



NOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO DO CENTRO



CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS
A CORUÑA



Eva María Portas Lemus, Secretaria do CEIP Plurilingüe de Prácticas de A Coruña

CERTIFICA

Que foron aprobadas as modificacións das NOF polo Consello Escolar en sesión ordinaria celebrada o 1 de decembro de 2025, nos puntos referidos á Avaliación e o Réxime de comunicación do centro, do profesorado e das persoas titoras.

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente certificación co Visto e Prace do Presidente do Consello Escolar.

A Coruña, a 2 de decembro de 2025

A Secretaria

Asdo: Eva María Portas Lemus



V^o e Prace

O Presidente do Consello Escolar

Asdo: Juan José Rodríguez Lorenzo



Eva María Portas Lemus, Secretaria do CEIP Plurilingüe de Prácticas de A Coruña

CERTIFICA

Que o presente documento que contén as NOF (Normas de Organización e Funcionamento do centro) foi aprobado polo Consello Escolar en sesión ordinaria celebrada o 27 de xuño de 2025.

E para que así conste aos efectos oportunos, asino a presente certificación co Visto e Prace do Presidente do Consello Escolar.

A Coruña, a 27 de xuño de 2025.

A Secretaria

Asdo: Eva María Portas Lemus



Vº e Prace

O Presidente do Consello Escolar

Asdo: Juan José Rodríguez Lorenzo

ÍNDICE

ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NOF.....	1
ESTRUTURA ORGANIZATIVA E DE FUNCIONAMENTO DO CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS	1
DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	4
ALUMNADO DE PRACTICUM.....	9
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. SAÍDAS ESCOLARES.....	10
NORMAS DE ASISTENCIA	12
PROXENITORES SEPARADOS E DIVORCIADOS	14
PROTECCIÓN DE DATOS E IMAXE.....	16
NORMAS DE USO DAS DEPENDENCIAS ESCOLARES	17
PERÍODO DE ADAPTACIÓN	19
AVALIACIÓN	19
CUSTODIA DOS ACCESOS E ZONAS COMÚNS.....	20
BIBLIOTECA	21
SITUACIÓNS DE EMERXENCIA E PLAN DE EVACUACIÓN	21
RÉXIME DE COMUNICACIÓN DO CENTRO, DAS PERSOAS TITORAS E DO RESTO DO PROFESORADO.....	21
USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	22
ASPECTOS ORGANIZATIVOS NON TRATADOS NESTE DOCUMENTO	23
MODIFICACIÓN DAS NOF	23



ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NOF

O contido do presente Regulamento será de aplicación nos aspectos que lles correspondan a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe de Prácticas e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O Regulamento aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del durante todas as actividades, académicas ou non, propias do centro, incluíndo nomeadamente as actividades complementarias e extraescolares, e os tempos de comedor escolar e servizo de madrugadores

ESTRUTURA ORGANIZATIVA E DE FUNCIONAMENTO DO CEIP PLURILINGÜE DE PRÁCTICAS

O marco que regula a estrutura organizativa e de funcionamento do centro, así como a composición, elección e funcións dos órganos de goberno e participación do mesmo queda establecido pola lexislación en vigor nesta materia, nomeadamente a *Lei Orgánica 2/2006, de 3 e maio, de Educación*, modificada pola *Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro*, o *Decreto 374/1996 que establece o Regulamento Orgánico das Escolas de Infantil e Colexios de Educación Primaria* e a *Orde do 22 de xullo de 1997 que regula determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros educativos*. Así mesmo, esta lexislación xeral vese complementada por toda unha serie de normas sectoriais de ámbito educativo que a concreta e desenvolve.

ÓRGANOS DE GOBERNO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E OUTROS

Órganos de goberno

Equipo Directivo: Está formado polo Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 131 e 132 da LOE, modificado pola Lei 3/2020, e polos artigos 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Consello Escolar: A composición do Consello Escolar 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/as e cinco representantes dos pais/nais. A súa composición e competencias veñen reguladas polo artigo 127 da LOE, modificado pola lei 3/2020, polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo do 1997.

No Consello Escolar constituiranse ademais unha Comisión Económica, unha Comisión de Convivencia e unha Comisión de Biblioteca.

Claustro de profesores: Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no centro e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no artigo 129 da LOE modificada pola Lei 3/2020 e no Decreto 374/1996.



Órganos de coordinación:

- **Equipos de ciclo:** 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.
- **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)** : No CEIP de Prácticas está composto pola totalidade do Claustro por acordo deste propio órgano, debido a que o número total de integrantes é reducido e permite, por tanto, un traballo operativo e ao tempo participativo.

Competencias:

Establecer as directrices xerais dos proxectos e concrecións curriculares. 2 Elaborar a proposta do plan de acción tutorial, 3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares. 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.

Departamentos:

Departamento de Orientación: É o encargado de dirixir a atención á diversidade no centro.

Equipos de Dinamización:

- **Equipo de Dinamización da Lingua Galega:** Será o encargado de potenciar as actividades no eido da promoción e dinamización da lingua galega no colexio.
- **Equipo de Dinamización das Actividades Complementarias:** Encargarase da promoción así como da xestión e organización das actividades complementarias
- **Equipo de Dinamización da Biblioteca:** Organiza e xestiona a biblioteca escolar e as súas actividades.
- **Equipo de Dinamización Dixital:** Xestiona os ámbitos dixitais nas actividades do centro.
- **Equipo de Dinamización Medioambiental:** Promociona actividades de carácter medioambiental e xestiona a horta escolar.

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, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

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

Outros órganos:

- *Coordinador/a de benestar e convivencia.* Encargada de velar pola convivencia no centro, pola protección ante calquera situación de vulnerabilidade no alumnado e pola promoción dunha vida saudable no colexio.
- *Coordinador/a de Plurilingüismo:* Responsable da promoción e organización de actividades de fomento do plurilingüismo no centro.

HORARIOS DO CENTRO. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS. RECREOS

ENTRADAS E SAÍDAS

Educación Primaria:

O alumnado entrará ás clases ás 9 da mañá e sairá ás 14 horas. Tanto a entrada como a saída faranse polo patio cuberto e o alumnado estará acompañado polo profesorado que teña a primeira e a última clase respectivamente. Para facilitar a entrada, o patio cuberto estará aberto desde ás 8:55. En calquera caso o alumnado non poderá subir ás clases ata as 9 e tras a correspondente indicación do profesorado acompañante.

Ao patio cuberto só poderá acceder o alumnado, con excepción dos primeiros 7 días lectivos do curso durante os que se permitirá o acceso dun máximo de dous familiares por alumno/a de 1º curso como fórmula de adaptación á nova etapa.

Educación Infantil:

Entradas e saídas: O alumnado entrará ás clases ás 9:05 da mañá e sairá escalonadamente entre as 13:50 e as 14:00 h.

A entrada farase polo patio cuberto e o alumnado estará acompañado pola totalidade do profesorado de Infantil. Para facilitar a entrada poderán acceder ás 9 ao patio cuberto, se ben, non subirán ás clases ata as 9:05 e tras a correspondente indicación do profesorado acompañante.

O alumnado de Infantil pode acceder e permanecer no patio cuberto na compañía dun máximo de dous familiares, se ben no é obrigado que permanezan ata a hora de subida ás clases, xa que en todo momento estarán vixiados e acompañados polo profesorado correspondente.

A saída será pola escalinata principal

RECREOS

O tempo do recreo desenvolverase entre as 11:40 e as 12:10 h para todos os grupos do colexio e terá unha duración de 30 minutos. Durante o recreo o alumnado non poderá



permanecer nas aulas nin nos corredores, agás se o fan de xeito extraordinario, por razóns xustificadas e baixo a vixilancia dun profesor/a.

Os profesores/as que estean de garda de recreo deberán baixar con prontitude ao patio se ben cando teñan clase na sesión inmediatamente anterior non poderán deixar aos alumnos sos na aula.

Para un mellor control dos alumnos/as dentro do recinto escolar, os profesores/as deberán colocarse nas zonas establecidas. Os profesores coidarán de que os alumnos/as non abandonen o recinto escolar sen permiso.

Os alumnado de Infantil e 1º ciclo de Primaria fará o recreo no patio dianteiro e patio cuberto e estará acompañado por un total de 4 profesores/as máis os coidadores que sexan necesarios.

Os de 2º e 3º ciclo, no patio traseiro, acompañados por 2 profesores/as máis os coidadores que fosen necesarios.

A biblioteca tamén estará habilitada como zona de lecer baixo a vixilancia de 1 profesor/a.

Cada grupo deberá permanecer na zona que lle corresponde.

Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao Equipo Directivo.

O alumnado poñerá en coñecemento dos profesores de garda no patio calquera problema que xurda durante o recreo para que estes actúen adecuadamente. Estes se o consideran oportuno, comunicaranllo posteriormente ao titor/a do neno/a e se a gravidade dos feitos así o aconsellara comunicaranlo tamén ao Equipo Directivo.

As saídas e entradas ao recreo efectuaranse de xeito ordenado. Os alumnos non poderán practicar xogos violentos nin perigosos durante as actividades de lecer e deberán tratar con coidado os materiais e xogos que se utilizan nos recreos.

Tampouco poderán saír do recinto do recreo sen permiso dos profesores de garda e se coidarán especialmente de manter limpo o recinto. O incumprimento destas normas de conduta poderán levar aparelladas restricións para posteriores recreos, que poderán ser impostas polo propio profesorado de garda.

Non se poderán traer xoguetes nin obxectos similares da casa para utilizar nos recreos.

Desenvolvemento dos recreos os días de mal tempo

Cando por causa das condicións meteorolóxicas non se poida desenvolver o recreo nas zonas descubertas, a organización será a seguinte:

O alumnado de Infantil realizará o seu recreo no patio cuberto. Se as condicións foran tan adversas que non se puidera usar, entón desenvolverano no ximnasio.

O alumnado Primaria desenvolverá o seu recreo no pavillón polideportivo organizado en dúas quendas (primeira quenda, 3º, 4º, 5º e 6º e segunda quenda 1º e 2º). Cada quenda permanecerá a metade do recreo no pavillón e a outra metade tomando a merenda na aula.

DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Dereitos e deberes do alumnado

Todos os/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes sen mais distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean estudando.

Dereitos



Todos os/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de formarse e conecer os valores e principios democráticos, a normas que os regulan e os Dereitos Humanos.
Todos os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Son dereitos básicos do alumno/a:

1. A recibir unha formación integral que contribúa o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e morais.
3. A que se respecten a súa integridade e dignidade persoais.
4. A protección contra toda agresión física e moral.
5. A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coas normas vixentes.
6. A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
7. A protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Deberes

1. Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
2. Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
3. Asistir a clase con puntualidade.
4. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros a educación.
5. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
6. Respetar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
7. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
8. Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

Dereitos e deberes das familias

Recollidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dereitos

Os/As pais/nais, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os seguintes dereitos:

1. A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
2. A libre elección de centro.
3. A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
4. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



5. A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus
6. fillos e fillas para o que se lles facilitara o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos
7. directivos do centro.
8. A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
9. A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
10. A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outro órganos de goberno a través dos seus representantes.
11. A ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.
12. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
13. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten os seus fillos e fillas.
14. A propoñer a modificación destas Normas por medio dos seus órganos de representación.

Deberes

Os/as pais/nais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito

se desprenden as súas obrigas co centro.

1. Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente as clases.
2. Estimular os seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
3. Coñecer e apoiara evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
4. Respecta-los horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade Todos os días ao colexio e en perfecto estado de aseo.
5. Xustifica-las faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
6. Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
7. Fomentar o respecto por Todos os compoñentes da comunidade educativa.
8. Proporcionar aos fillos e as fillas o material escolar necesario. Contemplaranse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
9. Acudir ao centro cando sexa requirido.
10. Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

Relacións cos pais/nais de alumnos/as.

1. Co fin de facilitar a relación dos profesores/as tutores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na PXA unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.
2. Fixaranse tamén na PXA reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorias, niveis ou ciclos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.



3. Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
4. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso as aulas e corredores dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
5. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio.
6. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, debera facelo a través da conserxaría do centro.

Dereitos e deberes do profesorado

De acordo coa normativa vixente son os seguintes:

Dereitos

Os dereitos do profesorado serán os seguintes:

1. O profesorado, dentro do respecto a Constitución, as leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade debera orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a forma a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.
2. A intervir na xestión do centro a través dos órganos establecidos ao efecto.
3. A reunirse nos locais do centro, sempre que non interrompan a actividade docente. Estas reunións comunicaranse o Director/a coa antelación debida.
4. A convocar reunións informativas profesionais.
5. A ser tratados en todo momento con dignidade e respecto.
6. A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos adoptados nos mesmos.
7. A ser informados das comunicacións que se reciban e lles afecten laboral e profesionalmente.
8. A elixir e ser elixidos membros dos órganos colexiados.

Deberes

Os deberes do profesorado serán os seguintes:

1. Dirixir a formación integral e harmónica da personalidade do alumno prestándolle atención e apoio.
2. Adaptar o desenvolvemento dos programas didácticos as condicións dos alumnos así como a metodoloxía.
3. Elaborar co profesorado do seu ciclo e/ou equipo a programación e demais actividades.
4. Cando sexan elixidos representante nun órgano colexiado, informar sobre os acordos tomados.
5. Asistir con puntualidade as clases.
6. Xustificar os atrasos e ausencias.
7. Tomar parte nas vixilancias dos recreos.
8. Cumprir as normas fixadas neste Regulamento de Organización e Funcionamento (ROF).



9. Manter e fomenta-la relación directa coas familias do alumnado, informándoas da evolución do proceso educativo dos seus fillos, dos obxectivos a acadar e das actividades previstas para acadalos.
10. Coñecer as faltas de asistencia a clase do seu alumnado.
11. Coidar e responsabilizarse da convivencia tanto na súa aula como no resto das dependencias do colexio.
12. Colaborar no mantemento das instalacións e material do centro.
13. Exercer a función docente favorecendo a creación dun clima de estudio e de participación de todos os alumnos/as así como favorecer unha actitude positiva dos pais/nais cara ao centro.
14. Explicar aos alumnos/as as notas que se lles dean.

Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade

educativa e participación da comunidade educativa.

Composición: Persoal coidador, conserxe e persoal de limpeza.

Dereitos

1. Gozar de respecto e consideración a súa persoa e a función que realizan.
2. Presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.
3. Elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
4. Celebrar reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ao Director/a

Deberes

1. Exercer as súas funcións respectando o Proxecto Educativo do Centro.
2. Colaborar na formación dun ambiente educativo que garanta os cumprimentos dos obxectivos do centro.
3. Cumprir as normas destas Normas de Organización e Funcionamento.
4. Adoptar unha actitude de colaboración cos membros da comunidade educativa, favorecendo a convivencia no centro.

Funcións do Conserxe:

1. Apertura e peche das dependencias do Centro.
2. Conexión e desconexión daqueles aparellos que o precisen.
3. Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo. O portal da entrada pecharase dez minutos despois do inicio das clases non permitindo a entrada de alumnos/as
4. nin de persoas alleas ao centro sen autorización da dirección.
5. Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro.
6. Empregar o sistema de sirena do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
7. Non permitira a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais/nais, titor ou familiar debidamente identificado.



8. Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fora do horario lectivo.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
10. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que poida mover unha soa persoa.
11. Prestar servizos adecuados a natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, equipos de reprografía, etc.
12. O Servizo Municipal de Educación e a entidade competente nos temas de conserxaría incluído os horarios.

Funcións do persoal coidador:

- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, dentro ou fóra da aula segundo a necesidade.
- e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g) Colaborar nas actividades complementarias nas que participen a alumna ou o alumno.
- h) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que corresponda e polo departamento de orientación.
- i) Calquera outra de análogo contido ou que tena relación coas funcións anteriores.

Funcións do persoal de limpeza:

- a) Encargarase da limpeza xeral do centro
- b) Será responsable das chaves do centro.
- c) Terá igual responsabilidade co sistema de alarma.
- d) Deberá acceder ás diversas zonas do colexio para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola Dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do equipo directivo e do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.

ALUMNADO DE PRACTICUM

A participación do centro na formación práctica do alumnado das Facultades de Ciencias da Educación rexeráse polos seguintes criterios:

1. O centro fomentará a presenza de profesorado en prácticas durante o curso escolar ofertando o maior número posible de prazas.
2. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas terá un profesor titor.



3. Este profesor titor acompañará sempre ao alumno en prácticas durante a actividade lectiva e encargarse da avaliación da fase de prácticas
4. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
5. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares e complementarias contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
6. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
7. O centro e o profesorado titor fomentarán a participación na actividade docente e a aprendizaxe activa do alumnado en prácticas.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

O centro promoverá a participación de persoas e colectivos na vida académica do colexio, especialmente familias, expertos e diferentes profesionais, de xeito que se enriqueza a vida escolar e a aprendizaxe do alumnado.

A actividade debe ser previamente proposta polo mestre que a organice á Dirección que será o órgano encargado de autorizala. As persoas alleas deberán intervir sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. SAÍDAS ESCOLARES

Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e/ou recursos que utilizan.

Como norma xeral pedirase aos proxenitores unha autorización expresa para cada saída do centro que se faga.

O alumnado que non presente a autorización correspondente non poderá participar na saída. Así mesmo informarase aos pais, fundamentalmente a través do sistema de mensaxería Abalar, sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas, etc.) e 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. Estas últimas serán entregadas á Dirección do centro para o seu ingreso na conta bancaria do colexio.

As actividades complementarias serán organizadas fundamentalmente e de forma conxunta polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, o Equipo Directivo e os Equipos de Ciclo, se ben poden ser propostas tamén polos titores/as ou por calquera mestre/a do centro.

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a un día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información



suficiente. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre.

As actividades complementarias programaranse baixo os criterios de interese pedagóxico, afinidade co Proxecto Educativo do centro e viabilidade en canto a recursos necesarios e custos.

Priorizaranse aquelas que cumprindo as dúas primeiras condicións teñan menores custos.

O centro, na medida das súas posibilidades, participará na financiación de parte dos custos das actividades. A financiación da parte restante repartirase entre as familias.

As actividades complementarias que se desenvolvan non centro son de asistencia obrigatoria para todo o alumnado.

As que se desenvolvan fóra do centro terán carácter voluntario, se ben, o alumnado que non asista terá a obriga de vir ao colexio onde será atendido polo profesorado que se designe a tal efecto pola Xefatura de Estudos.

O profesorado ten a obriga de participar nas actividades complementarias que organice o centro cando así se lle asigne por parte do Equipo Directivo.

ACCIDENTES, LESIÓNS E SITUACIÓNS DE RISCO PARA A SAÚDE E ASISTENCIA SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR.

Situacións de risco:

Os pais, nais, titoras ou titores legais dos alumnos e alumnas comunicarán ao colexio a principio de curso nos impresos oficiais correspondentes, calquera enfermidade ou situación médica que estes padezan e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (enfermidades, alerxias, intolerancias...) para que se poidan establecer as medidas oportunas. Así mesmo estas circunstancias deberán comunicalas, se procede, aos xestores do comedor escolar, do servizo de madrugadores e das actividades extraescolares. As enfermidades graves e situacións de maior risco deben ir acompañadas do correspondente certificado médico.

Calquera enfermidade ou situación de risco que se descubra posteriormente ao longo do curso debe ser posta en coñecemento do centro a través do titor/a.

Nin o profesorado, nin o persoal coidador nin o persoal non docente administrarán medicación ordinaria ao alumnado.

Si administrarán medicamentos para casos de emerxencia ou risco vital que deberán ser proporcionados polas familias correspondentes e permanecerán gardados nun lugar da aula coñecido por todo o profesorado que intervé nese grupo.

As familias poderán acudir ao centro a subministrar medicacións ordinarias.

O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas ao resto de profesorado que imparte clases aos alumnos ou alumnas afectados co único obxectivo de protexer a integridade física e mental.

O equipo docente non cambiará cueiros ao alumnado de Educación Infantil, e só lle serán cambiados por parte do persoal coidador ao alumnado con necesidades educativas especiais que teña asignado asistencia de coidador no seu ditame de escolarización.

Accidentes durante a estancia do alumnado no centro escolar:

As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:



- a. Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con antiséptico Clorhexidina.
- b. Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
- c. Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se a permanencia no centro ou a asistencia a un exame médico.

Cando o accidente ou indisposición revestise gravidade o Equipo Directivo avisará aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle telefonicamente á familia. Neste caso, permanecerá co alumno ou alumna o titor/a ou outro profesor/a mentres non cheguen os seus familiares. Se a situación require o traslado en ambulancia a un centro sanitario antes da chegada da familia, o alumno/a irá acompañado dun profesor/a do centro e se lle comunicará á familia a circunstancia e o centro ao que vai ser trasladado.

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

Para os alumnos que están no programa “Alerta escolar”, comunicárase co 061.

Nas actividades extraescolares, será o monitor/a o encargado de avisar á familia, en caso de ter que levalo a un Centro Sanitario, o profesor de garda do centro farase cargo do grupo.

Se o accidente ou a crise é durante o tempo de comedor ou do servizo de Madrugadores, os responsables destes servizos tomarán as medidas que correspondan e en caso de situación grave ou de necesidade de traslado a un centro sanitario darán aviso telefónico ao Director do centro.

En todos os casos que deba trasladarse a un alumno/a a un centro sanitario levaráselle ao da Seguridade Social que corresponda.

NORMAS DE ASISTENCIA

Profesorado:

A hora de entrada é ás 8:50 e a de saída ás 14 h.

Así mesmo, como horario de atención presencial ao centro, a tarde do luns permanecerase no centro desenvolvendo actividades de coordinación e titoría desde as 16 horas ata as 18 h como mínimo.

Unha vez ao mes farase garda de actividades extraescolares de 16 a 18 horas.

Estes horarios de atención presencial ao centro poderán ser modificados pola Dirección de acordo coas circunstancias e necesidades sempre que con dita variación non se superen o total de 5 horas semanais de atención presencial.

A puntualidade e asistencia, serán controladas diariamente polo Xefe/a de Estudos, que levará un rexistro de faltas de cada mes vencido, o cal se enviará á Inspección Educativa.

Solicítase aviso por escrito con 48 horas de antelación en caso de faltas previstas. No caso de calquera imprevisto ou indisposición comunicárase á Xefatura de Estudos do centro coa maior prontitude.

Sempre que se poida, o profesor/a ausente deberá deixar ou enviar traballo para o alumnado.

Alumnado

Os alumnos/as deberán chegar a clase puntualmente de acordo co horario establecido..

Ao rematar a entrada das filas do alumnado de Infantil ao interior do centro desde o patio cuberto pecharanse as portas deste e só poderán acceder pola porta principal os alumnos e alumnas que tiveran que asistir ao médico ou tiveran outro deber inescusable de carácter



oficial. Nestes casos os proxenitores deberán xustificar por escrito a razón do retraso nos impresos que hai a tal efecto na Conserxería ou aportar o xustificante oficial correspondente.

Nos demais casos a entrada deberá facerse nas horas de cambio de clase (9:50, 10:45, 11:40, 12:10 e 13:10) e 14:00 cando sexa para ir ao comedor.

Por tanto, non poderá usarse a entrada principal como lugar de entrada alternativo ao patio cuberto por cuestión de retrasos achacables unicamente ás persoas responsables do alumno/a.

Recollida de alumnos/as

Cando por calquera motivo un alumno/a teña que ausentarse do centro en horario escolar, deberá ser recollido por un proxenitor ou persoa autorizada.

As persoas autorizadas son as que se consignan no impreso correspondente a principio de curso. Poderán engadirse outras persoas ao longo do curso solicitando de novo o impreso oficial e devolvéndoo cuberto en Secretaría.

Só en casos excepcionais ou de forza maior aceptarase un correo electrónico ou unha autorización escrita puntual previos por parte dos proxenitores para unha recollida do alumno/a un día concreto por persoa que non figure autorizada no impreso oficial.

O alumnado debe ser recollido polos proxenitores ou persoas autorizadas con puntualidade á hora de saída, se ben o alumnado de 5º e 6º de Primaria poderá saír só sempre que esté debidamente autorizado polos seus proxenitores no correspondente impreso oficial que se cubre a principio de curso. Esta autorización pode ser revogada e viceversa en calquera momento do curso, cubrindo novamente o impreso de autorización e entregándoo en Secretaría.

Cando por causa de forza maior vaia haber un retraso na recollida deberá avisarse telefonicamente ao centro.

En caso de reiteración nos retrasos advertirase unha vez aos proxenitores e de non revertirse a situación darase conta aos Servizos Sociais municipais, aos axentes titores da Policía Local e á Inspección Educativa e en casos de especial desatención do menor e suma gravidade á Fiscalía.

O profesor que lle corresponda entregar ao alumno deberá esperar 10 minutos á chegada da familia e ao tempo intentará poñerse en contacto con ela. Transcorrido ese tempo un membro do Equipo Directivo farase cargo do alumno/a ata a súa recollida e de non producirse esta transcorridos 30 minutos desde a hora ordinaria de saída, poñerá a situación en coñecemento da Policía Local.

Faltas de asistencia

O profesor-titor/a deberá rexistrar as faltas de asistencia dos seus alumnos/as no rexistro XADE, debendo figurar no boletín de notas.

Os mestres/as esixirán a xustificación das faltas aos pais, sendo suficiente a xustificación escrita destes, sen necesidade de achegar xustificante médico ou similar.

Se un alumno/a falta a algunha clase habitualmente e a familia non xustifica as faltas, o profesor -titor/a comunicarllo ao Xefe/a de Estudos e se lle notificarán as faltas de asistencia aos pais, a través da Secretaría do Centro, onde quedará rexistrado.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia, aínda que sexan xustificadas polos proxenitores, a Dirección do centro poderá solicitar á familia do alumno/a que aporte documentación xustificativa oficial complementaria (informes médicos, xustificacións de organismos oficiais, etc.)



Nos casos de faltas reiteradas xustificadas pola familia pero sen xustificación documental oficial se o centro a solicitou ou faltas reiteradas sen xustificar, a Dirección do centro poñerá en marcha o Protocolo de Absentismo Escolar.

Nos casos de enfermidades ou doenzas crónicas que impliquen faltas de asistencia periódica os proxenitores deberán presentar un informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.

Os titores deberán explicar estas normas aos proxenitores na primeira reunión de inicio de curso.

PROXENITORES SEPARADOS E DIVORCIADOS

Proxenitores separados ou divorciados:

Os pais ou a nais separados ou divorciados poderán solicitar e recibir dos titores/as a información que desexen sobre a marcha académica dos seus fillos/as á marxe de que teñan ou non a custodia compartida ou exclusiva do fillo/a do que se trate e sempre que non teñan retirada a patria potestade.

Cando sexa o titor/a o que solicite unha titoría por consideralo necesario, convocará a ambos proxenitores. Se estas non desexan acudir xuntos deberán comunicalo por escrito ao titor/a e se lles convocará por separado.

Para as cuestións ordinarias do día a día, se utilizará preferentemente o sistema de mensaxería Abalar, polo que ambos recibirán a información. Nos casos de que a información se envíe en papel ou por outra vía non compartida (circulares, autorizacións para saídas, etc) se lle fará chegar ao proxenitor co que resida habitualmente ou se é o caso a aquel que lle corresponda recollelo ese día.

En calquera caso, para levar a cabo estes procedementos o centro deberá ser informado por escrito por parte dos proxenitores con copia das sentenzas ou resolucións legais que establezan a separación ou divorcio así como o réxime de custodia dos fillos/as e demais cuestión relacionadas.

Nos casos en que o horario de saída das clases, do comedor ou das actividades extraescolares coincida co horario de estancia co fillo/a do proxenitor/a que non ten a garda e custodia, o centro entregárallo sempre e cando fora comunicado por escrito con copia da sentenza ou resolución correspondente. Sempre que calquera dos proxenitores, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo ou filla cando lles correspondera a eles deberán solicitalo por escrito á dirección do centro.

En caso de desacordo entre os proxenitores neste caso anterior ou noutros que poidan xurdir o centro ceñirase sempre ao recollido na resolución xudicial.

As retiradas da patria potestade a algún dos proxenitores deben ser comunicadas ao centro urxentemente polo outro proxenitor con copia escrita da resolución. Nestes casos o centro non facilitará ningún tipo de información académica nin contacto ao afectado/a co alumno/a de que se trate.



Ao inicio do novo curso escolar o centro entenderá como prorrogadas as condicións de custodia e horarios de recollida, excepto que algún dos proxenitores aporte novas resolucións

NORMAS DE CONDUCTA NO CENTRO ESCOLAR

Consideraranse condutas contrarias á convivencia todas aquelas recollidas como tales no Plan de Convivencia do centro e subsidiariamente no Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Na gradación das condutas e por tanto no tipo de medidas correctoras que se impoñan, teranse sempre en conta as seguintes circunstancias:

1. Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta
2. Intencionalidade e reiteración
3. Difusión por calquera medio da conduta
4. Os prexuízos causados
5. A vulnerabilidade da vítima

En calquera caso a imposición de sancións rexerese sempre polos principios de proporcionalidade e carácter pedagóxico das medidas.

O centro prestará especial atención á erradicación de calquera conduta discriminatoria, sexista e de acoso ou ciberacoso escolar.

Como norma xeral, as medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia de *carácter leve* dependendo do tipo do que se trate, poderán ser aplicadas polo propio docente, o titor/a, o Xefe/a de Estudos ou o Director/a e non requiren resolución escrita e só as de maior gravidade (suspensión de asistencia a determinadas clases e suspensión temporal de asistencia ao centro) requiren resolución expresa por escrito e só poderán ser impostas pola Dirección do centro.

As condutas contrarias á convivencia de *carácter grave* requiren a apertura dun expediente escrito de acordo co Plan de Convivencia do centro e co Decreto 8/2015 e o desenvolvemento do procedemento estipulado no artigo 13 do Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora que está recollido nas Orientacións para a abordaxe administrativa das condutas contrarias ás normas de convivencia da Consellería de Educación (www.educonvives.gal)

A normativa relativa ás condutas contrarias á convivencia entenderase aplicable a todos os momentos e espazos da vida escolar incluíndose ademais da actividade propiamente lectiva, as actividades complementarias (aínda que se desenvolvan fóra do centro), o tempo de comedor escolar, as actividades extraescolares e o servizo de madrugadores.

Para o caso de que a conduta tivera lugar durante o tempo de desenvolvemento do servizo de madrugadores, comedor escolar ou actividades extraescolares, precisárase un informe escrito



por parte do encargado do servizo ou actividade (empresa ou órgano xestor) durante o que tivo lugar a conduta.

No centro escolar en calquera das súas actividades lectivas e non lectivas, incluídos os servizos de madrugadores, comedor e actividades extraescolares e nas actividades complementarias que se celebren tanto dentro como fóra do colexio está prohibido o uso de teléfonos móbiles, dispositivos electrónicos e calquera outro mecanismo de comunicación, así como a obtención de imaxes ou audios por parte do alumnado en calquera das actividades anteriormente citadas.

Unicamente exceptuaranse os casos en que por indicación dun profesor e baixo a súa supervisión se utilicen como ferramenta pedagóxica ou nos casos de necesidade de uso por razóns médicas xustificadas. Nestes casos o uso debe ser autorizado pola Dirección do centro quen fixará as condicións de utilización.

PROTECCIÓN DE DATOS E IMAXE

A comunicación oficial do centro e o profesorado coas familias farase a través dos sistemas corporativos, preferentemente Abalar e correo electrónico.

As familias deberán instalar ao principio de curso a aplicación Abalar nos seus dispositivos. Poderana instalar os dous proxenitores cada un no seu dispositivo.

O profesorado non poderá, por tanto, crear grupos en aplicacións de mensaxería instantánea co alumnado (tipo WhatsApp e similares).

Tampouco se crearán este tipo de grupos cos pais, nais e titores legais, excepto situacións puntuais e excepcionais que o requiran e sempre contando coa autorización do Dirección do centro.

Salvo situacións puntuais e excepcionais, que deberán contar coa autorización expresa da Dirección do centro, o profesorado non pode gravar imaxes do alumnado e difundilas a través de aplicacións de mensaxería instantánea entre pais e nais. Tampouco poderá compartir cos proxenitores imaxes por ningunha outra canle que as oficiais contempladas nestas NOF.

Cando se graven imaxes para uso educativo ou de promoción das actividades escolares, farase só con medios materiais corporativos, utilizándose outros dispositivos só en casos xustificadas que o requiran e contando sempre coa autorización da Dirección do centro.

O centro unicamente publicará imaxes onde aparezan os alumnos nos seus canles oficiais, enténdase páxina web e aulas virtuais.

O alumnado que non conte con autorización para aparecer nas imaxes non poderá ser recoñecible nas fotos grupais e cando sexa necesario o seu rostro deberá ser pixelado.

En caso de que os proxenitores o prefiran e así o comuniquen por escrito, o alumno/a deberá ser apartado do grupo para non ser captada a súa imaxe nos momentos en que se produzan gravacións.

As autorizacións para captación e difusión de imaxes resultan aplicables ao tratamento de imaxes que fai o propio centro non a terceiros, por tanto, cando as familias do alumnado capten imaxes dalgún evento festivo, deportivo, cultural ou conmemoración no centro deberán facelo para o seu uso exclusivamente persoal ou doméstico e difundilas no seu caso,



só no ámbito familiar, privado e de amizade. Se o uso excede deste ámbito, por exemplo a publicación en internet en aberto, as familias asumirían a responsabilidade pola comunicación das imaxes a terceiras persoas que non poderían realizar salvo que contasen co consentimento expreso dos interesados (ou os seus proxenitores e titores legais no caso de menores de 14 anos).

A edición de vídeos de carácter educativo, pedagóxico ou de promoción da actividade escolar poderase facer con calquera editor de vídeo sempre que unha vez realizada a montaxe, se descargue o vídeo para despois subilo á web do centro, as aulas virtuais ou para proceder ao seu uso autorizado.

Non se poderá compartir un enlace que nos leve ao editor de vídeo.

Cando se elabore un vídeo ou ferramenta similar para traballar cun alumno ou alumnos concretos determinadas cuestións específicas por necesidade educativa singular nos que aparezan imaxes deses alumnos, deberá contarse co informe preceptivo do Departamento de Orientación xustificando a súa necesidade, co visto e prace da Dirección e co acordo escrito dos proxenitores dos alumnos/as implicados.

Dita ferramenta só será usada polo profesorado do centro que lle corresponda e só nos casos en que sexa precisa unha continuidade dese traballo por parte da familia poderá dársele acceso de forma privada a través das canles oficiais do centro. Este acceso deberá contar preceptivamente coa autorización da Dirección do centro.

A ferramenta non poderá ser compartida con ningunha outra persoa, institución, organismo, organización ou gabinete alleo ao centro.

NORMAS DE USO DAS DEPENDENCIAS ESCOLARES

Organización da aula, cambios de clase e recreos

O profesor/a que imparte cada sesión é o responsable do que ocorra na aula durante a mesma..

A colocación do mobiliario, ordenación da aula e establecemento de agrupamentos é competencia do profesor - titor/a, quen poderá introducir ao longo do curso cantas variacións considere oportunas, segundo as necesidades do momento. Cada profesor especialista poderá tamén facer os cambios que considere necesarios para a impartición da súa materia, deixando despois a organización da aula tal e como a tiña o titor/a.

Como norma xeral, nos cambios de clase o alumnado deberá permanecer na aula.

Os cambios de clase efectuaranse evitando deixar as clases sen ningún profesor. No caso en que non poida ser simultánea a saída do mestre anterior e a chegada do seguinte, o saínte avisará ao profesor da aula contigua para que vixie tamén esa clase ata a chegada do seguinte docente.

Nos casos nos que o alumnado deba desprazarse a outra estancia para recibir a seguinte clase o mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.

Os alumnos/as de Primaria, durante as horas de clase, deberán facer uso moderado dos servizos, segundo a idade e circunstancias persoais.



Nos recreos o alumnado non pode permanecer na aula nin en ningunha outra estancia do centro non asignada nestas NOF ao desenvolvemento dos recreos sen a presenza dun docente.

En calquera caso como norma xeral o alumnado desenvolverá o recreo nas zonas de espaxamento habilitadas a tal efecto.

Normas de organización do comedor escolar

Poden solicitar o servizo do comedor todos os alumnos matriculados no centro interesados. Se o número de solicitudes excede a capacidade do comedor faranse quendas. Se aínda así o número de solicitudes superara as posibilidades de prestación do servizo o centro xunto coa ANPA, como órgano que xestiona o servizo, establecerá un procedemento de selección.

O horario de comedor será de 14 a 16 horas.

No tempo que dure o servizo de comedor, os alumnos estarán baixo a tutela dos coidadores do comedor que serán os seus responsables.

Os alumnos que se acollan ao servizo do comedor poderán utilizar os aseos que se designen así coma as áreas de ocio e espera que se indiquen por parte dos responsables da prestación do servizo que serán acordadas coa Dirección do centro. Estas zonas deberán estar sempre vixiadas por persoal suficiente Os alumnos non poderán andar polo resto das dependencias do colexio.

Normas de conduta no comedor escolar

No comedor rexen as mesmas normas que no resto do centro en canto a comportamento, conduta, dereitos e obrigas.

Calquera falta contra a convivencia das recollidas no Plan de Convivencia do centro e subsidiariamente no Decreto 85/2015 que desenvolve a Lei de Convivencia da comunidade educativa terá a mesma consideración que as cometidas durante o tempo lectivo e deberán ser comunicadas por escrito polo coordinador/a do comedor á Dirección do centro para incoar o correspondente expediente ou tomar a decisión pertinente

O persoal que atende o comedor ten a máxima autoridade ante o alumnado durante o tempo de desenvolvemento do servizo. O seguimento das súas indicacións e o respecto debido serán os mesmos que o de calquera docente durante o tempo lectivo.

Os alumnos atenderán en todo momento as indicacións dos monitores.

Os coidadores/as do comedor serán nomeados pola empresa contratante do catering e deberán reunir os requisitos esixidas pola normativa vixente. Serán os responsables dos alumnos durante o horario que se preste o servizo. Favorecerán a creación dos hábitos correctos de hixiene, alimentación e comportamento antes, despois do xantar, e mentres dure este.

Recollerán aos comensais nos puntos acordados co centro para levalos ao comedor, e así mesmo, cando remate a actividade, entregalos aos monitores das actividades da tarde ou ben entregalos cando veñan recollelos as familias.

Poñerán en coñecemento dos pais ou titores legais calquera indisposición ou accidente do menor, para que, se é leve, poidan recollelo sen agardar á finalización do servizo, ou, si é necesario debido á gravidade do feito e á imposibilidade dunha pronta chegada da familia do alumno/a, dispoñan que sexa levado a un centro sanitario. Esta última decisión será tomada polo coordinador/a do servizo e ao tempo será comunicada telefonicamente á familia e á Dirección do centro.



A empresa responsable do catering deberá enviarlle á Dirección do Centro a relación das persoas que se encarguen do servizo de comedor, de alumnos comensais e dos menús mensuais que se serven no comedor do Centro.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

O centro programará un período de adaptación cada curso escolar para facilitar a incorporación do novo alumnado de Educación Infantil ao centro. Previamente convocarase unha reunión coas familias para explicarlles o desenvolvemento e organización de dito período que, en calquera caso, sempre se axustará ao estipulado na lexislación vixente (O. de 22 de xullo de 1997; Orde que regula o Calendario Escolar, Instrucións oficiais de principio de curso, etc).

AVALIACIÓN

Sesións de avaliación

Ás sesións de avaliación asistirá todo o profesorado que imparta clase no grupo do que se trate (titor/a, especialistas e profesorado de PT e AL que atendan a todos ou a algún alumno/a do grupo).

Presididas polo titor/a que corresponda en cada sesión, estarán presentes sempre en todas elas a Xefa do Departamento de Orientación e a Xefa de Estudos a efectos de recibir a información necesaria para o desenvolvemento das súas tarefas de organización pedagóxica e de atención ao alumnado que o precise.

En ausencia da Xefa de Estudos asistirá outro membro do equipo Directivo.

Da avaliación de cada grupo de alumnos e alumnas levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana todo o profesorado que imparta docencia a ese grupo e entregarse á Xefa de Estudos.

Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas. Antes de ter lugar a 1ª sesión trimestral de avaliación deberán figurar cubertas as avaliación iniciais na aplicación XADE

As datas das reunións de avaliación serán fixadas polo Equipo Directivo.

Transcorridos os días necesarios para pechar as actas, as notas trimestrais faranse chegar ás familias a través da aplicación ABALAR

Na última avaliación trimestral tomarase a decisión sobre a promoción de cada alumno/a .A decisión será adoptada de forma colexiada polo equipo docente do grupo ao que pertenza o alumno/a, primando o criterio da persoa titora.

En calquera caso e como moi tarde, as familias afectadas deben ser informadas da posibilidade de repetición xa ao remate do 2º trimestre e neses casos manterase un contacto frecuente coas mesmas durante o terceiro trimestre para telas ao tanto da evolución do alumno/a.



Dereito a unha avaliación obxectiva

De acordo coas Ordes do 26 de maio e do 30 de maio de 2023 que desenvolven os decretos reguladores dos currículos e regulan a avaliación na Educación Primaria e Educación Infantil, o alumnado ten dereito a unha avaliación obxectiva e así mesmo, os proxenitores/as teñen dereito a solicitar as aclaracións que estimen oportunas sobre o proceso de avaliación dos seus fillos/as, a acceder aos instrumentos de avaliación utilizados e finalmente a solicitar a revisión das cualificacións finais, de acordo cos procedementos que se detallan a continuación.

Acceso aos instrumentos de avaliación

Os proxenitores ou titores legais do alumnado poderán solicitar o visionado dos instrumentos de avaliación (exames, traballos e demais tipos de instrumentos) utilizados por calquera profesor que imparta clase aos seus fillos/as.

Deberán solicitalo directamente a estes/as ou a través do titor/a por escrito a través das canles habituais (Abalar ou correo electrónico). O profesor/a convocará aos solicitantes a unha reunión na que estes poderán revisar a proba e solicitar as aclaracións que desexen.

Non se facilitarán copias de ningunha proba salvo cando os proxenitores o pidan de forma expresa nunha solicitude por escrito e asinada, dirixida á Dirección do colexio e que terá entrada no rexistro do centro. Cando lle sexa entregada a copia por parte da Secretaria do centro, o proxenitor/a asinará o correspondente impreso de recepción, dándoselle saída oficial ao documento.

Revisión e reclamación das cualificacións

Os proxenitores/as e titores legais que non estean de acordo coas cualificacións finais ou coas decisións de promoción poderán solicitar cantas aclaracións consideren necesarias ao profesorado correspondente.

En caso de manterse o desacordo poderán pedir a revisión da devandita cualificación no prazo de dous días hábiles a partir de aquel en que se produciu a súa comunicación nunha solicitude por escrito e asinada, dirixida á Dirección do colexio e que terá entrada no rexistro do centro.

Se rematado o proceso de revisión no centro prosigue o desacordo e no prazo máximo de dous días hábiles desde a comunicación da decisión adoptada no proceso de revisión, os proxenitores/as ou titores legais poderán presentar por escrito á Dirección do centro unha reclamación ante a Dirección Territorial correspondente que deberá resolver nun máximo de 15 días hábiles desde que reciba o expediente do centro.

CUSTODIA DOS ACCESOS E ZONAS COMÚNS

Corresponde á /ao conserxe custodiar os accesos ao centro e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.

Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas dos vestíbulos que comunican co exterior estean pechadas para evitar saídas non controladas do alumnado.



BIBLIOTECA

Todos os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente na biblioteca.

Na biblioteca estará así mesmo o espazo asignado ao depósito e uso do material tecnolóxico dos Polos Creativos que tamén formará parte dos recursos da biblioteca, se ben será xestionado conxuntamente polo Equipo de Dinamización Dixital e polo da Biblioteca.

Cada titor/a do centro deberase encargar do préstamo semanal de libros ao alumnado no día e hora que se asigne ao principio do curso e rexistrar ditos préstamos no programa informático existente a tal efecto. Así mesmo terán a obriga de controlar a correcta devolución dos mesmos.

Correspóndelle ao Equipo de Dinamización da Biblioteca a organización do funcionamento da mesma, así como o fomento da participación do alumnado nas súas actividades.

A biblioteca estará a disposición de todo o profesorado para o seu uso, podendo ter días fixos asignados ou utilizala esporadicamente cando estea libre.

A biblioteca permanecerá aberta tamén nos recreos como espazo de espaxamento xunto cos patios e vixiada por un profesor/a, preferentemente membro do Equipo de Biblioteca.

A biblioteca será o espazo prioritario para a realización de actividades complementarias no centro, nomeadamente as relacionadas co ámbito cultural e literario e de tecnoloxía..

SITUACIÓNS DE EMERXENCIA E PLAN DE EVACUACIÓN.

Os protocolos e actuacións a desenvolver en caso de emerxencia no centro relativas a evacuacións e confinamentos serán as recollidas no Plan de Autoprotección do Centro.

RÉXIME DE COMUNICACIÓN DO CENTRO, DO PROFESORADO E DAS PERSOAS TITORAS

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias.

O profesorado titor debe informar a principio de curso ás familias de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informará de todo aquilo que lles afecte en relación coa actividade escolar, o rendemento académico, o desenvolvemento emocional e social e as faltas de disciplina se as houbera.

O titor/a manterá como mínimo unha reunión anual, ademais da conxunta de principio de curso, coa familia de cada alumno/a.

As familias poderán solicitar as titorías que precisen oportunas, sempre tendo en conta as necesidades de reparto do tempo lóxicas para celebrar titorías co resto das familias do grupo. En caso de non dar tempo a realizar algunha titoría primarán as primeiras titorías sobre as de repetición.



Na Programación Xeral Anual establecerase un horario semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos e alumnas. As familias deberán pedir cita polos canles habituais coa debida antelación no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

No caso de alumnado con NEAE que sexa atendido por persoal do Departamento de Orientación, os proxenitores poderán solicitar tamén a presenza da Orientadora e/ou do profesorado de PT e AL na titoría.

Os especialistas pasarán a información sobre a evolución do alumno/a do que se trate ao titor/a para que este/a llo traslade as familias que piden a titoría.

Os proxenitores poderán asistir acompañados ás titorías de membros de gabinetes externos que traten aos seus fillos/as, se ben nestes casos, estes profesionais deberán asinar un documento de confidencialidade e actuarán como observadores na titoría.

Nos casos de necesidade de contactos máis frecuentes cos gabinetes que tratan ao alumno/a en cuestión, as familias poderán presentar no centro unha autorización xenérica na que autorizan ao centro a manter contacto co gabinete en cuestión cando algunha das partes o solicite, sempre e cando sexa para axilizar aspectos operativos de coordinación no traballo co alumno/a e non para facilitar información confidencial.

Nas reunións de coordinación que se celebren con institucións e organismos que contan con convenio coa Consellería de Educación deberán estar sempre presentes a Orientadora do centro, así como o titor/a e os mestres/as de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe que atenden aos alumnos/as dos que se trate.

As reunións deberán facerse na medida do posible no horario non lectivo de permanencia no centro.

A dirección do centro directamente ou a través das persoas titoras enviará ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o axeitado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Ditas comunicacións enviaranse a través do sistema de mensaxería Abalar e subsidiariamente a través do correo electrónico ou nos casos que sexa necesario a través de circulares en papel.

As familias están obrigadas a facilitar á administración do centro e ao profesorado titor dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario. Así mesmo terán a obriga a principio de curso de instalar a aplicación Abalar nos seus dispositivos de comunicación. Deberán comunicar tamén calquera cambio no domicilio familiar habitual do alumno ou alumna, así como as modificacións dos teléfonos de contacto.

USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Para utilizar as instalacións por parte da administración autonómica e municipal, así como por parte da ANPA, profesorado ou persoal non docente e en xeral pola comunidade educativa, requirirase unicamente a solicitude previa por escrito á Dirección do centro cunha antelación mínima de tres días.



Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á Dirección quen, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Dirección Provincial de Educación que resolverá o que proceda.

Puntualmente, a Dirección poderá conceder permisos de uso das instalacións coa conseguinte notificación ao Consello Escolar na primeira reunión de este órgano.

O uso das instalacións obrigará sempre aos peticionarios a nomear unha persoa responsable e comprometerse a deixar as instalacións como as atoparon así como a facerse cargo de calquera desperfecto.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS NON TRATADOS NESTE DOCUMENTO

Todas as cuestións que puideran xurdir relacionadas coa organización e funcionamento do centro e que non estean contempladas neste documento, resolveranse de acordo coa normativa máis específica que as recolla e de non existir será a Dirección do centro quen tome a decisión pertinente.

MODIFICACIÓN DAS NOF

Estas Normas deberán ser modificadas sempre que haxa cambios normativos que lles afecten e tamén cando se produzan cambios na organización e funcionamento do centro.

As modificacións serán impulsadas e realizadas polo Equipo Directivo e deberán ser informadas polo Claustro de profesores e aprobadas polo Consello Escolar.