



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPR CARDENAL CISNEROS

2022/2023

ÍNDICE:

Introdución

1.0 Centro:

1.1 Os principios de identidade , valores e fins educativos.

1.1.1 Identidade e valores.

1.1.2.Fins e intencións educativas.

1.2 Características.

1.2.1 O centro.

1.2.2 Os horarios.

1.2.3 Os espazos.

1.2.4 O alumnado.

1.3 A metodoloxía.

1.4 Obxetivos.

2. Estrutura organizativa.

2.1 Funcionamento e coordinación dos diferentes órganos.

2.2 Estrutura organizativa.

2.3 Órganos de goberno.

2.4 Órganos de coordinación docente.

2.5 Órganos de participación, representación e colaboración social.

2.6 Funcionamento e coordinación dos diferentes órganos.

3. Normas de convivencia.

3.1 Dereitos e deberes.

3.2 Normas de convivencia.

4. Normas de funcionamento.

5. Protocolos:

5.1. Recepción do novo alumnado.

5.2. Recepción do novo profesorado e profesorado substituto.

- 5.3. Prevención do absentismo escolar.
- 5.4. Prevención do acoso escolar e maltrato infantil.
- 5.5. Do inicio do curso escolar.
- 5.6. Para a resolución de conflitos nos tempos de lecer.
- 5.7. Polo abandono intencionado dunha materia.
- 5.8. De funcionamento da aula de convivencia.
- 5.9. Outros protocolos.

6. Servizos educativos complementarios e o seu funcionamento.

- 6.1. Comedor escolar.
- 6.2. Servizo de mañanceiros.
- 6.3. Transporte escolar.

7. Actividades extraescolares e complementarias.

8. Xestión económica.

9. Relacións exteriores do centro educativo.

10. Procedemento de difusión, aplicación e revisión das NOF.

INTRODUCCIÓN.

As NOF son as normas de organización e funcionamento dun centro educativo.

É un documento público que debe recoller a organización dos espazos e tempos, a distribución dos recursos, os protocolos que regulen a vida do centro e todos os seus aspectos organizativos.

É un documento institucional que debe fundamentarse no Proxecto Educativo de Centro e que debe incluír as normas de convivencia que permitan o desenvolvemento do Plan de Convivencia.

É o documento que regulará a vida académica do noso centro e os colectivos que compoñen a nosa comunidade educativa, profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente, tanto no interior do recinto escolar como calquera outro lugar no que se desenvolvan as actividades complementarias ou extraescolares.

É un documento elaborado a partir das achegas de toda a comunidade educativa, respectando a autonomía de centro pero axustándose á norma e á lexislación. Como marco lexislativo tívose en conta na súa elaboración:

- Decreto 7/1999 de organización e funcionamento dos CPIs.
- A Lei orgánica 8/2013 do 9 de decembro, LOMCE.
- Decreto 732/1995 do 5 de maio de dereitos e deberes dos alumnos.
- A Lei 4/2011 de convivencia do 30 de xuño e o decreto 8/2015 que a desenvolve.

Este documento regulamentará todas as actividades do Centro, entendendo como tal as que se desenvolven no horario lectivo, dentro ou fóra do recinto escolar, no comedor escolar, así como nos momentos de inicio e remate das actividades lectivas, e noutras actividades, organizadas polo centro fóra do horario lectivo (saídas...)

Son unhas normas de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa e corresponde a esta a obriga de facelas cumprir, denunciar as infraccións e propoñer a súa revisión, mellora e actualización.

1. O CENTRO.

1.1 OS PRINCIPIOS DE IDENTIDADE , VALORES E FINS EDUCATIVOS.

1.1.1 IDENTIDADE E VALORES

Confesionalidade: maniféstase aconfesional e respectuoso con todas as crenzas. Igualmente maniféstase libre de calquera tendencia ideolóxica ou política determinada e ningún membro da Comunidade Educativa exercerá accións, actividades ou actitudes dirixidas o adoutramento de calquera tipo de crenza ou ideoloxía.

Lingua de aprendizaxe: O alumnado utiliza maioritariamente, nun 75% o castelán para a súa comunicación cotiá. Porén, o profesorado imparte parte dos contidos das áreas e materiais en galego, coa finalidade de lograren o obxectivo de equilibrar ámbalas dúas linguas ata acadar o 50 %.

Valores democráticos: O noso Centro pretende transmitir ao seu alumnado os valores básicos dunha sociedade democrática (respecto aos demais e a un mesmo, sentido da liberdade ligado ao da responsabilidade, a tolerancia, a solidariedade, a defensa da paz, o gusto polo traballo ben feito,...) e incentivar a súa participación na mellora da comunidade educativa e da sociedade en xeral.

Coeducación: Traballaremos pola eliminación da discriminación contra a muller e na superación de mitos , tabús e diferenciación de roles entre a muller e o home , practicando un tipo de educación para a igualdade sen discriminación por razóns de sexo, raza, condición social, etc.

Xestión institucional: A idea dun centro democrático supón a necesidade dunha participación real e efectiva de todos os membros da comunidade educativa por medio dos representantes elixidos por cada un dos estamentos que a compoñen.

Intentarase unha xestión participativa e democrática de todos os estamentos que compoñen o Centro. A idea dun Centro democrático implica a participación real e efectiva de todos os estamentos que o compoñen por medio dos representantes elixidos democraticamente.

Nesta xestión intervirán:

- O Equipo Directivo.
- O Claustro de profesores.
- O Consello Escolar.

Será obxectivo primordial de quen ostente a representación deste Centro o establecemento e mantemento de relacións institucionais apropiadas con todos aqueles organismos, oficiais ou privados, que directa ou indirectamente teñan algún tipo de relación educativa, ou doutro tipo, co mesmo.

Tamén o compromiso coa participación dos pais e nais: voz e voto dos pais e nais nos órganos de representación.

1.1.2. FINS E INTENCIÓNS EDUCATIVAS

Enténdese como tales, os obxectivos que se perseguen a distintos niveis. Todos eles teñen que impregnarse coas características manifestadas nos principios de identidade anteriores, e, segundo a súa natureza, podemos clasificalos en seis grandes grupos: pedagóxicos, de coordinación docente, humanos, institucionais, administrativos e de normalización lingüística.

Pedagóxicos:

- Concretar as ensinanzas básicas propostas desde a administración e adaptalas á realidade sociocultural do centro.
- Buscar unha aprendizaxe significativa fronte á memorística.
- Modificar os esquemas didácticos das diferentes materias para traballar no alumnado a súa formación segundo as oito competencias básicas.
- Afondar no tratamento que fai na aula dos temas transversais, sobretudo con respecto ao medio ambiente e a actividade física como medio de

formación, expresión e relación, co fin de lograr unha formación integral do noso alumnado.

- Fomentar a motivación do alumnado para que esta se reflecta logo nunha perseveranza no traballo e nunha boa actitude cara a adquisición de coñecementos.
- Ensinar creando un clima de respecto entre as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma.
- Traballar o espírito crítico e científico do alumno que o capacite para afrontar de xeito autónomo os problemas que se lle plantexen.
- Traballar a diversidade atendendo ao alumnado en función das súas características individuais, poñendo en marcha tódolos mecanismos que proporcione a lexislación vixente para iso (itinerarios, ACIs, apoios, reforzos, programas de recuperación de materias pendentes, etc)
- Orientar axeitadamente ao alumno no seu futuro académico ou profesional.
- Escoller axeitadamente os materiais (libros de texto, apuntamentos, páxinas web...) cos que se vai traballar na aula, facendo máis fincapé nas que traballen as TIC.
- Facilitar a distribución de espazos no centro para optimizar o seu aproveitamento nas diferentes actividades.

De coordinación docente.

- Fomentar a participación do alumnado a través da xunta de delegados do centro e de calquera outro mecanismo (reunións de aula, titorías...) que favoreza a súa implicación nas actividades do centro.
- Axilizar as sesións de CCP, claustro e consello escolar coa exposición previa das actas para a súa aprobación e o paso das mesmas a formato electrónico.
- Optimizar as relacións entre os distintos departamentos didácticos, equipos de ciclo, orientación e dirección, mellorando a coordinación entre todos eles que dea lugar a modelos de programacións, metodoloxías, adaptacións curriculares... máis uniformes e coherentes.
- Potenciar a figura educativa do titor/a na resolución de conflitos e na comunicación regular coas familias.

Humanos.

- Fomentar un ambiente escolar baseado nas boas relacións entre os distintos sectores da comunidade que permita unha convivencia máis harmoniosa.
- Delimitar o ámbito de actuación de cada sector dentro da comunidade para evitar intromisións innecesarias que desemboquen en situacións de conflito.
- Facer do NOF un elemento real e práctico á hora de regular as situacións de conflito e non só un documento onde se recollan os dereitos e deberes de cada un, implicando a todos na súa redacción para que todos o entendan como de obrigado cumprimento.
- Antepoñer o diálogo e a mediación fronte á sanción como método para resolver conflitos.
- Favorecer a mediación do propio alumnado neses conflitos.
- Valorar cada situación tendo en conta os diferentes agravantes ou atenuantes, que poden facela singular fronte a outras.

Institucionais.

- Manter, na medida do posible, as mellores relacións coas diferentes institucións (Concello, Consellería, etc) favorecendo o intercambio de información, de opinións e o diálogo tolerante para solucionar determinadas situacións.
- Facilitar a incorporación aos novos membros da comunidade educativa, principalmente profesores/as e alumnos/as.
- Tomar decisións, sempre que sexa posible, en función de normas obxectivas.
- Velar polo bo cumprimento das obrigas dos diferentes estamentos do centro e escoitar as súas suxestións.
- Aproveitar as achegas por parte das diferentes institucións como vía para enriquecer o labor educativo.

Administrativos.

- Coñecer a normativa que regula o funcionamento dos centros e actualizarse cando existan modificacións.
- Expoñer ao público, con rigor, obxectividade e transparencia, o traballo administrativo e burocrático do centro.
- Facilitar a atención ao público desde a secretaría do centro.
- Potenciar o uso das novas tecnoloxías no cumprimento das tarefas administrativas entre o persoal docente, sobre todo os titores/as.
- Potenciar a publicidade dos asuntos relacionados co centro mediante o correo electrónico ou a páxina web.

Normalización lingüística.

- Impulsar distintas accións que tendan a reforzar a lingua e cultura galega dentro do marco legal vixente en cada momento.
- Impulsar a organización de novas actividades que impliquen, fundamentalmente, a participación do alumnado.
- Celebrar días estreitamente relacionados con Galicia, como o día das Letras Galegas, o Entroido, o Samaín, etc.

1.2 Características.

1.2.1 O centro.

Contamos con nove unidades concertadas; en Educación infantil unha unidade mixta, en Educación Primaria 3 unidades de réxime xeral unificadas, catro unidades de réxime xeral en Educación Secundaria Obrigatoria e una unidade de Educación Especial.

O CPR Cardenal Cisneros é un centro que escolariza a alumnado de tres etapas educativas moi diferentes, Infantil, Primaria e Secundaria, con necesidades e características propias pero tamén cunha vocación de centro único que intenta funcionar como tal, a través das diferentes actividades e dinámicas de traballo.

Somos un colexio que acolle a una diversidade de alumnado que atende a diferentes realidades, sociais, económicas e culturais. A diversidade é un feito

na sociedade que nos toca vivir, e conseguintemente é unha realidade no noso centro.

1.2.2 Os espazos.

O edificio do Colexio consta de catro plantas, a última delas non está adicada a uso lectivo nin escolar, permanecendo cerrado o seu acceso.

Na terceira planta situáanse as aulas de Educación Especial, e o despacho do Departamento de Orientación. Dispónse nesta mesma planta dunha das bibliotecas, o salón de actos e actividades múltiples e a sala de conferencias.

No 2º andar, encóntranse as aulas de Educación Secundaria e o laboratorio. Na primeira planta, as aulas para Educación Primaria, Educación Infantil, a aula de AL e un almacén. No descanso desta planta, outras 3 habitacións máis, para a Aula de Psicomotricidade, Sala de ordenadores e Sala de Profesores.

Na planta baixa: un patio descuberto e un patio cuberto. Nos laterais do patio cuberto encóntranse os vestiarios, no outro lateral contrario a ese patio, están as dependencias do Comedor Escolar. No recibidor da planta baixa encontramos a Secretaria, a Dirección e a outra das bibliotecas do Centro.

En todas as plantas cóntase con aseos para alumnado e na planta primeira os aseos do profesorado.

O centro conta cun parking privado para uso de profesores ou membros da Comunidade educativa.

1.2.3 Os horarios.

Neste centro mantemos a xornada partida en sesións de mañá e tarde de 50 minutos cada quenda, establecendo os seguintes horarios:

Educación Infantil e Primaria: 10h. a 13.30h - 16h. a 17.45h.

ESO: 8.30h a 14.10h - 16h. a 17.40h (os luns).

Os criterios pedagóxicos que se seguiron para a elaboración do horario son os seguintes:

Dadas as diferenzas de idade entre os alumnos do centro, repartíronse as horas de entrada e saída para evitar aglomeracións que dificulten a boa marcha.

Pola mesma razón, o recreo de Educación Infantil e de 11:00 a 11:30, o de Educación Primaria será de 11:30 a 12:00 e os da ESO dividirase en dous: 10:10 a 10:25 e de 12:05 a 12:30.

Situaranse a maioría das clases de Educación Física a derradeira hora da mañá ou da tarde ou antes dun recreo a fin de evitar o retraso dos alumnos a clase posterior. Ademais, terase en conta ca clase non se solape con algún recreo dos alumnos doutro nivel.

Terase en conta o reparto de horas para que os profesores que imparten docencia nos distintos niveis educativos poidan atender as clases sen coincidencia de horario.

1.2.4 O alumnado.

O noso centro conta cunha serie de características que o converten nun centro singular.

Somos un colexio que acolle a una diversidade de alumnado que atende a diferentes realidades, sociais, económicas e culturais.

A diversidade é un feito na sociedade que nos toca vivir, e conseguintemente é unha realidade no noso centro.

Contamos cun gran número de alumnado procedente do estranxeiro: Romanía, Marrocos, O Sahara Occidental, Arxelia e América do Sur son os países de procedencia de moitas das nosas familias. O 45% do noso alumnado é alumnado procedente do estranxeiro.

Para dar unha resposta axeitada contamos co Plan de Acollda para o Alumnado Procedente do Estranxeiro, que se enmarca dentro do Plan de Acción Titorial, elabórase coa finalidade de dar resposta a esta nova realidade escolar e social: a chegada de poboación de orixe estranxeira.

Esta realidade require a adopción, por parte do centro, de medidas de tipo organizativo e de tipo pedagóxico. A primeira medida é procurar canto antes a súa integración.

Co alumnado procedente do estranxeiro enfrontámonos a situacións como:

- A existencia ou non de escolarización previa no seu país de orixe.
- Desaxuste entre sistemas educativos.
- Descoñecemento do noso sistema educativo.
- Os desfases curriculares.
- Idioma do seu país de procedencia e a realidade de tres línguas no centro escolar: galego, castelán e inglés.
- A problemática derivada dunha situación socioeconómica desfavorecida.
- A incorporación en calquera data do curso escolar, non coincidente necesariamente co inicio do curso.

Por outra banda, esta poboación escolar ofrece un enriquecemento para a comunidade educativa, en xeral e para a educación do alumnado en particular, como:

- Contacto cunha cultura diferente que contribuirá a ampliar os coñecementos xeográficos, históricos e a visión global do mundo.
- Contacto con costumes diferentes que facilitarán a aprendizaxe na resolución de conflitos nunha sociedade plural.
- A achega doutros valores que, na convivencia diaria, favorecerá unha aprendizaxe real e práctica da tolerancia e do respecto polo diferente.

No noso centro tamén contamos cun 7% de alumnado sometido a medidas de protección e tutela.

A escolarización do alumnado sometido a medidas de protección e tutela realizarase de conformidade co procedemento establecido con carácter xeral, sendo considerado este alumnado como alumnado con necesidade específica de apoio educativo por condicións persoais ou de historia escolar.

Adoptamos as medidas de atención á diversidade que procedan, para asegurar o seu proceso educativo.

O conxunto do noso alumnado confire ao noso centro un marcado carácter integrador que fomenta a inclusión socio-cultural do noso alumnado como fonte de enriquecemento educacional.

Por outra banda é necesario destacar que existe unha relación moi directa entre os resultados académicos do alumnado e o nivel cultural das familias; así, no seo de familias cunha composición inestable e nivel cultural baixo, prodúcense resultados escolares non satisfactorios de rendemento escolar, dificultades de aprendizaxe e problemas de estabilidade emocional que supoñen carencias afectivas e de estímulos ambientais. Por tal motivo e sendo coñecedores destas singularidades teremos en conta a equidade, que garanta a igualdade de oportunidades para o pleno desenvolvemento da personalidade a través da educación, a inclusión educativa, a igualdade de dereitos e oportunidades que axuden a superar calquer discriminación e a accesibilidade universal á educación que actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais, con especial atención ás que deriven de calquera tipo de discapacidade.

1.3 A Metodoloxía.

1.3.1 Liña metodolóxica

Será activa, fomentando no alumnado actitudes de curiosidade, crítica e investigación, mediante a comunicación e o traballo, e valorando o esforzo persoal como base da súa aprendizaxe.

Utilizarase a observación directa e a experiencia como medios de aprendizaxe de todo o relacionado coa natureza e o contorno, fomentando no alumno actitudes de respecto e conservación do medio natural e patrimonial.

Integrarase o uso pedagóxico das novas tecnoloxías, fomentando o uso responsable das mesmas por parte do alumnado.

Haberá un compromiso para ofrecer un espazo definido para o estímulo da creatividade fóra da organización curricular xa establecida.

Buscarase un ensino que desenvolva as capacidades de cada alumno, de forma individualizada, con especial atención á diversidade e á educación emocional do alumnado. O obxectivo: a formación académica, pero tamén humana, do alumnado.

Fomentarse o traballo colaborativo e interdisciplinar entre o profesorado en beneficio dun proxecto educativo integral.

A tarefa pedagóxica basearase no respecto mutuo, o diálogo, a reflexión, a colaboración e a solidariedade e estará comprometida no traballo transversal para mellorar as competencias emocionais dos nenos a través de toda a comunidade educativa.

1.3.2 Decisións xerais sobre a metodoloxía.

A través da Comisión de Coordinación Pedagóxica e as achegas dos ciclos/ Departamentos Didácticos que o integran, consensou os seguintes criterios básicos na metodoloxía xeral, os cales tenden a favorecer o desenvolvemento das Competencias Básicas no alumnado:

1.3.3 Educación Infantil

A esixencia de orientar e dar un sentido educativo á educación infantil fai necesario facer explícitos os principios metodolóxicos que deben enmarcar a acción pedagóxica neste ciclo. As distintas orientacións preséntanse agrupados en seis epígrafes, co fin de facilitar a súa lectura. Unha adecuada organización do ambiente, incluíndo espazos, recursos e distribución do tempo, será fundamental para a consecución das intencións educativas.

- Na distribución do espazo preverase que as nenas e os nenos dispoñan de lugares propios e de uso común para compartir, para estar sos e para xogar e para relacionarse cos demais; espazos para actividades que requiran una certa concentración e espazos amplos que faciliten o movemento.

A persoa docente preverá as distintas situacións xerando un ambiente físico de aprendizaxe grata, afectivamente significativo e esteticamente agradable que permita ao alumnado sentirse cómodo, seguro e acolleito.

- Os materiais curriculares adecuaranse aos tipos de contidos, ás características e necesidades específicas de cada contexto educativo e, consecuentemente, ás características individuais do alumnado.
- Estarán presentes nas aulas elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade do alumnado e creen un ambiente significativo, ademais de despertar o interese por explorar e experimentar cos elementos que as nenas e os nenos teñen á súa disposición.
- Será necesario organizar o tempo baixo orzamentos de flexibilidade, de forma que permitan ao profesorado adecualo ás características das tarefas.

No desenvolvemento da xornada escolar combinaranse tempos de rutinas con tempos de actividades específicas segundo as características e necesidades.

En canto a perspectiva didáctica:

Organizaranse os contidos tendendo cara a un «enfoque globalizador», que debe entenderse como a opción que determina que as propostas didácticas teñan como punto de partida situacións globais, situacións comunicativas, conflitos ou cuestións sociais, problemas de calquera tipo nas que se poñerán en xogo os contidos das diferentes áreas.

Na proposta didáctica terán cabida as secuencias de aprendizaxe, os proxectos ou as unidades didácticas que engloben contidos de diferente tipo e de distintas áreas, aínda que tamén é conveniente planificar outras actividades que alternen coas propostas globalizadas. Atenderase aos seguintes aspectos:

- É importante ofrecerlles ás nenas e aos pícaros situacións de aprendizaxe nas que poidan facer propostas, tomar decisións, organizar e anticipar as súas accións. Para iso pódense empregar diversas estratexias e recursos: a través de preguntas, follas de planificación, cos seus propios debuxos, opinións e propostas nos tempos de faladoiro, e ata o buzón de suxestións.
- A organización de proxectos, consensuais, negociados e levados a cabo colectivamente polo grupo, ou a realización de asembleas para comentar acontecementos ou discutir e decidir determinados aspectos da actividade diaria constitúen valiosas estratexias que a persoa docente utilizará porque son altamente motivadoras e favorecen o desenvolvemento das relacións interpersonales, o establecemento de vínculos afectivos, así como que a nena

- e o neno sítanse membros do grupo e participen activamente nel.
- A formulación de preguntas abertas por parte da mestra ou mestre achega de determinados feitos ou situacións, separadamente de estimular a linguaxe infantil, contribúe eficazmente a ensinarlles ás nenas e aos nenos a facerse preguntas pertinentes e a buscar respostas adecuadas, promovendo o diálogo e o intercambio de opinións sobre calquera tema que se estea investigando no aula.
 - É imprescindible destacar a importancia do xogo como actividade propia desta etapa, xa que as pequenas e os pequenos, mentres xogan, manipulan obxectos nun espazo e nun tempo, crean e transforman -formas, tamaños, espazos, volumes-, establecen relacións, deseñan situacións e invisten a acción da súa emotividade e simbolismo; manifestan a través desta actividade lúdica as súas vivencias e experiencias.

A afectividade debe ser o fío condutor de toda situación de ensino - aprendizaxe. As nenas e os nenos deben sentirse seguros e construír coñecemento a partir da formación dunha autoimaxe positiva.

O papel do profesorado.

É fundamental que a mestra e o mestre sexan capaces de potenciar no seu alumnado unha serie de habilidades de pensamento que o axuden a atoparlle sentido á súa experiencia; isto é: involucrarse en proxectos con xogos e actividades que o fagan observar, investigar, imaxinar, adiviñar, buscar alternativas, formular hipóteses, anticipar consecuencias; habilidades esenciais todas elas para conectar as experiencias presentes coas pasadas, formular problemas, facer estimacións, medir, ademais de proporcionarlles ás nenas e aos pícaros ferramentas que lles permitan evolucionar nos coñecementos e as habilidades que desenvolveron, a fin de garantir a construción de novas aprendizaxes. Para ofrecer unha intervención que conecte co saber, co saber facer e co saber estar de cada criatura é necesario partir dos esquemas de coñecemento do alumnado e do significado que lles atribúe.

A mestra situarase como mediadora entre o alumnado e a cultura, atendendo á diversidade do mesmo e contemplando situacións que requirirán, ás veces, dirixir, suxerir, e outras acompañar.

A partir da observación do que as nenas e nenos saben, podemos intervir en cada caso de modo máis próximo aos seus coñecementos -axudar a reflexionar sobre o modo de indagar o que di un texto, buscar pistas, buscar coherencia, etc. Velarase por crear un ambiente educativo onde prime a valoración positiva nas interaccións, evitando as comparacións, a desvalorización, estigmatización ou burla.

É importante favorecer que as nenas e os nenos expresen libremente as súas opinións, os seus sentimentos e suxestións, e que os adultos creen condicións para que sexan escoitados, aceptados e respectados nas súas diferenzas.

Débase evitar valorar máis os acertos que os erros e corrixilo todo. Cambiar a idea de evitar os erros pola de empregar os erros, e tamén os acertos, como fonte de información dos coñecementos dos nenos/as.

A intervención da persoa docente guiando, animando, apoiando, abrindo novos camiños, suxerindo...estimulará a creatividade e contrarrestará estereotipos e convencionalismos.

O papel do alumnado.

Terase en conta que cando as nenas e nenos chegan á escola xa teñen un percorrido no seu coñecemento, e se potenciará a súa capacidade para descubrir e sentirse exploradores activos, poñendo á súa disposición os medios que llo possibiliten, así como tamén o acceso a obxectos ou a novas fontes de coñecemento.

Cando a un grupo de nenas e nenos confírenselles responsabilidades de progresiva complexidade en relación con ámbitos referidos a si mesmos, ás demais persoas e ao medio natural, estamos abríndolle a posibilidade de que aprecie e valore os seus logros e esforzos e os das outras persoas, avanzando no proceso de autonomía persoal.

É igualmente importante ofrecerlle ao alumnado situacións de aprendizaxe que incentiven e potencien a realización das súas propias propostas, toma de decisións, así como a posibilidade de anticipar as súas accións, a organización das actividades, os materiais e recursos que se van a empregar, facéndolle ver

que todas e todos poden realizar accións por si mesmos e compartilas cos demais.

Potenciará que o alumnado reflexione sobre os seus progresos mostrándolle as súas producións e realizando unha coavaliación. Isto resulta sempre satisfactorio e un motivo de fortalecemento da autoestima. Para poder atender á diversidade do alumnado e á aprendizaxe de contidos de distinta natureza, organizaranse diversas formas de agrupamento.

Apertura á contorna.

A educación alcanza o seu pleno sentido nun marco de colaboración e coordinación entre os elementos que inciden no proceso educativo das nenas e dos nenos: o equipo docente, as familias e a contorna. En canto á apertura á contorna, planifícanse tanto saídas como visitas de membros da comunidade educativa. Así: Aproveitarase o potencial educativo das saídas e das visitas, planificadas detidamente, para sacar delas o maior partido educativo posible.

É importante que a persoa docente teña moi claros cales son os contidos que pretende traballar coa visita, e non saír por saír, ou pretender observar e explorar todos os elementos da contorna. En calquera caso, sempre existirá unha finalidade -traducida en obxectivos-, un deseño e unhas actividades que estean inseridas na programación xeral e que permitan aproveitar ao máximo este recurso.

O aproveitamento da actividade non finaliza coa volta ao centro. Durante o día ou os días seguintes pódense crear situacións de comunicación e intercambio do que se viu e do material recolleito, así como animar ás nenas e nenos a que o expresen mediante distintas linguaxes. Todo iso dará lugar a suscitar actividades que provoquen novos interrogantes e reforcen certas adquisicións. De igual forma, a persoa docente propiciará experiencias nas que teñan cabida as relacións con nenas e con nenos doutras aulas e con persoas adultas, xa que así, non só se contribúe en gran medida a que as nenas e pícaras vaian ampliando as súas relacións, senón que se permite descentrar positivamente a tarefa educativa da persoa docente e do aula.

En canto á relación coas familias, é necesaria unha boa comunicación e coordinación con ela, xa que a eficacia da educación infantil depende, en gran medida, da unidade de criterios educativos en casa e na escola.

1.3.4 Educación Primaria

A metodoloxía empregada nesta etapa educativa estará fundamentada en principios metodolóxicos básicos aplicables en todas as áreas do currículo. Ao longo de toda a etapa terase en conta a vinculación metodolóxica coa etapa anterior, Educación Infantil, e coa seguinte, a Educación Secundaria Obrigatoria.

Os principios metodolóxicos que enmarcan a na nosa actividade docente pretenden:

- Atender aos diferentes ritmos de aprendizaxe de cada neno ou nena.
- Promover a participación do alumnado para que aporte as súas habilidades, destrezas e intereses ao traballo cooperativo.
- Proporcionar aos nosos alumnos e alumnas estratexias de aprendizaxe que lles permitan valorar os procesos de aprendizaxe para regularlos ou modificalos.
- Fomentar habilidades que permitan ao alumnado utilizar de forma autónoma as bibliotecas e as TIC como recursos de aprendizaxe.
- Dotar os contidos dun enfoque integrador promovendo a globalización.
- Seleccionar aqueles contidos que sexan máis relevantes para acadar competencias.
- Achegarémolos ao alumnado a través da observación, experimentación, manipulación, etc., procesos que facilitan a adquisición de aprendizaxes significativas.
- Facilitar un currículo estruturado ao redor de cuestións de interese para nenos e nenas. O papel do profesorado no seu desenvolvemento será o de conducir o proceso de aprendizaxe
- Utilizaranse todos os recursos materiais, persoais e organizativos precisos para respostar axeitadamente ás necesidades concretas dos nosos alumnos e alumnas.

1.3.5 Educación Secundaria Obligatoria

- Favorecer o traballo en grupo do alumnado mediante a organización de tarefas e proxectos, previamente consensuados nas reunións dos departamentos didácticos correspondentes.
- Potenciar dende as materias/ámbitos o fomento da creación de hábitos de traballo en equipo e incluír este tipo de actividades nas programacións de aula.
- Realizar actividades interdisciplinares entre o alumnado de distintos grupos e niveis.
- Propiciar nas aulas, laboratorios, obradoiros, etc. a flexibilidade necesaria para levar a cabo o traballo colaborativo, xa que moitas delas dispoñen acceso ás TIC, etc.
- Incluír o traballo aberto (diferentes solucións) para mellorar a autonomía de aprendizaxe do alumnado.
- Potenciar a motivación para mellorar o clima da aula e ter o alumnado interesado no traballo.
- Utilizar a contorna para relacionala coa area correspondente.
- Favorecer a creatividade para potenciar a imaxinación e a intelixencia.
- Utilizar os mapas conceptuais – esquemas para relacionar e conectar os contidos.
- Desenvolver as adaptacións curriculares para o alumnado con necesidades educativas especiais tendo en conta as súas características persoais.
- Fomentar os hábitos de lectura a través do Plan Lector.

1.4 Obxetivos

Este documento, as NOF do CPR Cardenal Cisneros, ten os seguintes obxetivos:

- Establecer unha organización funcional dos distintos estamentos do centro, así como dos seus recursos humanos e materiais.
- Asinar funcións, tarefas e responsabilidades aos distintos órganos de goberno e participación, adaptándoos ás características do centro, un centro privado concertado e da lexislación (LOE- LOMCE).

- Dotar o centro dunha serie de normas que permitan unha convivencia positiva entre todos os seus membros, fomentando actitudes de responsabilidade, liberdade, igualdade, respecto, tolerancia e solidarizade entre todos eles.
- Previr situacións de acoso escolar e desigualdades, traballar en pro da igualdade de xénero e de oportunidades ante a diversidade.
- Favorecer o traballo persoal, a autodisciplina, a profesionalidade e a responsabilidade dos membros desta comunidade educativa, así como o cumprimento e o respecto aos deberes e dereitos que cada un deles teñen recoñecido na lexislación actual.
- Acadar o recoñecemento do profesorado, e en especial do equipo directivo, das facultades para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia e da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Fomentar a corresponsabilidade das nais, pais, titoras e titores, no mantemento da convivencia no centro. Facelos partícipes da labor educativa do centro, mellorando a comunicación co profesorado.
- Propiciar a participación activa e responsable do alumnado na convivencia e funcións do seu centro.
- Integrar o persoal non docente como parte fundamental do funcionamento e organización da vida escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. FUNCIONAMENTO E COORDINACIÓN DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

2.1.1. Órganos de goberno.

Segundo a lexislación vixente, os órganos de goberno son:

Unipersoais: director, xefa de estudos, e secretaria. Constitúen o equipo directivo.

As súas competencias están desenvolvidas no Decreto 374/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996). Do artigo 7 ao artigo 35.

Colexiados: Claustro de Profesores/as e Consello Escolar. Ambos axustaranse, en canto á súa constitución, funcións e atribucións, ao disposto na lexislación vixente.

No seo do Consello Escolar crearanse, conforme á lexislación vixente, a Comisión de Convivencia.

As súas competencias serán as establecidas pola lexislación.

Tanto uns como os outros, asumirán, ademais, todas as tarefas e responsabilidades que aparecen sinaladas nestas Normas de Organización e Funcionamento e nos protocolos de actuación anexos.

2.1.2. Órganos de coordinación docente.

Están estruturados conforme á lexislación:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- En Educación Infantil e Primaria, equipo docente de grupo/nivel.
- En Educación Secundaria, departamentos didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Equipo de normalización e dinamización da lingua galega.

A maiores, sen consideración de departamento, estableceranse os seguintes equipos e coordinacións:

- Equipo de Biblioteca.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Coordinador/a das TICs.

Neste sentido, para unha mellor coordinación e funcionamento, realizaranse reunións entre equipos de Infantil e Primaria (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º).

Establecerase un coordinador ou coordinadora que levará a cabo diversas tarefas (acudirá á CCP, organizará reunións para facilitar a coordinación, coordinará as saídas e actividades...). Sempre que sexa posible, intentarase fixar unha hora de coordinación no seu horario.

2.1.3. Órganos de participación, representación e colaboración social.

No CPR Cardenal Cisneros favorecerase a participación dos diferentes membros da comunidade educativa: familias, alumnos e concello.

2.2 FUNCIONAMENTO E COORDINACIÓN DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

- En xeral, as convocatorias para os Consellos Escolares, Claustros e Comisións de Coordinación Pedagóxica enviaranse por correo electrónico a cada un dos seus membros.
- Serán efectuadas polo Secretaria por orde do Director.
- Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación.
- A convocatoria dos órganos colexiados será única e considerárase quórum para a válida constitución dos mesmos, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, a presenza do presidente/a, secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
- Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria a media hora seguinte; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.
- As convocatorias ordinarias dos órganos colexiados comunicaranse nun prazo non inferior a unha semana.
- As convocatorias extraordinarias serán comunicadas cunha antelación de corenta e oito horas, salvo en caso de urxencia que poderán ser comunicadas sen suxeición a prazo.
- Teñen carácter ordinario as reunións establecidas de forma regulamentaria, unha por trimestre.
- En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso.

- Nas sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de suxestións e preguntas.
- As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo.
- No caso das CCP, terán lugar unha vez ao mes, ás 19:00 h., ao finalizar a xornada lectiva de primaria.
- Os Claustros, unha vez ao trimestre e un a final e outro a inicio de curso.
- Os Consellos Escolares convocaranse sempre que se necesite.
- Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar a convocatoria da sesión ordinaria.
- Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de suxestións e preguntas.
- Os acordos a ser posible tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes.
- Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal.
- Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, debendo expresar o sentido do mesmo e os motivos que o xustifican segundo o disposto na lei 30/92 (Lei das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común).
- Estes acordos terán carácter vinculante e de obrigado cumprimento para os membros do órgano en cuestión.
- As votacións realizaranse por asentimento ou a man alzada e poderase seguir unha orde nominal.
- Serán secretas as votacións que a legalidade vixente o esixa ou aquelas en que o solicite un compoñente.
- Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Sen embargo si poderá consultarse a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.

- Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a formular suxestións e preguntas e que estas sexan contestadas.
- De cada sesión que se celebre o secretario levantara acta na que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados .
- Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican.
- No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ao texto aprobado.
- Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente/a, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.
- As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria. O secretario poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da anterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación.
- As actas serán públicas e estarán a disposición dos membros da comunidade educativa.
- As actas non requirirán a súa lectura motivo polo que se expoñerá un borrador que se enviará por correo electrónico, sen prexuízo de que se lea se algún membro do claustro o solicita.
- A asistencia ás reunións dos órganos colexiados terá para o profesorado carácter obrigatorio.
- A súa ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do Director e será computada segundo a norma que regula as faltas de asistencia.
- No caso do Claustro, a substitución temporal (menos dun curso), por baixa, licenza, etc., dun membro do mesmo, este non perderá a condición de membro do mesmo.
- Os representantes destes órganos colexiados, terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar a súa imaxe.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.1. DEREITOS E DEBERES.

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.- 15/07/2011), no Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos (BOE.- 2/06/1995) e o Decreto 85/2007 polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG.- 8/5/2007).

3.1.1 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Están recollidos no título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

3.1.1.1 DEREITOS

- ✓ Dereito á liberdade de ensino dentro do respecto á Constitución, ás leis vixentes e aos documentos de planificación e xestión do centro.
- ✓ Dereito a desenvolver o seu labor nun réxime de liberdade, colaboración, respecto mutuo e nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral, empregando os métodos pedagóxicos máis axeitados para a formación integral e a realización persoal do alumnado, debendo ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- ✓ Dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- ✓ Dereito a utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no centro con fins educativos.
- ✓ Dereito a esixir ao alumnado un bo comportamento, atención e puntualidade na clase e a que se lle recoñezan as facultades precisas para mantelo.
- ✓ Dereito a participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- ✓ Dereito a expresarse na lingua que considere oportuna (galega ou castelá) de acordo coa normativa vixente.

- ✓ Dereito de reunión dentro da lexislación vixente. As xuntanzas deberán ser comunicadas á dirección do centro.
- ✓ Dereito a ser informado periódica e puntualmente de todas as decisións, actuacións e aspectos de xestións e administración que afecten ao centro en xeral e ao profesorado en particular.
- ✓ Dereito a propoñer calquera suxestión que poida mellorar o nivel académico e de convivencia do centro sendo elevadas aos órganos de coordinación correspondentes.
- ✓ Dereito a poder consultar toda a documentación oficial do centro.
- ✓ Dereito a ser elector e elixido para os diferentes órganos de goberno do centro, e a participar na organización do mesmo a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes.

3.1.1.2 DEBERES.

- ✓ Formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións fosen convocadas.
- ✓ Asistir puntualmente ó Centro.
- ✓ Avisar no caso de producirse unha falta de asistencia, xustificala e prever actividades para os seus alumnos.
- ✓ Cumprir o seu horario. Non ausentarse da aula ou do centro durante o seu horario lectivo sen causa xustificada.
- ✓ Facer os cambios de clase coa máxima puntualidade de acordo co horario establecido.
- ✓ Tomar parte na vixilancia das entradas, saídas e recreos segundo a lexislación vixente. Tanto nas saídas ao recreo como ao finalizar a xornada, o profesor será o último en deixar a aula.
- ✓ Realizar as gardas que lle corresponden e de acordo coas normas de funcionamento do centro.
- ✓ Realizar as programacións globais e parciais de acordo coa normativa vixente.
- ✓ Preparar as súas clases e as actividades complementarias derivadas das mesmas tendo en conta, en tódolos casos, os protocolos de actuación derivados da lexislación vixente e destas NOFs, en especial no referente ao uso da imaxe do alumnado, da utilización dos medios audiovisuais e outros recursos tecnolóxicos, e a comunicación coas

familia. Consecuentemente o uso do móbil con fins educativos, tal como se recolle nestas NOFs, deberá ser informado polo profesorado ás xefaturas de estudo e ás familias.

- ✓ Informar os alumnos dos criterios de cualificación e avaliación da súa área e darlles a coñecer os resultados das probas que vaian realizando.
- ✓ Participar nos proxectos educativos que lle correspondan.
- ✓ Colaborar no mantemento e bo uso do material e das instalacións do Centro. Colaborar no aforro do centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde no uso dos materiais e recursos (papeis, luz, calefacción, fotocopias...) Cooperar en todo momento no bo funcionamento do Centro e no cumprimento das normas de organización e funcionamento. O labor educativo do profesor non remata nos límites das clases, senón que abarca todo o ámbito escolar.
- ✓ Cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro en relación ás funcións do profesorado de cada etapa e as propias do profesorado titor cando lle correspondan.
- ✓ Respetar a personalidade do alumnado.
- ✓ Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia ou información persoal do alumnado que coñeza polo exercicio da súa función docente. Tamén en relación con todo o relacionado coas decisións e deliberacións que teñan lugar nas diferentes reunións de coordinación, avaliación e dos órganos do centro.
- ✓ Acatar as decisións do Claustro e demais órganos colexiados do Centro.

3.1.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Son de aplicación o Decreto de Dereitos e Deberes dos Alumnos (R.D. 732/1995 do 5 de Maio) e o título II e III da Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de Xuño.

3.1.2.1 DEREITOS

O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o recoñecemento e o respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito a:

- ✓ Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente de aula o máis adecuado posible (no que se poida falar e escoitar, consultar material, traballar individualmente e en grupo, etc.).
- ✓ Desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- ✓ Ver respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- ✓ Ter os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando, asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ✓ Ver respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou morais, o seu nivel social e económico, así como as súas discapacidade físicas ou sensoriais conforme á Constitución. Os alumnos e as alumnas teñen dereito a ver respectada a súa liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- ✓ A que se garde con criterios de privacidade calquera información ou circunstancia persoal ou familiar.
- ✓ Recibir orientación escolar e apoio, cada un segundo as súas necesidades.
- ✓ Recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.
- ✓ Recibir protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente
- ✓ Formular diante dos profesores cantas reclamacións estime oportunas.
- ✓ Ter a súa representación a través dos delegados de grupo e os seus representantes na Xunta de Delegados e no Consello Escolar.
- ✓ Recibir información axeitada da programación elaborada polos profesores para cada avaliación.
- ✓ Ver os seus controis, ou probas, despois de corrixidos.

- ✓ Ser atendido nas súas reclamacións, que seguirán os pasos seguintes: profesor, titor, director e Inspección.
- ✓ Que o seu rendemento escolar sexa valorado segundo os criterios de plena obxectividade.
- ✓ Participar activamente no funcionamento da vida do centro, conforme o disposto na lei. Facer as súas suxestións e que sexan tidas en conta.
- ✓ Que o Centro reserve a información de que dispoña acerca das súas circunstancias familiares e persoais.
- ✓ Reunión e utilización das instalacións do Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo a partir das canles establecidas nas normas de funcionamento.
- ✓ Que o órgano competente do Centro adopte as medidas necesarias cando non sexan respectados os seus dereitos.
- ✓ Expresarse en lingua galega ou castelá indistintamente.

3.1.2.2 DEBERES

“O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación”.

Por outra parte, na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas:

- Os alumnos deben asistir ás aulas cunha actitude positiva cara á súa aprendizaxe (ter dispoñible o material, realizar as tarefas que se lles propoñan, colaborar cos seus compañeiros no traballo de equipo, etc.).

- Non comerán alimentos nin lambetadas dentro da aula, durante a actividade lectiva. A excepción o alumnado de infantil que manterá a rutina da merenda a media mañá.
- Respectar o dereito dos compañeiros ao estudo (traballando e deixando traballar, seguindo en todo momento as instrucións do profesor, así como esperar a vez para falar, escoitar os compañeiros, comunicarse con eles de xeito educado, sen rir, nin insultar, nin usar alcumes, respectando as opinións dos demais).
- Mostrar o debido respecto e consideración cara ao profesor.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Gardar unha conduta adecuada polos corredores, sen correr, dar voces, nin xogar.
- Coidar e utilizar adecuadamente as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros de comunidade educativa.
- Respectar o uso dos espazos segundo as normas de funcionamento.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Asistir a todas as sesións da clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade segundo o recollido nos protocolos de funcionamento.
- Na hora do recreo, os alumnos non poderán estar dentro das aulas, nin nos corredores, nin na biblioteca sen estar o encargado. Se por algunha circunstancia teñen que permanecer na aula, deben estar acompañados por un profesor.
- No tempo de recreo os alumnos usarán os servizos do patio.
- Quedan prohibidos os xogos violentos. Se alguén non respectase estas normas, o profesorado tomará as medidas oportunas.
- Como norma xeral, o alumnado non poderá ir ao servizo nas clases. Se, nalgún caso, alguén necesita usar o servizo durante as clases, farao co permiso e coñecemento dun profesor.

- Para as saídas ou entradas durante as horas de clase, a persoa responsable do alumnado, terá que cubrir o impreso correspondente de autorización.
- Manter o seu aseo e hixiene persoal e a vestimenta adecuada para un centro escolar.
- Queda prohibido traer ao centro calquera obxecto (coitelos, navallas, sprays, petardos...) que poidan perturbar o clima escolar, así como material non escolar de uso privado. Tamén queda prohibido o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera substancia prexudicial para a saúde.
- O uso do móbil e calquera aparello de reprodución quedará prohibido durante o horario lectivo e dentro do recinto escolar, salvo un uso didáctico, cuns obxectivos e temporalización concretos, e baixo a supervisión dun profesor que deberá comunicalo á Dirección do centro. Por norma xeral, estes aparellos tampouco poderán ser utilizados nas actividades complementarias, extraescolares ou nos servizos complementarios de comedor.
- A Dirección do centro pode autorizar o seu uso en casos moi concretos, en determinadas saídas, actividades complementarias ou viaxes de varios días de duración, sempre baixo o consentimento do profesor responsable das mesmas. De ser así, comunicarase aos alumnos e ás familias, así como as normas para o seu uso en cada unha delas, a través da nota na que se informe desa actividade.
- No caso de que unha familia solicite de forma xustificada, por escrito, a necesidade de que o alumno teña o móbil durante a xornada escolar por cuestións de conciliación, o móbil deberá ser deixado polo alumno nunha bolsa identificada cos seus datos en Dirección ás 9:00 horas e será recollido ás 14:00 horas. Os membros do equipo directivo poderán ter o móbil operativo para poder ser avisados de forma inmediata ante unha situación de emerxencia ou evacuación.
- Cumprir e colaborar no cumprimento destas normas de organización e funcionamento.

3.1.3 DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS, TITORES E TITORAS.

Son de aplicación o título II da Lei de Convivencia 4/2011 do 30 de Xuño.

3.1.3.1 DEREITOS

Os pais do alumnado do centro teñen dereito a:

- ✓ Formar parte das ANPAs. Estas asociacións, de estaren constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas na lexislación vixente.
- ✓ Celebrar xuntanzas nos locais do Centro, sempre que non perturben as actividades docentes e previo coñecemento da dirección.
- ✓ Participar nos órganos colexiados do Centro.
- ✓ Ser informados da programación anual e das actividades extraescolares e complementarias que se realicen.
- ✓ Autorizar, ou non, o uso da imaxe dos seus fillos en calquera soporte e actividade do centro conforme o recollido nestas NOFs”.
- ✓ Ser informado do uso excepcional do móbil por parte dos seus fillos en calquera actividade, tanto académica como extraescolar ou complementaria que se desenvolva conforme os supostos e formas recollidas nestas NOFs. Seren informados sobre a evolución do proceso educativo do seu fillo. No caso de separación, terase en conta o recollido na sentenza xudicial que os pais entregarán coa documentación do alumno. Por norma xeral, en caso de custodia e patria potestade compartida, os dous proxenitores poden recibir información académica e dos titores por igual. No caso de non ser así, só o proxenitor que ten a custodia poderá recibir información do titor. O outro proxenitor, sempre que teña a patria potestade compartida e o solicite, poderá recibir información académica a través do boletín de cualificacións.

3.1.3.2 DEBERES

Os pais do alumnado deberán:

- Colaborar co profesorado e demais pais para o mellor funcionamento da actividade do Centro e na educación do seu fillo.

- Respetar os membros da comunidade educativa e as normas de convivencia, organización e funcionamento do centro.
- Acudir á chamada individual ou colectiva do profesorado cando sexan citados para tratar de asuntos relacionados cos seus fillos.
- Solicitar as entrevista co titor ou titora do seu fillo con antelación. Respetarán, sempre que sexa posible, o horario establecido para falar co profesorado. De non poderen cumprilo, informarán con antelación suficiente o día que desexan manter a entrevista.
- Facilitar a información adecuada e veraz sobre os problemas do fillo.
- Xustificar as faltas do fillo achegando a documentación precisa.
- Comunicar ao titor ou titora a imposibilidade de asistencia do alumnado a actividades educativas programadas con antelación (exames, viaxes culturais...)
- Mandar os seus fillos ás actividades lectivas en condicións idóneas (hixiene persoal, alimentación, descanso, material...)
- Manifestar interese pola evolución das actividades escolares do seu fillo, mantendo contactos cos titores.
- Solicitar unha entrevista co profesorado titor ante calquera situación conflictiva na que estea implicado o seu fillo.

3.1.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

3.1.4.1 DEREITOS

- ✓ Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
- ✓ Formular diante da dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
- ✓ Estar dotado do material e espazos necesario para desempeñar o seu cometido.
- ✓ Ter a súa representación no Consello Escolar.
- ✓ Todos os dereitos que a súa lexislación específica lle conceda.

3.1.4.2. DEBERES

Os deberes do persoal non docente serán os recollidos na lexislación e convenios correspondentes:

- Administrativo: as recollidas no Regulamento de Persoal da Administración da Xunta, ademais das recollidas na Orde do 21 de Febreiro de 2007 (DOGA do 5 de marzo).
- Coidador: a súa función é a atención ao alumnado con necesidades educativas específicas segundo a necesidade de cada momento. As súas funcións aparecen recollidas na Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

A partir dos dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa, recollidos no apartado anterior deste documento, derivanse unha serie de normas que teñen por obxectivo conseguir un clima de convivencia que permita, nun ambiente de harmonía, acadar a cada membro da comunidade educativa o seu desenvolvemento a nivel persoal e profesional.

Cumprirase o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG.- 15/07/2011).

En canto ás medidas correctoras, teranse en conta, ademais, as seguintes concrecións:

En referencia ó uso de móbiles e material audiovisual, será corrixido.

- A primeira vez, o alumno entregará o móbil, apagado, na Dirección do centro.

A xefatura de estudos correspondente o comunicará ao responsable legal do alumno, que poderá recollelo despois dunha semana.

Nese período o móbil, sempre apagado e nunha bolsa precintada, quedará na caixa forte do centro.

- No caso de que se produza reincidencia, será considerada como falta grave e corrixida polo procedemento legalmente establecido.

En referencia a falta de puntualidade reiterada será notificada polo titor ás persoas responsables do alumno e poñerase en coñecemento do Xefe de Estudos.

Se tal incidencia persistise negaráselle o dereito da entrada na clase correspondente.

Nesa sesión o alumno permanecerá na xefatura de estudos ou co profesor de garda, realizando tarefas desa materia.

Cando un alumno acumule nun trimestre un número de faltas de asistencia sen xustificar a unha área superior ó 10 % do seu horario trimestral, será considerado como falta grave e seguirase o procedemento corrector legalmente establecido (Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa - DOG.- 15/07/2011).

En referencia ao **procedemento para a apertura de partes de incidencias**, actuarase da seguinte forma:

- Cando se produza o incumprimento das normas de convivencia, o profesorado abrirá un parte de incidencia no que describirá o obxecto do mesmo. Fará dúas copias, unha para a Xefa de Estudos e outra para o Titor.

- O profesor titor comunicará telefonicamente a apertura do parte de incidencia ó pai, á nai ou a quen ostente a tutela do alumno e propoñeralle unha entrevista persoal (na que, de ser o caso, estarán presentes o profesor que abriu o parte e mais o propio alumno) co fin de informalo do acontecido e de solicitarlle o asinado do devandito parte.

- No caso de que o responsable do alumno non fose localizado pola vía telefónica, remitiráselle por correo certificado con acuse de recibo a copia do parte de incidencias, que deberá devolver persoalmente.

- Nesta reunión, o profesor titor ou, se é o caso, a Xefa de Estudos ou o Director, comunicarán ó responsable do alumno as medidas correctoras adoptadas.

A acumulación de partes de incidencia pode ser considerado como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, dependendo do número e das consecuencias dos feitos.

Será o director do centro, oído o titor, o orientador e a xefatura de estudos, o que tipifique a falta.

Terase en conta o recoñecemento ou non da culpabilidade, a existencia ou non de intencionalidade ou reiteración da mesma conduta, a natureza dos prexuízos causados ou a existencia de posibles vítimas.

Unha vez tipificada será corrixida segundo a lexislación vixente.

Para determinar a incoación dun procedemento corrector terase en conta se o alumno é un alumno de necesidades educativas específicas ou cunha situación socio - familiar de risco en relación á incidencia e a súa posible transcendencia e corrección.

Oída á valoración do departamento de orientación, profesorado de apoio, equipo docente e xefatura de estudos, poderanse propoñer outras medidas alternativas que se poidan considerar máis adecuadas a súa situación.

En referencia ao **protocolo en caso de abandono** intencionado dunha materia, este será iniciado cando se dea algún dos seguintes supostos:

1. Non presentar os traballos requiridos nos prazos fixados.
2. Non participar nas actividades, tanto individuais como de grupo.
3. Manter actitudes e comportamentos que alteren de maneira sistemática o normal funcionamento da clase. Estas actitudes e comportamentos han de estar previamente reflectidas nos correspondentes partes de incidencias.
4. Acumular un número de faltas de asistencia sen xustificar en función do disposto neste documento. No caso de existir abandono intencionado, o profesor da área/materia respectiva ten que emitir un informe razoado sobre a situación do alumno en relación coa súa actitude de abandono e sobre as medidas adoptadas para corrixilo.

En relación coa designación de instrutor para a incoación do procedemento corrector de faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

De acordo coa Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, corresponde ao Director a designación, entre os membros do claustro, do instrutor nos procedementos de corrección de faltas gravemente prexudiciais. Co fin de fixar uns criterios obxectivos, a dirección do centro designará instrutor da seguinte forma:

a) Todos os membros do claustro, independentemente da etapa educativa á que pertencen ou da súa condición de persoal definitivo ou provisional, poderán ser designados instrutores. Contémpanse como excepción os membros do equipo directivo, o/a orientador/a, polo seu papel como mediador/a, e o/a titor/a do alumando sancionado. Tamén, de ser o caso, o profesorado que poida estar afectado ou involucrado no propio feito obxecto do procedemento.

b) Buscando criterios de equidade, a designación seguirá un criterio alfabético en relación ao primeiro apelido. En caso de coincidencia, seguirase o criterio alfabético no segundo apelido, e, de ser o caso, no nome.

c) Para evitar que a designación poida coincidir na mesma persoa en cursos sucesivos, a orde de designación dun curso manterase no curso seguinte.

4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.

4.1 ENTRADAS E SAÍDAS.

O acceso ao Centro permanecerá aberto desde 10 minutos antes da hora de comezo das clases.

Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de entrar ao centro con puntualidade (O timbre soará as 8:25 h. As portas das aulas cerrarán as 8:30 h.) para educación secundaria.

O alumnado que chegue tarde entrará ao Centro e pasará a sala de gardas onde permanecerá cun profesor ata o timbre da hora seguinte, na que se incorporará á clase).

Primaria e Infantil comezan as clases ás 10:00 subindo ás aulas 5 minutos antes. Ao mediodía baixan ás 13:30.

O alumnado que queda ao comedor espera na entrada acompañado do profesorado de garda de comedor.

Todo o alumnado accederá ao centro polo portalón principal de entrada.

Os pais ou titores dos alumnos non poderán acceder ao lugar das filas, deberá permanecer fora do edificio.

As saídas faranse no momento en que toque a serena, nunca antes.

Ningún alumno de ningunha etapa pode estar polos corredores, no patio ou nas portas de saída, antes de que toque a serena. Só se contempla como excepción, o alumnado de Educación Infantil, que o fará dez minutos antes.

Pola tarde os alumnos de Infantil e Primaria rematan as clases ás 17:40.

O alumnado que queda a reforzos e actividades extraescolares espera no patio ata as 18:00 acompañados polo profesorado de garda.

Os alumnos de Educación Infantil e Primaria sairán pola entrada principal e en orde, sempre acompañado polo seu titor ou o profesor da última sesión.

Os alumnos de Infantil e Primaria teñen que ser recollidos polos seus pais, titores ou persoa autorizada dentro do recinto escolar.

Ningún alumno de Primaria pode saír do recinto só.

Os pais deben comunicar ao centro, por escrito, calquera incidencia ou imprevisto que se poda producir pare esta situación e seguir as indicacións dadas pola dirección para cada caso.

Cando un pai ou titor acuda ó centro para levar o seu fillo antes do remate do horario lectivo, terá que cubrir o impreso oportuno e presentalo na Secretaría.

4.2 RECREOS E PERÍODOS LECTIVOS.

- Estableceranse quendas de recreo independentes para as tres etapas educativas.
- Durante os recreos o alumnado debe permanecer no patio.

- Na etapa de Infantil e primaria, o profesorado non controlará os obxectos que o alumno ten nas súas mochilas ou carteiras, sempre e cando o contido das mesmas non signifique un perigo. Dependerá do criterio do profesor que o alumnado faga uso de xoguetes propios durante os recreos e tempos de lecer. En ningún caso o centro de ensino se fai responsable das perdas ou danos que poidan sufrir os xoguetes propios do alumnado.
- A Xefatura de Estudos establecerá quendas de garda para que o profesorado atenda os alumnos nos tempos de lecer.
- Ningún alumno poderá permanecer durante os tempos de lecer nas aulas, nos corredores ou nas escadas. Só poderá quedar na aula baixo a supervisión dun profesor.
- Durante os tempos de lecer, os alumnos utilizarán os servizos do patio. Non poderán quedar nos servizos das plantas das aulas.
- A utilización de teléfonos móbiles ou calquera medio de reprodución ou gravación audiovisual está prohibida durante as clases, nos cambios de clase e nos recreos. No caso de que o alumnado dispoña de móbil, terao ben gardado e desactivadas todas as súas funcións.
- O uso dos móbiles só estará permitido cunha finalidade didáctica e baixo o control dun profesor que deberá informar con antelación á Dirección do centro sobre o uso e a forma do mesmo.
- Durante as horas de clase, os alumnos non poderán permanecer nos corredores.
- Durante as clases os alumnos non poderán estar sen profesor na aula. Ante o retraso ou falta do profesor, o delegado deberá comunicalo ao profesor de garda ou ao xefe de estudos ou alguén de Dirección.
- A solicitude de realización de fotocopias por parte do alumnado será atendida unicamente se vai acompañada da autorización dun profesor.
- O uso dos ordenadores da Aula de Informática fora do horario das clases só poderá facerse coa autorización expresa dun profesor e cun obxectivo académico.

4.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

- Durante a celebración das actividades extraescolares e complementarias rexerán as normas contidas no presente regulamento.
- Nas saídas escolares como norma xeral, polo seu carácter académico, non poderán utilizarse teléfonos móbiles nin calquera medio de reprodución ou gravación audiovisual. Excepcionalmente, se o profesor responsable da mesma o solicita, a dirección poderá permitilo sempre de acordo cunhas normas que daranse a coñecer aos responsables dos alumnos, a través da nota informativa da actividade.
- Nas saídas de máis dun día de duración, poderá permitirse o uso dos mesmos sempre baixo a supervisión dun profesor e cunhas normas de uso que se darán a coñecer previamente.

4.4 GARDAS DO PROFESORADO.

- A xefatura de estudo organizarán as quendas de garda entre o profesorado das diferentes etapas .
- A xefa de estudos fixará as quendas de garda de recreo en número suficiente para a atención ao alumnado.
- Haberá un mínimo de dous profesores e, sempre que sexa posible, un terceiro para a garda do “hall”.
- Os profesores de garda deben de repartirse de maneira que se aseguren que todos os alumnos baixan das súas aulas, que non quedan nin nos corredores nin nos servizos das plantas superiores.
- O profesor que ten gardas de substitución terá como funcións:
 - Atender os alumnos en ausencia do profesor.
 - Informarlles do traballo ou indicacións deixadas polo mesmo. O uso dunha hora por ausencia do profesor para impartir outra materia, só se poderá facer se previamente foi informado a xefatura de estudos e co consentimento do profesor ausente.
 - Atender os alumnos enviados polo seu profesor debido a calquera incidencia que altere o desenvolvemento normal da clase.
 - Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado.

- Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, incluída a atención ós alumnos lesionados ou enfermos, ben chamando á familia ou ben avisando o equipo directivo.

4.5 FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

- A biblioteca é un espazo aberto a toda a comunidade escolar que dispón de material de lectura e consulta para os alumnos das diferentes etapas educativas (Infantil, Primaria e Secundaria).
- É un centro de recursos, pero tamén un espazo de traballo compartido no que é preciso coordinar as actividades e respectar as normas de funcionamento.
- Os préstamos faranse todos os días durante os recreos e terán unha duración de quince días, agás os libros de lectura obrigatoria, que só se prestarán durante unha semana, podéndose renovar se non hai lista de espera.
- Para levar libros prestados e para devolvelos ou renovalos, é imprescindible que cada usuario presente o carné de biblioteca, que lle será facilitado polo responsable de biblioteca.
- A biblioteca poderá ser utilizada para realizar tarefas de grupo periódicas ou puntuais (lectura, consulta documental e virtual, estudo, préstamo, actividades TIC, contacontos, etc.) que cada profesor anotará nas fichas habilitadas para tal fin, sen que isto supoña a reserva exclusiva do espazo.
- Se dous ou máis grupos coinciden na biblioteca, deberá manterse un silencio rigoroso para facilitar o desenvolvemento das tarefas. Cando se fagan sesións de contacontos, teatro, recitado, etc. habilitaranse tempos precisos, segundo a dispoñibilidade do espazo.
- Todos os usuarios deberán manter unha actitude correcta e respectuosa, o cal implica:
 - Esperar a chegada do profesor de garda para entrar na biblioteca e avisar ao equipo directivo cando non estea para que proceda á súa substitución.

- Non facer ruído nin falar ao entrar ou saír da biblioteca nin durante o tempo que se permaneza nela.
- Non comer nin beber na biblioteca.
- Coidar o material e deixalo sempre no seu sitio.
- Comunicar ao persoal encargado que material se quere levar prestado e cal se devolve para que rexistre a xestión.
- Devolver o material prestado nos prazos debidos.

4.6 PLAN DE TRABAJO DOCENTE

- As horas lectivas que cada profesor non imparte aos alumnos dedicaranse ás gardas, substitucións, coordinación e traballo de aula, atención á diversidade, a alumnos con N.E.A.E., etc. segundo o establecido na normativa e de acordo coas instrucións dadas pola Consellería en cada momento.
- As reunións de Departamentos, Equipos e Claustros programaranse tendo en conta a normativa citada.

4.7 LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR DO ALUMNADO

- Os libros serán elixidos polos profesores de cada curso e polos departamentos didácticos tendo como referencia os obxectivos do PCC.
- Cumprirase a normativa ditada pola Consellería en cada momento.

4.8 NORMAS RELATIVAS Á PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Para asegurar una práctica de actividade física saudable e exenta de riscos o profesorado de Educación Física que imparte clase no centro estipula as normas que a continuación se detallan:

Roupa e calzado para a práctica de actividade física nas sesións de Educación Física.

Para a práctica das sesións da materia de Educación Física os alumnos deberán vestir roupa e zapatillas específicas para a práctica deportiva.

Non estará permitida a realización da parte práctica da asignatura con roupa e calzado de rúa ou que non cumpra uns requisitos mínimos de comodidade, practicidade e saudabilidade.

Co obxectivo de evitar lesións ou accidentes, en actividades específicas o profesor poderá solicitar o uso de elementos de protección como xeonlleiras, proteccións para os codos, casco, etc. ou material especial como calcetíns antideslizantes.

Para a práctica das sesións de E.F. os alumnos/as deberán de quitarse calquera obxecto que durante dita práctica poda ser motivo de lesión para el mesmo ou para os demais compañeiros. Están incluídos entre eses obxectos: aneis, pendentos, aros, piercings de todo tipo, colares, cadeas, cordas no pescozo, pulseiras, reloxo e calquera outra xoia susceptible de provocar calquera dano ou lesión a se mesmo ou aos outros practicantes.

Os alumnos que teñan o pelo longo deberán lévalo recollido e así mesmo se hai actividades específicas nas colchonetas (actividades ximnásticas, deportes de contacto, etc.), o pelo terá que estar recollido tipo “moño” para evitar ser pisado por outros compañeiros.

As unllas longas tamén supoñen un risco para si mesmo e para os demais participantes dunha sesión de Educación Física (rotura, arañazos, etc.) polo que é necesario que teñan a lonxitude axeitada para evitar calquera incidente a este respecto.

Ante a imposibilidade de detallar todas as variables relativas a modas e tendencias no vestir, xoias, adornos, etc. o profesor de E.F. poderá incluír como norma calquera non recollida no texto arriba redactado e que teña como obxecto garantir a seguridade do alumnado na práctica de actividade física.

5. PROTOCOLOS.

5.1. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE NOVO ALUMNADO (CANDO O CURSO XA TEN COMEZADO).

1. Os pais ou tutores legais do alumno, acudirán ao Centro para iniciar os trámites de matriculación.

2. Realizaranse os trámites de matrícula/cambio de centro e chegada de expediente e demais documentos na Secretaría do Centro.

3. O/a Orientador/a entrevistárase cos pais ou titores e co alumno, ben de forma conxunta ou separada. Se é o caso farase unha valoración do alumno para poder decidir o curso e o grupo onde se incorporará. Terase en conta toda a información aportada polo expediente escolar.

4. Despois do informe do/a Orientador/a, os xefes de estudos asignarán o alumno ao curso e grupo que proceda. A incorporación será comunicada ao/á profesor/a titor/a do mesmo, que será informado polo/a Orientador/a de todo aquilo que sexa de interese sobre o alumno.

5. Os xefes de estudos informarán ao resto do profesorado da chegada do novo alumno e dos datos escolares básicos (idade, centro de procedencia, repeticións, materias pendentes, optativas...), así como o curso e o grupo no que se incorporará e a data da súa chegada (preferentemente a través de correo electrónico). O profesorado deberá preparar o material necesario para facilitar ao alumno a incorporación á súa clase.

6. O día da súa incorporación ao Centro, o/a alumno/a presentárase ante a Xefa de Estudos que o acompañará á súa aula e presentaráo ao seu titor.

7. A duración deste proceso dependerá das características e circunstancias do alumno, se é necesario ou non unha valoración, etc. Non deberá prolongarse máis de catro ou cinco días:

Día 1: Recollida da documentación polos pais/titores.

Día 2: Entrega da documentación. Inicio dos trámites de matrícula, solicitude de documentación... Citación dos pais ou titores e do alumno á entrevista co/a Orientador/a.

Día 3: Entrevista co/a Orientador/a. Valoración do alumno.

Día 4: Toma de decisións. Curso, grupo... Información ao titor e ao resto do profesorado. Preparación de material para a incorporación.

Comunicación do grupo e da data de incorporación ao alumno e á familia.

Día 5: Incorporación do alumno.

5.2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO ABSENTISMO ESCOLAR.

Para a prevención do absentismo escolar aplicarase o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 ditadas pola Dirección Xeral de Educación.

Ademais destes documentos, teranse en conta as seguintes consideracións que serán de obrigado cumprimento e aplicación:

1. Sobre as faltas de asistencia:

- Considerar como falta xustificable as recollidas nese documento:
 - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- Considerar como documentos xustificantes das mesmas os alí recollidos:
 - Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 - Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

- Considerar como falta non xustificable, calquera ausencia do alumando non motivada por algunhas das razóns anteriores ou non debidamente xustificada.
- Cando as faltas sen xustificar supoñan o 10% do horario lectivo mensual, iniciarase o protocolo de absentismo escolar tal como se recolle nese documento.

2. Sobre as faltas de puntualidade:

Considérase falta de puntualidade o retraso do alumno ou alumna no inicio da xornada lectiva. Para os alumnos de EI e EP, despois da chegada á clase ás 10:00 horas; e para os alumnos da ESO, tanto o retraso no inicio da xornada escolar, como os retrasos nos cambios das sesións ao longo da xornada escolar.

Cando un alumno de EI ou EP chega con retraso, a falta de puntualidade considerarase xustificada cando o pai, nai, titor ou responsable, acompañe ao alumno e asine o parte de retraso e o entregue na Secretaría do centro.

Cando un alumno da ESO chegue con retraso e non cumpra o requisito anterior, a falta será considerada inxustificada ata o momento no que o pai, nai ou titor a xustifique de forma documental, ben o mesmo día ou como moito ao día seguinte. Neste sentido considerarase xustificada nos mesmos casos que as faltas de asistencia recollidas no punto 1 e será necesario a mesma documentación que alí se recolle de acordo co motivo.

Cando un alumno teña cinco faltas de puntualidade xustificadas de forma inadecuada ou non xustificadas, considerarase unha falta de asistencia non xustificada e será tida como tal a efectos de sanción.

Cando a falta de asistencia coincida cunha proba ou exame deberase ter en conta:

Se o alumno sabe que vai faltar con antelación por un dos supostos anteriores que permitan considerar a falta como xustificable, deberá avisar con antelación ao profesor da materia e concertar con el unha nova data para a súa

realización. A falta deberá ser xustificada adecuadamente segundo se recolle nos apartados anteriores.

Se a falta é un imprevisto, os pais/titores/responsables do alumno deberán chamar ao centro a primeira hora para dar aviso ao profesor da ausencia do alumno. Unha vez xustificada a falta conforme ao recollido na lexislación e nestas NOFs, o alumno deberá concertar co profesor unha nova data para o exame.

No caso de imprevisto, só se admitirá a primeira falta a un exame cunha xustificación dos pais/titores/responsables, sempre que estes avisaran ao centro a primeira hora.

A segunda e sucesivas faltas a exames só se considerará xustificada coa documentación pertinente.

5.3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO ACOSO ESCOLAR E MALTRATO INFANTIL.

Neste tema aplicarase o Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso de outubro de 2015 dado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

5.4. PROTOCOLO PARA O INICIO DO CURSO ESCOLAR.

Ao final de cada curso, a dirección do centro convocará tres reunións coas familias e responsables legais dos alumnos que vaian iniciar unha nova etapa no seguinte curso escolar.

A súa finalidade é informarlles sobre as particularidades da nova etapa e a súa organización:

Alumnado que inicia a súa escolarización en Educación Infantil.

Estará presente a Dirección, a xefaturas de estudos e de orientación e algún profesor da etapa, como mínimo.

Alumnado que remata Infantil e comeza 1º de Primaria.

Nesta reunión participará a Dirección, as xefaturas de estudos e de orientación e algún profesor do equipo docente, como mínimo.

Alumnado que remata Educación Primaria e inicia Educación Secundaria.

Nesta reunión participará a Dirección, as xefaturas de estudos e de orientación e algún profesor desa etapa, preferiblemente que imparta clase en 1º.

Os alumnos que se incorporen por primeira vez a etapa de Infantil, seguirán o período de adaptación que se recolle na lexislación vixente e conforme as instrucións e organización acordadas polo equipo docente. Este período será de obrigado cumprimento.

Os alumnos que comecen 1º de Educación Primaria, o primeiro día do novo curso, organizaranse da seguinte maneira:

Formarán as filas no vestíbulo da entrada tal e como o facían en Educación Infantil.

O titor de 1º levará aos nenos ao patio, onde serán distribuídos no seu novo grupo. Co titor subirán as súas novas aulas.

En setembro, antes do inicio do curso, fixarase un día para a recollida do material escolar, que deberá vir debidamente forrado e cos nomes postos. De non facelo ese día, os alumnos deberán ir traendo o material, pouco a pouco, nos primeiros días de clase.

O alumnado de Secundaria será recibido o primeiro día do curso polo equipo directivo e docente de forma conxunta. Será distribuído conforme aos grupos e acompañados a súa aula polos titores onde recibirán a información e o seu horario.

5.5. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS NO PATIO.

- Estableceranse zonas de gardas no patio, de tal forma que cada persoa teña unha zona asignada que se poderá rotar entre os membros do equipo.
- Identificado o conflito, cada unha das partes explica e conta a súa versión sen ningún tipo de interrupción.
- Cada parte explica como se sentiu e cales eran as súas intencións.
- O mediador guía a conversa para intentar chegar ao fondo do conflito e que @s propi@s nen@s sexan os que se dean conta das

consecuencias dos seus actos e argallen a solución. O máis importante é facer que vexan os sentimentos que os levaron a actuar e os sentimentos que provocaron na outra persoa.

- Non se castiga a non ser que non se chegue a un acordo ou o dano sexa moi grave. Neste caso, o mediador poñerá os feitos en coñecemento da xefatura de estudos que procederá a abrir o parte de incidencia correspondente.

5.6. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA.

Marco lexislativo.

A lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, recolle no seu artigo recolle no seu artigo 19.3, dentro dos programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras, a creación das aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado a súa propia aula no menor tempo posible.

Nela aparecen recollidos os aspectos que o plan de convivencia debe recoller en relación coa aula de convivencia:

- 1) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.
- 2) Profesorado que atenderá (educativamente) a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, (que poderá ser profesorado de garda).

Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

- 3) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado

atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

4) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

5.6.1 Para que e para quen a aula de convivencia?

As aulas de convivencia inclusiva teñen un obxectivo claro conforme á lexislación: facilitar a reincorporación á súa propia aula do alumnado sancionado coa expulsión da mesma.

Tendo isto en conta e a partir da análise das situacións xeradas por condutas contrarias ás normas de convivencia nas propias aulas, este documento establece os seguintes

5.6.2 OBXECTIVOS e CRITERIOS.

OBXECTIVOS:

- Reforzar o carácter educativo e formativo dos procedementos correctores das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Propiciar no alumnado sancionado un proceso de reflexión que lle leve a un compromiso de cambio na súa actitude.
- Velar polo dereito do resto do alumnado e do profesorado a participar no proceso educativo nas mellores condicións posibles e garantindo a maior calidade do mesmo.
- Mellorar o clima de convivencia no centro e o compromiso de todos os membros da comunidade educativa en acadalo.
- Implicar aos responsables legais do alumnado nestes obxectivos.

5.6.3 CRITERIOS QUE REGULAN A ASITENCIA Á AULA DE CONVIVENCIA.

5.6.3.1 Quen pode ser expulsado á aula de convivencia?

Conforme á lei, diferenciamos dous tipos de alumnado que poderá ser obxecto dun programa de asistencia á aula de convivencia:

Alumnado que foi sancionado, a partir dun Procedemento de Corrección de Condutas contrarias ás normas de convivencia, coa expulsión, de forma temporal, da súa aula ordinaria.

Alumnado que mostre unha actitude na aula que impida o normal desenvolvemento da clase, ben pola súa actitude pasiva ou por interromper, ter un comportamento contrario ás normas, molestar aos compañeiros, impedir que o profesorado poida dar clase ou que o resto do alumnado poida seguila de forma axeitada.

Poderá ser considerado tamén o alumnado que de forma reiterada non teña o material ou non realice as tarefas que lle permitan un seguimento da actividade académica, o que pode influír negativamente no resto de compañeiros. Será o profesor responsable da materia o que decida se ese comportamento, pola súa gravidade, é obxecto dun parte de incidencia que será corrixido polo procedemento ordinario, ou se pode ser obxecto de expulsión á aula de convivencia durante a súa clase.

O protocolo a seguir será o seguinte:

O profesorado da materia será o responsable de tomar a decisión de expulsión do alumno, conforme o recollido no apartado anterior.

O alumno, acompañado polo delegado ou por outro alumno, presentarse en xefatura de estudos, ou, de non ser posible, á orientadora ou ao profesor de garda. Comunicaralle a súa situación. O profesor que o expulsou deberá fixar o traballo que deberá realizar na aula de convivencia.

O profesor de garda que lle corresponda acompañará ao alumno á aula de convivencia ata o remate desa sesión, asegurándose de que realice as tarefas fixadas polo profesor.

Unha vez rematada a sesión, acompañará ao alumno á súa aula para continuar coa actividade lectiva.

Funcionamento da aula de convivencia.

A aula estará na 3º planta do edificio.

Ten 6 postos para alumnos e 1 posto de profesor.

Na aula de convivencia haberá un libro de rexistro para consignar o alumnado que está nela, quen o mandou, cando, a tarefa a realizar, o seu cumprimento, o profesorado que o atendeu...

O alumnado enviado a dita aula, debe de cumprimentar un cuestionario que ten por obxecto facerlle reflexionar sobre a súa conduta e levarlle a un compromiso de cambio da mesma.

Recollerá tamén as consecuencias que o feito ten e o que supoñerá unha nova expulsión.

O profesorado que envía ao alumno debe cumprimentar o documento onde se recolla a causa da expulsión, data, hora e tarefa encomendada.

Ambos documentos deben ser entregados á xefa de estudos, que entregará copia ao/a titor/a, así como as posibles consecuencias do feito.

O/a titor/a deberá comunicarllo aos responsables do alumno e informarles das consecuencias, conforme modelo fixado para este fin.

O alumnado só permanecerá na aula a sesión correspondente á materia da que foi expulsado, salvo que a permanencia na aula sexa resultado da corrección dunha conduta contraria ás normas de convivencia onde xa quedará determinado o tempo.

Durante a estancia na aula de convivencia o profesor de garda non poderá abandonala deixando sos aos alumnos. Estes deberán desenvolver as tarefas impostas e permanecer en silencio e traballando de forma individual.

O profesorado que atenderá a aula de convivencia será o profesor de garda de cada sesión.

Establecerase quendas de forma alternativa en cada sesión, para que non sempre vaia o mesmo profesor.

En caso de imprevisto ou falta de profesorado de garda, acudirase á xefatura de estudos que determinará a forma de actuación.

5.6.3.2 Consecuencias para o alumnado.

O alumnado ao que se lle permite permanecer na aula de convivencia por unha sanción, non poderá permanecer máis de tres días, e só se é a súa primeira sanción por falta contraria ás normas de convivencia.

A expulsión dun alumno da aula de convivencia terá as seguintes consecuencias:

Primeira e segunda expulsión, no caso de que sexa en materias diferentes, apercibimento da xefatura de estudos e comunicación aos responsables polo titor.

Segunda expulsión nunha mesma materia ou terceira en materias diferentes, parte de incidencia e falta leve.

A permanencia na aula xa se considera sanción. O alumno deberá entrevistarse coa orientadora para reflexionar sobre o seu comportamento.

Terceira nunha mesma materia ou cuarta en materias diferentes, parte de incidencia e falta leve. A permanencia na aula xa se considera sanción.

A partir desta situación, unha nova expulsión supoñerá unha nova falta leve e unha grave por acumulación de faltas leves, o que supoñerá unha sanción diferenciada segundo o procedemento ordinario.

Estes partes sumaranse a outros posibles partes do alumno, e seguirase o procedemento regular establecido nas NOFs e no Plan de Convivencia.

5.6.4 OUTROS PROTOCOLOS.

O CPR Cardenal Cisneros aplicará os seguintes protocolos propostos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:

Para a mellora da atención e a redución das dificultades para o alumnado con TDAH nas diferentes etapas educativas, aplicarase o **Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario, de obrigado cumprimento para a nosa comunidade educativa.**

Para a atención educativa do alumnado que deba permanecer convalescente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica sempre a criterio médico, o **Protocolo de atención educativa domiciliaria**, que se iniciará previa petición da familia e conforme aos requisitos que este protocolo establece.

A resposta, por parte do centro e do profesorado, ante situacións de emerxencia e urxencias sanitarias, e ante enfermidades crónicas, farase conforme ao **Protocolo de urxencias sanitarias** establecido pola Consellería de Educación.

6. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

6.1. Comedor escolar.

1. O comedor escolar fórmulase como un servizo de conciliación para as familias que, por motivos de traballo ou urxentes, non teñen máis remedio que deixar os fillos a comer no colexio. Enténdese polo tanto que non será un servizo de consumo, senón un apoio imprescindible para determinadas familias.

Os alumnos/as que acudan ao servizo deberán ter a debida autonomía. Nos casos de problemas sanitarios como alerxias, medicación, etc, os pais quedan obrigados a comunicalo co informe médico correspondente.

O servizo prestarase entre as 13:30 e as 16:00 horas e incluírá a distribución de alimentos, a recollida dos utensilios, a limpeza das dependencias, instalacións e material, e a supervisión dos usuarios incluíndo a organización de actividades educativas.

A planificación das actividades deberá incluír a promoción de hábitos hixiénicos e alimentarios saudables e a convivencia e o respecto entre os alumnos. Para este tipo de actividades poderase utilizar despois de xantar o patio exterior.

Os menús servidos no comedor respectarán en todo caso os principios dunha nutrición equilibrada e variada, evitando especialmente o abuso de frituras e

graxas saturadas, poñendo especial interese na promoción do consumo de vexetais. Así mesmo, respectaranse as crenzas de tipo relixioso á hora da asignación de menús aos escolares.

Dereitos e obrigas dos usuarios:

- Acceso ao servizo e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- A consideración debida á dignidade da persoa, por parte do persoal do servizo, como dos usuarios/as.
- Á asistencia individualizada de acordo coas súas necesidades individuais.
- Á baixa no servizo por vontade propia.
- A ser educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- A ser educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

Son deberes dos usuarios/as do comedor escolar:

- Cumprir as normas recollidas no presente documento e a normativa de réxime interior do centro escolar.
- Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no respecto mutuo aos usuarios/as.
- O persoal encargado do comedor responsabilízase da tutela, orde e disciplina dos alumnos usuarios deste servizo no horario comprendido entre a terminación das clases da mañá e as 16:00 h, así como do respecto, conservación e bo trato das dependencias e do material do Centro do que puideran facer uso nese período de tempo.

6.2. Servizo de Recollida Temperá

O servizo de Recollida Temperá do centro estará xestionado polo profesorado do colexio, en horario de 8:30 a 10:00 horas, momento do inicio da actividade lectiva.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Son actividades de obrigada participación para o alumnado e nelas teranse en conta as mesmas normas de convivencia que para calquera outra actividade lectiva.

Para a súa realización teranse en conta os seguintes criterios:

1. Establecerase unha programación global das saídas, partindo das realizadas en cursos anteriores, que permita un deseño das mesmas para todo o período escolar do alumno.
2. Serán propostas polos equipos docentes, de etapa ou departamentos e aprobadas polos órganos competentes dentro da programación anual.
3. Ningunha actividade poderá ser realizada sen o coñecemento da coordinadora e/ou do equipo directivo.
4. A súa coordinación correrá a cargo do responsable de actividades complementarias e extraescolares, e a súa programación estará suxeita aos obxectivos do centro recollidos neste documento.
5. As xefatura de estudo será a encargada da organización dos espazos, horarios, profesorado, gardas para a súa realización.
6. O profesorado responsable da actividade xestionará a reserva da actividade, informará por escrito ás familias e entregará á xefatura de estudos un listado dos alumnos participantes.

Cando na realización das actividades extraescolares ou complementarias, sexa preciso utilizar material do centro (deportivo ou de calquera outro tipo), o responsable da actividade deberá solicitalo á Dirección do centro, por escrito, e entregalo na Secretaría do mesmo.

7. Nas actividades programadas en horario lectivo participará o profesorado que teña clases a esas horas cos grupos aos que estean dirixidas. Os alumnos

que por algunha razón xustificada non acudan a elas, deberán permanecer no centro. A xefatura de estudos organizará a súa atención.

8. Potenciarase a colaboración entre Departamentos, utilizando unha mesma viaxe para cantas actividades sexa posible.

9. Programaranse algunhas conmemoracións en distintos etapas ou Departamentos, de xeito que o obxectivo formativo das mesmas sexa acadado polo alumno ao longo de toda a súa escolarización.

IX. Xestión económica e de medios.

Ao inicios do curso a Dirección informará ao Claustro da situación financeira do centro e da dispoñibilidade de fondos, así como da súa distribución, tanto para gastos comúns e habituais, como para equipos, etapa, departamentos...

O servizo de fotocopias do centro poderá ser utilizado polo profesorado sempre que sexa para uso das súas clases.

Tanto profesorado como alumnado deberán aportar unha cantidade en concepto de gasto de fotocopias. Dita cantidade será establecida a partir do prezo que, ao inicio de curso, se estableza para as fotocopias de uso particular por parte do profesorado e dos alumnos.

X. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.

O centro establecerá convenios de colaboración con organismos e institucións da contorna, sempre cunha finalidade educativa, sen ánimo de lucro, e en beneficio da nosa actividade como centro educativo.

Calquera convenio que se estableza deberá axustarse aos obxectivos de centro recollidos neste documento e serán aprobados en Claustro e Consello Escolar, pasando a formar parte da Programación Xeral Anual, sendo por tanto revisables cada curso escolar.

O centro poderá ceder o uso dalgunha das súas instalacións a organismos, institucións ou asociacións de carácter público (concello, asociacións culturais...), sempre que o seu uso estea de acordo cos principios de centro. Para iso asinarase un convenio entre a dirección, como representante do

centro, e dito organismo, institución ou asociación, no que se formule o uso, condicións e responsabilidades.

Dito convenio será sometido á aprobación do Consello Escolar e, se fose pertinente, da Xefatura Territorial da Consellería de Educación

XI. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF.

O equipo directivo será o responsable da difusión deste documento a todos os membros da comunidade educativa.

As normas incluídas no presente documento, poderán ser obxecto de modificación no caso de opoñerse ao establecido na LOE - LOMCE e regulamentos que a desenvolven, e ao disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Serán órganos competentes para elevar propostas de modificación deste documento os órganos colexiados do centro:

Claustro de Profesores e Consello Escolar.

Cada un deles elevará a proposta de modificación mediante informe razoado, no que conste o voto a favor da maioría absoluta dos seus membros.

O Consello Escolar, tras previa análise da proposta de modificación, escoitado o órgano que eleva a proposta, se o considera oportuno, e previa deliberación no seu seo, rectificará ou rexeitará esa proposta.

Para a súa aprobación será necesario o voto a favor de dous terzos dos membros do Consello.

Unha vez aprobada, o equipo directivo contará, a partir do día seguinte a súa aprobación, dun prazo máximo de dez días para poñela en coñecemento de toda a comunidade educativa, entrando en vigor a partir do día seguinte deste prazo.

