



XANEIRO 2024



CEE
PONTEVEDRA

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

Cursos 2024-2028

O NOFC é un instrumento de reflexión e acción educativa, no que se toman unha serie de acordos, consensuados democraticamente, que a comunidade escolar debe adoitar para acadar con efectividade as metas propostas.

ÍNDICE

I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

0. INTRODUCCIÓN

1. RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS NA COMUNIDADE EDUCATIVA	8
ÓRGANOS UNIPERSOAIS:	
Director	9
Xefe de Estudos	12
Secretario	13
ÓRGANOS COLEXIADOS	
Consello Escolar	14
Comisión Convivencia	17
Comisión Económica	19
Comisión de Biblioteca	19
Claustro de Profesores	20
PERSOAL DOCENTE	21
Titores	22
Especialistas	24
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
Equipos de Etapa	24
Coordinación da FCT	26
Comisión Coordinación Pedagóxica CCP	27
Equipo Actividades Complementarias e Extraescolares	28
ACE	
Equipo de Dinamización Lingüística	31
Equipo de biblioteca.	32
Equipo de promoción de estilos de vida saudables	35
Departamento de orientación	36
Equipo Dinamización Convivencia	38

	Equipo Dinamización TICs	39
	PERSOAL NON DOCENTE	42
	Dereitos e Deberes	42
	Coidadoras	43
	Intérprete LSE	45
	Conserxería	46

2	PROFESORADO	
	Autoridade pública	48
	Dereitos e deberes	49
	Normas xerais para o profesorado	49
	Asistencia e puntualidade	50
	Licenzas e permisos	50
	Adscrición do profesorado	51
	Criterios na elaboración dos horarios do profesorado	52
	Gardas de substitución	53
	Documentación na aula	54
	Protocolo recepción profesorado novo	55
	Consideracións respecto á protección de datos	55
	Formación Permanente do Profesorado	56

3	ALUMNADO	
	Dereitos e deberes	56
	Asistencia e puntualidade. Absentismo	56
	Normas para a elección de delegado	60
	Dereito de folga	65

66

4	ANPA	64
----------	-------------	-----------

5	FAMILIAS	69
	Dereitos e Deberes	69
	Reunións cos titores e profesores	70
	Proceso reclamacións	70
	Solicitud de acceso de información	71
	Consideracións particulares sobre os proxenitores	71

NORMAS XERAIS DO CENTRO

De carácter xeral	73
Réxime admvo. do centro	74
Admisión de alumnado	75
Ensinanzas de Relixión e Alternativas	78
Traballos extraescolares	78
Criterios para a adscrición do alumnado nos grupo	79
Protección de datos	80
Horarios	84
Xornadas de Portas Abertas	85
Entradas e saídas do centro	85
Espazos específicos do centro	85
Nas dependencias do centro	86
Das novas tecnoloxías	87
Recreos	88
Os servicios hixiénicos	89
Hixiene e saúde	90
Promoción de estilos de hábitos saudables	90
A vestimenta	91
Educación Física	91
Uso das instalacións escolares	92
Conservación e seguridade das instalacións	92
Plan de autoprotección do centro	93
Asistencia sanitaria	96
Equipamento e recursos do centro	99
Réxime económico do centro	99
Gastos de funcionamento	100
Libros de Texto	100
Servizo Transporte escolar	101
Servizo de Comedor	105
Xestión de Becas	109
Organización das actividades complementarias	109

extraescolares	
Procedemento de comunicación dos membros da comunidade	110

II. NORMAS DE CONVIVENCIA

PLAN DE CONVIVENCIA	
Introducción	111
Análise da situación da convivencia no noso centro	112
Obxectivos específicos derivados da análise previa.	114
Actuacións, medidas e programas para mellorar a convivencia.	115
4.1 Organización e funcionamento a través dos documentos de centro	115
4.2 Prevención, detección e intervención	116
4.3 Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar	120
Normas de convivencia. Dereitos e deberes.	121
5.1 Condutas contrarias á convivencia, medidas correctoras.	125
5.2 Procedemento para a imposición de medidas correctoras.	129
Mecanismos de coordinación e colaboración interna no centro.	135
Anexos Plan de convivencia	138
Anexo I. Cuestionarios de avaliación Convivencia	
Anexo II. Protocolo de Escapismo	
Anexo III. Ficha de Reflexión	

III. DISPOSICIÓN

ESTRATEGIAS PARA A DIFUSIÓN DO NOFC		144
	Procesos de seguimento, avaliación e propostas de mellora do NOFC	144
	Conclusións finais	145

PROTOCOLOS	PROTOCOLOS	146
	1. PLAN DE ACTUACIÓN PARA A IGUALDADE	
	2. PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO	
	3. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	4. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO	
	5. PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIA	
	6. ORIENTACIÓN SOBRE O PROCEDEMENTO CORRECTOR DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E MODELOS NORMALIZADOS.	
	7. PROTOCOLO PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NOS CENTROS EDUCATIVOS	
	8. PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR (09/01/2024)	
	9. PROTOCOLO PARA A ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO CON DISCAPACIDADE AUDITIVA.	
	10. PROTOCOLO PARA A ATENCIÓN EDUCATIVA DO ALUMNADO COA SÍNDROME DE DOWN E/OU DISCAPACIDADE INTELLECTUAL.	
	11. PROTOCOLO DE TRATAMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO CON TRASTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO (TEA)	
	12. E aqueles que xurdan e que vaian sendo de interese para o centro	

DISPOSICIÓN FINAL	145
--------------------------	------------

I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

0.- INTRODUCCIÓN:

Este documento é parte integrante do Proxecto Educativo do CEE Pontevedra e constitúe o conxunto de procedementos, plans, normas, dereitos e obrigas que permitan, a través do seu respecto e cumprimento, un desenvolvemento harmónico da intervención educativa de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade escolar.

O NOFC consta de:

- A definición e organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.
- As canles de coordinación entre os órganos de goberno, os coordinadores de nivel, titores e demais equipos.
- As normas xerais de organización e funcionamento do centro, o réxime económico, as normas de utilización das instalacións, distribución dos recursos e servizos educativos do centro polos distintos sectores da Comunidade Educativa, plan de autoprotección do centro, asistencia sanitaria, faltas de asistencia...
- O plan de convivencia: documento que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica. Indica cales son as normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da Comunidade Educativa e entre os diferentes órganos de goberno e coordinación docente e explicita as condutas contrarias á convivencia a a adopción das medidas correctoras correspondentes.
- A regulamentación da administración a través dos diferentes protocolos de actuación detallados pola consellería.

LEXISLACIÓN:

- Decreto 374/1996 e a Orde 22/Xullo/ de 1997 naquelas disposicións que non se opoñan ao entredito pola LOMLOE.
- Lei 3/2020 do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio (LOMLOE).
- A Orde do 28/Xuño/2010 que modifica parcialmente a Orde do 22/Xullo/1997.
- Lei 3/2011 do 30 de xuño de apoio á familia e á convivencia de Galicia.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011.
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade.
- Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado.
- Lei 2/2014, de 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales e garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Protocolos informativos da Consellería.

E aquelas outras disposicións que se van mencionando no articulado.

1.- RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS NA COMUNIDADE EDUCATIVA

► ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOVERNO

A maior parte desta normativa, recollida neste apartado ten como referente o Decreto 374/1996, polo que so reescribimos nova lexislación e na recente Orde do 8 de setembro de 2021, que desenvolve o Decreto 229/2011 de atención á diversidade.

Artº 1

Os órganos Unipersoais de Goberno constitúen o Equipo Directivo do CEE de Pontevedra. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, cunha reunión semanal en horario lectivo. O seu mandato será de catro anos, sendo mestres definitivos no centro..Cando o nomeamento recaia nunha funcionaria ou funcionario que non teña destino definitivo no centro, estes órganos desempeñarase en réxime de comisión de servizos. Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao término do seu mandato ou cando se produza o cese do director/a.

► **Director:**

Artº 2

■ **Funcións:** A lexislación referente será o *DECRETO 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e a LOMLOE (artig. 132)*

- a) Representar oficialmente á Administración Educativa do Centro.
- b) Representar ao CEE Pontevedra.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro, para a consecución do Proxecto Educativo.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do Centro.
- e) Designar ao Xefe de Estudos e Secretario, e proponer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos Coordinadores de nivel, de Actividades Complementarias e Extraescolares e aos Titores.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual e velar pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica do Centro e a Comisión Económica e a Comisión Permanente do Consello Escolar, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do Equipo Directivo ou do Claustro.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro.
- k) Favorecer a convivencia no Centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan ao alumnado, en

cumprimento da normativa vixente, sen perxuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMLOE.

- l) Garantir o dereito de reunión dos mestres, alumnos, pais/nais de alumnos e persoal non docente, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do Centro.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do Centro, dinamizando os distintos sectores da Comunidade Educativa, buscando canles de comunicación e colaboración.
- o) Promover e impulsar as relacións do Centro coas institucións do contorno.
- p) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades competentes e colaborar en todo o relativo á consecución dos obxectivos do Centro.
- q) Facilitar a información sobre a organización do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
- r) Impulsar a colaboración coas familias e desenvolver ao respecto cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- s) Trasladarlle ao Xefe Territorial de Educación a Memoria Anual sobre as actividades e situación xeral do Centro, así como as propostas de solución aos problemas existentes.
- t) Autorizar os gastos de acordo co orzamento e ordenar os pagamentos.
- u) Recoller as demandas do profesorado e dos restantes membros da Comunidade Educativa.
- v) Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas o materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

▪ **Organización:**

Artº 3

O Director será elixido mediante concurso de méritos para seleccionar e nomear as direccións dos centros docentes públicos e nomeado polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. A selección realizarase de conformidade cos principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

Requisitos para ser candidatos: ter unha antigüedad de cinco anos como funcionario de carreira na función pública docente, nalguna das ensinanzas das que ofrece o centro ao que se opta. Presentar un proxecto de dirección que inclúa, os obxectivos, as liñas de actuación e a avaliación do mesmo. Este proxecto estará á disposición dos membros do Claustro de Profesores e do Consello Escolar na Secretaría do centro durante un período mínimo de 10 días lectivos, no horario que estableza a Dirección do centro.

Procedemento: 1. a administración convocará concurso de méritos, establecerán criterios obxectivos e o procedemento de valoración do proxecto e os méritos do candidato, e a superación dun programa de formación sobre o desenvolvemento da función directiva. 2. A selección será realizada no centro por unha comisión constituída por representantes da administración e do centro educativo. 3. Aló menos, 1/3 dos membros da comisión será profesorado elixido polo claustro e o outro tercio será elixido por e entre os membros do consello escolar que non sexan docentes. 4. O proxecto deberá incluír contidos en materia de igualdade, no discriminación e prevención da violencia de xénero. 5. Valorarase especialmente as candidaturas do profesorado do centro. 6. Superado o procedemento de selección, deberán superar un programa de formación sobre competencias para o desempeño da función directiva, de maneira previa ao seu nomeamento (pode haber excepcións, como a acreditación de experiencia, p.e.; de ser o caso, pode establecerse a realización de módulos de actualización).

Nomeamento de carácter extraordinario: en ausencia de candidaturas ou que a comisión non seleccionou ningún aspirante, a administración educativa, oído o Consello Escolar nomeará director ou directora por un período de catro anos a un funcionario/a docente, que deberá superar o programa de formación.

Información complementaria: ver artigo 138 da LOMLOE, o cese do director/a e o artigo 139, o recoñecemento da función directiva.

Artº 4

O seu horario lectivo, **sempre que manteñamos 12 unidades mínimo**, terá unha redución de ata **sete** horas semanais fixas mais aquelas que se dispoñan das catro horas a repartir para atender as demandas da comunidade educativa e coordinarse coas institucións. *ORDEN de 22 de julio de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria dependientes de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.*

► Xefe de Estudos

Artº 5

▪ **Funcións:**

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo, as concreción curriculares dos ciclos e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento e formación.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación e adecuación curricular.
- i) Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.

- j) Establecer os mecanismos para correxir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

▪ **Organización:**

Artº 6

O Xefe de Estudos será designado polo Director entre os mestres preferentemente con destino definitivo no Centro, logo de llo comunicar ao Consello Escolar .

Artº 7

Se mantemos 12 unidades o seu horario lectivo terá unha redución de ata **cinco** horas semanais fixas mais aquelas que se dispoñan das catro horas a repartir para desenvolver as funcións da súa competencia. (*Ver lexislación director*).

► **Secretario:**

Artº 8

▪ **Funcións:**

- a) Ordenar o réxime administrativo do Centro, de acordo coas directrices do Director/a.
- b) Actuar como secretario dos Órganos Colexiados de goberno do Centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do Centro coa colaboración dos Coordinadores.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servicios adscrito ao Centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.

- i) Ordenar o réxime económico do Centro, de acordo coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- j) Velar polo mantemento material do Centro en todos os seus aspectos.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a Comunidade Educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia

▪ **Organización:**

Art. 9

O Secretario será designado polo Director entre os mestres preferentemente con destino definitivo no Centro, logo de llo comunicar ao Consello Escolar.

Art. 10

Se mantemos as 12 unidades, o seu horario lectivo terá unha redución de ata **cinco** horas semanais fixas mais aquelas que se dispoñan das catro horas a repartir para o desenvolvemento das súas funcións específicas. (*Ver lexislación director*).

► ORGANOS COLEXIADOS DE GOVERNO

► Consello Escolar

É un órgano colexiado de goberno e de participación dos diferentes membros da comunidade educativa (nais, pais, alumnado, profesorado, personal administrativo e de servizos) do centro escolar.

Art. 11

▪ **Funcións:**

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo, aprobalo, avalialo e introducir modificacións, sen

prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

- b) Coñecer as candidaturas de dirección e os proxectos dos candidatos.
- c) Participar no proceso de selección do director ou directora do Centro. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.
- d) Propoñer a revocación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- e) Avaliar a presente Normativa.
- f) Informar sobre a admisión do alumnado. O Consello escolar, no CEE Pontevedra, non ten poder sobre a decisión de admisión de alumnado, segundo as directrices da lei, como sí a teñen nos centros ordinarios.
- g) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando que se atean á normativa. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello, a instancia de pais, nais e titores poderá revisar a decisión adoptada e propór medidas oportunas.
- h) Avaliar e aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- i) Aprobar as contas anuais.
- j) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que corresponden ó Claustro.
- k) Avaliar a programación de actividades complementarias e extraescolares e o seu desenvolvemento.
- l) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- m) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica dos conflitos nos ámbitos persoal, familiar e social.
- n) Fixar as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

- o) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sostenibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- p) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa.
- q) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.
- r) Cada representante dun estamento da Comunidade Educativa informará ao resto do seu estamento dos temas tratados e dos acordos acadados.
- s) Discutir, avaliar e aprobar os programas e proxectos presentados por outras estruturas do centro.
- t) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento interno do centro e a mellora da calidade da xestión, allea e propia.

▪ **Organización:**

Art. 12

Nos centros de educación especial, a Administración educativa competente adaptará o disposto no artigo 126 da LOMLOE, á singularidade dos mesmos.

(LOMLOE e *Orde 29 de Outubro de 1996*): O Consello Escolar do CEE Pontevedra estará composto por:

O director que será o presidente, o xefe de estudos, o secretario, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto, un concelleiro do Concello de Pontevedra, 5 representantes de pais e nais do alumnado (un será proposto pola ANPA e os demais por votación ante a mesa electoral polos pais/nais), 5 mestres elexidos polo claustro e 4 representantes do persoal non docente, no que se incluírá persoal da administración e servizos.

Unha vez constituído o Consello Escolar, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

(*Decreto 92/1988 e a Orde 21 de outubro de 1996*): O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar desenvolverase no primeiro trimestre do curso académico e dentro do período lectivo). Cada dous anos terá lugar a súa

renovación parcial, por metades de forma alternativa, nos termos que marque a convocatoria pública.

No seo do Consello Escolar poderán existir dúa ou /tres comisións: a Comisión de Convivencia, a Comisión Económica e a Comisión da Biblioteca (se entramos nalgún momento no Plan de Melloras de Bibliotecas Escolares)

Art. 13

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un tercio dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirse ao inicio e remate do curso.

A convocatoria do Consello Escolar ou de calquera das Comisións creadas no seu seo, celebrarase en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros. *(DECRETO 7/1999, de 7 de enero, por el que se implantan y regulan los centros públicos integrados de enseñanzas no universitarias)*. A convocatoria ordinaria deberán ser notificada por parte do seu presidente cunha antelación de **sete días como mínimo**, e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar, xunto coa documentación de ser necesaria, podendo, excepcionalmente, reducirse o prazo a 48 horas, cando motivos de recoñecida urxencia así o aconsellen (convocatorias extraordinarias).

► A Comisión de Convivencia Escolar

Artº 14

(Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.)

A Comisión de Convivencia queda constituída polos seguintes membros:

Director/a
Xefe/a de Estudos
1 Representante dos pais/nais/titores legais
1 Representante do persoal non docente
Representantes do persoal docente (membros do Equipo de Dinamización da Convivencia Escolar)
Orientador/a

Funcións:

Art. 15

Entre as súas funcións están:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia

▪ **Organización:**

Artº 16

Ao principio de curso revisarase a **Comisión** de Convivencia e nomearase ao seu secretario. Manterán **tres reunións anuais de carácter ordinario**, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa necesario.

► Comisión Económica

Artº 17

O centro disporá de autonomía para a súa xestión económica nos termos establecidos pola Lei orgánica 10/2002, de 23 de decembro. O exercicio presupuestario abranguerá dende o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro.

O secretario do centro ten atribuída a competencia para a elaboración do anteproxecto do presuposto anual do centro, Este, convertirase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro. A continuación será presentado ao Consello Escolar.

A comisión económica, está integrada polo director, un mestre, un pai/nai e o secretario, que é o secretario.

► Comisión de Biblioteca (no caso de inscrición no Plan de Mellora das bibliotecas Escolares de Galicia)

Artº 18

Orde 19 de abril de 2021, no que se articula o Plan de mellora das bibliotecas escolares de Galicia. Punto 6 da Disposición adicional primeira:

A creación dunha comisión de biblioteca no seo do consello escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando atención e estabilidade a este, así como a necesaria colaboración coa biblioteca pública de referencia.

Estará integrada por:

- Un/nha mestre/a.
- Un pai/nai
- Un representante do concello
- Un representante de dirección.
- Un representante da ANPA.
- Un representante da Biblioteca pública máis cercana.
- responsable do Equipo da Biblioteca do centro, que actuará como secretario.

Artº 19

Funcións:

- Analizar as necesidades da biblioteca referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para a súa mellora.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, de existir actividade.
- Propoñer estratexias de colaboración coa biblioteca pública.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto presupuestario, que se remitirán ao Consello (o centro destinará do seu orzamento entre un 5 e un 10% para a biblioteca).
- Facer xestións cos sectores culturais, educativos e sociais do entorno do centro que poidan colaborar coa biblioteca escolar.

Artº 20

Organización: a comisión reunirse una vez ao trimestre, presidida por xefatura de estudos ou o director.

► Claustro de Profesores

Art. 21

- **Funcións:**
 - a) Formular ao Equipo Directivo propostas para a elaboración dos proxectos do centro e a programación xeral anual.
 - b) Aprobar e avaliar as concrecións do currículo que se fagan e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao establecido no Proxecto Educativo.
 - c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
 - d) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos, co fin de favorecer unha mellor atención individual.
 - e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
 - f) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do Centro e nas súas comisións e participar na selección do director.
 - g) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

- h) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- i) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumno e do réxime da xornada lectiva.
- j) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.
- k) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- l) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- m) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que éstas se atean á normativa.
- n) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- o) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación dos alumnos/as.
- p) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.
- q) Actuar en equipo na realización de proxectos de formación, innovación... e no desenvolvemento de actividades de ciclo. E,
- r) Calquer outras que lle sexan atribuídas pola administración.

▪ **Organización:**

Artº 22

As convocatorias do Claustro de Profesores deberán ser notificadas por parte do seu presidente cunha antelación mínima de 48 horas e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar, puidendo o profesorado, a través dos distintos Equipos, incluír outros temas de interese.

(Ver art. 13 deste documento, válido para o claustro tamén).

► **PERSOAL DOCENTE**

Artº 23

O persoal docente do centro configúranos mestres especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT), de Audición e Linguaxe (AL), Educación Musical(EM), Educación Física (EF), Orientador/a, Profesores Técnicos de Programas

Formativos de FPB e Relixión. A titoría osténtaa o/a mestre/a de PT e o Profesor Técnico no PF.

O profesorado, no desenvolvemento da súa actuación educativa, terá liberdade didáctica, entendida esta como autonomía para poder optar, entre os diferentes métodos pedagóxicos autorizados e programas propostos, por aqueles que xulgue máis apropiados.

Estes documentos recollen que,

- Os profesores e profesoras, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria ostentan a condición de autoridade pública e desfruta da protección recoñecida a tal condición pola ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento, teñen presunción de veracidade.

Artº 24

Os alumnos/as do CEE Pontevedra non poderán ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencias do profesorado.

► **Titores.**

▪ **Funcións:**

Artº 25

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación.
- b) Diseñar accións de titorización concretas cos seus alumnos/as.
- c) Proporcionar ao alumnado e aos pais/nais, no comenzo do curso, información documental sobre calendario escolar, horarios, tempos de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas.
- d) Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe do seu fillo e filla, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- e) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- f) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.

- g) Realizar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar ás súas necesidades especiais, co obxecto de que desenvolvan ao máximo as súas competencias.
- h) Contribuir a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no seu alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.
- i) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades no Centro.
- j) Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- k) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características especiais de cada alumno.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- m) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos.
- n) Colaborar cos demais titores para levar a cabo proxectos, dinámicas de convivencia, pautas de actuación, metodoloxía e recursos, etc...
- o) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto de profesores, alumnos e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Desenvolver coa axuda do dpto. de orientación accións de prevención, mediación e resolución de conflitos que afecten aos seus alumnos.
- q) Cubrir os documentos oficiais relativos o seu grupo-clase de alumnos/as.
- r) Controlar as falta de asistencia ou puntualidade e ter informados aos pais ou titores legais e o Xefe de Estudos.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumno/as e fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio dos seus fillos.
- t) Realizar a programación didáctica de acordo co Proxecto Educativo e a Programación Xeral do Centro.
- u) Responsabilizarse do inventario, uso e conservación do material da súa aula e de uso común do resto do centro.

▪ **Organización**

Artº 26

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor, que será o mesmo durante **un mínimo de dous anos e un máximo de catro**, sempre que sexa posible e ademáis se manteña o seu **grupo base** (aquele que manteña como mínimo **tres alumnos** do curso anterior), agás que no desenvolvemento da titoría concurren circunstancias pedagóxicas negativas que non o recomenden.

Artº 27

Estableceranse tempos no horario de permanencia do profesorado no Centro para realizar as Programacións de Aula e outras actividades contempladas no Plan de Acción Titorial.

► **Especialistas**

Artº 28

Engádense aos mestres titores que son especialistas en Pedagogía Terapéutica, outras especialidades como son: os mestres especialistas en Audición e Linguaxe, Educación Física e Educación Musical, desenvolvendo os seus respectivos servizos. No centro tamén recibe a atención dun mestre de Relixión.

► **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Artº 29

► **Equipos docentes de etapa:** *o centro organízase nas seguintes etapas: EP e ESO (e dentro desta última, a partires dos 16 anos diferénciase PTVA e PF). Os Programas Formativos, constitúen o seu propio equipo docente. Formado polos titores e o profesorado adscrito ao mesmo, é o órgano básico encargado de organizar e desenvolver as ensinanzas propias. Os coordinadores de etapa teñen a finalidade de coordinar a práctica docente.*

Nota adicional: **LOMLOE (art.3).** A educación primaria, a educación secundaria obligatoria e os ciclos formativos de grado básico constituyen a educación básica. A educación secundaria divídese en educación secundaria obligatoria y educación secundaria postobligatoria. Constitúen a educación secundaria postobligatoria o bachillerato, a formación profesional de grado medio, as ensinanzas artísticas profesionais e as ensinanzas deportivas de grado medio.

A ensinanza básica comprende dez anos de escolaridade e desenvólvese, de forma regular, entre os seis e os dazaseis anos de idade. No obstante, os alumnos e alumnas tendrán dereito a permanecer en réxime ordinario cursando a ensinanza básica ata os dazaoito anos de idade, cumpridos no año en que o curso.

▪ **Funcións:**

Artº 30

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración da proposta curricular e das programacións didácticas.
- c) Diseñar e aplicar as medidas organizativas e curriculares que demanda o noso alumnado.
- d) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- e) Elaborar, desenvolver e avaliar, baixo a supervisión do xefe de estudos, as programacións didácticas das áreas, tendo en conta os criterios establecidos pola CCP.
- f) Realizar propostas sobre a selección dos materiais e recursos didácticos que se van a utilizar, incluídos os libros de texto.
- g) Fixar criterios de avaliación e colaborar na realización de programas a desenvolver ben individualmente co alumno ou ben co nivel completo e a súa temporalización (p.e habilidades sociais, intelixencia emocional, modificación de conduta).
- h) Analizar os resultados académicos acadados polo alumnado nos procesos de avaliación e realizar propostas de mellora.
- i) Propór, organizar e realizar as actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o Equipo de Nivel, de acordo cos recursos e coa Programación Xeral.
- j) Unificar criterios referidos ao tratamento das condutas contrarias á convivencia e a súa prevención.

▪ **Organización:**

Artº 31

Cada Equipo de etapa estará dirixido por un Coordinador designado polo director oída a etapa. Deberán ser mestres que impartan docencia na etapa, con horario completo no centro.

(ROC-Decreto 374/1996) Os coordinadores de etapa cesarán nas súas funcións ó producirse algunha das causas seguintes:

- a) Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo.

b) Revogación polo director por proposta do equipo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Os profesores programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do nivel ao que pertencen.

Artº 32

Correspóndelle ao Coordinador de etapa/nivel:

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo.
- b) Convocar, presidir e levantar actas das reunións do Equipo.
- c) Participar na elaboración da Concreción curricular e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo Equipo.
- d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos do nivel.
- e) Coordinar a ensinanza no correspondente nivel.
- f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica e da Memoria final.
- g) Velar pola conservación de equipamento específico do nivel e proponden a adquisición de novos materiais.
- h) Coordinar as actividades complementarias e o tratamento dos elementos transversais nas áreas (a comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual e as tecnoloxías da Información e a Comunicación, o emprendemento e a educación cívica que se traballarán en todas as materias.
- i) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

Correspóndelle ao coordinador ou a coordinadora da FCT (O. 28 febrero 2007)

- a) Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos e programas de garantía social, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.

- e) Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Artº 33

O equipo de etapa/nivel reunirse unha vez ao mes, mínimo, sendo obrigatoria a asistencia de todos os mestres do nivel. Levantarase acta polo coordinador. (*Orde 22 de xullo de 1997*).

► **Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos do centro.

▪ **Funcións:**

Artº 34

- a) Elevar propostas a Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o Plan de Orientación académica e o Plan de Acción Titorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo, os Proxectos curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do POA, do PAT e das Adaptacións curriculares.
- e) Propoñer ao claustro as concrecións curriculares para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.
- f) Canalizar a formación do profesorado cara o Centro de Formación e Recursos, CFR.
- g) Colaborar na realización dos grupos de alumnos, unha vez oído o claustro e seguindo os criterios establecidos.
- h) Propór os profesores que formarán parte do dpto de orientación e do equipo de dinamización lingüística.

Artº 35

A Comisión estará integrada polo Director, Xefe de Estudos, os Coordinadores de nivel, o coordinador do EDLG e da Biblioteca, o xefe de equipo de Actividades complementarias e extraescolares e o xefe do D.O.(éste último no decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo do 1998)

Actuará como secretario/a un membro da Comisión designado polo Director , oídos os restantes membros.

► Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Artº 36

(Orde 22 de xullo de 1997)

Actividades complementarias: son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que empregan (conmemoracións, visitas...). **Son dentro horario escolar.**

A participación nelas é obrigatoria para mestres e alumnos se son dentro do colexio. Si son fóra son voluntarias e require autorización previa por escrito dos pais.

A dirección do centro arbitrará medidas para atender ao alumnado que non asista ás actividades.

Actividades extraescolares: son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo (viaxes de estudo,...). A participación nelas será voluntaria. Non responden a cuestións curriculares e non teñen por que ser gratuítas.

Artº 37

Aspectos comúns:

Aquelas actividades complementarias extraescolares non previstas na PXA requirán a aprobación do Equipo Directivo tras o informe do Equipo de ACE, dando conta ao Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre.

Non forman parte do currículo oficial e non son avaliábeis.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade organizadas polo centro, requirírase a previa autorización do Consello Escolar, a autorización escrita dos pais dos alumnos participantes e un número suficiente de profesores. A autorización escrita dos pais poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na Programación.

Dadas as súas especiais características a participación do alumnado nas actividades extraescolares e complementarias, estará condicionada á madurez do mesmo. Polo que a actitude/comportamento amosada polo alumnado ao longo do curso, poderá ser determinante para a súa exclusión das referidas actividades.

- **Funcións:**

Artº 38

Elaborar o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas dos equipos de nivel, do Claustro, dos pais/nais e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Programar cada actividade especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co resto da Comunidade Educativa.

- **Organización:**

Artº 39

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará dirixido por un Xefe de Equipo designado polo Director por proposta do Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reuniránse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar éste, así como cantas outras se consideren necesarias (Orde 22 xullo 1997)

Artº 40

No seo do equipo poderán constituírse outros máis pequenos para cada actividade concreta, coordinados polo Xefe de Actividades Complementarias en estricta colaboración co Equipo Directivo.

▪ **Funcións do Xefe de Equipo**

Artº 41

- a) Redactar a programación anual de actividades elaborada polo seu Equipo, tendo en conta as propostas dos equipos de nivel.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, contidos, responsables, temporalización, orzamento e forma de participación.
- c) Proporcionar aos alumnos e pais información sobre as actividades.
- d) Coordinar a organización de intercambios escolares e calquer tipo de viaxe que se faga.
- e) Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria do Centro.

Artº 42

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade e organizadas polo Centro, requirirásese:

- a) Aprobación previa do Consello Escolar para todas as actividades contempladas na Programación Xeral Anual e as que xurdan ao longo do curso, previa notificación aos pais/nais.
- b) Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais dos alumnos/as participantes, segundo o modelo aportado polo Centro, que poderá ser única para todas as actividades.
- c) Todas as saídas tanto dentro coma fóra da localidade serán notificadas aos pais para o seu coñecemento.
- d) Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada unidade, como mínimo e teranse en conta as necesidades de cada aula, podendo prever máis dun mestre/coiadora.
- e) Calquera actividade que se realice fóra do edificio escolar será autorizada polo Xefe de Estudos ou Director/a.

Artº 43

O CEE Pontevedra coa aprobación do Consello Escolar poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

► Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Artº 44

Tal e como establece o Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo, constituirase no centro o Equipo de Dinamización da Lingua Galega (o EDLG).

▪ **Funcións:**

Artº 45.

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo e a CCP para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Impulsar o galego entre todos os membros da comunidade educativa.
- c) Elaborar o Proxecto Lingüístico de Centro cada catro e facer as revisións e propostas anuais a través do Plan de Potenciación do galego, introducidas na PXA.
- a) Coordinar as iniciativas dinamizadoras do Centro.
- b) Potenciar o uso do galego nas actividades do Centro.
- c) Proponer proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua galega e a mellorar a competencia lingüística.
- d) Colaborar co Equipo da Biblioteca na actualización e adquisición de material en galego e a promoción de actividades de dinamización.
- e) Fomentar o gusto pola lectura en galego.
- f) Promover o coñecemento da realidade galega, a través da súa cultura, xeografía, literatura, folclore, tradición...entre outros aspectos.
- g) Participar e colaborar coas iniciativas institucionais na difusión do galego.
- h) Presentar para a súa aprobación no consello Escolar o orzamento económico de investimento nas actividades de dinamización do galego.

▪ **Organización:**

Artº 46

O equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro estará formado polo seu coordinador(a), por profesorado das

diferentes etapas e por persoal non docente, sempre que a dispoñibilidade horaria o permita.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor do mesmo, preferentemente con destino definitivo.

Artº 47

O coordinador/a será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante dous/catro anos, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das circunstancias previstas no artigo 59 do Decreto 374/96.

▪ **Funcións do coordinador/a do EDLG:**

Artº 48

- a) Colaborar na elaboración das concrecións curriculares e programacións didácticas do centro.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans e proxectos que serán propostos á CCP.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas das reunións, así como da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- e) Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Artº 49

O coordinador do EDLG aplicarásele un desconto lectivo dunha hora semanal para o exercicio das súas funcións.

► **Equipo de Biblioteca**

Artº 50

(arts. 9 e 10 da Orde 17/07/2007, o art.18 do Decreto 105/2014 do 4 de setembro, o do art. 38 do Decreto 86/2015 do 25 de xuño.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensinanza e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das TICs e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura.

Ambos los dous decretos, que desenvolven o currículo de primaria e secundaria respectivamente, recollen que a biblioteca escolar é un instrumento fundamental para o desenvolvemento do programa de promoción da lectura (Proxecto Lector), como centro de referencia de recursos de lectura, da información e da aprendizaxe e punto de encontro entre alumnado, profesorado e familias que facilite a comunicación, a creatividade, os aprendizaxes e o traballo colaborativo, ademais de estimular os intercambios culturais no centro.

▪ **Funcións:**

Artº 51

- Elaborar, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria anual.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Recopilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, a fin de facilitársellos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxerencias do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

▪ **Organización:**

Art º 52

O Equipo de biblioteca está formado por mestres das diferentes etapas e departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro do profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios dos mesmos, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.

Integrarase na CCP.

Procurarase, sempre que sexa posible a coordinación entre o responsable da biblioteca, o do EDLG e o de TICs.

As reunións serán cunha periodicidade mensual.

▪ **Funcións do responsable da Biblioteca**

Artº 53

O funcionamento eficaz da biblioteca supón unha axuda fundamental para a labor de todo o profesorado. Resulta imprescindible a figura dun responsable deste recurso. Será designado por dirección, garantindo a estabilidade e o bo funcionamento do servizo. Para iso, terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado. As súas funcións son:

- Elaborar a programación anual da biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
 - Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto lector do centro, coordinándoo, no seu caso.
 - Realizar, o tratamento técnico dos fondos: seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.
 - Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxerencias.
 - Difundir os fondos existentes e as súas disposicións de consulta pola comunidade escolar.
 - Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.

- Asesorar ó profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais. Levar a cabo aspectos para a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Artº 54

Ó responsable do equipo da Biblioteca aplicaráselle un desconto lectivo de dúas horas semanais para o exercicio das súas funcións.

► **Equipo de Promoción de ESTILOS DE VIDA SAUDABLES.**

Art º 55

Entendendo que dende o colexio é necesario traballar estilos de vida saudables en detrimento de aqueles comportamentos nutricionais propios dunha dieta desequilibrada e reducir a tendencia hacia a inactividade física, abordaremos esta materia, dende un Plan de Hábitos de Estilos de Vida Saudables que contemple non so a etapa de secundaria, senón tamén de primaria e postobligatoria.

A disposición adicional cuadraxésima sexta da LOMLOE tamén fala da promoción da actividade física e a alimentación saudable. Os centros adoitarán medidas para que formen parte do comportamento infanto-xuvenil. Son obxectivos, reducir o sedentarismo, impulsar actividades en espazos abertos e entornos naturais e facilitar recomendacións para unha alimentación equilibrada e traballar hábitos e hixiene e autonomía destas necesidades.

▪ **Organización:**

Constituirase por cinco persoas da comunidade educativa do claustro. E reuniranse unha sesión por trimestre.

► **Departamento de Orientación**

▪ **Funcións:**

Artº 56

Atendendo ao Decreto 120/98 do 23 de abril, onde se regula a orientación educativa e profesional en Galicia son competencias do Dpto. de Orientación e a orde que o desenvolve, a Orde 24 de xullo de 1998:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar de acordo as directrices establecidas pola CCP, as propostas do plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Titorial.
- c) Participar na elaboración do Proxecto Educativo.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e a prevención de dificultades máis graves entre o alumnado.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño de medidas de atención.
- f) Facilitar apoio e asesoramento aos alumnos/as, en etapas ou circunstancias difíciles.
- g) Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- i) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Coordinar con outros centros as actuacións vinculadas ao alumnado que está en escolarización combinada.
- l) Promover a colaboración entre o centro e as familias, implicándoas non proceso educativo dos seus fillos/as.
- m) Favorecer o proceso de maduración dos alumnos/as, orientándoos e asesorándoos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

▪ **Organización:**

Artº 57

A composición do dpto:

Segundo a Resolución do 22 de Decembro de 2004, pola que se ditan instrucións para os departamentos de orientación dos centros de educación especial, a composición do dpto. é a que segue:

- a) Un xefe de departamento, que reúna as características establecidas no artigo 4º do Decreto 120/98.
- b) Un profesor titor por cada oito unidades escolares ou fracción, designado por dirección a proposta da CCP.
- c) Un profesor sen función titorial e que exerza as funcións de apoio ao alumnado, designado por dirección a proposta da CCP.
- d) Un profesor especialista en Audición e Linguaxe, designado por dirección a proposta da CCP.
- e) Un profesor técnico dos Programas Formativos (addenda centro)

Artº 58

Os membros e xefe do departamento de orientación con destino no propio centro celebrarán unha reunión semanal na hora destinada a tal fin no seu horario que será de asistencia obrigatoria. (art. 14.1 da O.24/07/98), e de non ser posible, como mínimo, con carácter mensual (addenda centro).

▪ Funcións do Xefe do Departamento:

Artº 59

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción dos documentos e plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e a concreción curricular representando ao departamento na CCP.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento.
- e) Velar pola confidencialidade de documentos de avaliación psicopedagóxica dos alumnos/as.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- h) Coordinar o deseño de accións para a mellora da convivencia: prevención, programas de habilidades sociais, intelixencia emocional, mediación e resolución de conflitos...no que implicará todo o claustro.
- i) Asesorar e participar nas accións de mediación para a resolución de conflitos.
- j) Coordinar, en colaboración co profesor tutor e o de apoio, a atención ao alumno que requira actuacións específicas, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para ese alumno/a.
- k) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que den respostas educativas.
- l) Estreitar accións cos outros departamentos de orientación e o Equipo de Orientación Específico,
- m) E aquelas outras funcións que a administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

► Equipo de Dinamización da Convivencia Escolar

Artº 60

(Orde 17/07/2007, a Lei 4/2011 do 30 de xuño e o Decreto 8/2015).

▪ Funcións:

Artº 61

- a) Colaborar na dinamización do Plan de Convivencia Escolar (*establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterà actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras*)
- b) Seleccionar aqueles aspectos do PAT que máis inciden na convivencia e revisalos.
- c) Velar pola incorporación e tratamento de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- d) Formar parte da Comisión de Convivencia (*ver pax 16*)
- e) Desenvolver accións preventivas de condutas contrarias á convivencia.

- f) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores dunha boa convivencia.
- g) Promover valores democráticos de convivencia, de negociación, diálogo y de cultura de paz entre todos os membros da comunidade educativa.
- h) Hacer partícipes a las familias, organización, instituciones e colectivos do entorno.
- i) Asesorar ao claustro no que respecta a formación en accións preventivas, identificación e análise de condutas contrarias á convivencia, procesos de mediación, regulación de conflitos, aplicación de medidas corretivas.
- j) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos da contorna.

▪ **Organización:**

Artº 62

O Equipo de Convivencia constituirase de entre os profesores do centro e fará partícipe a todo o claustro para levar a cabo as súas accións. A xestión do equipo será coordinada polo dinamizador da Convivencia. As reunións serán cunha periodicidade mensual.

Función do dinamizador da convivencia:

Artº 63

A persoa responsable da dinamización da convivencia será quen coordine a mellora do clima escolar. Deberá:

- a) Participar na elaboración do Plan de Convivencia e as súas concrecións anuais, sendo un membro da Comisión de Convivencia.
- b) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- c) Propór ao claustro dinámicas cooperativas, programas de intervención en habilidades socio-emocionais, xunto co departamento de orientación.

Artº 64

► **Equipo de Dinamización das TICs**

(Orde 17/07/2007 e Decreto 105/2014, do 4 de setembro- art. 19. Educación Dixital).

▪ **Funcións:**

Artº 65

- a) Integrar o uso das tecnoloxías da información e da comunicación nas tarefas que se realizan no centro, para fomentar o proceso de ensino-aprendizaxe e para que sirvan como vehículo de comunicación e acceso á información.
- b) Acceder a entornos virtuais de aprendizaxe, plataformas dixitais e tecnolóxicas de acceso para toda a comunidade educativa, que podrán incorporar recursos didácticos aportados pola propia administración e outros axentes para o seu uso compartido.
- c) En relación ao profesorado, proporcionar soporte técnico para realizar programas formativos (traballo en equipo), acceder á información contida na rede (lexislación, convocatorias...), compartir experiencias, ideas e información e empregar as ferramentas informáticas para o traballo cotián e as actividades de aula.
- d) En relación aos alumnos/as, potenciar o desenvolvemento cognitivo e aprendizaxes innovadoras mediante novas contornas, impulsar o uso racional e crítico das NNTT, capacitándoos para entender e expresarse a través delas, comunicarse e aprender a usar novas ferramentas para as súas actividades.
- e) En relación á comunidade educativa, mellorar a comunicación entre o profesorado, alumnado e familias, ampliando a oferta formativa e as posibilidades que as NNTT nos ofrecen mediante a WEB do centro, acceder aos servizos da rede do portal educativo e participar en proxectos conxuntos.

O espazo web debería cumprir os seguintes obxectivos:

- Servir de punto de contacto e encontro entre os diferentes membros da comunidade escolar.
- Achegar ós pais/nais ás T.I.C. empregando para elo unha figura motivante.
- Achegar ós alumnos/as a internet, plantexando a web como a “porta de entrada” a grande cantidade de información.
- Empregar a web como fonte de información para os diferentes membros da comunidade escolar.

- Poñer á disposición do alumnado e das familias acceso a actividades lúdicas online, pero controladas. Para isto recoméndanse ligazóns a programas educativos e as actividades da Aula Virtual.
- Servir como “traballo de apoio” fóra da aula, plantexando actividades que fagan necesario acceder á web fóra do horario lectivo.
- Ser creativos formando parte na confección da propia web.

▪ **Organización:**

Artº 66

O Equipo de TICs constituirase de entre os profesores do centro e fará partícipe a todo o claustro para levar a cabo as súas accións. A xestión do equipo será coordinada polo dinamizador de TICs. As reunións serán cunha periodicidade mensual.

▪ **Funcións do dinamizador das TICS:**

Artº 67

- a) Dinamizar o traballo coas TICs no centro, orientando e apoiando ao profesorado e ao alumnado na posta en práctica das iniciativas relacionadas co uso e aplicación das TICs no currículo.
- b) Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Poñer os medios e recursos necesarios para contribuir á adquisición das competencias básicas. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro.
- d) Apoiar a formación do profesorado do centro con respecto ás TICs.
- e) Coordinar a elaboración do Plan de Introducción ás TICs e as súas concrecións anuais.
- f) Coordinar os recursos multimedia, a organización das TICs e o seu mantemento operativo.
- g) Informar ao profesorado sobre os contidos e recursos multimedia en rede para a acción docente ou cando menos, coordinar a súa difusión.

- h) Asesoramento na catalogación de todos os fondos existentes para a súa inclusión no programa Meiga da Biblioteca.
- i) Desenvolvemento da páxina WEB do centro.

► PERSOAL NON DOCENTE

► DEREITOS E DEBERES

1. Dereitos:

Artº 68

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade e a sociedade.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado que preserve a súa integridade física y moral.
- c) A participar na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, *nos termos previstos no título IV da presente lei.*

2. Deberes:

Artº 69

- a) Respetar e colaborar, para facer que se respecten as normas de convivencia, identidade, integridade e dignidade personais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, entre elas, as situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro e, no caso, á Administración educativa, de alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias personais e familiares do alumnado.
- d) Gardar confidencialidade respecto ás actuacións educativas das que tivera coñecemento.

Artº 70

► As Coidadoras

(Orde 8 de setembro de 2021) O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais que presente algunha das seguintes características:

- a) Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
- b) Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo.
- c) Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.
- d) Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar para os cales careza da autonomía necesaria.
- e) Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade

▪ **Horario, Funcións e Permisos:**

Horario: Dacordo coa resolución do 20 de outubro de 2008, DOG 3 de novembro de 2008, a xornada laboral das coidadoras deste centro organizase dacordo co horario e funcións que seguidamente se establece:

- O seu horario é de 8:30 a 16:00 horas (ver PXA)
- Chegada: As 8:30 h. para organizarse e estar pendiente da chegada dos autobuses escolares, para atender ao alumnado que o precise.
- Saída: ás 14:15 horas acompañan aos alumnos/as ata o comedor da Cidade Infantil e desempeñan labores de asistencia no comedor. Participan voluntariamente nas excursións extraescolares.

Funcións:

Artº 71

- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.

- d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g) Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- h) Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- j) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.

A ratio máxima de persoal auxiliar coidador e alumnado con necesidades educativas especiais non excederá 1/6, tendo en conta as necesidades de atención do alumnado.

As auxiliares coidadoras disporan de 30 minutos para descanso, turnándose entre elas segundo as necesidades. Para atender ás necesidades do alumnado no comedor escolar, as coidadoras comerán antes en dúas quendas, de 13:00 a 13:30 e de 13:30 a 14:00 horas.

▪ **Permisos do Persoal non docente-coidadoras**

No centro existe persoal non docente coa catalogación de coidadoras e coidadoras-itinerantes. A norma de referencia é o Convenio Colectivo único para persoal laboral recollido na Resolución do 20 de outubro de 2008 (DOG 03/11) e a Resolución do 10 de xullo de 2013 (DOG 19/07/2013). Os permisos serán

solicitado por escrito persoal á dirección, que dará notificación ao servizo de persoal non docente da xefatura territorial.

Artº 72

► **A/O Intérprete de lingua de signos:**

A/O intérprete de lingua de signos constitúe un recurso extraordinario de apoio aos centros docentes que escolarizan alumnado con necesidades educativas especiais asociadas a discapacidade auditiva en grao severo ou profundo

▪ **Funcións:**

- a) Normalizar a situación da comunicación para facilitar o acceso ao currículo do alumnado con discapacidade auditiva, favorecendo a súa comunicación cos membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar cos equipos docentes e con outras persoas profesionais que interveñan no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva, favorecendo a súa inclusión e a eliminación de barreiras á comunicación, tanto mediante a utilización da lingua de signos como colaborando no uso doutros sistemas aumentativos e/ou alternativos de comunicación.
- c) Establecer, cos equipos docentes e co departamento de orientación, canles de coordinación que posibiliten a adaptación das programacións didácticas e de aula ás necesidades educativas específicas do alumnado.
- d) Colaborar na formación especializada dos equipos docentes e do resto de persoas profesionais que interveñen no proceso educativo.
- e) Desenvolver canles de colaboración coas familias, así como con entidades, asociacións ou organizacións relacionadas co alumnado con discapacidade auditiva.
- f) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

▪ **Organización:**

A persoa intérprete de lingua de signos elaborará un plan de intervención, así como unha memoria anual, que se incluírá na memoria final do centro.

O seu horario será o mesmo co do alumno.

A súa continuidade deberá revisarse todos os cursos, durante o mes de maio, e mediante unha solicitud de continuidade, xunto cun informe realizado polo departamento de orientación en que se xustifique a necesidade.

► **A Conserxería:**

Artº 73

▪ **Funcións e organización:**

Dacordo coa Orde do 22 de xullo de 1997 da Consellería de E. e O.U. (DOG de 2 de setembro de 1997) a xornada laboral do Conserxe do Centro organízase dacordo co horario e funcións que seguidamente se establecen. O conserxe do CEE Pontevedra é persoal do Centro Príncipe Felipe.

Horario:

A súa xornada laboral no centro comprende desde as 8 ata as 15 horas.

Ás 9:45: Recollerá a correspondencia do centro na administración do Centro Príncipe Felipe, e ás 10:30 Descanso(30´).

O resto da xornada laboral permanecerá no centro para o cumprimento das funcións que seguidamente se expoñen.

Artº 74

Funcións:

- Ao inicio da xornada escolar, terá o centro disposto para o desenvolvemento da labor docente como así tamén, unha vez finalizada a xornada laboral do profesorado, encargarse de que o centro quede perfectamente pechado en calquera das súas dependencias.
- Velará e coidará para que nada nen ninguén deteriore ningún elemento material do centro, poñendo en coñecimento da Dirección calquer anomalía que observase neste sentido.
- Atenderá ás persoas que entren no centro, informándolles.
- Manterá a orde adecuada para que ningunha persoa allea ao centro acceda, sen permiso, aos corredores ou se achegue ás clases dos profesores para falar cos mesmos, sendo o conserxe o encargado de avisar a quen corresponda.
- Recollerá o correo e a prensa diariamente na administración da Cidade

Infantil.

- Tocar os timbres, no inicio, recreos e nas saídas.
- Manterá ordeado o mobiliario na sala de profesores, almacén, hall e corredores.
- Encargarase de facer aquelas fotocopias que os profesores lle encarguen cando estas sexan para actividades docentes.
- Subministrará con dilixencia calquer utensilio, aparato didáctico, etc.. cando os profesores llos requiran.
- Pasará a quen corresponda calquer aviso o comunicado que lle sexa encargado.
- Sempre que teña que ausentarse do centro comunicarao á Directora do centro ou de quen faga as súas veces.
- Prestará a oportuna axuda e colaboración ao persoal do centro cando sexa necesario, excluindo as accións de contención de alumnado en situacións conflitivas.

Artº 75

► **A Coordinación:** co persoal non docente realízase a través da súa participación nos órganos de goberno (forman parte do Consello escolar do centro).

O persoal non docente será participe de información dos alumnos/as e das súas necesidades, a través dos titores e dirección.

Son coñecedores da PXA, do NOFC e participan do desenvolvemento da labor educativa realizada no centro de xeito moi activo, prestando a súa total colaboración.

Coordínanse diariamente, a través da súa relación cos mestres do centro. E no principio e final de curso, tanto para a PXA como na MF, teranse en conta as súas propostas e suxerencias.

O persoal Auxiliar Coidador, reunirase unha vez a semana, co equipo directivo, preferiblemente, ao inicio desta.

2.- PROFESORADO

► AUTORIDADE PÚBLICA:

Artº 76

No artigo 11 da Lei 4/2011 de convivencia recóllese a condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o docente ostenta a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que esté expresamente prohibido polas normas de centro, resulte perigoso para a saúde e integridade persoal e dos demais membros da comunidade educativa ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.

► DEREITOS E DEBERES

1. Dereitos:

Artº 77

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado pola comunidade educativa e a sociedade nas súas funcións
- b) A desenvolver a súa función nun ambiente adecuado que preserve a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración para a mellora da convivencia e educación do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades para manter un ambiente de convivencia en clases e actividades e servicios complementarios e extraescolares.
- e) A protección xurídica adecuada as súas funcións docentes.
- f) A participar no proceso educativo cuando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos *no título IV da presente lei*.

- g) A acceder a formación na atención á diversidade e conflitividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados na implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Deberes:

Artº 78

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade.
- b) Adoptar decisións para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares, correxindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado o ponéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo.
- c) Colaborar na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, entre elas, as situacións de acoso escolar.
- d) Informar as nais/pais e titores legais sobre o progreso e integración dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido.
- e) Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á Administración educativa de alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artº 79

► NORMAS XERAIS PARA O PROFESORADO

A principio de curso, reunido o claustro, lembraránse as normas que afectan ao profesorado, tanto directa como, indirectamente exercendo a súa xestión das rutinas administrativas co seu alumnado. Para iso, dixital e por escrito, facilitarase un recordatorio breve no que figuren os dereitos e obrigas, a organización dos horarios, o funcionamento das gardas de substitución, a xestión das licenzas e permisos, das faltas, da documentación de aula, entradas e saídas, usos das novas tecnoloxías, asistencia médica, etcétera. *Estas normas vánse desenvolvendo*

nos diversos apartados do NOFC, que estará dispoñible tanto na secretaría do centro como nos medios dixitais que articulemos.

Artº 80

► ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

O control do incumprimento do horario e da asistencia dos profesores corresponde ao xefe de estudos. Publicarase no taboleiro da sala de profesores, o parte de faltas do mes anterior, tanto xustificadas como non, e remitirase a inspección antes do 5 de cada mes. Os tres primeiros días o profesor poderá exercer a reclamación que estime oportuna ante dirección.

Os xustificantes e solicitudes debidamente cubertas e asinadas polo mestre quedarán no centro á disposición do servizo de inspección.

Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas, seránlle comunicadas polo director/a, no prazo de sete días de producírense, á xefatura territorial, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo de audiencia do interesado, ou se fora o caso, para iniciar a tramitación do oportuno expediente. Da dita comunicación daráse conta por escrito simultaneamente ao interesado.

Cando o servizo de inspección constata calquera incumprimento por parte do equipo directivo, das responsabilidades que lle atribúen en relación ao control de asistencia, comunicarllo ao xefe territorial para que actúe en consecuencia.

► LICENZAS E PERMISOS

Artº 81

Cando algún mestre/a teña que ausentarse do Centro por un deber inescusable de carácter público ou persoal, deberá comunicarllo previamente ao Director/Directora e ao Xefe/a de Estudos co fin de programar a súa substitución.

Artº 82

A O. 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15/02) e a O. 24 de febreiro de 2016 (DOG do 01/03) regulan as licenzas e permisos do persoal docente, unhas nas que a súa resolución é competencia de dirección e outras do xefe territorial.

As dirixidas á dirección, deberán cubrir o anexo V da orde facilitado ao principio de curso, a todos os mestres, como mínimo cunha antelación de tres días; todos,

agás os “imprevistos”, que se cubrirán con posterioridade. Dirección adxuntará a documentación xustificativa á solicitude. (ver orde para os prazos)

As peticións ao xefe territorial irán conforme o modelo que figura no anexo IV da orde.

Artº 83

Prazos para resolver:

- Dirección.....3 días hábiles
 - Xefatura Territorial.....10 días hábiles
- (o silencio administrativo terá efectos positivos).

Artº 84

Naqueles supostos recollidos no artigo 3 da orde, nos cales por razón de urxencia o persol funcionario docente necesite gozar do permiso de forma inmediata, poderá iniciar o gozo deste logo da comunicación verbal ou por outro medio ao órgano competente para concedelo. A concesión deberase confirmar ou denegar mediante a pertinente resolución.

► ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

Seguirá o regulamentado pola Orde 28/06/2010....pola que se modifica parcialmente a orde de 22 de xullo de 1997, pola que se regula determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI e dos colexios de EP, na disposición 112.

Artº 85

A dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no 1º claustro do curso unha vez oído éste, asignaralle etapa, grupo e aula a cada mestre.

A proposta construírase sobre as seguintes premisas:

- correcto funcionamento de proxectos establecidos e/ou novos,
- prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado,
- rentabilizar ao máximo o capital humano e o potencial creativo,
- consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres,
- respetar o posto/traballo e especialidade,

- respetar o dereito do alumnado a manter o mesmo titor atendendo ao disposto no artigo 39.

Artº 86

No suposto de que haxa varios mestres e mestras aspirantes ao mesmo etapa/grupo, seguirase a seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüedad ininterrumpida, con destino definitivo, no centro.
- Maior nº de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira.
- Promoción de ingreso máis antiga.
- Maior puntuación obtida no proceso selectivo de ingreso ao corpo de mestres.
- Excepcionalmente poderase obviar o criterio de permanencia cando a xuízo do equipo directivo existiran razóns pedagóxicas suficientes, coa conformidade de inspección educativa.

Artº 87

► CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO

A normativa referente será a Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes no seu artigo 3. “Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de EI, EP e EE, a Orde do 4 de xuño de 2012 que modifica o artigo 4 da orde anterior e a Orde do 28 de xuño de 2010.

Aprobados pola CCP son:

Co fin de prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro, de favorecer a atención colectiva e individualizada de todos os alumnos/as, téñense en conta os criterios que se relacionan a continuación e que poderán ser susceptibles de cambios.

Observación previa: a situación excepcional provocada pola COVID-19, determina esixencias e axustes na realización dos horarios, sempre coa finalidade de implementar as medidas de protección e seguridade, recollidas no Protocolo do CEE Pontevedra.

1. Establécense grupos estables de convivencia, con profesorado asignado e recomendando a menor rotación posible do persoal e profesorado.

2. Evitaranse no centro aquelas actividades que supoñan unha mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que esixan unha especial proximidade. Os eventos e celebracións, realizaranse sen a asistencia de público.
 3. O centro educativo crea seis grupos de convivencia. O desenvolvemento da actividade lectiva terá como referente unha(s) aula(s) e aseos, que estarán suxeitas a un estrito protocolo de limpeza. En principio, estes grupos estables comparten os accesos, os patios de lecer, e serán tidos en conta para distribución do alumnado nos servizos complementarios (comedor e transporte).
 4. Os obradoiros educativos desenvolveranse, en principio, dentro da actividade lectiva do grupo-clase e polo titor/a. Non haberá asignación de obradoiros específicos a un único mestre/a (evitar que sexa vector de abrocho). Se a situación progresara positivamente, poderían pasar ao nivel seguinte: xuntando as clases do grupo-estable, pero sempre que se manteñan as distancias.
 5. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador, especialista ou calquera outro), ventilarase a aula ou sala polo menos 15 minutos logo de cada sesión.
 6. Prever as substitucións do profesorado dun xeito racional entre todos/as, priorizando que as gardas se cubran con mestres e especialistas asinados a esa etapa. Se non fose posible, poderíase eliminar as actividades do docente especialista, por exemplo, e/ou do persoal directivo e de orientación. Ditas gardas estarán suxeitas á evolución das necesidades.
- Continuamos facendo dous recreos horariamente diferenciados, deseñados para alumnado de ofertas moi diferentes. Asígnanse zonas de patio a cada grupo de convivencia

► GARDAS DE SUBSTITUCIÓN

Artº 88

O mestre de garda asistirá aos alumnos/as do profesor ausente. Terá as mesmas responsabilidades, dereitos e obrigas co mestre substituído.

O número de gardas de substitución dependerá da organización do horario prevendo as instrucións da orde que regulamenta a xornada laboral do persoal

docente. Os profesores nas horas lectivas de garda dispoñibles asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.

Artº 89

Supostos de ausencias:

- Cando un mestre-titor está ausente unha parte da xornada lectiva (ata 2 horas) será cuberta a súa ausencia polo mestre de garda.
- A pandemia condicionou as gardas, como causa do establecemento dos grupos burbullas; de ser posible, nun primeiro momento cubrirá un mestre titor/especialista do propio grupo burbulla. Este criterio é provisional.
- Cando a ausencia do titor/a é de toda a xornada lectiva, os seus alumnos/as serán repartidos nas demais clases do nivel, preferentemente.
- Cando falta un mestre-especialista (EF e EM), os alumnos/as permanecerán na súa aula co titor, sempre e cando éste non teña outro grupo por cubrir. Nese caso cubrirá o mestre de garda.
- Cando a ausencia do mestre-especialista (EF e EM) afecta a compensación horaria da garda de transporte, que ten o titor, a primeira e última hora, entón cubrirá o mestre de garda.

Para facilitar a organización das substitucións, como norma xeral procederase do seguinte xeito:

- Os profesores que teñan garda preocuparanse de cubrir as baixas que se produzan ese día. (Consultando ao xefe de estudos o grupo a substituir)
- Se concorren varias faltas de profesores, excepcionalmente os mestres de servizos tamén se farán cargo dos alumnos/as, suspendendo o servizo.
- O profesor técnico de FP, cubrirá tamén gardas nos demais grupos do centro, de ser necesario.
- En todo caso a dirección do centro poderá arbitrar as medidas que crea convintes, para asegurar a atención dos alumnos/as.

► DOCUMENTACIÓN NA AULA

Artº 90

Seguindo instrucións do servizo de inspección educativa, cada mestre titor e especialista deberá ter na súa aula, a seguinte documentación específica:

- Horario
- Programación didáctica anual da aula coas unidades didácticas de cada alumno/a.
- Diario do mestre coa planificación das actividades diarias/semanais e/ou mensuais.
- Rexistro individualizado de cada alumno (avaliacións, probas, entrevistas, rexistro de asistencia).
- Accións de titorización.
- Inventario de aula.
- Concrecións do Plan Anual de Lectura e de Introducción ás TICs. E,
- Programa de Intervención.

► PROTOCOLO RECEPCIÓN DO PROFESORADO NOVO

Artº 91

Cando se incorpore profesorado novo, a dirección do centro, facilitaralle a información necesaria, verbal, por escrito e dixitalmente sobre a organización e funcionamento do centro.

- A tal fin, se lle entregará unha carpeta cos documentos mais relevantes como: resumo de normas do centro, modelos de autorizacións, xustificantes de faltas, modelos solicitude de permisos, adscrición funcional do centro, etc.
- O/A profesor/a tamén poderá acceder cunha contraseña a unha nube dixital, **compartida entre todo o persoal, como plataforma para materiais, actualización da información, programacións, etc.** IMPORTANTE: NA NUBE DIXITAL NUNCA SE METERÁ INFORMACIÓN CON DATOS PERSOAIS, DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.
- Guía-acompañamento inicial, do coordinador de nivel ou outro docente,

O persoal, ten a obriga de manter actualizada esta documentación para calquer suposto: substitucións, requeremento de dirección e/ou inspección.

► CONSIDERACIÓNS RESPECTO Á PROTECCIÓN DE DATOS.

Artº 92

Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro de Protección de Datos Personales e garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

A protección das persoas físicas en relación co tratamento dos seus datos persoais é un dereito fundamental protexido polo artigo 18.4 da Constitución.

O profesor pola súa función como docente e titor (cando proceda) manexa información con datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno. Deberá cumprir o deber de confidencialidade e manexar con sigilo información sensible, exclusivamente para un obxectivo educativo no desempeño do seu labor.

Toda documentación, incluída copias, que conteñan datos persoais, deberá estar convenientemente gardada e custodiada, polo secretario/a.

► FORMACIÓN PERMANENTE DO PROFESORADO

Artº 93

Dende Xefatura de Estudos animarase e facilitarase a formación permanente do profesorado, tanto para a formalización de grupos e/ou seminarios de traballo no centro, como para a asistencia a exames, cursos e xornadas a título persoal do mestre.

3.- ALUMNADO

► DEREITOS E DEBERES

1. Dereitos:

Artº 94

Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nunha xornada de traballo acorde coa súa idade e características persoais e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

Artº 95

A igualdade de oportunidades promoverase mediante:

- a) A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, capacidade intelectual ou calquera outra condición persoal ou social.
- b) Establecemento de medidas compensatorias do seu déficit.

Artº 96

Os alumnos /as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Os criterios de avaliación serán fixados polo equipo de ciclo e titor correspondente.

Artº 97

Todos os alumnos/as teñen dereito a recibir unha orientación escolar e laboral para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as súas capacidades.

Artº 98

Todos os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade escolar se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

Artº 99

Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

Artº 100

Todos os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

Artº 101

A protección integral contra toda agresión física e/ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

Artº 102

O CEE Pontevedra estará obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a.

Artº 103

Os alumnos/as teñen dereito a participar no funcionamento e na vida do centro e na actividade escolar.

Artº 104

Os alumnos/as teñen dereito á liberdade de expresión sen perxuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

Artº 105

Os alumnos/as teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten.

Artº 106

Os alumnos/as poderán reunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do Centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírselle unha finalidade educativa ou formativa, e sempre baixo a coordinación e responsabilidade duna persoa adulta.

Artº 107

Os alumnos/as teñen dereito a utilizar as instalacións do Centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

Artº 108

Os alumnos/as teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.

A administración educativa garantirá este dereito mediante unha política de becas e os servizos de apoio adecuados ás necesidades dos alumnos/as.

Artº 109

Os alumnos/as terán cuberta a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria nos termos previstos na lexislación vixente.

En casos de accidente ou enfermidade prolongada os alumnos/as terán dereito á axuda precisa, a través da orientación adecuada, material didáctico e axudas necesarias, para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

Artº 110

A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei, sempre que sexa posible.

A participar na confección das normas de convivencia, na resolución de conflitos e a participar en decisións do centro sobre convivencia, sempre que sexa posible.

Artº 111

Cando non se respeten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquer membro da Comunidade Educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do Centro adoptará as medidas que procedan conforme ó disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar do Centro.

2. Deberes:

Artº 112

Os alumnos /as deben asistir á clase con puntualidade e co material preciso. Participar nas actividades docentes e respetar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

Respetar a dignidade, funcións e orientacións do profesorado nas súas competencias, recoñecéndoo como autoridade do centro.

Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.

Artº 113

Os alumnos/as deben respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.

Artº 114

Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

Artº 115

Os alumnos/as deben coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Cominidade educativa.

Artº 116

Os alumnos/as deben de participar na vida e funcionamento do Centro. Así como colaborar na mellora da convivencia, na consecución dun clima de estudio, respectando o dereito dos compañeiros/as á educación.

Artº 117

Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

► ASISTENCIA E PUNTUALIDADE. ABSENTISMO

Artº 118

A presente norma está regulada segundo as directrices acordadas no **Protocolo Educativo para a Prevención e o control do Absentismo Escolar en Galicia (Instrucións do 31 de xaneiro de 2014)**

Artº 119

Correspóndelle aos pais/nais/titores e gardadores legais a xustificación das faltas de asistencia.

Artº 120

Convén diferenciar entre "Absentismo, Abandono Escolar e Desescolarización (Decreto 229/2011).

Absentismo escolar: ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada, do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

Abandono escolar: situación do alumnado que, podendo seguir escolarizado por idade, abandona o sistema educativo sen obter titulación algunha.

Desescolarización: situación nas que as persoas en idade de escolarización obrigatoria non están matriculadas nin asisten regularmente a un centro educativo.

Artº 121

O absentismo escolar, como dicíamos, é a ausencia ao centro escolar sen causa xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, sendo esta ausencia un mínimo do 10% do horario lectivo mensual (2 días completos).

A aplicación do protocolo de absentismo terá en conta as circunstancias persoais, familiares e de saúde de cada alumno ante unha situación de absentismo. Os Programas Formativos, terán unha regulación especial. (10% de ausencias non xustificadas, perda do dereito á avaliación)

Artº 122

Levaranse a cabo **medidas preventivas** do absentismo no centro como: Promover o achegamento ás familias, realizar campañas informativas e de sensibilización, potenciar a inclusión na aula daquel alumnado propenso a ausentarse, usar as novas tecnoloxías para facilitar a comunicación coas familias e titores legais, promover as escolas de pais/nais e colaborar con outros organismos implicados no tema.

Artº 123

No inicio do curso facilitaráselles ás familias a seguinte información:

XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA CEE Príncipe Felipe - Pontevedra		Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.
<p>Pola presente e atendendo ao Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia (Instrución do 31 de xaneiro de 2014) informamos aos pais/tutores legais do que deberán facer para xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos ao colexio.</p>		
Tipo de Faltas	Días	Xustificación
Citas que impliquen un deber inescusable	O tempo necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar da ausencia con antelación. • Cubrir o Modelo 1. • Adxuntar o xustificante (revisión médica, citación alumno ou doutro tipo cando corresponda).
Indisposicións.	2 días máximo	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar ao centro da ausencia no día. • Cubrir o modelo 1.
Enfermidade.	O tempo de prescrición médica	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar da ausencia. • Cubrir modelo 1 • Adxuntar xustificante médico. Se a enfermidade se alarga (p.e. unha operación) o xustificante médico deberá especificar a posible duración da enfermidade.
Transmisión documental oficial, presentacións e exames (DNI, INEM, carné conducir...)	O tempo necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar da ausencia con antelación • Cubrir o modelo 1 • Adxuntar documento acreditativo
Puntualidade	-10' Leve +10' Grave (ao longo dos tempos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir o modelo 1
Por causa familiar (Enfermidade grave ou morte dun familiar de 1º e 2º grao)	O tempo necesario	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar da ausencia no mesmo día • Cubrir o modelo 1 • Adxuntar xustificante médico
Outras causas	1 día máximo	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir o modelo 1 coa explicación.
<p>Observacións: No caso de ter que avisar da ausencia no día preferentemente deberá ser a 1ª hora (Así) (Así) seguintes da ausencia, o día cívico ou XUSTIFICANTE DAS FALTAS DE ASISTENCIA para que vintidos o colexio e devolvan no prazo de 4 días lectivos (os festivos e fin de semana non conta). No caso de ausencias non contempladas anteriormente, quedará a criterio de dirección a consideración de algunhas das excepcións que concorran para a súa xustificación.</p>		
<p>Pontevedra a 10 de setembro de 2017 Dirección do CEE</p>		

Xustificación das faltas:

Artº 124

A entrega das xustificación ao titor/a do seu fillo/a suxírese que sexa no día no que o alumnado se incorpore de novo ao centro. De non ser así, o prazo máximo permitido será de 4 días. (Modelo 1 e documentación xustificativa)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA
CEE Príncipe Felipe - Pontevedra

Protocolo Educativa
para a prevención e
control do absentismo
escolar en Galicia.

MODELO 1: MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

Importante: Devolver asinado ao titor no prazo de 4 días lectivos

Dona/ Don....., nai, pai ou titor legal do/a
alumno/a

XUSTIFICA a súa

AUSENCIA A CLASE FALTA DE PUNTUALIDADE

O (s) día(s): O (s) día(s):

Polo seguinte motivo:

Citas médicas (advantar xustificante médico)

Indisposición por.....

Enfermidade propia (advantar xustificante médico)

Tramitación documentos oficiais, exames, probas (advantar documento acreditativo)

Enfermidade grave/morte dun familiar: (especificar motivo).....

Citacións deber inescusable(culgado, avogados, organismos públicos...(advantar documento acreditativo)

Outra causa (especificar cal):.....

Pontevedra,de.....de 20.....

Pai/Mai/Titor

Asdo: D/Dña.....

Artº 125

O profesorado levará o control de asistencia á clase diariamente e rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro: caderno "registro diario de faltas" e posterior introdución na aplicación informática.

As faltas xustificadas e non xustificadas deberán comunicarse ás familias nos cinco primeiros días naturais do mes seguinte.

As faltas de asistencia estarán expresas nos boletíns informativos trimestrais.

Artº 126

As faltas de asistencia pasan a ser absentismo escolar a partires de dous día sen xustificar, pero dada a excepcionalidade deste centro, teráse en conta as circunstancias persoais asociadas á discapacidade, familiares e sociais de cada alumno.

Artº 127

Se o alumno/a non se incorporase á clase a partires do 2º día e non foi notificada a súa ausencia previamente, o titor/a indagará as causas da ausencia telefónicamente.

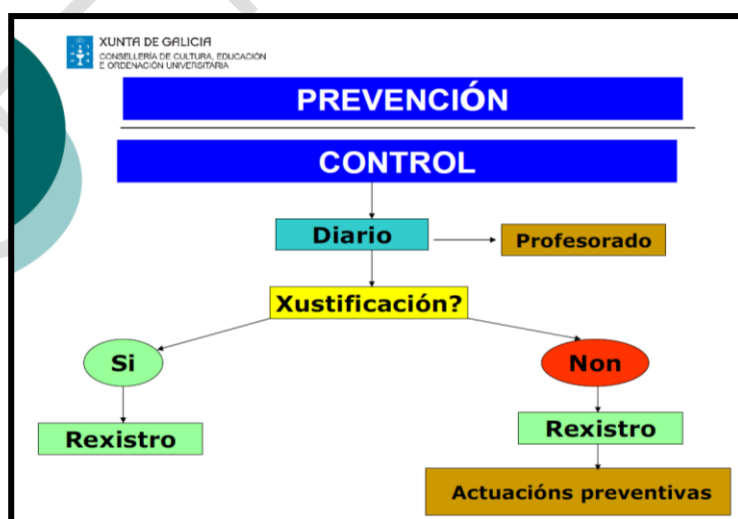
Cando haxa dificultades para a xustificación das faltas ou se incremente de forma significativa o número de faltas inxustificadas, o profesor titor convocará a nai/pai/titor legal ou gardadoras a unha reunión (Anexo II do Protocolo), para correxir a situación. O alumnado de ESO e de FPB poderá asistir á referida reunión). O titor levantará acta.

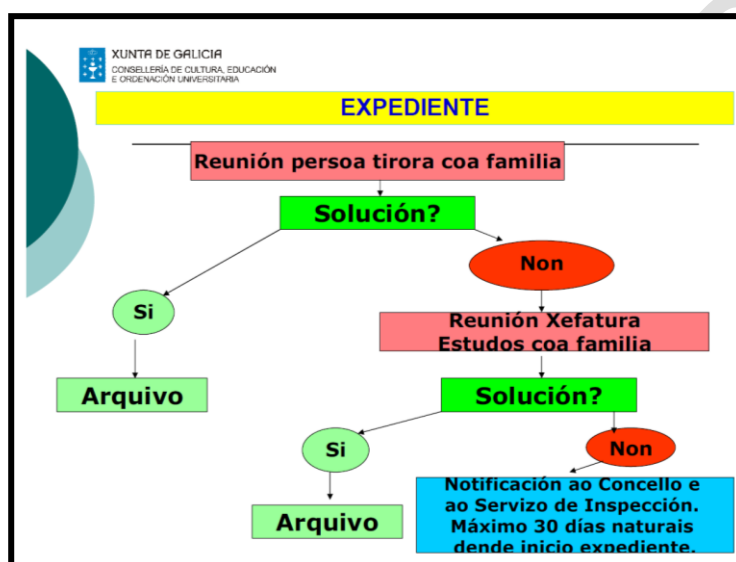
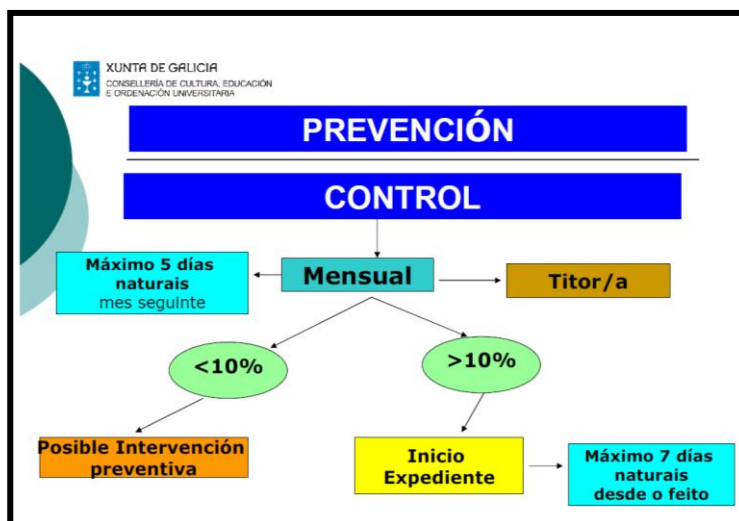
De non resolverse a situación, o titor proporá co visto e praxe da dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos, que activa a tramitación do expediente (ver modelos no protocolo).

De non producirse o arquivo do expediente no centro (é dicir que, se reconduce a situación) a dirección do centro notificarao ao Servizo de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a (Anexo X) xunto coa listaxe das faltas inxustificadas e o rexistro de actuacións levadas a cabo. Dita notificación producirase no prazo dos trinta días naturais dende o inicio do expediente.

Artº 128

Esquema do procedemento de actuación:





Artº 129

Absentismo nos Programas Formativos: a Orde 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación das ensinanzas de formación profesional inicial di:

"A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo profesional será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna

na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perdesen o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente".

► NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO

Artº 130

No tramo de Educación Básica, haberá un reparto de responsabilidades compartidas na aula, pero a figura do delegado só será a partires do 2º tramo, na Educación Postobrigatoria (16 anos)- en Tránsito a Vida Adulta e nos Programas Formativos.

Cada aula terá un delegado, que actuará en representación dos seus compañeiros coas seguintes funcións:

- Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo
- Colaborar co titor e demais profesores.
- Expoñer a dirección e a outros órganos suxerencias e reclamacións do seu grupo.
- Coidar do adecuado uso do material e das instalacións.

En aquelas actividades que sexan colectivas, poderá nomear un delegado que actúe en representación de todos os demais.

Cada grupo elixirá por sufraxio directo, segredo e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, o seu delegado/a. O segundo en votos, poderá exercer como subdelegado/a, que actuará en ausencia e apoio das funcións do delegado, de ser necesario.

► DEREITO DE FOLGA

Artº 131

O alumnado de primaria e 1º e 2º da ESO (ata 14 anos) non ten recoñecido dun xeito explícito o dereito de reunión, e en consecuencia non poden tomar decisións de carácter colectivo, como así ocorre en etapas posteriores; nestes casos a decisión de asistir ou non á clase por calquera motivo trasládase ás súas nais, pais, titoras ou titores, que responderán do correcto exercicio da patria postestade, entendida como obriga de protección do menor ao seu cargo, e de garantirlle a súa escolarización. (Orde 22 de xullo 1997)

Artº 132

O alumnado de 3º e 4º da ESO (15 anos) ata 21 anos:

Segundo se desprende do artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do Dereito á Educación, e a disposición adicional primeira da LOMLOE:

“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.”

Así pois:

- Os alumnos terán dereito a exercitar o seu dereito de reunión se o comunican previamente ante dirección e sempre como unha decisión colectiva, non individual.

Ao cumprir esas condicións:

- As faltas de asistencia correspondentes non terán a consideración de faltas de conduta non poderán ser obxecto de sanción.
- Non se pode pedir, por parte do centro, comunicación previa de asistencia ou inasistencia.

- Non se pode pedir, por parte do centro, conformidade da familia coa decisión do menor.
- O centro deberá comunicar á familia a ausencia do menor, en cumprimento do deber de custodia, pero a familia non ten que xustificala, so ten que recibila.
- Os alumnos que non realicen a xornada de folga teñen a obriga de asistir ao Centro. O alumnado que asista ao centro será atendido polo profesorado e podemos garantir que todas as clases se impartirán con normalidade.

4.- ANPA

► ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

▪ Funcións:

Artº 133

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, no ámbito da súa competencia.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Participar na elaboración de propostas novas e/ou modificación da normativa de organización e funcionamento do centro.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, se son aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do NOFC e das súas modificacións.
- j) Recibir a información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Colexio.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro para as actividades que lle son propias nos termos que establezca o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poideran ocasionar.
- m) Animar aos pais/nais a involucrarse activamente na educación dos seus fillos/as.
- n) Estar interesados e en disposición de aceptar e reflexionar criticamente as propostas que se realicen sobre a educación dos alumnos/as.
- o) Detectar as necesidades de determinadas familias e planificar un programa de apoio ás mesmas, coa colaboración do Centro e do Servicio de Asistencia Social do Concello

▪ **Organización:**

Artº 134

- a) A organización da Asociación de Nais e Pais desenvólvese a través dunha Xunta Directiva elexida entre os seus membros.
- b) A ANPA será autónoma con respecto ao Centro, otorgándose a sí mesma os seus propios estatutos e regulamentos, de acordo coa lexislación vixente. De conformidade con este principio, a intervención da ANPA debe orientarse cara á colaboración co resto dos membros da comunidade educativa.

Artº 135

Respecto a xestión de datos por estas asociacións, deben terse en conta:

- Para a realización das súas actividades, as propias ANPAS deben recabar por sí mesmos os datos e consentimentos necesarios e crear os seus propios ficheiros. O centro poderá facilitarlle na medida do posible a comunicación coas familias, pero nunca subministrarlle datos.

5.- FAMILIAS

► DEREITOS E DEBERES

Sen prexuízo do establecido noutras disposicións orgánicas, os pais/nais e titores legais teñen os seguintes:

1. Dereitos:

Artº 136

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lle facilitará o acceso ao profesorado e membros dos equipos directivos.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- d) A ser oídos, nos termos previstos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e a participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Deberes:

Artº 137

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

► REUNIÓN COS TITORES E PROFESORES

Artº 138

As entrevistas entre as familias e o profesorado deben realizarse en privado na Sala de Visitas.

Artº 139

Os pais e titores legais deben interesarse diante do mestre/titor pola marcha académica do seu fillo/a, alomenos unha vez ó trimestre e sempre que sexan requeridos polo profesorado ou o desexen.

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador e manter a calidade dos datos aportados, polo que, cando haxa unha modificación, deberá trasladarse esta información á máxima brevidade posible ao centro.

Asimesmo, respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa, mesmo de xeito accidental.

► PROCESO DE RECLAMACIÓNS

Artº 140

Orde 22 de xullo 1997 e Orde 7 de xuño de 2016

Dirección debe garantir a atención ás reclamacións contra cualificacións finais ou decisións de promoción.

Os pais deberán presentar por escrito, nun prazo de cinco días, contados desde a entrega efectiva da causa que o provoca, explicando as razóns da reclamación.

Dirección nomeará unha comisión presidida polo Xefe de Estudos, que nun prazo de tres días resolverá. Será comunicada aos pais a resolución de modo inmediato así como informarlles do dereito de recurso contra ela, no prazo de dez días, ante xefatura territorial.

► SOLICITUDE DE ACCESO DE INFORMACIÓN

Artº 141

O persoal docente e non docente que teñan acceso á información sobre o alumnado, por razón da función que desenvolven tanto na intervención como no

tratamento de datos administrativamente, están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.

Artº 142

Os pais/nais e titores legais teñen dereito a recibir información, única e exclusivamente sobre os seus fillos e titorizados, sobre o progreso de aprendizaxe, integración socioeducativa, orientación académica e laboral, e outras de ámbito pedagóxico.

Ao inicio de curso se lle trasladará na axenda escolar o horario de titoría.

Artº 143

Na tramitación de documentación sobre convocatorias públicas(becas, concursos,...), poderán solicitar o acceso á información individual.

► CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES

Artº 144

Consideracións sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo:

- Ambos proxenitores, en tanto que non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo.
- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar a información por escrito, acompañando á solicitude da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade, se o centro non ten copia dela, e unha declaración responsable de que non se produciron variacións respecto de dita resolución xudicial.
- Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade.
- A información susceptible de ser subministrada é:
 - Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
 - Informe psicopedagóxico.
 - Convocatorias trimestrais, xerais e individuais e reunións de titoría.
 - Urgencias médicas de carácter grave que requiran atención sanitaria acaecidas durante o horario escolar.
 - Ausencias e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro.
 - Inscrición no servizo de comedor e transporte escolar.

- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

...non tratándose esta dunha lista pechada.

• Na información que se facilita, de conterse, deberán eliminarse todos aqueles datos persoais referente ao outro proxenitor, para garantir o pleno respecto á protección de datos.

IMPORTANTE: SOBRE O ALUMNADO MAIOR DE IDADE.

Artº 145

Partindo do feito de que o alumno/a non está incapacitado legalmente, calquera información, trámitación, xestión, toma de decisións...realizarase co pai/nai/titor/gardador legal, sempre e cando o alumno/a forme parte da unidade familiar e conviva no domicilio familiar, agás que o alumno/a solicite o contrario, expresamente e por escrito, ante a dirección do centro.

6.- NORMAS XERAIS DO CENTRO

Artº 146

► **De carácter xeral:**

O centro escolariza exclusivamente alumnado con necesidades educativas especiais que require modificacións significativas do currículo e precisa de recursos moi específicos ou excepcionais e que non poden ser atendidas nos centros educativos ordinarios.

Artº 147

As ensinanzas abordarán unha **formación básica obrigatoria que terá unha duración mínima de dez anos** e centrarase no desenvolvemento dos obxectivos e competencias básicas no grao en que as características persoais do alumnado o possibiliten.

A partires dos 16 anos poderán desenvolver unha **formación profesional adaptada**(PF de FPB) e **Programas para a Transición á Vida Adulta** (PTVA) que lle permitan desenvolverse coa máxima autonomía posible. Esta formación poderá ter efectos de acreditación das competencias profesionais no caso dos Programas Formativos (PF).

O alumno poderá estar escolarizado no centro ata os 21 anos de idade, cumpridos no ano natural no que finaliza o curso escolar.

Artº 148

Atendendo á Orde 8 de setembro de 2021 e a funcionalidade organizativa da matrícula anual poderá organizarse o centro en **ENSINANZA BÁSICA OBRIGATORIA E ENSINANZA POSOBRIGATORIA, que desenvolven:**

EDUCACIÓN BÁSICA OBRIGATORIA		POST OBRIGATORIA	
6 anos-12 anos +1, +1 (<15anos)	12 anos-16anos	16 anos-19anos (<19anos)	19 anos-21anos
PRIMARIA	ESO		
EDUCACIÓN ESPECIAL (CURSO 2021-22)			
CURSO 2021-22 SEN ALUMNADO	ESO (12 a 21 anos)		
	9 AULAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (35 alumnos-as)		
	A PARTIR DOS 16 ANOS	PROGRAMAS DE TRÁNSITO Á VIDA ADULTA	
		PROGRAMAS FORMATIVOS CURSO 2021-22	
		PF XARDINARÍA E VIVEIRISMO (7 alumnos) PF SERVIZOS DE RESTAURACIÓN (9 alumnos-as) PF REPROGRAFÍA (8 alumnos-as)	

**NA EDUCACIÓN ESPECIAL AXUSTÁMONOS AO NIVEL COMPETENCIAL CURRICULAR DO ALUMNADO,
AO SEU POTENCIAL DE APRENDIZAXE E AS SÚAS CARACTERÍSTICAS PESOAIS E SOCIAIS.**

Temos en conta que:

- A inclusión nunha etapa virá dada polo criterio cronolóxico, pero este non é definitivo e poderase manter un ano na etapa ou adiantalo á seguinte según circunstancias persoais do alumno.
- O adopción do nivel curricular adecuado para o alumno dependerá sempre das competencias que vaia adquirindo e do seu grao de madurez. O referente é a Concreción Curricular do centro.
- **Fomentarase a permanencia do alumnado nas ensinanzas tratando de evitar o abandono escolar mediante unha adecuada oferta formativa e de programas para a transición á vida adulta e laboral.**

► **Rexime administrativo do centro:**

Artº 149

Correspóndelle ao Secretario/a do Centro a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do colexio de conformidade coas directrices do Director.

Artº 150

En toda a documentación de carácter oficial que expida o Centro deberá figurar o logotipo oficial da Xunta de Galicia na que conste o escudo e as expresións: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Centro de Educación Especial "Pontevedra", Montecelo nº 16, Pontevedra- 36161, como mínimo. (Ver Manual Identidade Corporativa).

Artº 151

Na fachada principal do edificio escolar figurará un cartel no que conste a denominación xenérica do centro.

Artº 152

Deberá ter o centro a seguinte documentación administrativa e pedagóxica (poderán ser dixitais- XADE):

- Expedientes individuais dos alumnos/as
- Historiais académicos.
- Rexistro de matrícula.
- Libros de actas de todos os órganos colexiados, equipos, departamentos e comisións.
- Libro de contabilidade.
- Arquivo de facturas.
- Arquivo correspondencia "entradas e saídas"
- Libro rexistro de faltas de asistencia e puntualidade.
- Arquivo de solicitudes e xustificantes do profesorado.
- Rexistro inventario material do centro.

► Admisión de alumnado:

Atendemos á Orde 8 de setembro de 2021 que desenvolve o Decreto 229/2011 "de atención á diversidade": artigo 32 e no capítulo III onde se fala da escolarización en centros de educación especial.

Artº 153

1. Para a escolarización dunha alumna ou dun alumno con necesidades educativas especiais nun centro docente ordinario de escolarización preferente, nunha unidade de educación especial ou nun centro de educación especial serán necesarios:

- a) O ditame de escolarización, realizado polos servizos de orientación.
- b) O informe do Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- c) A autorización da xefatura territorial que corresponda ou, de ser o caso, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional. Cando se trate de escolarizacións combinadas, a autorización especificará os tempos que a alumna ou o alumno estarán en cada centro e/ou unidade.

2. Todo o alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado en centros docentes ordinarios de escolarización preferente, en unidades de educación especial ou en centros de educación especial estará matriculado na etapa e no curso que lle corresponda, en función da súa idade e, de ser o caso, das repeticións de curso e/ou da aplicación das medidas extraordinarias de flexibilización previstas no capítulo IV desta orde.

3. A escolarización do alumnado para o que se necesitou un ditame de escolarización estará suxeita a un proceso de seguimento periódico, por parte da xefatura do departamento de orientación do centro docente, revisándose nos prazos que se establezan no propio ditame. En todo caso, a revisión da escolarización do alumnado nunha modalidade diferente da ordinaria levarase a cabo, cando menos, ao remate de cada curso académico, agás, de ser o caso, en educación infantil, en que a revisión se realizará ao remate de cada trimestre do curso escolar.

4. A resolución do cambio da modalidade de escolarización e o ditame de escolarización formarán parte do expediente escolar da alumna ou do alumno e terán carácter confidencial

A escolarización será firme no momento en que a Resolución do Xefe Territorial sea trasladada ao centro.

A secretaría solicitará ao centro de procedencia, de existir: o Ditame de Escolarización, o Informe Psicopedagóxico, o historial académico e aqueles outros documentos relevantes e que formen parte do seu expediente académico.

153.1 Unha vez que teñamos a autorización de xefatura territorial, para formalizar a matrícula no centro, solicitarase aos pais/nais/titores legais a seguinte documentación:

- DNI do pai/nai/titor legal e do alumno/a.
- Libro de familia, completo ou documento análogo.
- Sentencia Xudicial, caso de tutela ou garda legal.
- Certificado de minusvalía.
- Tarxeta sanitaria.
- Informes de saúde actualizados co diagnóstico e a prescrición da medicación.
- Autorizacións: dereitos de imaxe e asistencia a saídas extraescolares e outras.

153.2 O alumno que vén ao noso centro poderá ser en dúas modalidades: ben a tempo completo ou ben en escolarización combinada.

No caso de escolarización combinada, o alumno/a pertencerá, a efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da xefatura territorial (artigo 16 do decreto 229/11).

Coordinación: para levar a cabo ésta, entre o profesorado de alumnos/as en combinada, poderán realizarse reunións, mínimo de carácter trimestral, tal e como se recolle na Acta nº 148 do 19 de outubro do 2012 da CCP, no noso centro, para non facer un trato diferencial cos distintos centros, sendo flexible en caso circunstanciais.

153.3 A tramitación da revisión da modalidade correspóndelle á xefatura do DO, que poderá solicitar o asesoramento do EOE. Terá lugar ao remate de cada curso académico, agás no caso de EI, onde a revisión poderá ser trimestral.

O 8 setembro 2021: No caso do alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado en modalidade de escolarización combinada, a proposta de cambios na distribución horaria ou de tempos en cada un dos centros docentes non requirirá a elaboración dun novo ditame de escolarización. Para a realización deses cambios, a xefatura do departamento de orientación do centro docente ao que pertencen a alumna ou o alumno, para os efectos académicos e administrativos, elaborará un informe no que, logo dun acordo dos centros docentes implicados, se recollerá a xustificación do cambio proposto así como a opinión escrita das nais, dos pais ou das persoas titoras legais do alumnado sobre esa proposta. A devandita proposta enviarase á xefatura territorial correspondente,

para a súa autorización, se procede, logo do informe do Servizo Territorial de Inspección Educativa. Seguirase o mesmo procedemento, coas particularidades pertinentes, cando a escolarización combinada se estivese a aplicar entre unha unidade de educación especial e unha aula ordinaria dese mesmo centro.

Art 153.4 Así pois, a admisión do alumnado no centro, non está suxeito, nin ao procedemento nin a temporalización que determina o decreto de admisión de alumnos/as que esté en vixencia. Circunstancia que afecta notablemente a formación dos grupos no mes de setembro.

► **Ensinanzas de Relixión.**

Artº 154

Axustarase ao establecido no **Decreto 105/2014**.

A Consellería con competencias en materia de educación garantirá que, ao comezo do curso, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal poidan manifestar a súa vontade de que o alumnado reciba ou non ensinanza de relixión

- **Decreto 235/1995 e a Orde 23 de febreiro de 1995.**

Ó comeza-la educación primaria ou na primeira inscrición do alumno ó centro, os centros docentes obterán expresamente a decisión dos pais ou titores legais de que o alumno curse as ensinanzas de relixión, sen prexuízo de que esta decisión poida modificarse ó inicio de cada curso escolar.

► **Traballos extraescolares**

Artº 155

(Orde 22 de xullo de 1997. Punto 9)

Con carácter xeral, os centros evitarán que os alumnos se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.

Se os pais/nais/titor/gardador legal o solicitan, ocasionalmente poderáselle encargan actividades dirixidas ó mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ó desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares ós alumnos de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria

► **Criterios para a adscrición do alumnado nos grupos.**

Artº 156

- O alumno escolarizarase na etapa cronolóxica que lle corresponde, agás excepcións que non o aconsellen nese momento.
- Dentro da etapa, non hai unha organización por cursos.
- Os grupos da etapa teñen unha composición heteroxénea, pero inténtase agrupar ao alumnado por:
 - Idades similares
 - Prioridade dos aspectos socioemocionais e de adaptabilidade do escolar sobre os puramente curriculares.
 - O nivel de maduración e os intereses persoais do alumno. É convinte que interactúe co maior nº posible de iguais e que teña tanto referentes cos que aprender e cos que establecer relacións de afectividade.
 - Nivel de competencia curricular, características e estilo de aprendizaxe, posibilidades e expectativas. Evitar calquera clasificación polos seus coñecementos, nivel intelectual e/ou rendemento.
- Un criterio moi importante é “distribuir o alumnado comportamental entre os diferentes grupos”, para evitar a imitación de condutas. Crear clases tranquilas, favorece a coeducación, a aprendizaxe cooperativa e axuda a previr os conflitos
- Flexibilidade: ao longo do curso poderase levar a cabo cambios nos grupos, cando circunstancias organizativas que garantan a convivencia positiva así o aconsellen. Este criterio está condicionado pola situación pandémica.
- Os grupos poderán desdoblarse para a realización de determinadas actividades entre as aulas, etapas: conmemorativas, obradoiros, extraescolares e complementarias.
- A ratio do alumnado é de 5 alumnos/as por aula. A administración poderá autorizar un número distinto (Orde 27 de decembro de 2002). Nos programas formativos (Orde 13 de xullo de 2015) non está recollido lexislativamente, e varían entre 8 e 10 como máximo (referentes: a ratio de FPB- 20 alumnos e un alumno con neae ocupa 2 prazas ordinarias).

• A partir dos 16 anos, o alumno decidirse a súa inclusión na ESO ou ben nos Programas Formativos, puidendo tamén desenvolver Programas de Transición á Vida Adulta, atendendo aos criterios establecidos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Artº 157

Criterios para acceder a Programas Formativos (Ter en conta sempre que sexa posible): (ver Orde de 8 de setembro de 2021)

- O acceso aos programas formativos será a partir dos 16 anos.
- Que o alumno/a pase por aula de EE antes que a PF, sempre que sexa posible temporalmente.
- Que o alumno teña competencias mínimas para desenvolver o programa. Para iso, accederá a algunhas sesións dos PF no terceiro trimestre do curso, anterior, ao seguinte no que se incorporará a PF.
- Realizar unha avaliación previa de requisitos e probas mínimas orientativas para poder acceder á PF, sen ter carácter excluínte.
- Terán preferencia o alumnado escolarizado previamente no CEE Pontevedra, fronte aos externos, que chegan por primeira vez.
- En principio determinarase un tempo de adaptación non superior a quince días, para avaliar se o alumno está ben incluído no programa (hai un aproveitamento, interese, responsabilidade e grao de conciencia no manexo da ferramentas e conduta adaptativa positiva).
- Que quede constancia escrita para a admisión en PF mediante documentación específica (consello orientador, autorización dos titores legais, etc.)
- Cambios de alumnado nos grupos e a admisión para PF e PTVA será aprobada pola CCP, oídas as suxerencias do Claustro.

► **Protección de datos no centro.**

Art. 158

Os referentes lexislativos principais son:

– **Lei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales e garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**A **Lei 115/1999**, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

– **Protocolo de Protección de datos, dentro da Estratexia Galega de convivencia escolar (Educonvives.gal)**: Protocolo que recopila y aclara las cuestiones normativas más relevantes al respecto de la Protección de Datos de carácter personal.

Os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Tales como á orixe e ambiente familiar e social, as características ou condicións persoais, o desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

Os datos referentes á saúde (intolerancias, problemas de saúde, datos psicolóxicos...) e os relativos ao grao de minusvalía e dependencia tanto do alumno como dalgúns dos seus proxenitores, serán obxecto de especial protección.

Non poderá recabarse datos sobre os demais membros da familia do menor, no eido educativo, preguntándolle a este, verbalmente ou por escrito, senón que deben ser facilitados polos propios proxenitores. A única excepción son os datos de identidade e enderezo do pai/nai ou titor legal.

Os pais ou titores deberán colaborar na obtención da información e están obrigados por lei a facilitar esta información.

A normativa exclúe a necesidade de consentimento, p.e. nun traslado de matrícula ou cando sexan datos recollidos de fontes de acceso público pero isto non implica a exclusión do dereito de información, polo que deberá incluírse nestes documentos a cláusula informativa en materia de protección de datos.

En todos os demais supostos non incluídos na función educativa e orientadora, sí será preciso solicitar o consentemento.

O/a director/a é o responsable do tratamento dos datos de carácter persoal relativos ao seu centro (pax10 protocolo).

A xurisprudencia definiu o responsable do tratamento como o suxeito ao que cabe imputar as decisións sobre as concretas actividades dun determinado tratamento dos datos. Tendo en conta as atribucións conferidas, aos directores e directoras

dos centros públicos, enténdese que as persoas que ocupan a dirección dos centros públicos son os responsables do tratamento dos datos de carácter persoal relativos ao seu centro. Deben, polo tanto, ser conscientes do tratamento concreto dos datos que recadan e custodian xa que poden adoptar decisións sobre as actividades ás que se destinan os datos (xestión de comedores, realización de informes, rexistro e comunicación de cualificacións etc.) e nas que estes datos se empregan no día a día dos centros educativos, sempre dentro das finalidades establecidas na orde de declaración dos ficheiros.

Modelo para documentos de centros:

“En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento.

A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.”

Retomamos do artigo 145 SOBRE O ALUMNADO MAIOR DE IDADE.

Partindo do feito de que o alumno/a non está incapacitado legalmente, teña ou non cualificación de minusvalía, calquera información, trámite, xestión, toma de decisións...realizarase co pai/nai/titor/gardador legal, sempre e cando o alumno/a forme parte da unidade familiar e conviva no domicilio familiar, agás que o alumno/a solicite o contrario, expresamente e por escrito, ante a dirección do centro.

Está previsto a cesión de datos sen necesidade de recadar o consentimento do afectado a: o defensor/valedor do pobo, o ministerio fiscal, xuíces, servizo de menores e servizos sociais e en determinados supostos ás forzas e corpos de seguridade e aos servizos sanitarios (pax.18-19 protocolo).

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios seguros. P.e., o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios, etc.farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co selo de Confidencial. No suposto de ser por medios dixitais, a comunicación farase a través de correos corporativos.

Artº 159

A custodia:

O secretario será o encargado, por delegación da dirección da CUSTODIA DOCUMENTAL, seguindo as instrucións da normativa vixente, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións do dirección.

A custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin facilitará ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa labor educadora. Dará traslado das nee do alumno pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes dos servizos sociais, diagnóstico preciso, agás necesidade manifesta para o proceso educativo.

Artº 160

Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes:

- A imaxe é un dato de carácter persoal, con especial relevancia e protección en múltiples normativas.
- O uso de imaxes en páxinas Web ou instrumentos similares dos centros educativos, tanto para o persoal docente como non docente e o alumnado, deberá contar co seu consentimento expreso.
- É recomendable evitar imaxes-retratos das persoas.
- O consentimento, no caso de imaxes, non pode ser xenérico. P. e. a autorización para usar a imaxe no blogue da aula, non vale para unha reportaxe periodística.

Artº 161

Cesión a entidades ou asociacións: O centro educativo nunca facilitará directamente información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade.

Artº 162

O deber de sigilo e confidencialidade: o persoal docente e non docente, deberán gardar segredo e manter a discreción sobre aqueles asuntos que

coñezan por razón do seu cargo. Tamén as familias e o alumnado debe respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información, que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, en especial, dos menores de idade.

► **Horario:**

Artº 163

O horario do centro é de 9:15 a 14:15 horas para os alumnos/as.

Artº 164

En relación ao horario do persoal, a Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes no seu Artigo 3. *Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial di:*

1. A xornada semanal será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo e sete e media de non permanencia.

- 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.
- **5 horas de dedicación directa ao centro para tarefas non lectivas como as reunións de dinamizacións, departamentos e equipos, titorías de pais/nais, sesións de avaliación, reunións dos órganos colexiados, etc. Será os martes de 16:00 a 19:00 horas e os luns e os mércores, de 14:15 a 15:15 horas.**

○ 7 ½ horas da xornada semanal, de non obrigada permanencia no centro, destinadas ao perfeccionamento e á formación, á preparación da actividade docente e outras inherentes á función educativa.

2. Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

3. A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No centro adecuamos a Orde do seguinte xeito:

Por ser un centro específico, onde todos os alumnos/as teñen necesidades educativas especiais, nas gardas de transporte é preciso contar con máis mestres ca ratio proposta (1 por cada 50), polo que na garda de chegada e saída haberá varios mestres/as (1 mestre cada 8/10 alumnos).

O transporte é cuberto por autobuses e taxis.

Pode darse a casuística que por organización de horarios, non haxa gardas de transporte.

Nos horarios individuais figuran as gardas e, coordinacións.

Artº 165

O horario do persoal non docente (coidadoras) será de 8:30 a 16:00 horas. A xornada de presenza e traballo efectivo será de 37 horas e 30 minutos semanais, de luns a venres, de forma continuada en quenda de mañá, tendo dereito a unha pausa de 30 minutos durante a xornada. Ás 14:15 horas fan acompañamento dos nenos e nenas, co persoal docente, dende o centro educativo ata as instalacións do comedor e desempeñan a asistencia do alumnado durante a comida, as necesidades de aseo e o coidado e vixilancia, co docente ata a chegada do transporte escolar.

► Xornada de Portas Abertas

Artº 166

Para aquelas familias que queiran coñecer a organización e funcionamento do colexio, as liñas fundamentais do seu Proxecto Educativo e as instalacións e servizos que posúe o centro organizarase anualmente unha XORNADA DE PORTAS ABERTAS.

Realizarase entre os meses de febreiro e marzo que adoitan coincidir co procedemento de Admisión que leva a cabo a administración e en horario de tarde.

► Entradas e saídas do centro:

Artº 167

- a) O centro abrirá as portas a partir das 9:15 h; na entrada estarán as coidadoras e os mestres para recibir aos alumnos/as.
- b) A entrada e saídas do alumno/a fóra do horario habitual debe ser xustificado. A partires das 9:30 horas pecharase a entrada, accedendo previa chamada ao timbre.

- c) Ao soar a serea de entrada, todo alumnado accederá ás súas respectivas aulas acompañado polos titores/as e profesores responsables da primeira actividade.
- d) As entradas e saídas faranse de forma ordenada, sen correr, dar golpes, berros e respectando os dereitos dos máis pequenos ou daqueles que presenten algún impedimento físico. Ata que soe a serea non se sairá das aulas.
- e) Procurarase que non coincidan no espazo e tempo a saída xeral dos alumnos/as coa dos alumnos/as usuarios do servizo de comedor.
- f) Ningún alumno/a poderá saír do centro, sen a autorización escrita ou persoal da familia ou titor/a legal.
- g) Ningún alumno/a poderá permanecer nas dependencias interiores do centro sen a compañía e supervisión dun profesor/a.
- h) Cando un alumno/a do centro é retirado polos seus pais/nais/titores dentro do horario lectivo, non poderá incorporarse ao centro nas horas posteriores ao recreo, agás por cita médica e os/as alumnos/as externos usuarios do comedor escolar.
- i) Os alumnos do comedor, sairán das súas clases puntuais cando soe o timbre e estarán debidamente vestidos, segundo as condicións climatolóxicas.
- j) Se houberse algún problema cun/cunha alumno/a na aula á hora da saída, o grupo de comedor iráse e o mestre titor acompañará ao seu alumno ao comedor finalizado o horario lectivo e resolto o problema.
- k) Se un alumno/a é imposible retelo e fuxe do centro daráse inmediatamente aviso á dirección, barreiras, á policía e aos pais/nais/titores legais, nesta mesma orde. Estas graves situacións serán recollidas no "parte de incidencias de conductas contrarias á convivencia".

► **Espazos específicos do centro**

Artº 168

<p>Aulas EP e ESO</p> <p>3 aulas AL</p> <p>1 aula técnica Servizos Restauración</p>	<p>1 sala de usos múltiples (salón actos e na que imparten clases de EF)</p> <p>1 aula de Psicomotricidade</p>
--	--

1 aula anexa a aula técnica de Restauración para “Sala de cafetería”
1 aula despensa
1 aula técnica Xardinaría
1 aula técnica de Reprografía
2 aulas Módulos Básicos PF (1 delas, tamén de informática)
1 aula apartamento
1 aula para as coidadoras
1 despacho Departamento de orientación
1 Sala Multiusos (anpa, visitas)
1 Local adicado a portería
1 espazo almacén
1 patio externo aberto
1 invernadoiro

1 aula adicada a E. Musical
1 aula Biblioteca
1 espazo Fotocopiadora-almacenillo
1 espazo Sala de profesores.
1 espazo Dirección
1 Xefatura de estudos e Secretaría
1 aula multisensorial
Espazo radio escolar.
Aseos en todos os módulos
1 pista cuberta multixogos.

Aseos en todos os módulos

► **Nas dependencias do centro:**

Artº 169

Fóra das horas lectivas ningún alumno/a, nin outras persoas alleas ao centro, poderá entrar nas dependencias do centro.

Artº 170

Os alumnos/as deberán contar coa autorización do profesor correspondente para ir ás distintas dependencias do centro.

Artº 171

Os alumnos deberán respetar o seu entorno, evitando causar desperfectos, mantendo o centro limpo, as plantas coidadas e as normas de uso común tanto de espazos, mobiliario como de materiais.

Artº 172

Ao remate das clases, todas as aulas deberán quedar ordenadas, coas luces apagadas, as persianas baixadas e as sillas enriba das mesas, co obxecto de favorecer a limpeza das mesmas.

► Das novas tecnoloxías

Artº 173

A Orde do 4 de Xaneiro de 2024 sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos e a Estratexia Dixital 2030, pretenden fomentar o ecosistema educativo dixital e perfeccionar as competencias e capacidades das comunidades educativas, concienciando aos nenos, nenas e adolescentes no uso responsable das **tecnoloxías da relación, a información e a comunicación (TRIC)**. Todo iso, baixo o marco do **Plan Integral contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar**, aprobado o XXX.

Debido ao uso abusivo e inadecuado das tecnoloxías por parte do alumnado e atendendo á lei 4/2011 de convivencia e ao Decreto 8/2015 que a desenvolve, xunto co Protocolo para o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos (Anexo da Orde 4/01/2024) **prohíbese o uso libre de móbiles e outros dispositivos electrónicos (reprodutores de música, video, internet, cámara de fotos,...) como mecanismos de comunicación durante a totalidade da xornada escolar: sesións lectivas, servizo de comedor, o tempo de recreo, ás entradas e saídas e os periodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares**, agás supostos razoables (cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole que precisan da autorización da dirección ou do profesorado). No servizo de transporte o centro decide ter a consideración de recomendación e non de prohibición.

Artº 174

Excepcionalmente poderase empregar estes recursos como FERRAMENTA DE USO PEDAGÓXICO, en sesións programadas ao efecto.

Traballarase dende o centro o uso responsable e racional das novas tecnoloxías, como parte importante das nosas vidas, coñecendo as vantaxes e perigos dunha era dixital, onde a interconectividade achéganos oa un mundo inmediato.

Segundo o Protocolo, recoméndase potenciar a formación necesaria para concienciar de boas prácticas das TRIC, non só para o alumnado e o profesorado, senón tamén para as familias.

Artº 175

No caso de que baixo a responsabilidade da familia, os traian, deberán comunicalo e xustificalo ao titor do seu fillo no centro. O centro non se fará responsable do deterioro, da perda e ou posibles substraccións e roubos dos mesmos.

Se traen algúns destes aparatos, o alumno deberá mantelo apagado e gardado durante toda a xornada escolar. De non facelo reiterativamente, o mestre/dirección poderá requisalo, gardalo e non devolverlo ata o final da xornada lectiva *ou ben a propia familia.*

O uso do móbil polos profesionais do centro, poderá ser unha ferramenta educativa mais para a intracomunicación, pero deberán telo en modo vibración e facer un uso discrecional.

Velará polo cumprimento desta norma o equipo directivo, o claustro e o consello escolar a través da comisión de convivencia.

► Recreos

Artº 176

Nos tempos adicados a recreo, e coma norma xeral, os alumnos/as os alumnos sairán ó patio. No caso de que as condicións metereolóxicas sexan adversas permanecerán no corredor central, con espazos separados para o alumnado, sempre baixo a responsabilidade dos profesores/as responsables das quendas de recreo.

Artº 177

Se por calquer motivo algún alumno queda na aula será baixo a responsabilidade do seu titor/a.

Artº 178

O mestre titor non poderá deixar aos seus alumnos/as no patio, mentres non estén os mestres da quenda de garda correspondente. Para iso, procurarase puntualidade na saída aos recreos e non se sairá antes de tempo.

De igual modo, os titores estarán no pasillo para recoller aos seus alumnos/as á entrada do recreo, non demorando a súa chegada.

Artº 179

Procurarase unha atenta vixilancia dos alumnos/as a fin de prever situacións contrarias á convivencia. É obriga dos mestres de garda de recreo, repartirse polos diferentes espazos do patio.

Artº 180

Os alumnos/as poderán facer uso da Biblioteca do centro no tempo de recreo, sempre en grupos reducidos para ler, consultar bibliografía..., sempre baixo a supervisión dun profesor/a.

► Os servicios hixiánicos:

Artº 181

Os servicios hixiánicos do centro, estarán en perfectas condicións de hixiene e salubridade, sendo responsabilidade de todos o seu coidado e uso adecuado.

Artº 182

Os alumnos/as farán uso dos servicios, preferentemente, antes da entrada ás aulas e durante o tempo de recreo, con flexibilidade no resto do horario segundo estime o mestre/a e atendendo ás características dos nosos alumnos.

Artº 183

Os alumnos/as que precisen apoio para facer uso dos servicios, contarán coa axuda do persoal auxiliar coidador/a.

► Hixiene e saúde:

Artº 184

Constitúe un deber dos pais ou titores legais cos seus fillos/as veñan ao colexio nas debidas condicións de hixiene e aseo corporal, coidando de que disfruten das horas de descanso necesarias, adquiran hábitos de alimentación sa e rexeiten o consumo indiscriminado de lambetadas.

Artº 185

Tras o desenvolvemento dalgunha actividade que supoña deterioro do aseo persoal (clases de Educación Física, Plástica, traballo con materiais degradables,

recreo, obradoiros...) o alumno/a deberá presentar un aspecto limpo e en perfectas condicións de hixiene, facilitando o aseado.

Artº 186

No CEE Pontevedra non está permitido portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde e que atenten contra a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. A venta, publicidade, distribución e consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e outras substancia e produtos será considerada como falta grave. A resistencia ou negación a entregar ese produto agrava a indisciplina. (Lei 4/2011)

► Promoción de estilos de vida saudables.

Artº 187

Hábitos como a inactividade ou a dieta desequilibrada está incrementando de modo alarmante na nosa sociedade os índices de obesidade e de sedentarismo, que inflúen negativativamente sobre a saúde e a calidade de vida. As institucións dan a alerta e recomendan a prevención de comportamentos perigosos para a saúde e a promoción de estilos de vida saudable, dende idades tempranas e no ámbito educativo.

Artº 188

Na etapa da adolescencia o alumno, deixa de ser tan dependente emocionalmente da familia, trata de crear a súa propia identidade e experimenta importantes cambios persoais e sociais. Tamén se terá que enfrontar con hábitos tóxicos e non desexables. De aí, a esixencia dunha adecuada información e formación.

Incluiráse polo tanto no currículo, os dous bloques de contidos relacionados: “Actividade física e saúde” e “Alimentación para a saúde”. (O. do 21/7/2015, DOG nº 136)

Recolleranse nas programacións didácticas, de xeito prioritariamente práctico, vinculando ao alumnado con prácticas saudables, a través de aprendizaxes que teñan unha carga emocional positiva e se poidan aplicar nas vivencias diarias.

Artº 189

Na PXA concretarase anualmente un Plan de Hábitos Saudables.

► A vestimenta

Artº 190

O centro poderá tomar aquelas medidas sobre a vestimenta do alumnado, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, que non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Por motivos de hixiene non se permitirá o uso de gorros, viseiras e puchos dentro das dependencias escolares onde se desenvolvan actividades lectivas (aulas, biblioteca, informática, obradoiros...). A única excepcionalidade é por causa médica xustificada.

No caso de vestimentas propias doutras culturas e de modas urbanas o centro terá autonomía para decidir puntualmente sobre elas.

Correxirase nos alumnos/as aquelas modas que agredan visualmente ao resto da comunidade educativa, como por exemplo verse os calzóns.

► Educación Física:

Artº 191

Será de obrigado cumprimento para os alumnos/as, e como normas de seguridade e hixiene no desenvolvemento das clases de Educación Física, a utilización de equipación específica (camiseta e pantalón de deporte, calzado adecuado, cómodo e flexible, toalla e xabón...)

Artº 192

Ao rematar a sesión de Educación Física, o alumno deberá asearse como norma xeral de hixiene.

► Uso das instalacións escolares:

Artº 193

Para a utilización das instalacións do CEE Pontevedra por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do Centro, presentarse a solicitude ante a Dirección do Centro, quen solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para

a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do Informe da Inspección Educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o Director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Solicitude: punto 9.2 do Cap.III do anexo da O. 22/07/1997.

Artº 194

A utilización das instalacións por parte da Asociación de Nais e Pais de alumnos, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica, e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao Director do Centro, cunha antelación mínima de tres días, quen procederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia destas institucións e sempre que non altere o normal funcionamento das actividades do Centro.

Artº 195

En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do Centro por parte de colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta responsable da mesma, sendo esta á quen poidan esixírselle responsabilidades.

► **Conservación e seguridade das instalacións**

Artº 196

Conservación e mantemento: Correspóndelle á Deputación levar a cabo a conservación e mantemento do edificio escolar e as reparacións necesarias. Persoal dos servizos de mantemento do Centro Príncipe Felipe: fontaneiro, electricista, carpinteiro, CAU (asistencia telefónica) e limpeza, asisten as necesidades, actuando por rutinas establecidas e outras previa comunicación á dirección da cidade infantil.

Toda obra nova e que afecte ao interior do centro educativo, conta habitualmente coa compracencia do organismo provincial pero non con aportación económica. Esta é sempre procurada ante Xefatura Territorial.

Materiais para hixiene persoal: en todos os espazos do centro hai dispensador de papel, xabón con dosificador, panos desbotables e papeleiras basculantes.

Pronto, iniciarase un proxecto de reciclaxe e separación do lixo en colabora coa Deputación, que facilitará o equipamento preciso.

Necesidades a resolver:

- Problemas graves, estruturais e de hixiene, nos aseos.
- Deficiencias na instalación eléctrica.
- Pintado de algúns módulos e humidades.
- Problemas estruturais nalgúns muros externos.
- Non hai patio cuberto
- Actualización da cartelería identificativa das aulas
- Sistema de megafonía.
- E aquelas que poidan xurdir.

Ditas necesidades son transmitidas á dirección do Centro Príncipe Felipe para a súa resolución. Algunhas delas tamén son trasladadas simultaneamente a Xefatura Territorial, dirixidas a oficina técnica co visto e prace de inspección.

Artº 197

Seguridade das instalacións: (ver o apartado seguinte e engadir que o CEE Pontevedra ao estar no complexo do centro de menores, benefíciase da presenza de persoal de control e vixilancia e de cámaras.

► Plan de autoprotección do Centro

Artº 198

O Plan de Autoprotección do CEE Pontevedra vincúlase directamente co Plan de Autoprotección do Centro Príncipe Felipe, en tanto que o edificio do centro educativo pertence a este organismo provincial formando parte de todo o complexo.

O Plan atende **ao Decreto 171/2010 do 1 de outubro.**

No Plan noméase a Xunta de Autoprotección Escolar (director, rpte. docentes e non docente e rpte anpa), un Xefe de Intervención (secretaria), o EPIAE (equipo de primeira intervención, alarma e evacuación, formado por un encargado por módulo) e o EPA (equipo de primeiros auxilios, formado por persoal con coñecemento en primeiros auxilios). O Centro de Emerxencias é a conserxería dende onde se establece a comunicación co centro de control de emerxencias da

Cidade Infantil. O xefe de intervención do colexio coordinarase sempre co xefe de intervención e emerxencias da Cidade Infantil.

■ Caixas de urxencia:

Artº 199

O servizo de primeiros auxilios atópase na aula das coidadoras. Na aula de Restauración hai outra caixa de urxencia e existe tamén un botiquín portátil para desprazarse con el.

■ Control de persoas que acceden ao centro:

Artº 200

Ningunha persoa poderá acceder ós espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos corredores e servizos durante as horas de clase, sen a debida autorización e identificación. O conserxe velará polo estricto cumprimento desta norma.

■ Protección do alumnado:

Artº 201

O alumnado só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do Director, Xefe de Estudos ou mestre en quen delegue e sempre que se fagan cargo del os pais ou persoa debidamente autorizada; para elo asinarán un impreso que se lle facilita na conserxería do centro.

As gardas en espazos comúns garantirán a harmonía e tranquilidade do alumnado, na medida do posible.

■ Sistemas de Seguridade:

Artº 202

O CEE Pontevedra dispón dos seguintes sistemas de seguridade:

- Un dispositivo de alarma antirrobo, nas seguintes zonas do centro:



- As portas de entrada e dos módulos 1, 2, 4, 8, 10 e 12 contan con sistema de apertura antipánico.
- Extintores contra incendios, distribuídos regularmente e coas inspeccións técnicas ao día.
- Dúas bocas de incendio equipadas no corredor central.
- Alumeado de emerxencia e sinalización fotoluminiscente.
- O espazo dedicado a recreo está acotado cunha reixa metálica, de xeito que os alumnos/as non poidan saír.
- Existe unha liña telefónica, con varias extensións interrelacionadas en dirección, conserxería, xefatura/secretaría e módulo 6 e un inalámbrico en orientación.
- Detectores contra incendios.

■ Plan de evacuación:

Artº 203

As principais vías de evacuación do Centro son horizontales: dúas portas de saída na entrada, unha porta en cada módulo e portas exteriores nalgúns aulas do módulo 1.

Todos os módulos teñen unha vía principal de evacuación e outra alternativa. En caso de incendio, **o módulo 1**, salón de usos múltiples, audiovisuais, psicomotricidade e Biblioteca, serán evacuados polas portas principais. En caso de haber obstáculos e non ser posible o acceso poderán utilizarse as portas exteriores da aula de básicas e da aula técnica de restauración.

Os demais módulos, teñen unha porta de evacuación cada un; se esta estivese obstaculizada, sairá pola inmediatamente seguinte en dirección cara o módulo dos.

(ver páxina 23 do Plan de Autoprotección)

Os membros do EPIAE son os encargados de levar a cabo a evacuación, baixo as ordes do xefe de intervención.

Se fose preciso usaranse as ventanas das aulas para maior rapidez.

As portas que actúen como vías de evacuación, que non sexan con apertura antipánico, deberán estar abertas ou coa chave cerca, nalgúna aula.

Existen os planos de situación debidamente ubicados pola empresa de seguridade que envía a Diputación.

Cada curso escolar levase a cabo un simulacro de evacuación.

► **Asistencia Sanitaria:**

Artº 204

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria en urxencias aos nosos alumnos que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais/nais e titores legais a tarxeta da Seguridade Social do seu fillo/titorizado.

Artº 205

Procedemento nunha emerxencia individual:

1º) alertar ao profesor máis cercano.

2º) procurar os primeiros auxilios ao accidentado.

3º) se non ten capacidade suficiente para actuar, dará de inmediato a alerta a dirección e no seu defecto, o profesor de garda a algún mestre con coñecementos en primeiros auxilios (que forme parte do EPA).

4º) unha vez atendido, avaliarase a gravidade do suceso para dicidir se é necesario o seu traslado ao Centro Médico máis cercano, neste caso, o Hospital Montecelo. Nos supostos máis graves e/ou dubidosos, o traslado será mediante vehículo asistencial (ambulancia 061, 112) e acompañado dun profesor, provisto da fotocopia da Cartilla da S.S. e da medicación que toma. Nunca se deixará só ao alumno/a accidentado.

5º) inmediatamente, avisarase á familia para requerirles a súa presenza, ben no centro educativo (para recollelo), ben no centro hospitalario (no caso de traslado) ou ben únicamente para informarles desa emerxencia individual, neste caso de carácter leve.

.

Artº 206

Como norma xeral, no centro non se administrará ningún tipo de medicamento, agás as desinfectantes, compresas e pomadas antiinflamatorias permitidas, e sempre en caso de accidente e habendo comprobado que o alumno/a non é alérxico a elas.

No caso de accidentes leves (rozaduras, pequenos cortes,...) realizaráselle unha cura ao alumno/a para desinfectar a ferida, por parte do profesor/a responsable no momento do accidente; informarase telefonicamente ou por axenda á familia.

No caso de que o alumno/a deba levar un tratamento prescrito polo médico, a familia deberá poñelo en coñecemento do titor/a co fin de que, se é necesario que se lle administre nas horas lectivas, presente un informe médico coa prescricción, e no que autorice ó titor/a e/ou servizo de enfermería do Centro Príncipe Felipe (este último só excepcionalmente) para a súa administración.

Artº 207

No taboleiro de anuncios da entrada principal estarán expostos os teléfonos e direccións dos centros sanitarios máis próximos ao centro.

Os titores e todo o persoal do centro, serán especialmente cautelosos co manexo de calquera información médica do alumno. E terá un especial coidado e vixilancia de aqueles alumnos/as cunha problemática médica de risco importante.

Artº 208

Para alumnado maior de 14 anos xestiónase o **Seguro Escolar**; especialmente importante é que o teñan o alumnado que accede aos Programas Formativos, (maiores riscos certas actividades); para elo será necesario que a familia xestione o nº NUSS no Servizo Galego de Saúde.

Artº 209

Programa Alerta Escolar:

Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados de entre 0-16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital dende o 061:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

Funcionamento:

Tras recibir unha alerta, o recoñecemento do paciente inscrito nunha base de datos e o acceso inmediato ao seu historial clínico, posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha racional utilización dos recursos dispoñibles para a atención da emerxencia. Á vez, o profesor responsable designado en cada caso é dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia do neno afectado, podendo, se é preciso, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

Procedemento de inscrición:

O colexio facilitará a nais/pais ou titores a documentación necesaria para incluír os seus fillos no Programa Alerta Escolar, no caso de que padezan algunha das citadas patoloxías crónicas.

A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.

Os profesionais de pediatría, poden igualmente solicitar a inclusión dos nenos/as neste programa ao detectar as patoloxías incluídas neste.

Artº 210

Dende o centro xestionarase a realización de charlas de primeiros auxilios, extendéndoa ás familias, para intervir en situación crónicas e accidentes domésticos

► Equipamento e recursos do centro

Artº 211

Recursos Materiais: O centro está aceptablemente equipado en material específico para a atención do alumnado de EE, pero a inmersión nos novos programas obrigou a facer gastos importantes en equipamento e acondicionamento dos espazos. Os gastos esixiron unha nova redistribución, optimización e búsqueda externa de axudas.

Necesidades a resolver a curto prazo:

- Falta de equipamento nos programas formativos.
- Renovación material da aula de psicomotricidade.

Artº 212

(Orde 8 de setembro de 2021).

Os centros de educación especial que determine a Consellería de Cultura, Educación e Universidade, ademais do seu labor na escolarización de determinado alumnado con necesidades educativas especiais, como se establece no capítulo III desta orde, constituiranse como centros de referencia e apoio, ou centros de recursos específicos, de conformidade co artigo 20 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro

Artº 213

Inventario: O centro terá inventariado todo o material. Diferenciamos entre o inventario xeral do centro, o inventario das aulas e o inventario dixital. Deberán estar actualizados ao final do mes de xuño de cada curso escolar e ser entregados na secretaría do centro.

► Réxime económico do centro

Artº 214

O CEE Pontevedra disporá de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente.

Artº 215

O exercicio da autonomía do Centro para administrar os recursos estará sometido ás disposicións que regulan o proceso de contratación, realización e xustificación do gasto.

Artº 216

Anualmente, no primeiro trimestre do ano natural, levarase ao Consello Escolar a xustificación das contas e a presentación do novo orzamento, respectivamente. No seo do Consello Escolar existe a Comisión Económica do centro, que validará previamente estas contas e calquera modificación que haxa no orzamento.

Artº 217

Todas as facturas do centro están asentadas no Libro de Contabilidade e en contabilidade dixital. As facturas estarán debidamente cubertas, coa información fiscal.

Gastos de funcionamento

Artº 218

O CEE Pontevedra recibe da Consellería de Educación o orzamento regular anual. No mes de xaneiro adoita saír publicado o importe asignado, para o ano natural, que será recibido en tres pagamentos trimestrais, na seguinte proporción: 40%, 30% e 30%. (agás que envíen anticipos no ano precedente).

É importante ter presente que: dos gastos xerais de funcionamento do centro só se poderá gastar o 10% máximo, para a realización de obras e entre un 5% e 10% para o mantemento da biblioteca.

Libros de texto

Artº 219

Calquer iniciativa ou decisión sobre os libros de texto e materiais curriculares será estudada pola CCP e aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello.

Artº 220

A relación de libros de texto e materiais didáctico curricular para cada vindeiro curso, será publicada no taboleiro de anuncios do centro a partires do día 15 de xuño da cada ano, informarase a ANPA e remitirase copia dela ao servizo de Inspección Educativa antes do 20 de xuño.

Artº 221

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no colexio de calquera tipo de material didáctico ou complementario, como por persoas alleas a él.

Artº 222

Solicitaranse as axudas para a adquisición de libros de texto e de material escolar, nos periodos marcados.

► Servizo Transporte escolar

Artº 223

Xefatura Territorial garantirá o servizo de transporte escolar gratuito para o alumnado do centro específico. Desenvolverase por varias rutas dende diferentes partes da provincia, en autobuses e taxis.

Artº 224

Ao remate da xornada escolar os profesores responsables da última actividade, ben sexan os titores e/ou os especialistas responsabilizaranse de levar aos alumnos á entrada principal.

Artº 225

Teremos en conta que cando haxa saídas escolares, non haberá duplicidade de transporte nunha determinada ruta.

Artº 226

A Dirección do centro velará para que os horarios e condicións do transporte escolar se axusten ás normas legais establecidas. No hall do centro, publicitarase a listaxe das rutas establecidas.

Artº 227

MEDIDAS PARA UN BO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR.

Persoal docente encargado da recepción dos alumnos/as usuarios do transporte escolar.

Recepción e saída na entrada no centro.

De acordo coa ORDE de 23 de xuño de 2011, serán os profesores de garda os encargados de recoller aos alumnos/as que usan o transporte escolar e de custodialos xunto coas coidadoras do centro.

- **Os/as usuarios do transporte escolar**

Todos/as os/as usuarios/as do transporte escolar teñen que ser conscientes dos perigos existentes, das situacións de risco existentes que hai que evitar e coñecer os seus deberes para non xerar situacións de perigo.

Obrigas dos usuarios/as do transporte escolar

- Chegar á parada do autobús/taxi con tempo suficiente, polo menos 5 minutos antes da hora a que ten previsto pasar o autobús.

- Non correr ao subir ao autobús/taxi nin tampouco ao saír.
- Esperar ata que o autobús pare, abra a porta e o/a acompañante dea o seu prace para entrar no autobús. Non empurrar a outros/as nenos/as.
- Nunca camiñar por detrás do autobús ou do taxi. É moi perigoso xa que o/a condutor/a non pode verte.
- Despois de subir ao autobús, quedar sentado no asento, colocar a mochila e non gritar nin alborotar.
- Hixienizar as mans na entrada/saída do autobús, sentarse sempre no seu posto asignado e manter sempre a máscara posta e/ou outros elementos de protección complementarios. Non tocar o material dos demais.
- Esperar a que o autobús/taxi estea totalmente parado para baixar del.
- Empregar a varanda das escaleiras para baixar do autobús.
- Non camiñar polo bordo da beirarrúa, nin invadindo a calzada. Se é posible camiñar polas zonas peonías, senón existen facelo o máis próximo ao bordo das casas e a ser posible pola esquerda.
- Prestar atención ás entradas e saídas dos garaxes.
- Cruzar sempre polos pasos de peóns, con paso rápido pero sen correr nin deterse na estrada.
- Sempre que existan, empregar os pasos superiores e inferiores para peóns.
- Cruzar en liña recta, é o camiño máis curto.
- Non sacar os brazos ou a cabeza polas fiestras.
- Non tirar papeis ou obxectos polas fiestras.
- Non apoiarse nas portas de saída nin accionar os sistemas de apertura dos mesmos.
- Non cruzar nunca por diante do autobús/taxi xa que o resto dos vehículos non te ven e pódese producir unha situación de risco.

A implicación das familias

As nais, os pais, e os titores legais no seu caso, teñen a responsabilidade e o compromiso de actuar activamente na seguridade dos seus fillos e fillas.

Os pais, nais e titores legais deben asegurarse de que as nenas e nenos:

- _ Cumpren as novas obrigas hixiénico-sanitarias.
- _ Non corran para chegar ao bus, nin o fagan ao subir ou baixar del.
- _ Non empurren aos demais.

- _ Chegan a tempo.
- _ Se retiren cara a atrás cando chega o autobús.
- _ Seguen as indicacións da persoa acompañante e do/da condutor/a.
- _ Non gritan nin alborotan dentro do transporte.
- _ Se manteñen sentados no seu sitio.

Ademais, os pais, as nais e os titores legais tamén deben de colaborar:

- _ No caso de que vaia recoller o seu fillo ou a súa filla no coche, sempre que sexa posible, intente estacionar o vehículo onde non obstaculice as manobras do transporte escolar.
- _ Se decide recoller o seu fillo ou a súa filla no centro escolar, non se esqueza de avisar no centro un escrito que non fará uso do transporte escolar.

A implicación do centro

O director é o responsable de que o servizo de transporte escolar se faga en condicións de calidade e seguridade.

Ao comezo do curso escolar a dirección do centro comunicaralles aos pais/nais dos usuarios do servizo de transporte escolar o horario e os puntos de saída e chegada. Tamén porá en comunicación aos usuarios co taxista e/ou monitores das rutas de bus.

No caso de detectar deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa acompañante, a dirección do centro comunicarallas verbalmente á empresa para a súa corrección, sen prexuízo da súa notificación por escrito ao Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios.

Estas deficiencias poderán ser detectadas tanto polo centro, como polo/pola acompañante, o alumnado ou polas súas familias.

No centro habilitarase un documento onde se poidan rexistrar as posibles incidencias, documento que será custodiado pola dirección do centro docente.

A dirección tomará aquelas medidas necesarias en caso de presentarse situacións e condutas contrarias á convivencia, atendendo ao NOF e ao Plan de Convivencia.

O centro tamén ten un papel importante á hora de educar sobre educación vial. Incidir na importancia de coñecer os riscos e beneficios do tráfico e máis concretamente do transporte escolar.

PROCEDIMENTO A SEGUIR SE ALGÚN PAI/NAI NON ESTIVESE PARA RECOLLER AO SEU FILLO/A

Se algún pai ou nai non estivesen á hora de recoller ao seu fillo poranse en marcha os seguintes procedementos:

1. O autobús/taxi esperará nunca mais de 3 a 5 minutos na parada correspondente.
2. Se non houberse chegado ninguén a recoller ao neno/a, telefonarase aos responsables e a coidadora farase cargo del ou ela, continuando a ruta do servizo. O alumno transportado, pode ser recollido pola persoa autorizada, na(s) ruta(s) seguinte(s).
3. Se unha vez rematada a ruta ninguén aparecece, a coidadora/taxista farase cargo do neno/a por un tempo prudencial e en contacto con dirección.
4. No suposto de non aparecer ninguén, a coidadora/taxista entregará o neno ou nena á garda civil ou policía municipal.
5. Se o alumno fóra autónomo, a coidadora/taxista podería deixalos ir solos sempre e cando haxa autorización por escrito dos pais/titores. Todo o alumnado transportado segundo a **Instrucción conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e RRHH**, deberá comunicar por escrito ao centro educativo, quen son os responsables autorizados para recollelos na parada ou non, trasladando a debida identificación (nome,apelidos e DNI).

O coidador/a e/ou taxista, comunicará por teléfono ao equipo directivo do centro a incidencia nos números: **986 804135 Ext. 41187/8- 646 391 338**

Artº 228

PLAN DE EMERXENCIAS NO TRANSPORTE

Ante o amplo abano de posibles situacións de risco, cómpre incidir en aspectos básicos de dúas liñas de actuación:

Primeiros auxilios

- _ Tranquilidade
- _ Protexer o lugar dos feitos
- _ Socorrer ás vítimas e alertar aos servizos de emerxencia 112

Evacuación do vehículo ante situacións de perigo

- _ Avaría mecánica: Procurarán non baixar do vehículo ata que se arranxe.

_ Bloqueo de portas e evacuación: Procederáse á evacuación polas fiestras de evacuación.

_ Incendio de motor ou outras partes: Primeiro sufocar o incendio e de non ser posible, realizar unha evacuación de forma ordenada por todas as portas.

_ Choque frontal ou lateral: avisar aos servizos de emerxencia e proceder á evacuación. Si hai feridos acudirán ao rescate membros do corpo de bombeiros, garda civil ou policía intentando a súa inmovilización.

_ Enfermidade ou ferida: Primeira atención no autobús e posterior traslado a un centro hospitalario.

► **Servizo de Comedor**

Artº 229

O servizo de comedor desenvólvese nas instalacións do Centro Príncipe Felipe da Deputación de Pontevedra.

Son un total de 33 becas de comedor, entre alumnado e persoal con labores de asistencia, dispostas no convenio asinado entre a Deputación e a Consellería de Educación, comprometéndose ambas partes a financiarlo conxuntamente, para que sexa gratuito para os rapaces. Os alumnos/as que acceden a estas becas son os usuarios das rutas de transporte máis lonxanas. O criterio de maioría simple nunha determinada ruta é o que decide “ser usuario ou non do comedor”.

Son responsables de acompañar aos alumnos/as ás dependencias do comedor dous mestres cada día e as catro coidadoras do centro. E desenvolven labores de asistencia e vixilancia no comedor, as catro coidadoras e o director ou persoa en quen delegue.

Artº 230

O horario de recollida dos alumnos, polo transporte, oscila entre as 15:00 e as 15:30 horas.

Artº 231

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

Organización

- O comedor é un servizo externo ao colexio, pertence ao Centro Príncipe Felipe e está fóra do centro escolar, polo que a súa regulación é a acordada no Convenio entre Consellería e a

Deputación. A comida (elaboración das dietas, produción, servizo de camareiras e limpeza) é realizada polo persoal da Deputación. A responsabilidade do control, vixilancia e atención na alimentación durante a comida, é do persoal docente e non docente.

- Son 33 dietas para o alumnado e persoal, nunha unha única quenda
- Dado que está fóra do recinto escolar, a saída será a partir das 14:15 horas. O alumnado irá acompañado dende o centro, por mestres e persoal non docente de xeito organizado.
- Previo á saída para o comedor, o alumnado asearase as mans, no colexio.
- Asignaranse postos fixos nas mesas durante todo o ano para o alumnado. Cada mesa terá un alumno/a responsable, establecéndose unha rotación semanal. Ata que non estean todos sentados non se procederá a servir as mesas.
- Os menús veñen en bandexas gastronómicas e serán colocados na mesa polo alumno/a responsable. Este, tamén recollerá o servizo dos seus compañeiros/as de mesa, unha vez rematada a comida. Cada alumno/a servirase individualmente, agás aquel alumnado que dependa directamente do persoal coidador/a.
- Haberá un aseo, cuxo uso será individual, entrando dun en un e co apoio do persoal.
- Para o uso do comedor xeral por parte dos usuarios do CEE (segundo convenio) non está prevista a restrición de uso dos aseos, xa que, estes baños son utilizados polo persoal do comedor, ao igual que poden ser utilizados polo persoal educativo e o alumnado do noso centro. Ditos aseos desinfectaranse antes do servizo de comidas e terán unha folla desinaturas onde se poderá comprobar que se fixo tal desinfección.
- Unha vez rematen de comer, permanecerán sentados na súa mesa ata a recollida polo transporte, se ven puntualmente, algún alumno/a poderá levantarse, con permiso.
- O/A alumno/a que teña prescrita medicación na comida acudirá cun docente/coidador ao servizo de enfermería (previo informe médico)

Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.

Coidadores e Docente(s).

Ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir coa labor de coidado, asistencia ao alumnado e vixilancia, durante e despois da comida, sendo o responsable da garda e custodia o persoal docente.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.

- Axudar aos alumnos e alumnas que, por idade ou gravidade das súas necesidades, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.

Alumnado usuario

Corresponde aos alumnos e alumnas:

- Coidar a súa hixiene persoal. Asistirá ao comedor debidamente aseado (ir previamente, no colexio, ao aseo)
- Utilizar os aseos de forma correcta, respectando as instalacións.
- Evitar acudir ao aseo durante as comidas, antes e/ou despois.
- Procurar coidar as formas de comer, intentando usar correctamente os cubertos e utensilios, mastigar coa boca pechada, comer pan con moderación, utilizar o pano de mesa.
- Comer de todos os pratos do menú do día, na medida das súas posibilidades.
- Colaborar no coidado do material de comedor. Respectar as instalacións.
- Participar de forma responsable na recollida de utensilios de mesa.
- Evitar as agresións, insultos.
- Manifestar un comportamento correcto. Deben asumir o diálogo como medio fundamental para resolver os conflitos.
- Nos días de bo tempo os usuarios últimos en ser recollidos poderán saír fóra cos coidadores e docente(s).

Réxime sancionador dos comensais no uso do servizo

Calquera incidencia que xurda no comedor será recollida como incidencia e poderá ser sancionado acordo ao NOFC do centro. O equipo directivo trasladará calquera incidencia e/ou conduta contraria ás familias, coa súa corrección.

► Xestión de Becas

Artº 232

A secretaría do centro xestionará con periodicidade anual:

- Axudas de Libros e Materiais Didáticos da Consellería de Educación

- Axudas a alumnos con necesidades específicas do MEC
 - Becas de Transporte Escolar da Consellería de Educación.
- e aquelas outras que poidan ser convocadas.

► **Organización das actividades complementarias e extraescolares.**

(ver Equipo de ACE)

Artº 233

Ambolos dous tipos de actividades contribúen a dinamizar o desenvolvemento curricular das diferentes áreas e favorecen o desenrolo integral dos alumnos/as, xa que lles proporcionan experiencias novedosas, contactos con medios e espazos diferentes os habituais e, ademáis, adoitan ter un carácter lúdico que desperta os intereses dos rapaces, ó tempo que promoven a socialización e o contacto con contornos diferentes ao centro escolar.

Artº 234

O departamento de ACE, planificará as seguintes actividades:

1. Actividades conmemorativas.
2. Saídas complementarias e extraescolares.
3. Actividades para escolares de diversas entidades.
4. Visitas-charlas.
5. Outras actividades.

► **Procedemento de comunicación dos membros da comunidade.**

Artº 235

Comunicación entre o persoal docente e non docente:

Ademais da comunicación diaria na rutina lectiva, facilitarán o intercambio de información:

- As reunións preestablecidas ao inicio de curso, ademais de aquelas que xurdan extraordinariamente, dos diferentes órganos e equipos.
- A plataforma dixital creada a tal efecto.
- E por correo electrónico e aplicacións de mensaxería instantánea.

Comunicación coas familias: o CEE Pontevedra escolariza alumnos dunha ampla zona xeográfica. Esta circunstancia dificulta o desprazamento regular das familias ao centro.

Para establecer relacións séguense as seguintes pautas:

- Flexibilidade no horario de atención aos pais ou titores. Os horarios de tutoría son os martes ás 17:00 horas. De precisar que a reunión sexa pola mañá, será previa cita, para saber se está dispoñible o titor e/ou o mestre especialista.
- Para notificacións, enviáselle por escrito a través dos nenos e/ou por correo ordinario.
- Poderase compartir información previa, a través de email.
- Terase actualizada a páxina web para facilitar a maior información posible aos pais/nais e titores legais.
- A finais de setembro convócase a reunión xeral de pais/nais ou titores.
- Ó comezo do curso cada titor mantén unha entrevista persoal con cada pai/nai ou titor.
- Os pais poden chamar por teléfono para calquera cuestión que lles preocupe .
- Tamén asistimos a reunións da ANPA, a proposta desta.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- INTRODUCCIÓN

Artº 236

O plan de convivencia do centro é o documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica.

O **Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro**, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, contempla que sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado e, polo tanto, das familias. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa -nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración educativa.

O devandito plan integrará o principio de igualdade e establecerá, sobre a **base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.**

O plan de convivencia será elaborado por unha comisión de convivencia, ou, cando esta non estea constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo consello escolar do centro.

As normas de organización e funcionamento do centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN ACTUAL DA CONVIVENCIA.

As características do noso centro están amplamente detalladas no Proxecto Educativo e na concreción anual da PXA, mais engadimos unha análise contextual das relacións interpersoais, transcripción do clima afectivo-social e de convivencia que hai no centro.

Relación alumno/a-mestre/persoal non docente:

A convivencia é bastante boa. O alumno ve no profesor unha persoa á que debe respectar e atender en todas as súas decisións. Trátase dunha autoridade positiva que propicia modelos de actuación e valores democráticos, reflexivos e tolerantes. Os alumnos/as máis pequenos manteñen tamén unha relación de dependencia e sobre todo os que teñen dificultades para empatizar que ven no seu profesor a figura que reorganiza o seu mundo. Os alumnos máis maiores establecen cos seus mestres relacións de confianza, de modelo, ás veces de a nai/pai que lles falta. A situación repítese para con o persoal non docente.

As situacións negativas máis frecuentes son desobediencia, a mentira, os desafíos, escasamente algún improprio verbal e negatividade de acción.

Relación entre os alumnos/as.

Destacariamos catro grupos:

- ✓ Os alumnos/as que buscan comunicarse, intercambiar experiencias, compartir xogos e intereses e que teñen estratexias para facelo, comezando por unha boa fala e/ou ben outros códigos de comunicación funcionais. Establecen relacións baseadas na compartición de intereses, tamén de protección e titorización.
- ✓ Logo teríamos outro grupo de alumnos/as que polas súas dificultades pragmáticas, non saben como levar a cabo a interacción, ben porque as súas habilidades de empatía son escasas, cústalles comprender o que pasa ao seu redor e a linguaxe senón é clara e concisa tampouco lles facilitan ese coñecemento equilibrado. As relacións cos seus compañeiros son moi limitadas tanto en frecuencia como en riqueza interaccional: son relacións moi formais na estrutura.
- ✓ Rapaces que teñen condutas desafiantes negativistas, que non obedecen a ningún déficit concreto; adoitan ser persoas con escasa estimulación familiar, na

que falta a figura de autoridade dentro da familia, son rapaces con importantes frustracións, desapegados dos grupos clase nos que estiveron na ordinaria, desinteresados e apáticos por todo, con rasgos de baixa autoestima e autoconcepto e faltos de modelos e estratexias de relación. Hai algunhas situacións de agresividade, puntuais, de descarga violenta do alumno/a. Pequenas crises de rabia contida, reaccións esaxeradas e raros intentos de fugas, evasión. Normalmente, pasada a rabieta o/a alumno/a reacciona con cordura e é posible dialogar con el. As relacións que establecen cos seus compañeiros son irregulares, con altibaixos.

✓ Habería un escaso cuarto grupo de alumnos/as, con problemas de conduta síntomas dun trastorno de conduta superior (esquizofrenia, rasgos psicóticos). A súa interaccións necesitan estar moi vixiadas polo mestre.

Resumindo os problemas de conduta obedecen a:

- Trastorno do neurodesenvolvemento.
- Trastornos do control de impulsos e condutas disruptivas. (Déficit de Atención e Comportamento Perturbador (TDAH, Trastorno Disocial, Trastorno Negativista Desafiante).
- Trastornos da nenez (Trastorno de Vínculo Reactivo, Mutismo, Ansiedade...)
- Trastorno de Estado de Ánimo (Depresión, Ansiedade).
- Espectro da esquizofrenia e outros trastornos psicóticos.
- Trastorno do sono-vixília.
- Distrofia de xénero.
- Síndromes varios (Síndrome de Smith-Magenis, Síndrome Facio-Cardio-Cutáneo...)

A acción titorial

Desenvólvese no día a día, dentro das aulas e noutras actividades baixo a tutela directa dos mestres tiores que se preocupan de cubrir todas as necesidades educativas e socioemocionais dos seus alumnos/as. Coaxudan na dirección, os mestres especialistas e o orientador do centro.

A relación coas familias

A implicación das familias na educación dos seus fillos/as é moi variable, pero dende un punto de vista global, é máis ben escasa, por circunstancia persoais.

Algunha destas familias están desestructuradas ou ben non son capaces de sobrelevar as necesidades dos seus fillos/as. Unhas poucas si manteñen unha relación constante co centro, sendo preciso desenvolver charlas para orientalas.

As relacións entre o persoal do centro: docentes e non docentes.

As relacións que se establezan son de organización e cooperación no desenvolvemento das actividades docentes. A comunicación é fluída e positiva, adoitando os acordos dun xeito consensuado.

3.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DA ANÁLISE PREVIA.

Artº 238

O noso obxectivo xeral é garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e a participación de todos os membros da comunidade educativa.

- a) Xestionar as accións precisas e que afecten a todos os sectores da comunidade educativa do centro para educar na convivencia, no respecto, na tolerancia, na igualdade e na solidariedade.
- b) Acadar a implicación tanto dos alumnos/as como do persoal docente como non docente e a participación das familias, titores legais e axentes externos nas accións de convivencia.
- c) Impulsar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan a construción de comunidades educadoras.
- d) Fomentar unha educación rica en valores dentro dos contidos curriculares que fomenten a convivencia máis alá do centro.
- e) Mellorar as relacións afectivo-emocionais que se establezan.
- f) Desenvolver medidas de prevención, tratamento, seguimento, xestión e resolución de situacións conflitivas que alteren a convivencia.
- g) Contribuír especialmente a adquisición da competencia social e cívica e sentido de iniciativa e espírito emprendedor.

- h) Determinar a tipoloxía dos conflitos, a súa gravidade, medidas correctivas e atenuadoras.
- i) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica de conflitos.
- j) Favorecer a coordinación dos titores e o DO na posta en marcha das medidas de accións titoriais encamiñadas a mellorar a convivencia.
- k) Elaborar a concreción anual do PLAN DE CONVIVENCIA.
- l) Manter informados aos membros da comunidade educativa dos cambios que se produzan no Plan de Convivencia.

4.- ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA MELLORAR A CONVIVENCIA

Artº 239

É importante un clima de comprensión e colaboración que permita o diálogo, a participación e o respecto mutuo. Ademais é preciso explicitar protocolos de resolución mediante estratexias de negociación levadas a fin polo **mediador**. Segundo a conduta conflictiva e dado que estas non son exclusivas dos alumnos/as, poderán exercer o rol de mediador, o alumno, o mestre/titor, o xefe do departamento de orientación e/ou dirección e o pai/nai.

Artº 240

4.1-ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO A TRAVÉS DOS DOCUMENTOS DE CENTRO

O PE recolle nos documentos que o conforman os principios e as medidas xerais de organización e funcionamento, elaboradas de xeito consensuado pola comunidade educativa. Estas medidas coñecidas por todos van a favorecer a convivencia e quedan recollidas nos diferentes plans, que interactúan entre eles e facilitan a convivencia como son o PAT, o POA e o NOF.

No NOF, instrumento que regula diversos aspectos que inciden directamente sobre a convivencia no centro, quedan definidos nos apartados de normas xerais de funcionamento e normas de convivencia os :

- a) Órganos de Goberno e funcións.
- b) Órganos de Coordinación docente e funcións.
- c) Persoal non docente e funcións.
- d) Organización dos recursos materiais.
- e) Distribución de espazos e usos.
- f) Asistencia médica e plan de autoprotección do centro
- g) Servizos complementarios: comedor e transporte.
- h) Entradas e saídas.
- i) Cambios de clase.
- j) Desprazamentos polo centro
- k) Recreos.
- l) Faltas de asistencia (Plan de Absentismo)
- m) Normas de hixiene e saúde
- n) Protocolo ou Plan de Acollida.

Artº 241

4.2- PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

No noso centro empregaremos a cultura da mediación como instrumento principal na resolución de conflitos interpersoais e concretarase nas actuacións que hai que realizar en cada fase da súa evolución.

As normas de convivencia e a prevención de situacións conflictivas son as medidas habituais do centro.

Por outro lado, tamén o tratamento inicial dos problemas evita que despois se deriven deles outros máis importantes, froito da propia evolución do conflito.

Nós iniciamos esta prevención cunha organización flexible e consensuada tanto nos agrupamentos como na distribución de tarefas, cunha metodoloxía cooperativa, participativa e fundamentalmente activa de todos os membros da comunidade educativa, tendo en conta ademais que nos nosos contidos curriculares se priorizan aqueles que favorecen a competencia en autonomía persoal e social.

A regulación da convivencia basearase nos seguintes **PRINCIPIOS**:

- **Principio de colaboración**. Nas solucións buscarase sempre que todas as partes do conflito se sintan ganadoras (eu gaño, ti gañas).
- **Principio de reconciliación**. As solucións incluírán sempre medidas que faciliten a mellora das relacións deterioradas entre as partes do conflito.
- **Principio de reconstrución**. As solucións incluírán medidas a fin de reparar o dano causado.
- **Principio de prevención**. No análise terase en conta se existen medidas organizativas e xerais que sirvan para diminuír a aparición dos conflitos que non cheguen a unha fase de confrontación grave.
- **Principio de participación**. Na solución fomentarase a participación de todas as partes.
- **Principio de resolución**. Comprobarase periodicamente que o conflito está resolto.
- **Principio de respecto** dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa. As solucións desenvolveranse no marco do respecto aos dereitos de todos.

A) **FASE PREVENTIVA:**

- Informando do recollido no NOF tanto aos alumnos como ás familias.
- Pautar normas de convivencia na aula dun xeito consensuado polo grupo.
- Programacións de niveis e de aula que contemplan unha metodoloxía cooperativa, traballo por competencias e da autonomía e autoxestión, programa de puntos na aula con reforzos positivos.
- Comunicación coas familias e titores legais, así como cos titores centros dos alumnos que están en escolarización combinada, para facilitar o tránsito e a cooperación.
- Traballar a autoxestión das emocións mediante a posta en marcha dun programa de habilidades sociais deseñado polo DO.
- emprego de técnicas de modelado e moldeamento da conduta ofrecendo patróns exemplares a imitar.
- Infundir nos alumnos **VALORES** que favorezan a convivencia:

- 1) Descartar a violencia como instrumento para solucionar os problemas.

- 2) Aceptar os conflitos como parte natural da vida e entender que nin son positivos ni negativos.
- 3) Considerar que todas as persoas somos diferentes e valiosas para os demais.
- 4) As sancións non son a mellor solución: é preferible mostrarse responsable ante las propias accións e reparar voluntariamente las posibles consecuencias negativas dos nosos actos con outras positivas mediante un consenso.
- 5) Ser solidarios cando un compañeiro/a ten algún problema e o pasa mal.
- 6) Actuamos preventivamente, antes de que un pequeno conflito se converta nun meirande, porque os conflitos que non se resoven positivamente complícanse co tempo.
- 7) Cremos que nun conflito todo el mundo pode saír gañando.
- 8) Pensamos que hai moitas formas de loitar contra as inxustizas: a mediación é unha delas.
- 9) Por iso, aprendemos estratexias de xestión positiva de conflitos e nos poñemos ao servizo de calquera persoa do centro que nos necesite. Non xulgamos, non damos solucións, mantemos a confidencialidade e velamos para que os acordos sexan equitativos.
- 10) A mediación é unha oportunidade de defender os propios intereses dialogando. Basease na comunicación e o respeto mutuo.

B) FASE DE CONFRONTACIÓN:

Temos que ter en conta que o noso alumnado presenta características particulares derivadas das súas necesidades e que interfieren na conduta, polo tanto non nos vai servir unha pauta para todos, xa que a mediación vai depender da capacidade de razoamento, do nivel de impulsividade, do axuste da medicación, dos patróns de conduta referenciais no contorno socio-familiar....

Teremos en conta na mediación a gravidade da conduta e do lugar no que se produza e a reparación inmediata da mesma sempre que sexa posible.

- Agresións físicas ás persoas ou ás súas cousas.
- Agresións verbais, insultos, malas contestacións, ataque a puntos débiles, comentarios racistas, etc.
- Agresións sociais, descualificacións, humillación, exclusión, illamentos, etc.

- Agresións indirectas: cando se induce a agredir a un terceiro, etc.

Para a xestión da crise seguiremos o seguinte **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1º) Deter a conduta agresiva mediante MEDIACIÓN INFORMALIS, freando a confrontación e dando un tempo para calmarse buscando o diálogo entre as partes implicadas para chegar a unha solución inmediata do conflito.

Intervirá como mediador a persoa adulta que se atope con eles nese momento, titor, coidador, especialista....

Se a situación queda solucionada, comunicarase ao titor para facilitar a observación posterior e previr posibles reincidencias, sen embargo se a conduta require máis atención pasamos ao seguinte apartado:

2º) PROCESO DE MEDIACION CO TITOR :

As aulas terán previsto un ESPAZO DE REFLEXIÓN - PREMEDIACIÓN :

Neste espazo o propio titor e os seus compañeiros poderán analizar a situación do seguinte xeito:

Descrición do conflito (feitos).

Descrición das partes implicadas.

Explicación dos sentimentos.

Explicación dos intereses que pretendía.

Explicación da posición que tomou.

Esta mediación ira seguida da fase de negociación.

C)FASE DE NEGOCIACIÓN:

Poderase desenvolver tanto na aula co titor como no espazo para a convivencia.

O obxectivo desta fase é chegar a un acordo que beneficie ao alumno. Isto supón un traballo moito máis complexo, require máis tempo e implica que a figura mediadora neutral trate de axudar ás partes implicadas, propiciando actitudes de escoita activa, axudando a estruturar o proceso mediador, facilitando poñerse no lugar do outro e mediando unha comunicación asertiva.

PASOS DA MEDIACIÓN:

- Presentación e regras de xogo: turno de palabra, actitudes de respecto durante o diálogo, confidencialidade....
- Cóntrate: fase na que cada parte expón a súa visión do conflito.

- Aclarar o problema, buscando un consenso entre las partes nos temas importantes do conflito.
- Proposta de solucións consensuadas que beneficien a ambas partes.
- Os acordos deben ser equilibrados, realistas, concretos e incluírán aspectos tanto do conflito como da relación entre as partes implicadas.

Despois da sesión de mediación farase un seguimento dos acordos.

En resumo podemos dicir que:

*"En primeira instancia intervén **O TITOR como MEDIADOR** do seu grupo e pode solicitar a colaboración do orientador no caso de necesitar aplicar algunha técnica máis específica de contrato de continxencias, modificación de conduta, economía de fichas...ou simplemente de realizar a mediación fora do espazo da aula. En segunda instancia, intervén **O ORIENTADOR como MEDIADOR**."*

Se o conflito reviste gravidade ou é reincidente trasládase a xefatura de estudos e a dirección e comunicarase na reunión de claustro para averiguar posibles situacións reincidentes e buscar solucións proactivas que impliquen a toda a comunidade educativa. A Comisión de Convivencia tamén terá coñecemento de todas as condutas que sexan contrarias á convivencia".

Artº 242

4.3 PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR e CIBERACOSO ESCOLAR.

Acoso escolar: Calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo recibida por un alumno ou unha alumna por parte dun, dunha ou de máis iguais, de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Ciberacoso escolar: Modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxaría instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, creación ou publicación de información ou imaxes de carácter vexatorio a través da intelixencia artificial, entre outros comportamentos.

No caso de ter detectados indicios da existencia no noso centro, dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deber ser adoptadas. Atendendo as *Instrucións da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa*, no noso centro levarase a cabo o **“Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso”** actualizado pola Xunta de Galicia en xaneiro de 2024, adaptándoo ás peculiaridades do noso alumnado:

Dito protocolo define as seguintes novidades:

- a) **Constitución do Equipo ACAE** (Actuación ante o acoso escolar): xefe do DO, coordinador/a de benestar e convivencia e un docente nomeado pola dirección que será a persoa instructora do procedemento corrector.

As súas funcións son:

- Revisión diaria e filtraxe das posibles denuncias no Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar.
 - Rexistro e comunicación dos feitos ante a dirección do centro educativo.
 - Comprobación da veracidade dos feitos comunicados.
 - Determinación da existencia de indicios de acoso.
 - Apertura, de ser o caso, dunha investigación.
 - Adopción, de ser necesario, de medidas inmediatas.
 - Elaboración do ditame derivado da investigación.
 - Apertura, se procede, do protocolo.
 - Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou de representantes legais, unicamente no caso de apertura do protocolo.
 - Pechamento, cando proceda, do protocolo.
 - Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.
- b) **Creación do PUNTO LARANXA**: espazo físico e virtual onde calquera persoa coñecedora dunha situación de posible acoso poderá comunicalo.

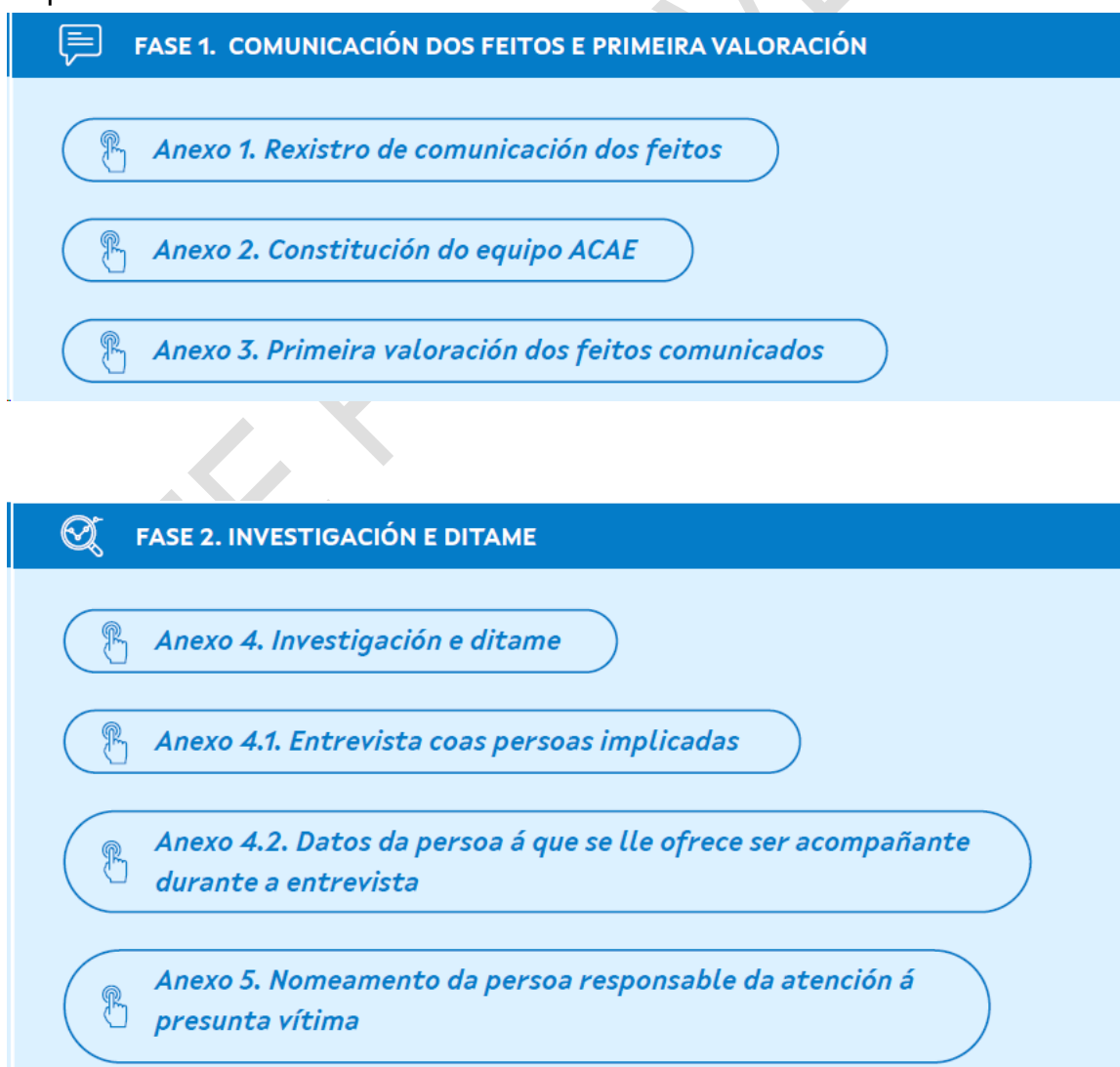
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PREVENCIÓN

Entre as medidas preventivas salientáanse as de carácter xeral, que van orientadas sobre todo á mellora xeral da convivencia do centro; as formativas e informativas, dirixidas á formación e á información de todas as persoas integrantes da comunidade educativa; as organizativas, que facilitan a convivencia no centro; e as de aula, que normalmente se aplican a nivel de grupo clase ou de xeito individual, a través da titoría individual, e que teñen por obxecto formar persoas críticas, responsables e comprometidas na construción de relacións persoais e sociais xustas, igualitarias e solidarias. **(Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional)**

INTERVENCIÓN

Atópanse os anexos no Protocolo.





FASE 3. APERTURA DO PROTOCOLO



Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar



Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais



FASE 4. PECHAMENTO DO PROTOCOLO



Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar



FASE 5. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS



Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación

- Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar.
- Medidas urxentes de protección á presunta vítima
- Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado.
- Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación.
- Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos.

Segunda fase. Recollida de información e rexistro.

- Recollida inicial de información.

- Entrevista individual á vítima.
- Entrevista individual á/s persoa/s posible/es responsable/s do acoso.
- Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras.
- Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/es acosadora/s.
- Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico do departamento de orientación do centro.
- Solicitud de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso.

Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas. Apertura do protocolo.

- *Análise da información.*
- *Adopción de medidas educativas:*
 1. *Medidas de protección á presunta vítima.*
 2. *Medidas reeducadoras e correctoras para a persoa ou persoas agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.*

Son medidas prioritarias:

 - *A suspensión temporal de asistencia ao centro (ata 1 mes)*
 - *Cambio de grupo.*
 - *Cambio de centro.*

3. Outras medidas

Cuarta fase: Pechamento do protocolo.

Rematadas as reunións, o equipo ACAE comunicará á dirección do centro as conclusións que levan consigo o pechamento do protocolo. Dirección notificará esta situación ás familias ou representantes legais, con copia á Inspección Educativa e, de ser o caso, a outros organismos

Quinta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

As follas de seguimento serán entregadas ao finalizar o curso á dirección do centro; incluíranse no expediente do protocolo e facilitarase unha copia ao profesorado titor do alumnado implicado do curso seguinte.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

Artº 243

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa, son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación, que se regulan na Lei 4/2011.

Dereitos e deberes das nais e pais ou titores/titoras en relación á educación dos seus fillos:

Dereitos:

Artº 244

1. Ser respetados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
2. Estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, para o cal se lles facilitará o acceso ao profesorado e as membros dos equipos directivos do centro.
3. Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
4. Ser escoitados, nos termos previstos no Decreto 8/2015, nos procedementos para a imposición das medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.
5. A participar no proceso educativo e outros procedementos de participación que estableza a Administración educativa.

Deberes:

Artº 245

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo, en colaboración co profesorado do centro.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro, respetalas e facelas respetar.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos.

Dereitos e deberes do alumnado.

Artº 246

Dereitos:

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. Respeto da súa identidade, integridade e dignidade persoal.
3. Protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra situacións de acosos escolar.
4. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración.
5. Participar na confección de normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos, e en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.

Artº 247

Deberes:

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respetando o dereito dos seus compañeiros á educación.
2. Respetar a dignidade e as funcións orientadoras do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo como autoridade educativa do centro.
3. Respetar a liberdade de conciencia, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
5. Conservar e facer un bo uso das instalación e materiais do centro.
6. Intervir, a través dos cauces reglamentarios, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir á clase con puntualidade e o material preciso.

Dereitos e deberes do profesorado.

Artº 248

Dereitos:

1. Ser respetado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e da sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Desenvolver a súa función docente nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. Recoñecemento das facultades precisas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica e axeitada a súas funcións docentes.
6. Participación directa no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración.
7. Acceso a formación necesaria á atención á diversidade e na conflictividade escolar recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Artº 249

Deberes:

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Adoptar as decisión oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia, e en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Informar as nais e pais ou tutores sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos dentro do horario establecido polo centro.

Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos:

Artº 250

Dereitos:

1. Ser respetado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral.
2. Desenvolver a súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo aso a súa integridade física e moral.
3. Participar na mellora da convivencia escolar.
4. A protección xurídica axeitada das súas funcións.
5. Participar no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Artº 251

Deberes:

1. Respetar e colaborar, para facer que se respeten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, e en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e á Administración, das alteracións da convivencia, gardando reserva sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar confidencialidade respecto as actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Artº 252

5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS.

✓ **Condutas contrarias á convivencia**

Tal e como establece o **artig. 32** do **Decreto 8/2015** os incumprimentos das normas de convivencia no noso centro serán valoradas antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias familiares, sociais e persoais derivadas da discapacidade e trastornos graves de conduta.

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en leves e gravemente prexudiciais.

Artº 253

► **Condutas gravemente prexudiciais para á convivencia**

(Artº 38 do decreto)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo **artigo 28 da Lei 4/2011**.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Artº 254

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

(Artº 39 do decreto)

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

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

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro

Artº 255

► Condutas leves contrarias á convivencia.

(Artº 42 do decreto)

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

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

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

Artº 256

Medidas correctoras das condutas leves.

(Artº 43 do decreto)

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

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

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado

deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artº 257

➤ **Principios xerais das medidas correctoras.**

(Artº 32 do decreto)

As correccións que haxa que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións afectivas de todos os membros da comunidade educativa. Aplicaranse, en todo caso, os seguintes principios:

- ❑ Ningún alumno/a deberá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- ❑ Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumno/a.
- ❑ A imposición das correccións previstas deberán contribuír a mellorar o desenvolvemento persoal do alumno/a.
- ❑ As persoas e/ou órganos competentes para a imposición de correccións deberán ter en conta as características persoais do alumno/a, así como as súas circunstancias familiares e sociais, antes de resolver.
- ❑ Non se procederá a impoñer as medidas correctivas sen antes recoller toda a información necesaria que axude a tipificar a conduta contraria á convivencia.

5.2 PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

Artº 258

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar, en calquera actividade dentro do recinto escolar, durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar (VER ANEXO). Poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar (art.36)

Artº 259

5.2.1 Gradación das medidas correctoras.

Tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

Artº 260

5.2.2 Procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais.

a) Disposicións xerais.

(Art.º46 do decreto). O procedemento corrector realizarase mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Correspóndelle a dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir e informar ao profesor titor e ao Consello Escolar.

(Art.º 47 do decreto). Dirección poderá acordar a apertura dun período de información previo co fin de coñecer co máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de 2 días lectivos e asesorado polo Xefe do D.O ou polo profesorado titor, o director analizará e valorará a conduta producida.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución a dirección poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal do grupo, na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, etc. que non será superior a 3 días lectivos.

Sempre que sexa posible deberá intentarse a conciliación entre as partes implicadas.

(Art.º 48 do decreto). No prazo de tres días lectivos contados desde que se tivo coñecemento da conduta, a dirección notificaralle por escrito á/ao alumna/o e de ser menor as persoas proxenitoras e/ou titores legais e daralles a posibilidade de

corrixilo mediante o procedemento conciliado.Éstes terán que comunicar por escrito á dirección a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo.

Independentemente do procedemento dirección designará un docente que actúe como instructor/a. No NOF recolleranse os criterios para designalo.

As súas funcións serán:

- Practicar as dilixencias pertinentes para comprobar e determinar a gravidade.
- Custodiar os documentos.
- Propor a dirección a adopción das medidas provisionais, as medidas correctoras, se proceden as medidas educativas reparadoras e o arquivamento das actuacións se non procede corrixir a conduta.

b) Procedemento conciliado.

(Artº 49 do decreto). Aplicarase se cumpren os seguintes requisitos:

- Que o alumno/a recoñeza a gravidade da súa conduta e estea disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras.
- Que os demais membros afectados amosen a súa conformidade.
- Non procederá procedemento conciliado cando:
 - A conduta ten notoria gravidade.
 - A persoa agraviada e/ou o/a alumno/a autor/a da conduta, non comunique a súa disposición á acollerse ao procedemento conciliado.
 - Xa se fixo uso deste procedemento durante o mesmo curso escolar.

(Art.º50 do decreto) . Desenvolvemento:

- Dirección convocará ao instructor e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo, contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
- instructor recordarlles que están a participar nun procedemento de conciliación que aceptaron voluntariamente e polo tanto deberán acatar o acordo que se derive.
- instructor exporá a conduta e dará a palabra para que manifesten as súas opinións e realicen consideracións oportunas sobre a corrección.
- A petición de desculpas será tida en conta.

- Finalmente, as persoas participantes no procedemento acordarán a medida correctora máis adecuada, quedando constancia por escrito. O acordo será ratificado por dirección.
- incumprimento das medidas dará lugar á corrección mediante o procedemento común.
- (Artº51 do decreto). No procedemento conciliado intervirá unha persoa mediadora, cuxos criterios para a súa designación estarán recollidos no NOF. Colaborará coa persoa instrutora, sendo as súas funcións:
 - Contribuír ao proceso de conciliación
 - Axudar para que as partes cheguen a un entendemento.
 - Apoiar o cumprimento do acordado.

c) Procedemento común.

(Artº52 do decreto). Utilizarase cando o alumno/a opten por el, ou cando non sexa posible o conciliado.

(Art.º 53 do decreto) Desenvolvemento:

- A persoa responsable da tramitación será un docente designado como instrutor.
- O instrutor deberá precisar no expediente o tipo de conduta, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
- Disporá de 5 días lectivos para a instrución do procedemento corrector.
- Finalizada a instrución, formulará proposta de resolución e dará audiencia ao/a alumno/a e titores legais, convocándoos a unha comparecencia que será no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Levantarase acta.

d) Terminación do procedemento

(Art.º54 do decreto). Dirección ditará resolución escrita do procedemento de corrección, vista á proposta do instrutor e deberá ter polo menos os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- Circunstancias que acentúen ou atenúen a responsabilidade.

- Medidas correctoras.
- Posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, a revisión da medida imposta, no prazo de dous días lectivos.
- Dirección notificará ao alumno/a/titor legal a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial.

(Artº 56 do decreto). A prescrición das condutas gravemente prexudiciais, prescriben aos catro meses e as leves, ao mes. Cando sexa unha conduta continuada, o prazo de prescrición non computará ata que ésta cese.

e) Compromisos educativos para a convivencia.

(Art.º55 do decreto). En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumno/a/titores legais asinan un compromiso educativo para a convivencia.

Este compromiso detallará a que se compromete o alumno/a, de acordo cos seus titores legais e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e modificación de condutas, podendo intervir institucións e persoas adecuadas e establecendo mecanismos de coordinación co centro educativo.

O centro poderá concretar no NOF o procedemento para acordar co alumnado corrixido.

Artº 261

6.- A COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

6.1 CONSTITUCIÓN:

A Comisión de Convivencia do CEE Príncipe Felipe queda constituído polos seguintes membros:

Director/a
Xefe/a de Estudos
1 Representante dos pais/nais/titores legais
1 Representante do persoal non docente
Representantes do persoal docente (membros do Equipo de Dinamización da Convivencia Escolar)
Orientador/a

Artº 262

6.2 FUNCIONES.

Entre as súas funcións están:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia

Artº 263

6.3 ORGANIZACIÓN:

Ao principio de curso revisarase a **Comisión** de Convivencia e nomearase ao seu secretario. Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa necesario.

Artº 264

7.- RECURSOS PARA A XESTIÓN DE CONFLICTOS.

7.1 OBRADOIROS PARA A CONVIVENCIA

Instrumento destinado a resolución de conflitos entre os alumnos e ao fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación das normas.

Lugar neutral onde levar a cabo, actividades que lles axuden a:

- Tomar decisións e a actuar.
- Desenvolver a creatividade e a habilidade para buscar solucións.
- Estimular o pensamento reflexivo.
- Aprender a afrontar a realidade e as consecuencias das accións.

- Descubrir que todos podemos gañar.
- Aprender a valorarse a un mesmo e a valorar as diferenzas.
- Os seus obxectivos son:
- Facilitar recursos en relación coa promoción da cultura da paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución de conflitos que puideran plantexarse no centro.
- Colaborar na **mediación** para la resolución pacífica dos conflitos.
- Axudarlle a adquirir unha boa disposición cara as persoas e os materiais do centro.
- Reconstruír e favorecer a autoestima e autocontrol.
- Facer de termómetro da conflictividade no centro.
- Organización: neste obradoiro o alumnado vai rotando segundo esteñan implicados en situacións, obxecto de conflito. Poderán asistir compañeiros, que non estando implicados poden coaxudar na mediación.

Artº 265

7.2 AULA DA CALMA.

Espazo para xestionar as crises do alumno, ben no momento que estas explodian ou ben antes ou despois da mesma, para relaxarse, axudarlle a autocontrolarse e evitar causarse dano ben así mesmo e/ou aos demais.

Artº 266

7.3 AULA ALTERNATIVA

Aula de apoio a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos, onde /a alumno/a deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

Artº 267

8.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO.

Brevemente enumeramos unha serie de iniciativas que se deben levar a cabo no centro para favorecer a convivencia. Estas iniciativas non son exclusivas de cada un dos sectores:

Convivencia e Consello Escolar (inclúe a Comisión de Convivencia):

- a) Fomentar a participación.
- b) Aprobar o Plan de Convivencia.
- c) Resolver conflitos e impor as medidas correctoras, no caso de condutas que perxudiquen gravemente a convivencia no centro.
- d) Realizar o informe anual de análise da convivencia.
- e) Responsabilizarse dos procesos organizativos e pedagóxicos do centro.

Convivencia e Claustro:

- a) Propor iniciativas que melloren o funcionamento e a convivencia no centro.
- b) Consensuar os criterios que favorezan unha convivencia positiva e dinámicas cooperativas.
- c) Desenvolver un amplo plan de formación permanente no que se traballen estratexias para crear un bo clima escolar: técnicas de motivación, a intelixencia emocional, a resolución de conflitos...

Convivencia e Equipo Directivo:

- a) Potenciar un modelo democrático de participación e colaboración no centro, proposto no proxecto de dirección.
- b) Organizar os espazos e facilitar os agrupamentos dos alumnos/as propostos pola CCP.
- c) Desenvolver a seu papel de líder que fomente o diálogo, o consenso e a representatividade ante outras institucións.
- d) Apoiar e coordinar as accións dos diferentes equipos e departamentos.
- e) Establecer mecanismos para detectar o deterioro das relacións de convivencia. Promover instrumentos para a resolución de conflitos.

Convivencia e o DO:

- a) Facilitar ferramentas tanto ao profesorado como aos alumnos/as para desenvolver unha boa competencia en habilidades sociais.
- b) Xestionar estratexias para a mellora da autoestima e autoconcepto do alumnado a través da intelixencia emocional.

Convivencia e persoal docente:

- a) Traballar a titorización para favorecer nos nosos alumnos/as o autocoñecemento, a identificación das súas emocións e estratexias para a súa xestión, as relacións interpersoais e a resolución dos conflitos mediante o diálogo.

- b) Planificar a acción educativa, programar as sesións.
- c) Dinamizar a participación dos alumnos/as nas diferentes actividades.
- d) Dar instrucións, mensaxes claras e precisas aos alumnos/as.
- e) Facilitar a función mediadora do mestre e darlle modelos axustados.
- f) Adecuarse o mestre ás necesidades do alumno/a e non ao revés.
- g) Consensuar cos demais mestres as liñas de actuación ante un conflito.
- h) Formarse en cursos, proxectos...sobre a convivencia.

Convivencia e persoal non docente:

- a) Intervir na adopción de pautas de intervención cos alumnos/as, en canto a súa autonomía persoal e as habilidades interaccionais.
- b) Difundir calquer medida, acción e programación ao persoal non docente.
- c) Defender ante dirección e nos órganos nos que forman parte as súas propostas.

d) Convivencia e familia:

- e) Implicarse nos órganos de decisión dos que forman parte.
- f) Formarse/asesorarse para colaborar na educación dos seus fillos: xornadas orientativas, propostas da ANPA, xestións admvas...
- g) Manter unha estreita relación co titor/a do seu fillo/a e máis mestres implicados.

CUESTIONARIO SOBRE A CONVIVENCIA PARA ALUMNAS Y ALUMNOS.

CONTESTA AS SIGUIENTES PREGUNTAS: Marca cun X

1. A miña relación co meu titor/a é...

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

2. Eu son respectuoso cos mestres/as, coidadoras e o conserxe.

Sempre	As veces, depende.	Con ningún
--------	--------------------	------------

3. No colexio teño bos compañeiros/as.

Moitos	Sí, algúns	Moi poucos	Ningún
--------	------------	------------	--------

4. Coido do material e as instalacións do centro.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

5. Respecto as normas do centro.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

6. Tense en conta as nosas propostas nas actividades.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

7. No colexio síntome

Moi ben	Ben	Regular	Mal
---------	-----	---------	-----

8. Os mestres/as trátannos con respecto.

Sempre	As veces	Poucas veces	Nunca
--------	----------	--------------	-------

9. Prefiro resolver os meus problemas cos demais

Falando	Con axuda dos mestres	Dame igual
---------	-----------------------	------------

10. No comedor síntome...

Moi ben	Ben	Regular	Mal
---------	-----	---------	-----

11. A convivencia no transporte é...

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

12. Agora es ti quen podes darnos suxerencias:

¡MOITAS GRAZAS POLA TÚA COLABORACIÓN!

**CUESTIONARIO SOBRE A CONVIVENCIA
PARA MESTRES/AS.**

CONTESTA AS SIGUINTES PREGUNTAS: Marca cun X

1. Existe unha actitude de respecto mutuo entre o profesorado.

Sempre	Algunhas veces	Moi poucas veces	Nunca
--------	----------------	------------------	-------

2. O profesorado traballan coordinadamente en equipo.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

3. É suficiente a coordinación/información entre profesorado da E.Básica e P.Formativos.

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

4. É suficiente a coordinación/información do equipo directivo ao profesorado.

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

5. Na toma de decisións nos claustros búscase habitualmente o consenso.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

6. Nos problemas de convivencia no centro a familia...

Responde moi ben	Algunhas veces	Non responde	Complican as cousas
------------------	----------------	--------------	---------------------

7. Existe unha actitude de respecto mutuo entre o profesorado e os alumnos.

Sempre	A maioría das veces	Poucas veces	Nunca
--------	---------------------	--------------	-------

8. O alumnado participa activamente nas actividades de clase.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

9. Consideras que “a mediación” na resolución de conflitos é...

Moi efectiva	Efectiva	Algo efectiva	Pouco efectiva
--------------	----------	---------------	----------------

10. En xeral, os alumnos/as respectan as normas do centro.

Sempre	Casi sempre	As veces	Moi poucas veces
--------	-------------	----------	------------------

11. A túa relación co persoal non docente é...

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

12. Neste centro síntome...

Moi a gusto	Bastante a gusto	Algo a desgusto	Moi a desgusto
-------------	------------------	-----------------	----------------

Os principais conflitos que observas son:.....

Mellorarías:.....

¡MOITAS GRAZAS POLA TÚA COLABORACIÓN!

CUESTIONARIO SOBRE A CONVIVENCIA

PARA PERSONAL NON DOCENTE.

CONTESTA AS SIGUINTES PREGUNTAS: Marca cun X

1. Os alumnos/as trátanme con respecto.

Sempre	As veces	Moi poucas veces	Nunca
--------	----------	------------------	-------

2. A miña relación cos alumnos/as é

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

3. En xeral, a miña relación cos meus compañeiros/as non docentes do centro é

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

4. En xeral, a miña relación cos meus compañeiros/as docentes do centro é

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

5. En xeral, a miña relación co equipo directivo do centro é

Moi boa	Boa	Regular	Mala
---------	-----	---------	------

6. Coñezo as normas de funcionamento e convivencia do centro.

Moito	Bastante	Pouco	Moi pouco
-------	----------	-------	-----------

7. En xeral, os alumnos/as respectan as normas do centro.

Sempre	Bastantes veces	Poucas veces	Nunca
--------	-----------------	--------------	-------

8. Observo que no centro hai interese polos problemas dos alumnos/as.

Moito	Bastante	Moi pouco	Non interesan
-------	----------	-----------	---------------

9. Neste centro síntome...

Moi a gusto	Bastante a gusto	Algo a desgusto	Moi a desgusto
-------------	------------------	-----------------	----------------

10. Cando un alumno/a que coñezo ten un problema os profesores /asme teñen en conta.

Sempre	Con moita frecuencia	Case nunca	Nunca
--------	----------------------	------------	-------

11. Consideras que “a mediación” na resolución de conflitos é

Moi efectiva	Efectiva	Algo efectiva	Inútil
--------------	----------	---------------	--------

12. Consideras que están cubertas as necesidades para levar a cabo o teu traballo

Sempre	Con moita frecuencia	Case nunca	Nunca
--------	----------------------	------------	-------

Os principais conflitos que observas son:.....

Mellorarías:.....

¡MOITAS GRAZAS POLA TÚA COLABORACIÓN!

**CUESTIONARIO SOBRE CONVIVENCIA
PARA PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS.**

CONTESTA AS SIGUIENTES PREGUNTAS: Marca cun X

1. Meu fillo/a vai ao colexio

Moi a gusto	Bastante a gusto	Algo a desgusto	A desgusto
-------------	------------------	-----------------	------------

2. Respecto aos seus compañeiros/as, creo que...

Ten moitos amigos	Ten algúns amigos	Ten algúns problemas	Cústalle ter amigos
-------------------	-------------------	----------------------	---------------------

3. Respecto aos seus profesores/as en xeral está...

Moi contento	Bastante contento	Algo descontento	Descontento
--------------	-------------------	------------------	-------------

4. Nos, como pai, nai, titor legal, estamos co centro...

Moi a gusto	Bastante a gusto	Algo a desgusto	A desgusto
-------------	------------------	-----------------	------------

5. Temos información de cómo vai o noso fillo/a.

Con moita frecuencia	Algunhas veces	Poucas veces	Case nunca
----------------------	----------------	--------------	------------

6. Ao longo dun curso adoito ir a titoría

Con frecuencia	Unha ou dúas veces	Cando me chaman	Nunca vou
----------------	--------------------	-----------------	-----------

7. Os pais/nais/titores legais, somos invitados a participar nas actividades do centro...

Con moita frecuencia	Algunhas veces	Poucas veces	Case nunca
----------------------	----------------	--------------	------------

8. Coñezo as normas de organización do centro.

Totalmente	So en parte	Teño idea	Moi pouco
------------	-------------	-----------	-----------

9. Teño coñecemento sobre como vai a convivencia no centro porque...

Cóntamo meu fillo/a	Cóntamo o titor/a	Cóntanmo outros pais (ANPA)	Non teño información
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------

10. Participo nas actividades que fai a ANPA.

Con moita frecuencia	Algunhas veces	Poucas veces	Case nunca
----------------------	----------------	--------------	------------

Faga as observacións que queira:.....

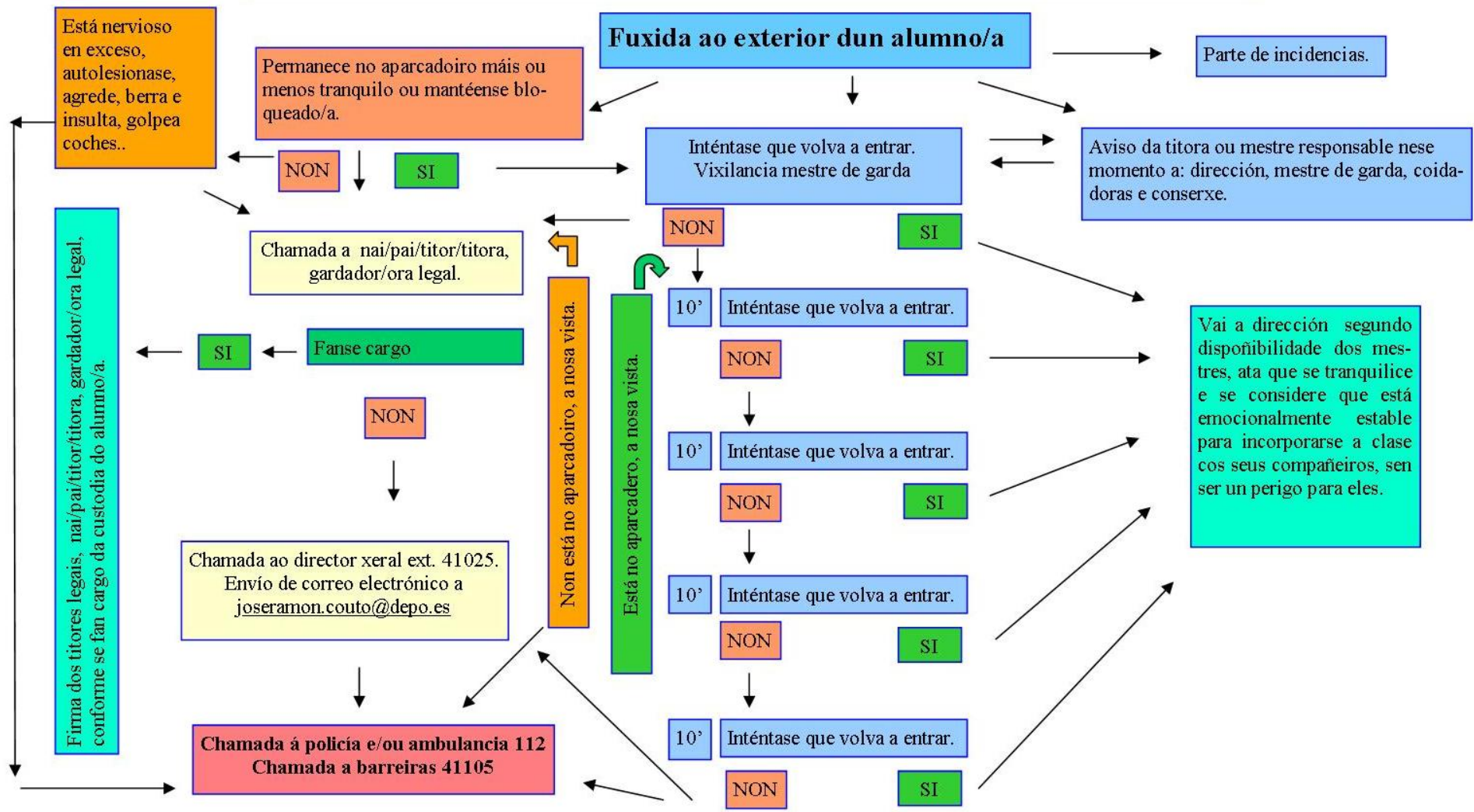
.....

.....

¡MOITAS GRAZAS POLA SÚA COLABORACIÓN!

Anexo II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS SITUACIÓNS DE ESCAPISMO DO ALUMNADO-AO EXTERIOR DO CENTRO ESCOLAR CEE PRÍNCIPE FELIPE



Anexo III

FICHA DE REFLEXIÓN

Resolución de conflictos desde la acción Tutorial (Torrego J.C.)

Nome do alumno:

Grupo:

Nome mestre:

Data:

1. Que pasou?
2. Cando pasou?
3. Con quen pasou?
4. Como pasou?
5. Por que actuaches así?
6. Como pensas que se sentiron os demais?
7. Que consecuencias tiveron os teus actos?
8. Houbeses podido actuar doutro xeito?
9. Podes facer algo para compensar o que fixeches e evitar que volva a pasar?

Ante esta situación me comprometo a:

En Pontevedra a

Firma do alumno:

III. DISPOSICIÓN

Artº 269

ESTRATEGIAS PARA A DIFUSIÓN DO NOFC

O NOFC do CEE Pontevedra será publicado na páxina web do centro para que poida ser accesible a calquera membro da comunidade escolar.

Faráselle chegar unha copia ao servizo de inspección educativa e a ANPA "Montiño" do CEE Pontevedra.

Na secretaría haberá unha copia en formato en formato papel, a cal non se poderá sacar do centro, a disposición de calquera persoa que solicite consultalo.

O equipo directivo encargárase de dar a máxima publicidade posible ao NOFC entre o profesorado. Tendrá o seu espazo na plataforma dixital de acceso para todos os mestres. Empregarase como principal fonte de traballo e referencia.

Artº 270

PROCESO DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DO NOFC

O equipo directivo valorará o grao de cumprimento do NOFC dando conta das necesidades de mellora e actualizacións anuais para que este documento se axuste á realidade. A posta en marcha das accións específicas esixen unha planificación na que se valorarán as necesidades, a organización e os recursos para a súa execución. A avaliación consta das seguintes fases:

Unha fase de seguimento, de forma continuada, dentro das distintas estruturas organizativas que existen no centro como son as comisións e os equipos que irán emitindo as súas valoracións ao longo de todo o curso e farannas chegar á CCP, que actuará en consecuencia.

Unha fase anual que se fará para avaliar a consecución dos obxectivos en paralelo coa memoria anual correspondente a ese curso. En cada unha das fases anteriores, a avaliación permitirá introducir propostas de mellora para reconducir ese obxectivo.

Unha fase final de avaliación, rematados os catro anos do proxecto no que se procederá a súa actualización, tendo en conta as addendas anuais que se foran facendo.

Teremos en conta na avaliación que:

- Haxa un clima de convivencia positivo.
- O alumno progresa académica e persoalmente e sente a escola coma un espazo seguro onde pode crecer como persoa.
- Hai unha participación útil e ampla nos distintos órganos de coordinación, nos grupos de traballo e aqueles foros que se vaian facendo.
- Que o nivel de consenso acadado na revisión dos documentos organizativos e pedagóxicos do centro sexa elevado.

Artº 271

CONCLUSIÓNS FINAIS

Este proxecto pretende enriquecerse de todas e cada unha das aportacións que profesionais, pais e alumnado poidan facer. Non é polo tanto un proxecto ríxido, estático e pechado, senón aberto aos cambios, as novas reflexións e as actualizacións necesarias que garanten un centro eficaz e de calidade na atención á diversidade.

PROTOSCOLOS

1. PLAN DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE
 2. PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO
 3. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS
 4. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO
 5. PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIA
 6. ORIENTACIÓNS SOBRE O PROCEDEMENTO CORRECTOR DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E MODELOS NORMALIZADOS.
 7. PROTOCOLO XERAL DE ACOSO E CIBERACOSO DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN.
 8. PROTOCOLO PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NOS CENTROS EDUCATIVOS
 9. PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR (09/01/2024)
 10. PLAN DE BENESTAR EMOCIONAL.
 11. PROTOCOLO PARA A ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO CON DISCAPACIDADE AUDITIVA.
 12. PROTOCOLO PARA A ATENCIÓN EDUCATIVA DO ALUMNADO COA SÍNDROME DE DOWN E/OU DISCAPACIDADE INTELECTUAL.
 13. PROTOCOLO DE TRATAMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO CON TRASTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO (TEA)
 14. E aqueles que xurdan e que vaian sendo de interese para o centro.
-

Artº 272

❑ **DISPOSICIÓN FINAL:**

O presente NOFC do CEE Pontevedra foi **avaliado e actualizado polo Consello Escolar do Centro o día 30 de Xaneiro de 2024**, despois de haber sido tratado na CCP e no Claustro do centro. Terá unha validez de catro anos, ata xuño do 2026 coas revisións e addendas anuais debidas. Estará a disposición de todos os sectores da comunidade educativa, asinando e dando fe do mesmo.

A Directora



Asdo. Paula C. García Bóveda

A Secretaria



Asdo. Amelia D. Otero López



CEE PONTEVEDRA