

Normas Organización e funcionamento.

NOF



CEIP MANUEL MASDÍAS
FERROL

ÍNDICE:

I . - FUNDAMENTOS LEGAIS

I I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

a) Obxecto

b) Fins e principios informadores das normas sobre convivencia no CEIP “Manuel Masdías”:

III.- O CENTRO.

a) Enderezo e entidade

b) Mobiliario e material do Centro.

c) Hixiene e sanidade.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A) ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN.

1. Órganos unipersoais

2. Órganos colexiados

3. Órganos de coordinación docente.

4. Titoras/es.

5. Plan de acción titorial.

6. Saídas escolares.

7. Participación de persoas alleas ao Centro.

B) COORDINACIÓN.

1. Equipo Directivo.
2. Equipos de ciclo.
3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.

C) AVALIACIÓN.

1. Sesións de avaliación.
2. Comunicación as familias.
3. Reclamacións contra as cualificacións.

D) LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES

1. Préstamo de libros de texto.

E) DEBERES ESCOLARES

f) ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS.

V.- DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN

1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.
2. Dereitos e deberes do alumnado.
3. Dereitos e deberes do profesorado
4. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

VI NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

1. Entradas e saídas no centro.
2. Vestimenta
2. Normas específicas Ed. Infantil
3. Sobre a permanencia dos alumnos/as no Centro.
4. Sobre o acceso e permanencia de persoas alleas ao Centro.
5. Alumnado en prácticas
6. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as.

VII UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E MATERIAL.

1. Sobre a utilización das instalacións
2. Sobre a utilización do material didáctico do centro.
3. Aulas ABALAR

VIII DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

IX DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Normas de funcionamento.
2. Réxime de funcionamento

X.- DOS RECREOS

XI.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1. Normas para o uso do comedor
2. Monitor@s

X.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

XI.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

XII.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

1. Conduitas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. Conduitas leves contrarias á convivencia
3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia
4. Medidas correctoras
5. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras
6. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia
7. Graduación das medidas correctoras
8. Prescrición das medidas correctoras
9. Procedemento para a imposición das medidas correctoras
10. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia
11. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores

I. - FUNDAMENTOS LEGAIS

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio).
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes (DOG do 3 de agosto).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo).
- Decreto 374 /1996 do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro), así como a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros citados, (DOG do 2 de setembro), naqueles aspectos que non estean derogados por normativa posterior.
- Decreto 85/2007 do 12 de abril polo que se regula o observatorio da convivencia (DOG do 8 de maio).
- Proxectos: educativo, curriculares e resto de documentos do centro.

II.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A convivencia nos centros docentes non se circunscribe unicamente aos problemas que supón o mantemento da disciplina nas aulas, senón tamén ás relacións entre os membros de toda a comunidade educativa.

Aínda que con carácter xeral, a situación da convivencia no noso centro pódese considerar aceptable, isto non debe eximirnos de adoptar as medidas necesarias para propiciar un ambiente educativo que faga posible o pleno cumprimento dos fins da educación.

As Normas de Organización e Funcionamento do CEIP “Manuel Masdías” parten da base de que é necesario un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo para dar cumprimento aos fins da educación e permitir o maior aproveitamento posible dos recursos educativos. Sabemos que para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado, así como da propia Administración educativa.

Debemos facer especial fincapé na corresponsabilidade das nais e pais ou titoras ou titores na devandita tarefa, e por iso vinculamos a regulación da convivencia no noso centro ao establecemento de canles para a participación directa daqueles no ensino e no propio proceso educativo.

a) Obxecto

Estas normas teñen por obxecto regular os aspectos básicos da convivencia no CEIP “Manuel Masdías” e favorecer a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo.

b) Fins e principios informadores das normas sobre convivencia no CEIP “Manuel Masdías”:

b.1) 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 a disposición do alumnado no posto escolar.

b.2) 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.

b.3) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

b.4) O recoñecemento ao profesorado das facultades precisas para previr e corraxir as condutas contrarias á convivencia.

b.5) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no centro, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.

b.6) 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 na mellora da convivencia escolar.

b.7) 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.

III.- O CENTRO.

a) Enderezo e entidade.

O Colexio de Educación Infantil e Primaria “Manuel Masdías” é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Ten o seu domicilio na Rúa Cuco Ruiz, s/n, Ferrol. O código postal é o 15406.

O enderezo de correo electrónico é: ceip.manuel.masdias@edu.xunta.gal

Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmanuelmasdias/>

Facebook: <https://www.facebook.com/ceipmanuelmasdias>

b) Mobiliario e material do Centro.

Todo o mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario ou instalacións do centro queda obrigado a repara-lo dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) poderá ser utilizado a título persoal facéndose cargo do importe correspondente.

c) Hixiene e sanidade.

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o persoal de conserxería e o persoal de limpeza que comunicarán á Dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infecto-contaxiosa comunicárase á Dirección que tomará as medidas oportunas comunicándollo ás autoridades competentes e informando ao Consello Escolar.

No caso de detectarse casos de piollos no centro, chamarase a casa do/a alumno/a infectado para que o veñan recoller e tomen as medidas necesarias para a súa erradicación. Poderá regresar á escola cando xa estea libre de piollos. Ao mesmo

tempo enviarase unha nota ás casas avisando para que podan tomar, en caso necesario, as medidas oportunas. Se pasada unha semana o alumno/a segue con liendres non poderá acudir á escola para evitar unha nova infestación do grupo.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A) ÓRGANOS DE GOBERNO E ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN.

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación vixente.

1. Órganos unipersoais

Equipo Directivo.

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas pola lexislación vixente.

2. Órganos colexiados

Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do noso centro é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

A súa composición, competencias, elección e renovación, veñen reguladas pola lexislación en vigor.

No Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.
- Comisión de Convivencia integrada polo director/a, xefe/a de estudos, dous mestres/as, dous pais/nais e un PAS.
- Comisión de Biblioteca integrada polo responsable de biblioteca, un profesor/a, un pai/nai e un representante do Concello.
- Reunións: Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.

Claustro de profesores.

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que están adscritos ao CEIP “Manuel Masdías” e está presidido polo/a Director/a. e as súas funcións veñen reguladas na lexislación vixente.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

3. Órganos de coordinación docente.

A composición e funcións destes órganos veñen marcados pola lexislación correspondente.

Constituiranse os seguintes:

3.1 Equipos de ciclo en Ed. Infantil

Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.

4. Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo e elixir o seu representante no equipo de dinamización lingüística.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular.
6. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a. que desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

Será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao remate do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: Polo menos unha vez cada mes.

3.2 Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, o/a coordinador/a de Infantil, tres representantes de Ed. Primaria, coordinador/a do EDL ,os mestres responsables da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e o responsable do PLAMBE.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

3.3 Equipo de Dinamización Lingüística

O Equipo de dinamización lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas.

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de infantil e 3 de primaria, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen. O/A coordinador/a disporá dunha hora semanal para poder realizar as súas funcións.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDL será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

3.4 Equipo de actividades complementarias e extra-escolares.

Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas. O/A coordinador/a disporá dunha hora semanal para realizar as súas funcións.

3.5 Comisión de Biblioteca.

Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros disporán, dentro da dispoñibilidade do centro, de varias hora semanais para dinamizar a biblioteca escolar.

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

3.6 Comisión das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC).

Estará composta por mestres dos diferentes ciclos do centro (sempre que sexa posible) e disporán(dentro das posibilidades) de algunha hora semanal para dinamizar. O corrdinador/a desta comsión será o/a coordiador/a de Abalar e E-Dixgal nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

A comisión desenvolverá as seguintes funcións:

1. Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
2. Coordinar o uso das aulas de informática e doutros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
3. Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
4. Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
5. Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
6. Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
7. Actualización da web do centro.

3.7 Comisión de Convivencia:

Segundo o *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción na que se atopan representadas no Consello Escolar do centro. A Comisión estará presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria, levantando actas das reunións. O nomeamento das persoas integrantes da mesma corresponde ó director a proposta dos colectivos representados, non tendo que pertencer os membros ó Consello Escolar.

O Decreto de convivencia establece que a Comisión de Convivencia rexerese polo establecido para os órganos colexiados pola Lei 16/2010.

As funcións da Comisión de convivencia serán as seguintes:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propoñer ó consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, ó menos dúas veces ó longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propoñer, no seu caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ó consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe trasladarase ó consello escolar do centro e ó correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- i) Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Redacción de actas:

- a) A/o secretaria/o levantará acta das reunións da Comisión de Convivencia.
- b) Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo; ou anexar unha transcripción da súa intervención nas 48 horas posteriores.
- c) A acta deberá ser entregada, no prazo máximo dunha semana, á Xefatura de Estudos para a súa custodia.

3.8 Departamento de Orientación.

Estará formado pola persoa que exerce a xefatura do departamento de orientación, pola coordinadora de Infantil e tres mestres/as de Ed. Primaria, profesorado de pedagogía terapéutica e/ou audición e linguaxe e un membro do equipo directivo.

Funcións:

1. Detectar as necesidades educativas do alumnado, realizar avaliacións psicopedagóxicas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas dos plans de orientación académica e profesional e mais de acción tutorial. e realizar orientacións ao equipo docente para a aplicación e desenvolvemento dos mesmos.
3. Participar na elaboración dos proxectos do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades

específicas de apoio educativo, nos principios de avaliación e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, sexa cal sexa a súa orixe.

5. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e facer propostas sobre a intervención educativa e as medidas de atención á diversidade máis adecuadas para responder ás necesidades do alumnado.

6. Facilitarlle ao alumnado apoio e asesoramento nos momentos máis relevantes da escolarización: inicio da escolarización, incorporación tardía, traslado doutro centros (plan de acollida); transición entre etapas; resolución de conflitos...

7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa en campos relacionados co seu ámbito de actuación: acción tutorial, atención á diversidade, intelixencia emocional, resolución pacífica de conflitos, Competencia Tics (robótica, programación, recursos web e apps educativas, radio...), tutoría entre iguais

8. Promover a cooperación entre o centro e as familias, buscando unha maior implicación destas no proceso educativo.

Reunións:

Realizarase unha reunión semanal na hora asignada para a mesma segundo o establecido no artigo 14.1 da Orde de 24 de Xullo de 1998.

- A xefa do Departamento de Orientación será a responsable de levantar acta da reunión.
- Na acta recollerase o día e hora no que se celebra, o nome dos/das asistentes, a orde do día; a información tratada e os acordos tomados.
- No día de reunión, será lida a acta anterior; en caso de aprobarse, asinarase por tódalas persoas asistentes.

- A acta deberá ser entregada, no prazo máximo dunha semana, á Xefatura de Estudos para a súa custodia.

C) AVALIACIÓN.

1. Sesións de avaliación.

Cada nivel deberá establecer uns obxectivos mínimos que regularán a avaliación e promoción ao nivel ou á etapa seguinte.

Ao principio de cada curso ou ciclo o/a titor/a, 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 clave. Dita información deberá ser rexistrada no Xade.

Ao final de cada curso elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a recollendo a información relevante sobre o desenvolvemento académico e persoal do mesmo. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o curso co grupo de alumnos farase un informe extraordinario de avaliación. (Xade) Os procesos de avaliación regularanse pola normativa vixente nese momento tanto para a Educación Infantil como para Educación Primaria.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos/as profesores/as tutores/as, asistirán todo o profesorado especialistas ou de apoio, que impartan docencia nese curso e un membro do equipo directivo.

Da sesión avaliación de cada grupo, o mestre titor/a levantará acta recollendo os aspectos máis relevantes sobre cada alumno/a, así como os acordos tomados con respecto a intervención ou resposta máis adecuada a tomar co mesmo. Esta acta asinarana todo o profesorado que impartan docencia a ese grupo e entregárase ó Xefe/a de Estudos, antes da entrega de boletíns ao alumnado.

Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Xefatura de Estudos e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

2. Comunicación as familias.

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas. (Xade)

Dita información dirixirase ao pai, nai ou titores/as legais do alumno/a. No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación ou calquera outro tipo de información sobre o proceso de aprendizaxe do seu fillo/a, atenderá ao disposto na Circular no 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa do 29 de xaneiro de 1997 sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos.

Atendendo a esta, cando un cónxuxe non dispoña da garda e custodia legal do seu fillo/a e desexe obter información sobre os resultados da avaliación deste/a deberá solicitala ao centro, a través de escrito dirixido ó Director, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro actuará en consonancia co ditame da sentenza, aportando ou non a información relativa ao rendemento escolar do seu fillo/a, sempre que non fose privado/a da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.

No suposto que centro reciba unha solicitude para facilitar información directa ó proxenitor que non teña a garda e custodia legal, comunicarase ó pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo máximo de 10 días para que poida formula-las alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter

coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor para contrastar si é a última ditada.

Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aportaren nada que aconselle varialo procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións se entregue á persoa gardadora do alumno/a. Asemade, o profesor-titor e os demais profesores poderán facilita-la información verbal que estimen pertinente. Esta situación prolongarase automaticamente agás que, algún dos proxenitores, aporte nova documentación sobre modificacións na potestade, garda ou custodia.

Se o documento informativo prevé a devolución cun “recibín” do proxenitor ó que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

3. Reclamacións contra as cualificacións.

Atendendo á Orde do 2 de marzo do 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación establécese o procedemento e reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción, o centro fará público os procedementos e criterios xerais de avaliación, promoción e titulación (non é no caso para o noso CEIP) que a Comisión de Coordinación Pedagóxica e o equipo docente establezan na proposta curricular e nas súas Programacións didácticas.

En caso de que a nai, pai o titor/a legal dun alumno/a non amose acordo coa cualificación final nunha área ou coa decisión de promoción tomada, terá dereito a reclamar facendo unha solicitude de revisión por escrito nun prazo de 2 días lectivos a partir do día seguinte no que se produciu a súa comunicación.

PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

- A solicitude de revisión dunha calificación final ou coa decisión adoptada, tramitarase coa Xefatura de estudos, quen trasladara a información ó equipo docente responsable de área, e ao titor/a.
- Cando se queira revisar a decisión de promoción ou titulación, a solicitude realizarase ao titor/a do alumno/a, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que dita decisión foi adoptada.
- Na revisión dunha calificación final, no primeiro día lectivo seguinte ou hábil, a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, cada mestre/a, analizará as solicitudes de revisión e elaborará os informes que recollan a descripción de feitos e actuacións previstas e a decisión adoptada de modificación o ratificación da calificación final obxecto de revisión.

Revisarase:

- A adecuación dos contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe cos establecidos na Programación didáctica.
- A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos establecidos na Programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de calificación establecidos na Programación didáctica para a superación de área.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da calificación final obxecto de revisión.
- O eq. docente trasladará o informe a XE, que comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte ou hábil, aos proxenitores ou rep. legais, a decisión razoada de ratificación ou modificación da calificación revisada e informará por escrito o titor/a co recibín pertinente.

- A XE e o titor/a considerarán a pertinencia de reunirse en sesión extraordinaria co eq. docente a fin de valorar a necesidade de revisar as decisións adoptadas. ● Cando se queira revisar a decisión de promoción adoptada para un alumno/a, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máx. de 2 días lectivos, ou en su caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. (ACTA) ● A dirección do centro comunicará por escrito aos proxenitores ou rep. legais, a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción, poñendo fin ao procedemento de revisión.
- Se trala revisión, se ten que modificar algunha calificación final ou a decisión de promoción, a secretaria/o, co visto bo da dirección, anotará nas actas de avaliación, así como no expediente e historial do alumno/a, a dilixencia.
- A familia terá dereito ó acceso e copia dos contidos do expediente, que se remitirán en formato dixital.

Se tras a revisión, **persiste o desacordo** por parte da familia, esta poderá presentar solicitude escrita á dirección do centro (2 días hábiles a partir da súa comunicación) unha **reclamación á Xefatura Territorial**.

O PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL é o seguinte:

1. A dirección, nun prazo non superior a 3 días hábiles, remitirá expediente á Xefatura Territorial (XT), o cal incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións sobre a avaliación do alumno/a, así como as alegacións do reclamante e o informe, se procede do director sobre as mesmas.

2. A Inspección Ed. analizará o expediente e as alegacións á vista da Programación didáctica e da proposta curricular e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable en función dos seguintes criterios:

- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe cos establecidos na PD.
- Adecuación dos procedimentos e instrumentos de avaliación aplicados cos establecidos na PD.
- Correcta aplicación dos criterios de calificación establecidos na PD para a superación de área.
 - Cumprimento por parte do centro do disposto na orde.

3. A Inspección Ed. poderá solicitar a colaboración de docentes especialistas nas áreas aos que faga referencia a reclamación para elaborar o seu informe.

4. No prazo de 15 días hábiles, a XT resolverá e comunicará a resolución á dirección para o seu traslado á persoa interesada e que figurará nos doc. oficiais de avaliación. A resolución de XT porá fin a vía administrativa.

5. Se trala revisión, se ten que modificar algunha calificación final, promoción ou titulación, a secretaria/o, co visto bo da dirección, anotará nas actas de avaliación, así como no expediente e historial do alumno/a, a dilixencia.

Cando, sexa necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.

6. De conformidade coa Ley 39/2015, de 1 de outubro, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de calificacións non pode resolverse cunha cualificación inferior á inicial.

No que respecta ao dereito das familias a que reciban copia dos exames dos seus fillos/as, atenderase ao disposto na normativa autonómica.

Neste sentido, o Decreto 105/2014, de 4 de setembro (currículo da Educación Primaria), en relación coa participación das persoas proxenitoras/representantes legais no proceso educativo concretan que deberán participar e apoiar a evolución do proceso Ed. dos seus fillos, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e promoción e colaborar nas medidas de apoio e Reforzo educativo que adopten os centros para facilitar o seu progreso educativo. Así mesmo, terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen ao fillos/as.

Na mesma liña, a Orde do 9 de xuño de 2016 (avaliación e a promoción do alumnado de Educación Primaria), no que respecta á obxectividade da avaliación recolle que os centros, ao inicio de curso adoptarán as medidas precisas para informar ao alumnado e á familias acerca dos contidos e criterios de avaliación, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de calificación e promoción.

Atendendo ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Admóns recóllese o dereito de pais, nais e/ou alumnado a dispoñer de copias de exames (copia dos instrumentos de avaliación).

Polo tanto, pódese solicitar copia por parte das persoas lexitimamente interesadas (pai, nai ou titores legais) dos exames dos fillos/as.

O procedemento a seguir consiste en solicitar por escrito á dirección do centro, a copia do exame concreto. Estas solicitudes terán entrada e saída no rexistro do centro.

O modelo de solicitude e tramitación establecerase por parte do propio centro.

Para garantir que o contido do exame non poida ser manipulado, poñerase o selo do centro en cada unha das follas.

A solicitude de copia do exame realizada polas familias deberase expedir no prazo de 15 días contados desde que o centro recibiu a mesma.

AS PRBAS DE AVALIACIÓN CONSIDÉRANSE DOCUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.

4. Titoras/es.

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, de criterios pedagóxicos, a antigüidade no centro e as súas preferencias.

En Ed. Infantil cada profesor/a pasará co seu grupo de alumnos/as ao nivel seguinte, facendo así o ciclo completo co mesmo/a titor/a e logo estará un curso de apoio, antes de empezar de novo o ciclo. Este sistema poderá variar no caso de ter prazas provisionais aínda que sempre se respectará o dereito do alumnado a ter o mesmo titor/a durante o ciclo.

No caso de Ed. Primaria, cada profesor/a permanecerá co seu grupo de alumnos/as un mínimo de dous cursos agrupados do seguinte xeito: 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6º. Agás que por criterios pedagóxicos, e co visto bo do equipo directivo, se considere oportuno un cambio de criterio.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a auto-estima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenrolo das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario mensual de reunións dos equipos e comisións.

a) O/A coordinador/a levantará acta das reunións de titorías grupais..

b) Na acta anotaranse: o número asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión.

c) A acta deberá ser entregada, no prazo máximo dunha semana, á Xefatura de Estudos para a súa custodia.

Cada equipo terá un coordinador/a. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará presidida polo/a Director/a.

As reunións serán convocadas polos coordinadores dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será entregada, no prazo máximo dunha semana á Xefatura de Estudos e nela faranse constar os temas tratados e os acordos acadados.

En Ed. Infantil celebrarase unha primeira reunión coas familias antes do principio de curso onde se lles explicará, polo menos, o período de adaptación e as normas e organización do centro. Nesa reunión estarán presentes a titora de tres anos, a coordinadora de ciclo e un membro do equipo directivo.

Tanto en Primaria como en Infantil, celebraranse polo menos tres reunión coas familias, unha por trimestre.

5. Plan de acción tutorial.

O centro contará cun Plan de acción tutorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro programará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso, preferiblemente en xuño, convocarase unha reunión coas familias para que se familiaricen coas mestras e instalacións e onde se lles farán as recomendacións necesarias para preparar ao alumnado para a próxima incorporación á escola (por

exemplo, usar mensaxes positivas cara á escola, non mostrar intranquilidade, comentar que se debe iniciar, se non se fixo antes, e afianzar o control de esfínteres e explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro.

6. Saídas escolares.

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extra-escolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seu alumnado.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas dentro do ámbito do Concello de Ferrol. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e pedirase unha autorización concreta para cada saída programada fóra do Concello. Das saídas que non consten na PXA irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese. E as entregará na secretaría do centro.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

De cada saída levantarase acta, entregándoa na xefatura de estudos no prazo máximo dunha semana.

Procurarase facer saídas cun prezo razoable que permita a máxima asistencia do noso alumnado. Ningún alumno/a quedará sen saída por motivos económicos.

Respecto aos alumnos que por calquera motivo non participasen nunha visita teñen dereito a acudir ao colexio e se incorporarán á aula inmediatamente superior ou inferior ao seu curso. Os profesores/as deberán avisar con antelación desta circunstancia ao xefe de estudos para que organice a atención destes alumnos/as

7. Participación de persoas alleas ao Centro.

O profesorado ou os diferentes cursos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, do centro .

B) COORDINACIÓN.

1. Equipo Directivo.

Para unha mellor coordinación das funcións do Equipo Directivo manterase unha reunión semanal como mínimo.

2. Equipos de ciclo.

Para a mellor coordinación entre etapas a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá aquelas reunións inter-etapas que considere precisas. En todo caso celebrárase, a principios de curso, polo menos unha reunión entre Ed. Infantil e 1º e 2º de primaria na que se abordará o xeito de que o alumnado non note un cambio brusco ao cambiar de etapa. (xeito de traballo, metodoloxía, tempos de lecer ...)

Para a mellor intervención co alumnado obxecto de apoio, manterase unha reunión mensual dos titores/as e apoios, coas especialistas e a Xefa/e do DO na que se falará dos aspectos relevantes do alumnado e se coordinará a actuación dos apoios.

De ditas reunións levantará acta a Xefa de Departamento e faranse seguindo o calendario establecido para tal fin (1º martes de mes: EI; 2º martes de mes: 1º, 2º e 3º de EP e cuarto martes de mes: 4º, 5º e 6º de EP)

- a) O/A coordinador/a levantará acta das reunións de ciclos ou niveis.
- b) Na acta anotarase: o número asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión.
- c) A acta deberá ser entregada, no prazo máximo dunha semana, á Xefatura de Estudos para a súa custodia.

3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

C) AVALIACIÓN.

1. Sesións de avaliación.

Cada Ciclo e curso establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Ao principio de cada curso ou ciclo o/a titor/a, 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. (reflexionar no Xade)

Ao final de cada curso elaborárase un informe final de avaliación de cada alumno/a. Cando un alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o curso co grupo de alumnos farase un informe extraordinario de avaliación. (Xade)

Os procesos de avaliación regularanse pola normativa vixente nese momento tanto para a Educación Infantil como para Educación Primaria.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas ou de apoio, que impartan docencia nese curso e un membro do equipo directivo.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana tódolos profesores que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregárase ó Xefe/a de Estudos.

Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Xefatura de Estudos e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

2. Comunicación as familias.

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas. (Xade)

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao

disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

3. Reclamacións contra as cualificacións.

As persoas proxenitoras ou representantes legais poderán solicitar, previa cita, ao profesorado cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións sobre o seu proceso de aprendizaxe pero a reclamación formal abragará unicamente as cualificacións finais

No caso de que persista o desacordo na cualificación final poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos ou hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de

avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O informe elaborado trasladarase á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do

período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se

comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e praxe da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

D) LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES.

Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos.

Corresponde aos cursos facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares que deba pasar pola CCP e por último correspóndelle ao Claustro aproba-las propostas.

Os libros terán unha vixencia de seis anos. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambialos, o curso correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicita-lo cambio á Xefatura Territorial.

A lista de libros de texto será comunicada ao Consello Escolar e exposta no taboleiro anuncios do Centro antes do 15 de xuño.

1. Préstamo de libros de texto.

Durante a vixencia deste programa de préstamo preténdese inculcar no alumnado valores de solidariedade e tolerancia, de coidado e conservación do material para a súa reutilización por outros e de coidado do ben colectivo como propio.

-Os libros son propiedade do centro estando así identificados na portada e inventariados, formando parte do inventario de material de cada aula.

-O alumnado deberá coidar e respectar estes materiais para que poidan ser reutilizados en cursos sucesivos.

-Nos primeiros días do curso, antes do inicio das clases, cada profesor/a procederá a comprobar os libros do seu grupo: rexistro dos mesmos (no caso de non estaren rexistrados), identificación dos mesmos como propiedade do centro,... comunicando á

Xefatura de Estudos aquelas incidencias ou eventualidades que houberse para poder entregar a cada alumno/a os libros ao inicio das clases.

-Ao inicio do curso o profesor/a-titor/a entregará a cada alumno/a os textos correspondentes.

Desta entrega farase unha relación de textos entregados a cada alumno/a e nela reflectirase o estado dos libros no momento da súa entrega. Desta relación será responsable o profesor titor/a durante todo o curso.

-Antes do remate do curso o/a profesor/a-titor/a deberá proceder a recoller os libros revisando o seu estado de conservación. Desta recollida farase unha relación onde se reflectirán as incidencias observadas e o número de exemplares dispoñibles para o vindeiro curso. Una copia deste informe entregárase na Secretaria e outra deixárase xunto cos libros na aula ata o curso seguinte.

-De observarse deterioro dos libros por un uso indebido, falta de coidado ou extravío, os pais ou tutores do alumno causante deberán repoñer outro exemplar en

debido estado de uso. De non ser así poderíase privar ao alumno de participar en cursos sucesivos neste programa de préstamo.

EDIXGAL

Equipo do profesorado e encerado dixital:

Serán acendido polo profesor/a que imparta a primeira hora de clase e apagado polo que imparta a última.

Neetbook do alumnado: Cada alumno/a levará o seu neetbook para a súa casa e deberá controlar que veña cargado para o día seguinte.

Cada alumno/a será responsable do acendido e apagado do seu neetbook.

Os neetbook permanecerán na mesa de cada un dos alumnos. Deberase controlar a carga dos ordenadores, se hai que cargalos deberá facerse durante o recreo.

Para o seu coidado, mantemento e reparación terase en conta o documento asinado a principios de curso polos pais/nais.

Formación alumnado

A primeira semana da clase utilizarase para familiarizar ao alumnado co entorno virtual de aprendizaxe:

Funcionamento do seu neetbook e familiarización co sistema operativo:

Acendido e apagado do ordenador.

Utilización dos diferentes botóns.

Conexión a internet.

Outros programas a utilizar.

Uso dos libros e materiais dixitais

Acceso e uso do libro dixital

Acceso e utilización do distintos materiais dixitais da plataforma

Información as familias sobre o proxecto.

Como escola aberta e de grande participación familiar consideramos a súa implicación fundamental para o éxito do Proxecto. Esta plataforma vai axudar a que estas sexan coñecedoras do desenvolvemento das actividades diarias e do traballo do docente.

É imprescindible que o centro faga unha axeitada divulgación da iniciativa entre toda a comunidade educativa, con especial incidencia no alumnado e nas familias. Esta información realizarase a:

- Toda a comunidade educativa: a través da nosa páxina web e de Tokapp
- As familias do alumnado de 5º: nunha reunión informativa.

Proposta de actuación didáctica cos medios na aula: metodoloxías, agrupamentos, proxectos interdisciplinares.

A participación do noso centro neste proxecto implica un principal cambio metodolóxico: o uso do libro dixital. Tanto o alumnado como o profesorado terán á súa disposición unha serie de recursos dixitais directamente relacionados co currículo establecido. Todo isto leva un cambio da metodoloxía tradicional co seu libro de texto impreso por unha nova metodoloxía con libro dixital, sendo o ordenador o instrumento fundamental de traballo tanto do alumno como do profesorado.

Os agrupamentos da clase serán moi variados, dende o individual ata o agrupamento heteroxéneo de varios alumnos, sempre dependendo da materia ou tema a tratar.

A metodoloxía será activa e participativa

O alumnado do ACI terán que ter actividades programadas na entorna virtual para evitar así diferenzas cos seus compañeiros/as.

E) DEBERES ESCOLARES

O tempo diario que deben dedicar a realizar os deberes, no caso de que os haxa, deben irse incrementando progresivamente , desde uns poucos minutos nos primeiros

cursos de Educación Primaria, incrementados progresivamente, ata os 60 minutos diarios nos últimos cursos da etapa,.

É moi recomendable que determinados deberes se inicien en clase o que permite detectar as dificultades que atopará o alumnado el alumno só. Ademais o, se debe evitar a copia literal de enunciados de preguntas e parágrafos do libro e texto.

É recomendable que o profesorado programe os deberes da súa área ou materia ao longo dunha semana para que o alumnado aprenda a planificar o seu traballo e xestionar o seu tempo.

Procede realizar sempre un seguimento dos deberes que pode ir desde a simple comprobación de que están feitos ata la corrección, colectiva o individual, en clase.

Compre evitar que os deberes escolares se convertan nunha medida disciplinaria para aqueles alumn@s que no prestan atención en clase , que non finalizan as súas tarefas ou a súa actitude o comportamento no é o esperado.

Os deberes deberían relacionarse con os contidos curriculares traballados previamente na clase, co uso de habilidades que xa foran adquiridas ou cunha finalidade de reforzo ou de profundización, a nivel individual o grupal, pero sempre con explicacións claras e concisas.

– A maioría dos deberes deben poder resolverse sen axuda e no tempo establecido anteriormente

– En primeiro e segundo de primaria d debe suxerirse deberes (non obrigatorios) para compartir coa familia (lecturas, actividades creativas, programas infantís de TV ou radio, visitas culturais, medioambientais... En calquera os deberes deberían limitarse a actividades lúdicas (xogos con números , letras, palabras, xogos online, actividades manipulativas, creativas, plásticas, musicais e as relacionadas co proceso lectoescritor

– Nos cursos seguintes de Educación Primaria , ademais de algúns dos planteamentos anteriores, convén propor actividades creativas e diferentes ao realizado na clase

motivadoras orientadas a desenvolver o interese por aprender (buscar información relevante, investigar en rede e en equipo, elaborar un vídeo, realizar algunha enquisa, ler, facer esquemas, realizar un glosario ...

- Cando o profesorado asigna aos os deberes un peso porcentual na la nota final de Área ou materia, esta particularidade debe estar contemplada nos criterios de cualificación e por tanto será coñecida previamente polo alumnado e as familias.

F) ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS.

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constitúan poderán:

-Elevar propostas o Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.

-Informa-lo Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.

-Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.

-Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.

-Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.

-Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.

-Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

-Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas. deberes dos alumnos/as e normas de convivencia nos centros.

V.- DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN

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

As nais e pais, ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no CEIP “Manuel Masdías”
- d) A ser oídos, nos termos previstos polas leis, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

2. Dereitos e deberes do alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do CEIP “Manuel Masdías”
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3. Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as

obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

4. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

Ao persoal de administración e de servizos do centro, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

VI NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

Atendendo ao sinalado no artigo 11 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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

1. Entradas e saídas no centro

1. O horario que rexerá durante o curso escolar será de 09:00 horas a 14:00 horas, sen prexuízo da aplicación do Plan de adaptación escolar aos nenos e ás nenas de educación infantil de 3 anos.

2. O portón abrirase de 07:30 a 09:30 horas.

3. A música tocará avisando da entrada ás 09:00 e da saída ás 14:00 horas.

4. A música tocará ás 11:30 avisando da saída ó recreo, ás 11:55 avisando da entrada. e ás 11:20 avisando do remate da hora de ler.

5. O profesorado permanecerá no centro os martes de 16:00 horas a 19:00 horas e unha tarde cada dúas semanas de 16:00 a 18:00 de atención á biblioteca e á cobertura

por parte do centro das actividades extraescolares desenvolvidas ao abeiro do convenio co Concello de Ferrol.

6. A persoa encargada da conserxería procederá a abrir as portas das instalacións un cuarto de hora antes das entradas e a pechalas un cuarto de hora despois.

7.. O calendario escolar oficial, publicado pola Consellería de Educación, estará exposto no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro, co fin de que poida ser coñecido e consultado polos diferentes membros da Comunidade.

8. Nas sesións de mañá haberá un tempo de descanso, de 11:30 horas a 11:55 horas. Os correspondentes á Educación Infantil, realizaranse en función dos diferentes ritmos de traballo, pero tendo en conta e respectando as horas de entrada dos especialistas.

Para este fin, serán utilizadas polos alumnos e alumnas de Ed. Primaria todas as instalacións exteriores do centro, excepción feita do sector dedicado á Educación Infantil. No tempo de lecer organizaranse distintas zonas de xogos e faranse quendas para a súa utilización.

Tamén poderán utilizar a biblioteca/mediateca, baixo a dirección e control da persoa correspondente do grupo encargado de vixilancia de recreo.

No caso de que as condicións meteorolóxicas impidan a saída ao patio, Ed. Infantil fará a hora de lectura de 11:30 a 11:55 e o xogo libre no pavillón de 11:55 a 12:20.

Ed. Primaria só poderá estar no pavillón ou no centro (biblioteca e entrada).

9. Os alumnos e alumnas de Educación Infantil desenvolverán as súas clases ordinarias nas aulas propias situadas na planta baixa. As entradas e as saídas efectuaranse pola porta leste. O alumnado de Educación Infantil permanecerá no vestíbulo co mestre/a ata o momento de entrar ás aulas ou nas saídas ata o momento en que sexan recollidos polos seus familiares ou pola coidadora de comedor.

10. Os alumnos/as de Ed. Primaria efectuarán as súas entradas e saídas pola porta principal do edificio, en filas e por grupos (1º, 2º, 3º e 4º polas escaleiras pegadas á biblioteca e 5º e 6º polas escaleiras pegadas á conserxería) accedendo á primeira planta ao cargo do profesorado que teña inmediatamente clase en cada grupo, quen coidarán de que estas entradas e saídas se leven a cabo sen se producir aglomeracións nin danos nas instalacións, ordenadamente e con circulación normal, evitando especialmente as carreiras e os berros e sons estridentes. Coidarán, así mesmo, que a entrada nas aulas e o comezo das actividades se realice o máis rapidamente posible, evitando a permanencia do alumnado nos corredores. Cada mestre/a, con docencia nesta última sesión, asegurase que non queda ningún neno/a na aula.

Os pais/nais ou titores de alumnos/as de 4º, 5º e 6º poderán cubrir un papel que autorice a irse sos para casa no resto dos casos e de cursos deberán ser recollidos polos pais/nais ou titores/as ou autorizar, mediante escrito, a ser recollidos por terceiras persoas. (As autorizacións gardaranse no seu expediente e os titores/as levarán control sobre elas)

11. O centro debe contar cun teléfono de contacto actualizado onde haxa sempre alguén con quen poder comunicarnos.

12. Durante as semanas previas e no propio período de matriculación a escola levará a cabo unha campaña de divulgación de portas abertas para favorecer a matrícula e amosar a escola á comunidade

12. Saídas do Colexio

a) As saídas anunciaranse con música. O alumnado deberá prepararse para saír ordenadamente. O profesor comprobará que a clase queda en orde e que saíu todo o alumnado.

b) O alumnado de Educación Infantil que faga uso do comedor será recollido pola monitora ás 13:50. Os que son recollidos polos familiares ás 14:00 permanecerán co mestre/a.

c) O alumnado de Educación Primaria que usen o comedor irán sós ao mesmo unha vez avisados/as polos/as tiores/as

Os profesores/as controlarán que os alumnos/as baixen a modo as escaleiras e con certa orde ata a porta do comedor ou patio.

d) Como norma, o alumnado que non faga uso do comedor escolar será recollido no centro pola súa familia ou persoas en que esta delegue ás 14:00 horas. No caso de que a familia autorice ao menor a abandonar so o centro á hora da saída, deberá facelo constar por escrito.

e) Se algún alumno precisara saír do colexio durante as horas lectivas, terá que saír sempre acompañado dun adulto que se responsabilice del e asinará o parte de “saídas” que existe na administración do colexio, poñendo a hora na que esta se produce.

f) É obriga das familias recoller ao alumnado con puntualidade ao remate das actividades escolares, extraescolares e dos servizos complementarios. De producirse un retraso, intentarase a comunicación telefónica e mentres quedará ó coidado do mestre responsable ou do equipo directivo. De non obter resposta ou ser esta inaxeitada, e transcorridos 30 minutos, avisarase á Policía Local. En casos reiterados, tomaranse as medidas oportunas para resolvelo. No caso de servizos complementarios pode ocasionar a perda dese servizo, a criterio do Consello Escolar.

13. Puntualidade:

O chegar tarde afecta ao alumno/a implicado/a e tamén ao normal desenvolvemento das clases. Os atrasos teranse que xustificar como as faltas de asistencia.

O alumno/a que chegue tarde (15 minutos despois do inicio da sesión) será acompañado á aula de Convivencia pola/o persoal subalterno e alí farase cargo o mestre/a de garda ou algún membro do equipo directivo, ata a seguinte sesión.

Neste tempo o alumno/a desenvolverá actividades propias do seu nivel, para garantir o dereito a súa educación.

As faltas de puntualidade nas entradas serán comunicadas ás familias polo/a titor/a. Cada 5 faltas de puntualidade contabilizarase como unha sesión sen xustificar.

2. Vestimenta

a) É obrigatorio vestimenta e calzado deportivo para Educación Física así como os útiles necesarios para a hixiene persoal e a muda correspondente.

b) Para favorecer a autonomía do alumnado de Ed. Infantil será imprescindible que todos/as os/as nenos/as veñan con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade. Na medida do posible virán sen cintos, sen zapatos don cordóns, sen tirantes ...

Os abrigos, gorros, bufandas, luvas ... deben traer o nome para evitar confusións

É recomendable, así, mesmo que traian mandilón, cunha fita para colgalo, os luns que levarán todos os venres para lavalos na casa.

Os días que teñan psicomotricidade deben traer roupa e calzado axeitado para a actividade física.

3. Normas específicas Ed. Infantil

CONTROL DE ESFÍNTERES:

Os alumnos que se incorporan por primeira vez á escola deberán ter adquirido o control de esfínteres.

No primeiro trimestre de tres anos pódense facer cambios de forma puntual e chamar nos casos reincidentes. No resto dos cursos, 4 e 5 anos, pódense facer cambios se son excepcionais e contamos coas mudas correspondentes na escola.

ANIVERSARIOS

Cando algún neno ou nena estea de aniversario , non se repartirán na aula nin no centro ningún tipo de invitacións.

Ante a existencia de alumnado alérxico e con intolerancias alimentarias, será necesario acordar co profesor/a titor/a que tipo de alimentos se poden traer para convidar.

Esta medida estendérase a todo o alumnado do centro, EI e EP.

XOGUETES

Non se poden traer xoguetes da casa sistematicamente á escola, pero si poden traer xoguetes, contos ou outros obxectos que teñan un significado especial para as nenas e os nenos, de forma puntual. O profesorado non se responsabilizará dos desperfectos ou desaparicións dos xoguetes e outros materiais traídos da casa.

O alumnado de 3 anos, poderá traer xoguetes ou obxectos de apego durante os primeiros días do curso, para favorecer así a súa adaptación á escola

3. Sobre a permanencia dos alumnos/as no Centro.

1. Os/As titores/as tomarán nota das faltas de puntualidade e das ausencias ás clases e seguirán as normas marcadas no protocolo de absentismo escolar:

1º. Anotar as faltas en Xade (o mellor sería tomar nota cada día directamente en Xade).

2º Nos cinco primeiros días de cada mes sacar o informe AL037 para aquel alumnado con faltas sen xustificar (pedir informe de todas as faltas) e deixalo en Secretaría para darlle saída. O alumnado deberá traer asinado da súa casa conforme o recibiron (gardar comprobante)

3º No caso de dúas faltas sen xustificar nun mes (no momento que suceda) cubrir formulario I de citación aos pais/nais (Adro\protocolo absentismo). Dar saída oficial e cubrir Formulario II (acta da reunión)

4º No caso de catro faltas sen xustificar nun mes(no momento que suceda) apertura expediente absentismo (cubre o titor/a Formulario III) (cubre a xefatura Formulario IV) O/A titor/a cita aos pais/nais (Formulario V) e levanta acta (Formulario VI)

5º Se despois da reunión chégase a unha solución arquívase senón Xefatura cita os pais/nais (Formulario VII) e levanta acta (Formulario VIII)

6º. Se despois desta reunión chégase a unha solución arquívase senón xefatura ubre (Formulario IX) e a dirección (Formulario X)

2. As faltas de asistencia do alumnado, sexan estas de xornada completa ou parcial, serán xustificadas perante o/a titor/a nos cinco días seguintes mediante documento que acredite suficientemente a dita xustificación.

Caso de non se xustificar ou ser esta insuficiente, a falta de asistencia será considerada como non xustificada.

Así mesmo, as faltas de puntualidade nas entradas serán comunicadas ás familias polo/a titor/a. Cada 5 faltas de puntualidade contabilizarase como unha sesión sen xustificar.

3. Os alumnos/as non poderán saír do centro en horas lectivas, agás que se fagan cargo deles/as os pais ou persoa debidamente autorizadas. e logo de asinar o parte de saídas que existe na administración do colexio.

4. A distribución física dos alumnos/as dentro da aula seguirá os criterios acordados polo equipo docente do ciclo, con respecto ao contemplado no PEC. Como norma xeral para todos os ciclos, atenderase especialmente á situación daqueles alumnos que presenten eivas de calquera índole, fuxindo de toda discriminación por razóns de sexo, capacidade intelectual, situación social...

5. Durante o horario lectivo, os alumnos/as non poderán acudir aos servizos, agás nos casos de necesidade extrema e coa autorización expresa do/a profesor/a, nin permanecerán por motivo ningún nos corredores. (Nesta norma teranse en conta a idade dos alumnos/as)

6. Os alumnos e alumnas, cando deban asistir á clase de Educación Física, procederán a deixar as súas cousas no lugar indicado polo profesor desta área.

Para o correcto desenvolvemento destas clases, será necesario que veñan provistos/as de roupa axeitada e diferente da que poñan para o resto das clases.

7. No que fai referencia aos apoios, os/as profesores/as destas unidades dirixiranse ás aulas onde se atope o grupo correspondente, con fin de procederem a facerse cargo daqueles alumnos/as que deban ser atendidos/as por elas, no caso de ser esa atención fóra da aula ordinaria. Do mesmo xeito procederán a devolvelos aos seus grupos unha vez finalizada a súa intervención.

4. Sobre o acceso e permanencia de persoas alleas ao Centro.

1. Ningunha persoa allea á comunidade escolar (mestres/as, alumnos/as ou pais/nais) poderá permanecer nas instalacións do Centro en horario lectivo, agás no caso de teren que realizar algunha xestión. En caso contrario, será a persoa encargada da conserxería quen se encargará de tomar as medidas oportunas, no ámbito das súas competencias.

Para as persoas anteditas, as instalacións quedarán cerradas definitivamente a partir das 7 da tarde, excepto para aquelas actividades e persoas debidamente autorizadas.

2. Agás o profesorado, alumnado e membros da ANPA, así como outras persoas debidamente autorizadas, non poderá permanecer no edificio en horas lectivas ningunha outra persoa, agás nos casos previstos no apartado anterior.

Queda expresamente prohibido o acceso ás aulas e plantas superiores ou Infantil a calquera persoa que non sexa profesor/a ou alumno/a do centro, excepto no caso de entrevista persoal co profesorado, previamente concertada ou para participar en actividades propostas polo profesorado e autorizadas pola dirección do centro.

Todas as entrevistas que se teñan con calquera pai/nai deberán facerse na aula respectiva de cada profesor/a titor/a, ou nun despacho axeitado, evitando en todo momento levalas a cabo nos corredores, secretaría, entrada do colexio..

5. Alumnado en prácticas

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade a desenvolver.

5. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con n.e.e. (necesidades educativas especiais) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

6. Atención aos alumnos/as accidentados/as ou indispostos/as.

Información, comunicación e confidencialidade

Os/as pais/nais ou titores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (alerxias, asma.....).

-Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro.

- O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a ou Equipo Directivo.

- Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo caso de ser él/ela o/a receptor/a.

- Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

- En caso necesario incluírase ao alumno/a no Programa de Alerta Escolar.

-Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o Orientador/a do centro.

- O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

- A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

- A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

-As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:

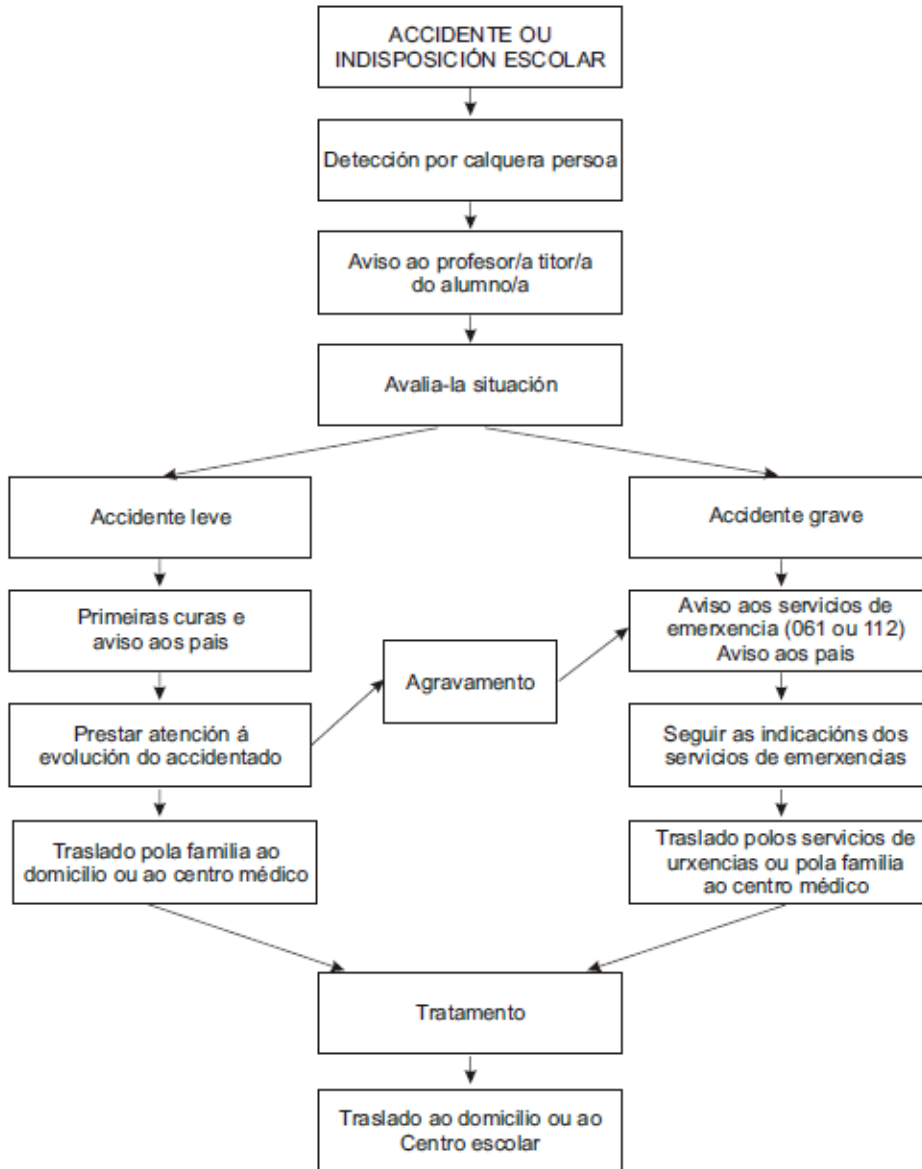
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha tiriña, gasa ou esparadrapo antialerxénicos.
- Aplicación de xel frío en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
- Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.
- Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto en casos graves, coa aprobación da Dirección do centro.

Se as circunstancias o aconsellasen, e sempre voluntariamente e asumindo cada quen a súa responsabilidade, o persoal adulto que estea a cargo do alumnado poderá asumir a función de administración de medicamentos coas seguintes condicións:

- Solicitude do pai/nai ou titor legal.
- Presentación da prescrición asinada polo facultativo. (que será fotocopiada e permanecerá no centro).

*Aportación e retirada do medicamento de adulto a adulto. Por norma xeral non se permitirá que os alumnos/as teñan acceso ás menciñas.

ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN ESCOLAR



Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñíbeis e marcado cun * o citado teléfono de urxencia.

VII UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E MATERIAL.

1. Sobre a utilización das instalacións.

Con carácter xeral, as instalacións poderán ser utilizadas polos profesores/as do centro dentro do horario lectivo, con sometemento ao planeamento previsto sobre o uso das mesmas.

Fóra do horario escolar, os mestres/as poderán empregar as instalacións ou o material para uso escolar en calquera momento, previo coñecemento e autorización do Director.

Así mesmo, as asociacións vinculadas ao centro poderán facer uso das instalacións que o Consello Escolar lles asigne con carácter permanente, e de calquera outra, en circunstancias conxunturais, previa autorización do Director.

O pavillón deportivo a partires das 18:00 poderá ser utilizado polos diversos clubs ou asociacións previa autorización do Concello de Ferrol ou do Consello Escolar do centro.

Calquera outra persoa, asociación, entidade... alleas ao centro, que desexen facer uso das instalacións do mesmo, deberán solicitalo por escrito á dirección, quen aplicará os criterios acordados polo Consello escolar do centro, sen prexuízo do contemplado na normativa en vigor.

Na petición constará:

Persoa responsabilizada do uso e posibles deterioros..

Control de apertura e cerre por persoal vinculado con responsabilidades no colexio.

Os mestres e mestras deberán responsabilizarse do bo mantemento da propia aula así como dos materiais comúns situados en outras dependencias. Ademais e fundamental deixar a aula recollida e nas mellores condicións posibles cando finalicemos o curso e cambiemos de aula, como deferencia lóxica ao compañeiro/a que a usará posteriormente.

A decoración, acordada polo centro, nas zonas comúns da escola, (entrada, corredores, pavillón...) e responsabilidade compartida de todos e todas as mestres.

2. Sobre a utilización do material didáctico do centro.

1. O material didáctico, así como o funxible de uso habitual, estará depositado no departamento de Recursos e/ou na Biblioteca, segundo o caso. As persoas encargadas dispoñerán dun inventario e dun libro onde figurarán todos aqueles materiais retirados por parte de calquera persoa.

No caso de material non funxible, o profesor ou profesora que o retire deberá restituílo ao departamento nos prazos marcados, indicando se o seu estado sufriu variación.

O material funxible será anotado e deberá avisarse á secretaría no caso de que falte algún.

2. No programa de préstamo de libros de texto, cando se dea o caso dunha deterioración importante nestes libros por parte dalgún beneficiario, que supere a lóxica do uso racional e que se produza por abandono ou carencia de coidado destes materiais, as familias quedarán obrigadas a aboar ao centro o importe dos materiais deteriorados.

3. Aulas ABALAR

- No centro dispoñemos de equipos ABALAR para o alumnado do terceiro ciclo de ed. primaria. Un total de dúas aulas. Cada alumno/a ten adxudicado un ordenador persoal do que é responsable, así como se dispón doutro para o profesorado.
- O coordinador/a ABALAR é o responsable da supervisión destes equipos e encargado de contactar coa UAC (Unidade de Atención a Centros) da Consellería no caso de avaría dalgún dos elementos do equipo.
- Cada titor/a e profesor/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.
- Estas aulas permanecerán pechadas con chave en horario non lectivo, polo que ningunha persoa allea a elas pode acceder ao seu interior.(agás as limpadoras)
- As familias deben asinar un documento de aceptación das normas de uso do material e responsabilidade caso de que o/a seu fillo/a non as cumpra. Neste caso asumirán o custo dos desperfeCtos causados no/nos equipos.
- No caso de non aceptar as normas, o/a seu fillo/a non poderá traballar co citado material informático.

VIII DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

As actividades extraescolares que se leven a cabo no centro serán incluídas na Programación Xeral Anual e aprobadas, no seu caso, polo Consello escolar do centro, tal e como se recolle na normativa en vigor.

Poderán ser organizadas polo propio centro, pola ANPA ou por outras organizacións ou entidades alleas ao centro.

En calquera caso, e antes de daren comezo, a entidade organizadora deberá achegar para o seu estudo e aprobación, se procede, polo Consello escolar, unha proposta que recolla, como mínimo, a seguinte documentación:

1. Alumnado ao que vai dirixida a actividade, garantindo o dereito de tod@s a asistiren ás actividades programadas, sen que poida existir ningún tipo de discriminación ou selección que non responda, en todo caso, a criterios de igualdade de oportunidades. De se tratar de alumnado no que concorran especiais características de déficits de calquera tipo, poderán establecerse mecanismos compensatorios.

2. Procedemento de selección, prazos de inscrición e de resolución das solicitudes. O Consello escolar garantizará o cumprimento dos criterios establecidos.

3. Programación a desenvolver na actividade, na que se recollan os obxectivos a acadar, os contidos e as actividades a desenvolver, xunto co necesario proceso de avaliación. Así mesmo, deberá indicarse o local ou locais e os medios necesarios para o seu desenvolvemento.

4. Persoal que se responsabilizará directamente da actividade, que deberá ter a titulación necesaria, e persoa relacionada directamente co centro que o representará mentres esta se desenvolve, ocupándose da apertura e peche das instalacións e de velar polo bo uso dos medios do centro. Non existirá ningún tipo de vinculación laboral deste persoal co centro.

5. Consonte co recollido no Proxecto Educativo do centro, calquera actividade que se realice dentro destas características debe ir na dirección das liñas educativas marcadas no PEC: garantía de participación, pluralismo (non discriminación), convivencia (respecto mutuo e resolución de conflitos de maneira educativa e comunitaria), transparencia, aconfesionalidade, coeducación (non sexista), integración, compensación de desigualdades, inserción no medio normalización lingüística e cultural (as actividades desenvolveranse en lingua galega), metodoloxías renovadoras, avaliación participada, dinámicas do éxito e da alegría.

O Consello escolar do centro, unha vez estudada a proposta, procederá á súa aprobación ou á comunicación dos aspectos que haxa que modificar da mesma.

Cando a actividade se propoña xa comezado o curso escolar, a dirección do centro poderá autorizala seguindo os criterios establecidos, dándolle conta ao Consello escolar na seguinte sesión.

Se ao longo do desenvolvemento da actividade se demostrase que as condicións nas que foi aprobada non se están cumprindo, poderá ser revogada a dita autorización.

Do mesmo xeito, as persoas responsables responderán do uso das instalacións e medios do centro, debendo comunicarlle á dirección de xeito inmediato calquera incidente que ocorra. O/A alumno/a que non respecte as instalacións, os medios, as horas de asistencia ou teña un comportamento contrario ás normas de convivencia poderá ser dado de baixa da actividade pola dirección do centro de xeito inmediato, sen prexuízo doutras medidas que puideran adoptarse.

A referencia inmediata do centro recae na persoa que desenvolve o posto de coordinador/a do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

As persoas responsables de cada actividade comunicaranlle mensualmente ao/á coordinador/a do EACE a asistencia do alumnado.

IX DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca escolar é un centro de recursos educativos, organizado nunha ou varias dependencias e integrado por recursos bibliográficos, documentais e multimedia, que se pon á disposición de toda a comunidade educativa para apoiar o proceso de ensino-aprendizaxe e para propiciar o acceso ó coñecemento.

As bibliotecas de aula ou outras dependencias con estas funcións consideraranse seccións da Biblioteca escolar.

Cómpre regular minimamente o uso destes espazos e destes recursos, co fin de garantir o pleno dereito de acceso ós mesmos por parte de toda a comunidade.

1. Normas de funcionamento

1. O silencio é unha das actitudes imprescindibles na biblioteca para conseguir o ambiente necesario para o aproveitamento acaído dos recursos.

2. Na biblioteca non se poderá entrar con alimentos, bebidas, xoguetes... ou calquera outro obxecto non apropiado. Tampouco se utilizará como lugar onde se realicen correccións de comportamentos do alumnado a respecto da convivencia no centro.

3. Ademais da persoa que asuma a responsabilidade xeral sobre a biblioteca, en todo momento dos horarios determinados para o seu uso haberá unha persoa encargada da mesma a todos os efectos. De non ser así, non se poderá permanecer na biblioteca de ningún xeito.

4. Na medida en que exista unha autonomía polo/a usuario/a, os materiais de uso na sala poderán ser retirados dos estantes directamente. Para a súa lectura procederase a sentar nun lugar baleiro, evitando calquera ruído que perturbe o silencio necesario na sala de lectura.

Os/as usuarios/as non autónomos, dirixiranse á persoa encargada da biblioteca para lle solicitar os materiais que desexen ou, no seu caso, o asesoramento preciso.

5. Os materiais usados na sala de lectura deberán repoñerse exactamente no lugar que estaban cando foron pillados. De se precisar axuda, a persoa encargada da biblioteca realizará as indicacións oportunas para que a situación física dos materiais, consonte coa súa catalogación, sexa a correcta.

6. Para que algún material da biblioteca (libros, multimedia, revistas...) poida ser retirado do local, deberá ser rexistrado o seu préstamo pola persoa encargada. En caso contrario non se poderá retirar ningún material.

7. Establecerase un servizo de préstamo mediante o cal se rexistrarán aqueles materiais que sexan prestados ós/ás usuarios/as.

Estes préstamos realizaranse para aqueles materiais que se determine (os materiais de consulta, como dicionarios, enciclopedias... non serán obxecto de préstamo), con dúas semanas de duración e unha posible prórroga dunha semana máis, se así se solicita e resulta posible.

Non poderá haber máis de tres materiais en préstamo para a mesma persoa e simultaneamente.

8. Durante o mes de xuño interromperase o servizo de préstamo, co fin de facilitar o control e devolucións dos fondos da biblioteca.

9. A persoa responsable da biblioteca escolar manterá actualizada unha base de datos na que figuren as persoas que reciben materiais en préstamo, así como o inventario de altas e baixas, xunto coa procedencia e/ou motivos das mesmas.

10. Ademais da lectura en sala e do servizo de préstamo, a biblioteca ofrece os servizos de computadores con acceso a internet, reprodutor de CD-DVD, TV e proxección en pantalla. A utilización destes servizos será regulada por quendas establecidas cada curso escolar ou, no seu caso, pola persoa responsable da biblioteca escolar.

11. Os computadores só poderán ser utilizados seguindo as quendas ou autorizacións específicas e coa finalidade de procurar información sobre traballos escolares, realización de actividades específicas orientadas ou, de ser o caso, xogos educativos. A persoa encargada da biblioteca deberá velar porque se cumpra esta disposición e evitar utilizacións destes medios para chats, correo, contactos, instalación de programas, descargas ou accesos a sitios web inapropiados.

2. Réxime de funcionamento

1. Os horarios de funcionamento serán os seguintes:

A biblioteca permanecerá aberta a totalidade do horario lectivo (9 a 14 horas) e durante todos os días lectivos do curso escolar.

A biblioteca tamén permanecerá aberta todas as tardes de luns a venres (agás os martes), en horario de 16 a 18 horas, menos nos meses de setembro e xuño.

2. Cada grupo terá reservada, como mínimo, unha hora semanal en horario lectivo para poder utilizar actividades de dinamización, información documental... na biblioteca, sempre baixo a responsabilidade dun profesor/a.

3. Os servizos de préstamo realizaranse durante os períodos de lecer da mañá ou durante o horario de biblioteca pola tarde.

O servizo de préstamo para as nais e pais realizarase as tardes dos luns, mércores e xoves, de 16 a 18 horas.

4. Nos tempos de lecer da mañá estableceranse quendas para a utilización dos computadores. A utilización pola tarde estará regulada pola persoa encargada.

X.- DOS RECREOS

Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

- a) En Educación infantil: 1 mestre/a por 25 alumnos/as.
- b) En Educación primaria: 1 mestre/a por 50 alumnos/as.
- c) Na biblioteca: 25 alumnos/as.

Zonas de atención preferente:

- Biblioteca
- Patio infantil
- Pistas
- Entrada
- Servizos exteriores

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

As quendas serán semanais co distribución que se determine a principios de curso.

1. O alumnado sairá ao recreo sen correr, e entrará colocado en filas coma nas entradas. Tanto na saída como na entrada estarán acompañados polo profesorado correspondente.

2. O mestre/a que este na clase anterior do recreo esperará a que baixen todos os alumnos e baixará o último

2. Durante os recreos o profesorado de garda ocupará as zonas e as quendas establecidas a principios de curso e realizara unha vixilancia activa.
3. Durante o recreo está prohibido ir ás aulas sen permiso dun profesor/a, que neste caso deberá controlar a estada e baixada do alumno/a.
4. Durante o horario de recreo no poderá quedarse alumnado só nas clases debendo, en tal caso, estar baixo a responsabilidade do/a mestre/a que adoptou tal decisión.
5. O alumnado de Educación Infantil merendará nas aulas antes do recreo.
6. O alumnado poderá traer ao centro alimentos para o tempo de recreo, sempre e cando se sigan as indicación acordadas no programa de merendas saudables.
7. Durante o recreo os nenos/as de infantil poden ir ao patio de Infantil (parque de xogos) ou ao pavillón, o resto do alumnado poderá empregar as pistas segundo se lle indique e en función da climatoloxía do momento.
8. Non se poderá xogar ó fútbol no porche de entrada e o alumnado non poderá traer balóns da casa. O colexio dotará de balóns ao grupos que lles correspondan.
9. . Cando chove o alumnado non poderá permanecer no patio exterior.
10. O alumnado non poderá usar no centro teléfonos móbiles, nin outro tipo de máquinas ou xoguetes electrónicos.
11. O profesorado non utilizará o móbil diante do alumnado, a non ser que estea pedagóxicament xustificado.
11. Como norma xeral, estará prohibido que entren no centro persoas alleas ao mesmo.
12. O alumnado que permaneza no espazo da biblioteca permanecerá en silencio e estará baixo a supervisión dun dos mestres/as ou encargados da biblioteca.
13. Proporcionaráselle ao alumnado material específico para o seu uso nos tempos de lecer: cordas, balóns... (encargados da Ludoteca) depositándoo no seu lugar ao rematar o recreo.
14. O uso dos servizos, durante o recreo, farase polas portas exteriores, que abrirá o conserxe uns minutos antes .

XI.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1. Normas para o uso do comedor

O comedor escolar é un servizo complementario proporcionado polo Concello de Ferrol e baixo a dirección do centro, que está a disposición do alumnado que o solicite segundo a fórmula establecida. Prestará os seus servizos durante todo o período lectivo do curso escolar, agás que por razóns alleas ó centro non for posible. Cubrirá as necesidades dunha alimentación sa e equilibrada, inculcando hábitos educativos de hixiene, saúde e convivencia entre os e as comensais.

No comedor e nas actividades que se desenvolven levarase a cabo tamén o proceso de ensino-aprendizaxe; xa que logo, as actuacións de todas as persoas implicadas deben estar inseridas a todos os efectos no proxecto educativo do centro e nos grandes eixes que o orientan.

1. Calquera alumno ou alumna do centro ou profesorado ten dereito ó uso do comedor escolar, sempre que cumpra as normas establecidas neste regulamento e segundo as condicións económicas establecidas.
2. O uso do comedor escolar será gratuíto para o alumnado bolsreiro con axuda do Concello e mediante o pagamento dos prezos establecidos para as demais persoas.
3. O funcionamento do comedor contemplará os servizos de almorzo e de xantar. Para o primeiro establécese un horario comprendido entre as 7:30 horas e as 8:30 horas. Para o xantar, o horario será de 14 a 16 horas, comprendendo no mesmo o xantar e as actividades guiadas programadas.
4. Os menús aplicados deberán ser homologados dentro dunha alimentación sa e saudable e publicaranse no taboleiro de anuncios do centro para xeral coñecemento, en especial das nais e pais do alumnado usuario, que poderán presentar suxestións e opinións referidas ó servizo perante a dirección do centro.
5. Se algunha persoa sofre algunha enfermidade, alerxia... que inflúa na súa alimentación deberá comunicalo por escrito á dirección do centro, co fin de adoptar as medidas oportunas.

6. No comedor seguiranse as normas elementais de convivencia, procurando falar en ton suave e nunca erguerse do sitio asignado sen autorización das persoas encargadas.
7. @s usuari@s do comedor non desperdiciarán a comida nin xogarán con ela, debendo comer de todos os pratos atendendo á cantidade segundo as preferencias, idade... Calquera modificación deste principio deberá estar sustentado mediante certificación médica ou causa ben xustificada (restrición temporal dalgún alimento, dieta...).
8. Os comensais deberán traer nunha bolsa co seu nome: cepillo de dentes, pasta e un vaso plástico para lavar os dentes logo de cada comida. O cepillo deberá estar en bo estado e renovarse cando sexa necesario. Así mesmo, deberán lavar as mans antes de cada comida.
9. As nais e pais non poderán acceder ó comedor sen teren a debida autorización; para calquera comunicación coas persoas encargadas tocarán no timbre da entrada para seren atendid@s.
10. Cando calquera usuari@ teña un comportamento contrario a estas normas ou, en xeral, ás normas de convivencia do centro, seralle aplicado o recollido no RRI, podendo ser suspendido do uso do servizo con carácter temporal ou, no seu caso, indefinido. De se tratar dunha falta grave dun alumno ou alumna, con carácter inmediato será requirida a familia por parte das persoas encargadas, co fin de que procedan a recoller @ alumn@ do comedor.

2. Monitor@s

1. As persoas encargadas do comedor deberán cumprir a lexislación hixiénico sanitaria en vigor e deberán estar debidamente uniformadas.

Deberán coñecer o PEC do centro e todas as súas actuacións deberán estar inseridas no mesmo.

2. Controlarán as características da comida segundo os protocolos sanitarios (temperatura...) procedendo ó seu apuntamento nos libros correspondentes e comunicándolle á dirección do centro calquera anomalía.
3. Prepararán as mesas e os utensilios para @s usuari@s. Recollerán o alumnado de educación infantil ás 13:50 horas, levaranos lavar as mans e

situaranos nos lugares que lles correspondan para xantar. Actuarán do mesmo xeito co alumnado de primaria, unha vez que soe o aviso de saída.

4. Unha vez rematada a comida conducirán o alumnado para cepillaren os dentes e ordenarán a sala de comedor deixándoa en condicións axeitadas.
5. Prestaranlles atención á limpeza e hixiene, bo comportamento na mesa, casos particulares debidamente documentados (alerxias...), a que coman de todo, promoverán condutas axeitadas e informarán á dirección de todas as incidencias para a adopción das medidas oportunas.
6. Unha vez que remate a comida e ata a finalización do período, encargaranse de realizar co alumnado actividades educativas de tempo libre para favorecer a integración de todo o alumnado. O programa de actividades a realizar deberá ser entregado á dirección do centro para a súa aprobación polo Consello escolar.

X.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor .

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

1. Responsabilidade e reparación de danos

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

XI.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

O incumprimento das normas de convivencia terase en conta valorando a situación e condicións persoais de cada alumno/a así como a súa idade.

. As correccións que se poñan ó/á alumno/a:

- a) Terán unha finalidade educativa e reparadora, procurando a mellora das relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
- b) Terán en conta a idade do/a alumno/a, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.

Consideraranse circunstancias atenuantes no incumprimento das normas de convivencia:

- a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos.

- b) A falta de intencionalidade ou a non reiteración nas condutas

Consideraranse circunstancias atenuantes:

- a) A premeditación e a reiteración nas condutas.
- b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

- c) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- d) Os actos que impliquen discriminación por razón de raza, sexo, relixión, nivel social, etc.

Serán obxecto de corrección as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e almorzo.

Así mesmo poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software,

ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

i) 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 mencionados obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.

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

k) O incumprimento das sancións impostas

2. Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do apartado anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

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

3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. Medidas correctoras

Principios xerais das medidas correctoras

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - 2.a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - 2.b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - 2.c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - 2.d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

5. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

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

2. 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.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. 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.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. 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.

f) Cambio de centro.

6. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. 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.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. 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.

7. Graduación das medidas correctoras

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

8. Prescrición das medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

9. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste apartado.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia 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. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, comunicarse á inspección educativa así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

10. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

1.a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou á persoa titular da dirección do centro, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado anterior correspondente.

1.b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou á persoa titular da dirección do centro, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado anterior correspondente.

1.c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado anterior correspondente.

1.d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado anterior correspondente. A imposición destas medidas correctoras comunicarse 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.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este apartado poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

11. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

XII.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Entendemos por acoso entre iguais “un comportamento de abuso continuado que padece un alumno ou alumna por parte de compañeiros. A vítima sintese intimidada, excluída e percibe ó agresor como máis forte. Polo tanto, nestas situacións hai alumnado que está exposto de forma repetida e prolongada a accións negativas por parte de compañeiros, ben de forma individual ou en grupo, orixinándolle a quen é agredido/a malestar e conflitos persoais”. 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.

En consecuencia, exclúese desta definición aqueles casos de pelexas ou riñas entre alumnado de idade e forza física e psicolóxica semellantes. Cando se presente unha situación na que exista a posibilidade de que se estea a producir unha conduta de acoso, seguiremo-los seguintes pasos:

Paso 1º: Identificación, comunicación e denuncia da situación (Anexo IX)

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeita dunha situación de acoso ten a obrigaón de poñelo en coñecemento dun mestre ou mestra, titor/a, da persoa responsable da orientación ou do Equipo Directivo, segundo o caso e o membro da comunidade que teña coñecemento da situación. En calquera caso, quen reciba a información sempre a poñerá en coñecemento da Dirección ou dalgunha persoa do equipo directivo.

Paso 2º: Actuacións inmediatas Despois da comunicación, reunirse o Equipo Directivo, titor ou titora e a persoa responsable de orientación para analizar e valorar a intervención necesaria.

Paso 3º: Medidas de urxencia e recollida de información Si se estima necesario, adoptaranse as medidas de urxencia que se requiran para protexer á vítima de abuso/acoso ou evitalo:

a) Medidas que garantan a inmediata seguridade, así como medidas de apoio e axuda: vixilancia de espazos de risco, solicitar axuda de compañeiros, entrevista coa vítima por información dos feitos, transmitirle apoio, etc.

b) Medidas co alumnado agresor unha vez confirmado o abuso/intimidación: deixar claro que non se vai a permitir e que haberá sanción se é o caso. Tamén servirá para analiza-las repercusións na vítima e posibles causas que provocan a súa forma de comportarse. Incluirá , ademais, un ofrecemento de axuda para cambiar (compromiso, contrato ... ou, se é o caso, pedirle que suxira alternativas).

Adoptadas as medidas de urxencia, o equipo directivo completará a información sobre o feito de seguintes fontes (**Anexos IX, X e XI**):

- Información existente sobre o alumnado afectado.
- Observación sistemática dos indicadores sinalados: en espazos comúns, en clase, actividades extraescolares e complementarias.
- A dirección solicitaralle ó departamento de Orientación que complete a información en colaboración co titor ou titora. Para isto, efectuarase unha observación do alumnado afectado, contrastando os datos coas opinións de compañeiros e compañeiras, ademais da facilitada polo alumnado afectado e mediante entrevistas coas familias.

Durante o proceso debe terse en conta que se:

- Garanta a protección dos menores.
- Preserve a súa intimidade e a das familias.
- Actúe de forma inmediata
- Trate de crear un clima de confianza entre os menores.
- Recollan todo tipo de probas e indicadores.

Recollida toda a información, o equipo directivo elaborará un informe cos datos obtidos contrastando a información achegada polas diferentes fontes (**Anexo XII**).

Paso 4º: Traslado á familia.

O titor/a e a persoa responsable de orientación, previo coñecemento do equipo directivo, mediante entrevista, poñerá o caso en coñecemento das familias do alumnado implicado, achegando información sobre a situación e sobre as medidas que se estean adoptando.

Paso 5º: Traslado ó resto dos profesionais que atenden ó alumnado acosado. A dirección informará da situación ó equipo docente implicado. Se se estima oportuno, tamén se lle comunicará ó resto do persoal do centro e a instancias externas.

Paso 6º: Aplicación de medidas disciplinarias

Recollida e contrastada a información, a dirección adoptará co alumno ou alumna que agrede as medidas establecidas a tal efecto .

Paso 7º: Comunicación á Comisión de Convivencia e Consello Escolar.

A dirección trasladará o informe e as medidas adoptadas á Comisión de Convivencia e ó Consello Escolar para o seu coñecemento, de ser o caso.

Paso 8º: Comunicación á Inspección Educativa e á Delegación, se a gravidade o require. A dirección remitiralle igualmente o informe ó Servizo de Inspección cando a situación o requira, e unha comunicación inmediata se a situación é grave.

Paso 9º: Elaboración dun plan de actuación por parte da Dirección.

Será elaborado en colaboración cos servizos da Consellería pertinentes para cada caso concreto, definindo as medidas a aplicar no centro, na aula afectada e as medidas co alumnado en conflito, que garantan o tratamento individualizado tanto da vítima coma de quen agrede e dos “espectadores”. Todo isto, sen prexuízo de que se apliquen as medidas correctivas recollidas no NOF.

Os obxectivos deste plan serían:

- Impedir que continúe o abuso.
- Determina-las responsabilidades do alumnado, das familias e do persoal do centro nas accións previstas.
- Organiza-los recursos.
- Temporizar as medidas.
- Planifica-la avaliación do plan.

Conductas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.		
Cales son?	Posibles correccións	Quen as aplica?
Faltas reiteradas de puntualidade.	- 5 faltas de puntualidade sen xustificar: amoestación verbal e contabiliza coma un falta a una sesión. - 10 ou mais faltas de puntualidade sen xustificar: amoestación por escrito ao pais/nais.	Os titores/as do alumno/a. Notificarase ao mestre/a titor/a e ao xefe/a de estudos.
Falta de asistencia a clase non xustificada.	Comunicar aos pais/nais mediante informe AL037 do Xade. En caso de non xustificar, apertura protocolo absentismo	Os mestres/as do alumno/a. Notificarase xefe/a de estudos.
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.	- Notificación aos pais do alumno/a. - Amoestación escrita se a falta persiste - Asistencia á aula de convivencia	O titor/a O xefe/a de estudos
Neglixencia no tratamento do material, do mobiliario e nas instalacións escolares.	- Realización de traballos en horario non lectivo. - Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou nas pertenzas dos outros membros.	- O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
Alborotar en intercambios de clase, entradas e saídas.	Amoestación. En caso de reiteración: Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a - Asistencia á aula de convivencia	- Os mestres/as do alumno/a.
Subir durante o recreo ás aulas sen permiso dos mestres/as de garda nin do mestre/a titor/a.	Amoestación. En caso de reiteración: Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a	- Os mestres/as de garda no recreo. - O mestre/a titor/a.

Normas de organización e funcionamento

CEIP “Manuel Masdías”

Molestar e insultar os compañeiros/as	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada. - Mediación con supervisión. - Asistencia á aula de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a.
Saír recinto escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación ou notificación aos pais. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a . 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as de garda no recreo. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos. - O director/a.
Uso dos aseos para fins distintos aos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
Falta de atención ás explicacións dos mestres/as.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a - Asistencia á aula de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a.
Interrupción intencionada da clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a - Asistencia á aula de convivencia - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de ata 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo o profesorado especialista do alumno/a, ou ben o seu titor/a oído este e dando conta á persoa que o ocupe a xefatura de estudos.
2. Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e os seus mestres/as especialistas ou titor/a.
3. A imposición dalgunhas das medidas correctoras indicadas na táboa comunicarase aos pais ou tutores/a legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.
4. As resolucións que imponen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.