e sempre que estean autorizados polo profesorado correspondente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirada do aparato que quedará en custodia ata a súa recollida por parte da familia.</li> <li>▪ Segundo a gravidade e se a conduta persiste, quedará reflectida nun parte de incidencias con notificación á familia.</li> <li>▪ Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</li> </ul>
<p>Prohíbese fumar, tomar bebidas alcohólicas ou sustancias estupefacientes no centro en nas suas inmediación.</p>	<p>Obrigarase ó alumno a deixar de facelo. Levarase a xefetura de estudos e notificarase no mesmo intre oa seus pais ou titor cun aperdibimento de expulsión se volve a suceder. Aplicaranse as medidas tipificadas no NOF.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar malgastar o material funxible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo o que malgaste intencionadamente o material funxible deberá repoñelo no prazo dunha semana.</li> <li>▪ Privarase do material ata que sexa repostado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coidar de que as clases, corredores, servizos, etc., se manteñan limpos e ordenados.</li> <li>▪ Ao concluír a xornada colocaranse todas as cadeiras e mesas ordenadas co fin de facilitar as tarefas de limpeza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cando se manche ou desordene calquera espazo do Centro deberá deixarse limpo e ordenado.</li> <li>▪ Redactar sobre a necesidade de manter limpos os espazos.</li> <li>▪ Confeccionar carteis, murais, etc. sobre a limpeza da clase, servizos hixiénicos e Centro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar o contorno do Centro: plantas,patios ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cando se estrague algunha planta, o causante farase responsable do seu coidado durante cinco días lectivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar de acordo coa súa idade na organización do Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na recollida e orde de materiais, ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservar en bo estado os libros do Centro, devolvendo no prazo indicado os que se reciban en calidade de préstamo.</li> <li>▪ Devolver os libros de texto en réxime de préstamo en bo estado ao rematar o curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No caso de devolución dun libro estragado estarase obrigado ao seu arranxo. Se está moi deteriorado deberase repoñer cun novo exemplar.</li> <li>▪ En caso de extravío deberá ser substituído por outro igual ou pagarase o importe.</li> <li>▪ Non se poderán utilizarse os libros da biblioteca ata que se cumpran os dous puntos anteriores.</li> <li>▪ Cando un alumno/a esqueza o libro que ten que devolver recordaráselle a obriga que ten para entregalo na data acordada. De ser reincidente non poderá levar libros tantos días como xornadas se atrasou na entrega.</li> <li>▪ Haberá que repoñer os libros que non estean en bo estado no momento da súa devolución.</li> </ul>

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

**19.4- NORMAS CONVIVENCIA FAMILIAS**

FAMILIAS		
EN RELACIÓN CO CENTRO	EN RELACIÓN CO PROFESORADO	EN RELACIÓN COS SEUS FILLOS/AS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as en colaboración co centro.</li> <li>▪ Coñecer as normas establecidas polo colexio, respectalas e facelas respectar.</li> <li>▪ Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.</li> <li>▪ Respetar de que o alumnado que comeza a súa escolarización en Educación Infantil, controle as normas de hixiene e limpeza elementais, así coma non utilizar cueiros, chupetes, ...</li> <li>▪ Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.</li> <li>▪ Coñecer o Regulamento de Réxime Interno e observar as normas contidas no mesmo.</li> <li>▪ Atender ás citacións do Centro.</li> <li>▪ Coñecer o Plan de Convivencia.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absterse de visitar ao alumnado durante as horas de clase ou recreo, sen causa xustificada.</li> </ul> </li> <li>▪ Respetar as normas de Educación Viaria nos accesos ao colexio.</li> <li>▪ Respetar os horarios do centro e cumprir con puntualidade nas entradas e na recollida do alumnado.</li> <li>▪ Comunicar calquera variación de datos (teléfono, domicilio,...) na Secretaría do colexio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as en colaboración co profesorado.</li> <li>▪ Respetar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.</li> <li>▪ Non desautorizar a acción do profesorado en presenza dos seus fillos/as. Escoitalos e contrastar as versións.</li> <li>▪ Facilitar a información e datos valorativos dos seus fillos/as aos profesores/as que o precisen nos distintos aspectos da súa personalidade.</li> <li>▪ Facilitar aos seus fillos/as cantos medios sexan precisos para levar a cabo as actividades e tarefas que lle indique o profesorado.</li> <li>▪ Participar voluntariamente co profesorado na programación daquelas actividades para as que se solicite a súa axuda.</li> <li>▪ En caso de separación xudicial dos pais, xustificar a quen corresponda a garda e custodia dos fillos. Cando este dato non estea definido xudicialmente será preciso a xustificación no Centro cun escrito onde se faga constar quen ten temporalmente a responsabilidade do neno/a.</li> <li>▪ Ter sempre algunha persoa de contacto no caso de ter que avisar á familia de forma imprevista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar no labor educativo exercido sobre o alumnado.</li> <li>▪ Vixiar e controlar as súas actividades, tendo en conta que o profesor/a só é responsable do neno/a durante as horas lectivas.</li> <li>▪ Vixiar o coidado e a conservación do material prestado (libros, material da biblioteca, ...)</li> <li>▪ Facilitar o cumprimento das obrigacións dos seus fillos/as respecto do centro: puntualidade, orde,aseo, ...</li> <li>▪ Distribuír e coordinar o seu tempo libre e de lecer,especialmente no relativo a lecturas, xogos, tv, ...</li> <li>▪ En caso de terse que ausentar en horario lectivo, a familia poderá optar en vir a por o neno/a. Ou que se vaian sos ou soas pero sempre cun xustificante dos país ou titores legais.</li> <li>▪ Xustificar por escrito as ausencias e atrasos dos seus fillos/as durante o horario escolar. En caso de imprevistos, avisar previamente ao centro.</li> <li>▪ De persistir a impuntualidade, o Equipo Directivo do Centro, tomará as medidas oportunas.</li> <li>▪ Estimular aos seus fillos/as no respecto ás normas de convivencia do Centro como elemento que contribúe á súa formación sendo consecuentes coas sancións ás normas dos alumnos/as.</li> </ul>



### **19.5- FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

As normas sobre convivencia do noso centro establecidas neste regulamento oriéntanse aos seguintes fins:

- 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 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.
- d 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.
- e 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.
- f Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- g 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.
- h A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

## **20. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS**

Tal como establece o art 12 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia as realizadas:

- Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

### **20.1-ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLICTOS**

#### **VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLICTOS**

Ante unha situación de conduta disruptiva pódese aplicar:

- a Reprimenda ou falar co/a alumno/a intentado que comprenda as consecuencias do que fixo e que se comprometa a cambiar a conduta.
- b Consecuencias establecidas nas normas.
- c Rincón de pensar: breve espacio de tempo adicado a reflexión.
- d Sistema de puntos.
- e **A MEDIACIÓN:** Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor, orientador,...O mais interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver de xeito autónomo os seus conflitos e que se comuniquen para lograr chegar a acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades. O titor ou profesor/a que este presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co alumno/a ou grupo de alumnos que plantexen unha conduta disruptiva, intentará no `primeiro momento de mediar para que sexa a alumno/s

implicados quen resolvan autónomamente o conflito. Se o conflito non se pode solucionar así, remitirase ao Departamento de Orientación, buscando mediar no conflito. Presentarán o caso e todos os datos que se teñan relatando os feitos. Sempre para a resolución do conflito buscarase a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a búaqueda positiva de resolución do conflito. Tamén poden ser os alumnos ou calquera persoa da comunidade quen busque a mediación do Departamento de orientación.

### **VÍA PUNITIVA**

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e valorarase o tipo de conduta tipificándoa como:

- *Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro*
- *Conductas leves contrarias ás normas de convivencia*

### **20.2-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS**

Considéranse condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 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 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*. cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun [procedimento disciplinario](#).

**VER ANEXO III**

<b>CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAL Á CONVIVENCIA</b>	
<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b> <i>Art 25 Lei 4/2011, 30 xuño, de convivencia</i>
1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	1 O director/a inicia o procedemento por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propia iniciativa</li> <li>• A petición de calquer membro da comunidade educativa</li> </ul>
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de <b>dúas semanas e un mes</b>	2 Noméase un profesor/a que será o <b>instructor/a</b> . 3 O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación da conducta</li> <li>• Correccións que poden corresponder</li> <li>• Nome do profesor instructor/a</li> </ul>
3. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre <b>4 días lectivos e dúas semanas</b> . Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	4 O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio temporal do grupo</li> <li>• Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días</li> </ul>
4. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre <b>4 días lectivos e un mes</b> . Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	5 <b>Trámite de audiencia:</b> O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. 6 O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos. 7 A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de <b>doce días lectivos</b> desde que se tivo coñecemento dos feitos.

**20.3-CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, insultos, desprezos, calumnias ,inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro
- 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

1. A inasistencia inxustificada a clase:

- Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar

2 As faltas reiteradas de puntualidade

- Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade

3 A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases:

- Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.

<b>CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b>	
<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>IMPOSICIÓN DA MEDIDA</b>

**CPR PLURILINGÜE CERVANTES**

a) Amoestación privada ou por escrito.	
b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.	a) O <b>profesorado da alumna ou alumno</b> , oído este e dando conta á xefatura de estudos.
c) <b>Realización de traballos específicos</b> en horario lectivo.	
d) <b>Realización</b> , en horario non lectivo, <b>de tarefas</b> que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	b) A <b>titora ou titor da alumna ou alumno</b> , oído este e dando conta á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	c) A <b>xefatura de estudos</b> ou a do <b>dirección do centro</b> , oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f) <b>Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases</b> por un período de <b>ata tres días lectivos</b> . Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
g) <b>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro</b> por un período de <b>ata tres días lectivos</b> . Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	d) A <b>dirección</b> do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

**20.4- ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS**

### **20.4.1. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS**

Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, o departamento de orientación desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no noso centro. Así mesmo, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **20.5-PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Tal como establece o art 20 da citada Lei de Convivencia *“Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras”*

A opción pola conciliación suspende o inicio do [procedemento disciplinario de corrección da conduta \(anexo 6\)](#), que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

O procedimemento de conciliación será formalizado por escrito do seguinte xeito: (Ver Anexo 7)

- 1 Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaise realizar mediante o procedemento conciliado.



- 2 Designación dunha persoa instructora
- 3 Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.
- 4 Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instructor propón unhas medidas correctoras ás que as personas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.

No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instructora á dirección do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección. (procedimento disciplinario) ANEXO 6

## **21. ACOSO ESCOLAR**

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

### **a Criterios de identificación do acoso escolar**

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

- 1 A existencia de intención de facer dano.
- 2 A repetición das condutas agresivas.

3 A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

No momento de que se teña algún tipo de denuncia o dúbida sobre a existencia dun acoso escolar no centro iniciaremos o [protocolo de acoso escolar](#).

**VER ANEXO IV**

## 22. 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 perxudiciais 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.

## 23. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE SANCIONADOR.

O procedemento iniciarase 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:

- Feitos que motivan o expediente, data na que tiveron lugar, conduta gravemente prexudicial para a convivencia cometida e disposicións vulneradas.
- Identificación do alumno/a ou alumnos/as presuntamente responsables.
- Nomeamento dun instrutor/a e, no seu caso, cando a complexidade do expediente así ou requira, dun secretario/a. Tanto o nomeamento do instrutor/a como o do secretario/a recaerá no persoal docente do centro. 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 titores/ 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 (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 aos seus pais/ nais ou titores/ as legais.
- O director/a poderá revogar, en calquera momento, estas medidas.

(As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia non Centro prescribirán aos catro meses. As correccións impostas prescribirán ao remate do curso escolar).

## **24- 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 vos demais ou 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.

## **25.- 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 non chan ou calquera outra cousa que ensucie as dependencias do Centro.

**TERCEIRA:** Fomentaranse hábitos de hixiene e limpeza, así como o hábito de reciclaxe, tentando que o lixo sexa depositado no lugar adecuado: papeis, plásticos, aluminio, latas, aceite, pilas,...

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

**QUINTA:** O alumnado que se considere tratado inxustamente ou que teña calquera tipo de queixa ou suxestión para mellorar o Centro, deberá recorrer

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.

## **26.- 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 avances na aprendizaxe e comportamento dos seus fillos/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.

**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.

## **27. ANEXOS**

**27.1. ANEXO I: PARTE ACCIDENTES (SEGURO escolar)**

**27.2. ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

**27.3. ANEXO III: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**27.4. ANEXO IV: PROTOCOLO ACOSO**

**27.5. PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO**

**27.6. PROTOCOLO URXENCIAS SANITARIAS**

**OS PROTOCOLOS ESTÁN Á SÚA DISPOSICIÓN NA PÁXINA:**

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