

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**

**CEE TERRA DE FERROL**

---



## **INDICE**

### **- INTRODUCCIÓN**

#### **1. LEXISLACIÓN E NORMATIVA APLICABLE**

#### **2. PRINCIPIOS XERAIS**

#### **3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO**

##### **3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO**

##### **3.2 ÓRGANOS COLEXIADOS**

##### **3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **4.1 FINS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **4.2 NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA**

##### **4.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

##### **4.4 DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

#### **6. FUNCÍONS**

##### **6.1 FUNCÍONS DO PROFESORADO**

##### **6.2 FUNCÍONS DO PERSOAL AUXILIAR COIDADOR**

##### **6.3 FUNCÍONS DO PERSOAL EDUCADOR**

##### **6.4 FUNCÍONS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA**

##### **6.5 FUNCÍONS DO PERSOAL DE FISIOTERAPIA**

##### **6.6 FUNCÍONS DO SERVIZO DE ENFERMERÍA (ATS-DUE)**

##### **6.7 FUNCÍONS DO SERVIZO DE PSICOLOXÍA**

##### **6.8 FUNCÍONS DO PERSOAL DE COCIÑA**

##### **6.9 FUNCÍONS DO PERSOAL DE LIMPEZA**

##### **6.10 FUNCÍONS DO PERSOAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

##### **6.11 FUNCÍONS DO PERSOAL DE MANTENEMENTO**

##### **6.12 ADXUNTOS TALLER DE CARPINTERÍA E XARDINARÍA**

#### **7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

##### **7.1 ADMISIÓN E ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO**

##### **7.2 CRITERIOS PARA A ADSCRIPCIÓN DO ALUMNADO AO GRUPO – AULA**

##### **7.3 HORARIO XERAL DO CENTRO**



- 7.4 HORARIO DO INTERNADO
- 7.5 HORARIOS DO PERSOAL
- 7.6 ENTRADAS E SAÍDAS
- 7.7 RECREOS E ZONA DE PATIO
- 7.8 ESPAZOS INTERIORES
- 8. AVALIACIÓN. CRIETRIOS DE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E CUALIFICACIÓN**
  - 8.1 AVALIACIÓN DO ALUMNADO
  - 8.2 ADAPTACIÓN CURRICULAR
- 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**
  - 9.1 CRITERIOS XERAIS DE ORGANIZACIÓN
  - 9.2 PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES
  - 9.3 NORMAS XERAIS PARA O DESENVOLVEMENTO DESTAS ACTIVIDADES
- 10. SERVIZO DE COMEDOR**
  - 10.1 FUNCIÓNS E NORMAS DO SERVIZO DO COMEDOR
- 11. SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR**
  - 11.1 NORMAS PARA O ALUMNADO DENTRO DO MEDIO DE TRANSPORTE
- 12. NORMAS DA RESIDENCIA INTERNADO**
- 13. ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO**
- 14. ALUMNADO QUE PRESENTE ABSENTISMO ESCOLAR**
- 15. NORMATIVA CON RESPECTO AOS DISPOSITIVOS MÓBILES**
- 16. USO DAS INSTALACIÓNS**
- 17. EMPREGO DA FURGONETA DO CENTRO**
- 18. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO E PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE DO CENTRO**
- 19. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO**
- 20. CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL**
  - 20.1 DEREITO AOS PERMISOS NECESARIOS PARA CONCURRIR A EXÁMENES E Á MODIFICACIÓN DA XORNADA POR ESTUDOS
- 21. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA**



## - INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación, faise referencia ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC). Trátase dun documento institucional independente nos centros docentes, pero fundamentado no seu proxecto educativo, sendo as súas liñas xerais as que deben inspirar o seu desenvolvemento. As NOFC do centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia e da participación e do consenso de toda a comunidade educativa. Estas normas serán públicas e coñecidas por toda a comunidade escolar.

Recollerán ademais a organización dos espazos e tempos e establecerán os procedementos de comunicación ás familias do alumnado das faltas de asistencia e as correspondentes xustificacións para os casos de ausencia.

Ase mesmo concretarán os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lles correspondan, segundo o previsto na Lei 4/2011, de convivencia e participación.

Así mesmo no artigo 19 do Decreto 8/2015, faise referencia a que as normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas actitudes positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Este documento constitúe o conxunto de procedementos, plans, normas, dereitos e obrigas que permitan, a través do seu respecto e cumprimento, o desenvolvemento da intervención educativa de todos os sectores que interveñen na nosa comunidade escolar.

## 1. LEXISLACIÓN E NORMATIVA APLICABLE

### A - Leis xerais

- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)-Texto consolidado
- 
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.

### B – Centro educativo

- Orde do 1 de setembro de 1998 pola que se establece o número de unidades e os postos de traballo docentes que corresponde prover por funcionarios do corpo de mestres nas escolas de educación infantil, colexios de educación primaria, colexios de educación infantil e primaria, colexios de educación especial, centros públicos integrados e institutos de educación secundaria.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde de 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 126/2023, do 20 de xullo, polo que se establece o currículo do ámbito de Comunicación e Ciencias Sociais e do ámbito de Ciencias Aplicadas dos ciclos formativos de grao básico de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.

### **C - Alumnado**

- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- RESOLUCIÓN do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24.
- Decreto 126/2023, do 20 de xullo, polo que se establece o currículo do ámbito de Comunicación e Ciencias Sociais e do ámbito de Ciencias Aplicadas dos ciclos formativos de grao básico de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 26 de maio do 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa.
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa educativa.
- Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.
- Real Decreto 984/2021, do 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.
- Instrución 2/2023 da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.

#### **D – Persoal docente e laboral docente**

- Instrucións da Consellería de Educación sobre o uso fraccionado da situación de excedencia voluntaria por coidado de familiares recollida na Lei do Emprego de Galiza.
- Real Decreto Lei 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación.
- Ampliación do permiso por parto, adopción ou acollemento a 22 semanas a partir do 1 de xaneiro 2019.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente.
- Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016, incorporando dous novos permisos (para funcionarias en estado de xestación e para adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos).
- Modificación da lei do emprego público na lei 9/2017, do 26 de decembro, de medidas sociais e administrativas o 28 de decembro de 2017 que aumenta os permisos de paternidade e maternidade.
- Modificación da lei do emprego na lei 3/2018 de medidas fiscais e administrativas que aumenta o permiso de maternidade.
- Modificacións da lei do emprego introducidas pola Lei 4/2021, do 28 de xaneiro, de medidas fiscais e administrativas referentes aos permisos de natalidade e excedencias.
- Lei 2/2015 do emprego público de Galiza. Documento consolidado con data 27/12/2021.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica a elección de horarios dos IES, CEIPs e CPIs.
- Orde do 23 de xuño do 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do de maio, de educación.



## **E – Orientación**

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. Corrección de erros no DOG do 14 de maio de 1998.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Circular 10/2010 da dirección xeral de educación, formación profesional e innovación educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 8 de setembro do 2021, polo que se desenvolve o D. 229/2011.

## **F - Consello Escolar**

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Competencias do Consello Escolar: Art. 127 da LOMLOE

## **G – Persoal laboral**

- Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia. Estatuto dos traballadores.
- V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.
- RD 2/2015 do 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos traballadores.





- Resolución do 24 de febreiro do 2016, da Dirección Xeneral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licencias.
- Instrucións da Consellaría de Educación sobre o uso fraccionado da situación de excedencia voluntaria por coidado de familiares recollida na Lei do Emprego de Galiza.
- Real Decreto Lei 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación.
- Ampliación do permiso por parto, adopción ou acollemento a 22 semanas a partir do 1 de xaneiro 2019.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente.
- Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016, incorporando dous novos permisos (para funcionarias en estado de xestación e para adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos.
- Modificación da lei do emprego público na lei 9/2017, do 26 de decembro, de medidas sociais e administrativas o 28 de decembro de 2017 que aumenta os permisos de paternidade e maternidade.
- Modificación da lei do emprego na Lei 3/2018 de medidas fiscais e administrativas que aumenta o permiso de maternidade.
- Modificacións da lei do emprego introducidas pola Lei 4/2021, do 28 de xaneiro, de medidas fiscais e administrativas referentes aos permisos de natalidade e excedencias.
- Lei 2/2015 do emprego público de Galiza. Documento consolidado con data 27/12/2021.

#### **H- Persoal funcionario**

- Lei 2/2015, d 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 39/1999 de conciliación da vida familiar e laboral.
- Real decreto-lei 6/2019, do 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación.
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio a familia e a convivencia de Galicia.
- Lei 5/2021, de 2 de febrero, de impulso demográfico de Galicia.



## **I - Igualdade**

Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Decreto legislativo 2/2015, 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

– Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Modificada

## **K - Convivencia**

– Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

– 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.

## **L - Tratamento das linguas**

– Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

– Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.

## **2. PRINCIPIOS XERAIS**

Os principios xerais que regulan esta normativa son os seguintes:

- A comunidade escolar deste centro enténdese a formada por: profesorado, alumnado, familias, persoal laboral docente, persoal laboral non docente, funcionario e persoal de administración e servizos.

- O presente regulamento é de obrigatorio cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalacións ou servizos do centro.

- Corresponde á dirección do centro, en colaboración co resto da comunidade educativa, a responsabilidade de velar pola difusión e cumprimento deste regulamento.

- A dirección do centro impondrá as medidas correctoras que correspondan, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
- A aplicación destas normas abarca todas as actividades relacionadas co centro: escolares, transporte, servizo de comedor, actividades complementarias, extraescolares e residencia internado.
- A participación na xestión do centro, das familias, persoal de administración e servizos e profesorado realizarase a través do consello escolar, sen prexuízo das funcións propias do claustro de profesores.
- Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte de ser aprobadas polo consello escolar.
- Estas normas faranse chegar a todos os membros da comunidade educativa para o seu coñecemento quedando claro que ***o descoñecemento das mesmas non exime do seu cumprimento.***

### 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

#### 3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos, persoal laboral e persoal da administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación. A xestión e organización dos órganos de goberno e de coordinación do centro rexeráse polo disposto nesta normativa, sen prexuízo doutras normas concordantes que lles sexan de aplicación.

O CEE Terra de Ferrol ten os seguintes órganos de goberno sendo as súas funcións e competencias as contempladas na lexislación vixente:

**Unipersoais:** director, xefa/e de estudos , secretaria/o.

**Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de Profesores.

#### 3.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

##### 3.2.1. Consello Escolar

É o órgano a través do que participan os distintos membros da comunidade escolar na xestión do centro. As súas competencias aparecen recollidas no Art.127 da LOMLOE e a

súa composición e a seguinte:

- a) O director, que será o seu presidente.
- b) O xefe de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do concello do municipio no que estea situado o centro.
- d) Cinco mestres elixidos polo claustro.
- e) Cinco representantes dos pais de alumnos.
- f) Cinco representantes do persoal de administración e servizos.
- g) O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz, pero sen voto.

### **3.2.2. Claustro de Profesores**

Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

As competencias dos órganos unipersoais e do claustro son as recollidas no D.374/96 polo que se aproba o ROC de educación infantil e primaria.

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate del. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e con antelación, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constituán non estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representados das súas actuacións. Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello



Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión. A asistencia dos profesores pertencentes ao Consello Escolar ás reunións deste será obrigatoria, celebrándose as susoditas en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

### **3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **A) Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Constituída por: Director/a (presidente), Xefe/a de estudos, os Coordinadores de Nivel, o Coordinador/a do EDLG, o Orientador e o responsable da Biblioteca do centro. As súas competencias aparecen recollidas no Art. 62 do D.374/1996.

#### **B) Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega. Está constituído por: un coordinador(a), por profesorado e por persoal non docente (Art.15 do Decreto 79/2010). As súas competencias aparecen reflectidas no Art. 64 do D.374/1996.

#### **C) Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Está constituída polo xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares que designe o director por proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica; e polos profesores que participen en dita actividade.

#### **D) Equipos Docentes**

Constituídos por: todos os mestres/as de cada nivel, polos especialistas que impartan maior número de horas de docencia en cada nivel, procurando, en todo caso, una composición final equilibrada.

O coordinador/a será nomeado a proposta do director/a por dous anos sen prexuízo de que se propoña por todos os membros do equipo a súa continuidade por outro período bianual (máximo de catro anos).

#### **E) Departamento de Orientación**

Constituído por: o orientador/a que será o Xefe do Departamento, o representante do Nivel I, o representante do Nivel II, un representante sen función titorial que será mestre/a de Pedagogía Terapéutica e un mestre/a de Audición e Linguaxe. Todos eles serán membros de pleno dereito sempre que se traten temas relacionados co seu ciclo.

#### **F) Equipo de Biblioteca**



Estará coordinada por un mestre/a a proposta do director que será o encargado da biblioteca e, cando menos, procurarase que estean representados todos os niveis. Desenvolverán as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada e en base ao establecido no Plan Anual da biblioteca, que deberá elaborar o referido equipo.

### **G) Equipo TIC**

Estará constituído por entre dous e catro mestres/as do que un deles será o coordinador a proposta do director.

### **H) Coordinación Formación en Centros de Traballo - FCT**

Na xestión da formación en centros de traballo, a persoa coordinadora terá as seguintes funcións:

- a) Supervisar e dirixir o programa da FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións con empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades lavadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos programas formativos.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio das titorías e tramita-la documentación relativa ás axudas económicas que procedan, a través da dirección do centro.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería estableza na súa normativa específica.
- l) Responsable de formación do profesorado.

## **3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación e goberno de cada sector e conforme ao seu ámbito de competencia.

### **A - Asociación de nais e país de alumnos e alumnas**

A ANPA é o órgano de representación colectivo das familias que son parte da comunidade educativa. O centro prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas pola mesma de cara aos membros da comunidade escolar. Son finalidades da ANPA as seguintes:

- a) Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación das súas

fillas e fillos.

b) Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no consello escolar.

c) Colaborar nas actividades educativas, particularmente na promoción e apoio das de carácter complementario e extraescolar.

Son funcións e atribucións da ANPA:

a) Elevar informes e propostas ao consello escolar para a elaboración ou modificación do proxecto educativo de centro, das normas de organización funcionamento e convivencia e da programación xeral anual.

b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.

c) Informar aos asociados e asociadas da súa actividade.

d) Recibir información sobre os temas tratados no consello escolar, a través dos seus representantes.

e) Participar na elaboración de propostas novas ou modificación da normativa de organización e funcionamento do centro.

f) Formular propostas de realización de actividades complementarias e extraescolares.

g) Coñecer os resultados académicos e a valoración que deles realiza o consello escolar.

h) Fomentar a colaboración dos membros da comunidade educativa.

i) Favorecer que tódalas familias se involucren na educación dos seus fillos e fillas.

j) Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas e na lexislación vixente.

A organización da ANPA desenvólvese a través da súa xunta directiva elixida entre os seus membros. A ANPA, será autónoma con respecto ao centro educativo, segundo os seus propios estatutos, regulamentos e lexislación vixente.

#### **4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

As normas de convivencia do centro serán coherentes co marco normativo, comprensibles e funcionais, favorecedoras para a convivencia, revisadas periodicamente e de obrigado cumprimento.

As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.



As medidas correctoras deberán ser proporcionadas as faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou un orixe racial, étnico, relixioso, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do centro.

As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.

Os membros do equipo directivo e os profesores/as serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozaran de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou aportar os propios alumnos/as.

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

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

#### **4.1 FINS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado





no seu posto escolar.

2. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

3. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.

4. A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as.

5. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas; e avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

#### **4.2 NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA**

1. Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre "condutas asertivas", coa libre expresión dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.

2. Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo. As normas de cortesía estarán presentes en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto das quendas e da palabra.

3. Respetarase sempre a integridade física dos demais, así coma a súa dignidade. A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.

4. O alumnado participará nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudio, que se contemplan na PXA e nas Programacións didácticas.

5. O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado respecto ao proceso de ensino - aprendizaxe, e respectará o dereito dos seus compañeiros ao estudio.

6. Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.

7. En horario lectivo os alumnos/as deberán permanecer sempre dentro do recinto escolar, salvo excepcións xustificadas.

8. O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da

comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.

9. O material de uso común (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario...) deben permanecer sempre no seu sitio e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.

10. As clases e corredores de acceso ás mesmas (zonas docentes) son de uso docente. Os pais ou acompañantes do alumnado non deben acceder a elas sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de alumnado e profesorado.

11. Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Agás o uso como ferramenta pedagóxica que os mestres poidan contemplar nas súas programacións didácticas.

12. A convivencia no centro é responsabilidade de todos e, moi en particular, de todo o profesorado. Todo conflito entre alumnos/as debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o titor, o xefe de estudos, o director e, en último caso, o Consello Escolar ao que lle compete coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o C.E., a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

13. Na realización das actividades extraescolares primarán as seguintes normas: o alumnado irá acompañado de persoal docente e coidador preciso; o alumnado seguirá as instrucións do profesorado e persoal acompañante; o grupo manterase unido para facilitar o seu control; respectaranse as normas dos lugares de visita e coidaranse as súas instalacións; en caso de non cumprimento das normas ao chegar ao centro cubrirase o parte de incidencias e tomaranse as medidas oportunas ao efecto.

### **4.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

#### **4.3.1. Aspectos Xerais**

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.

2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.

3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do



seu proceso educativo.

4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.

5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do neno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.

7. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.

8. Considérase mobiliario do centro o correspondente aos autobuses utilizados para visitas escolares así como os materiais dos lugares visitados.

9. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.

10. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciarase o protocolo establecido ao efecto.

11. A efectos da gradación das correccións consideraranse:

a) Circunstancias paliativas: o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta a falta de intencionalidade e a reparación espontánea o dano producido.

b) Circunstancias acentuantes: 1. A premeditación e a reiteración; 2. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recentemente incorporados/as ao Centro; 3. Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas; a difusión por medios electrónicos da conduta,...).

12. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións que, aínda que fosen realizadas fora do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.



13. O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que se impoñan.
14. As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo de dous meses, a partires da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán ao finalizar o curso escolar.
15. Todas as correccións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán impostas polo director/a ou, por delegación, polo xefe/a de estudos.
16. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, perante o Xefe/a Territorial de educación.
17. O Consello Escolar ao través da Comisión de Convivencia supervisará o cumprimento efectivo das correccións consideradas como moi graves nos termos en que foran impostas.
18. O profesorado do centro escolar estará obrigado ao respecto polas normas xerais emanadas deste documento (NOF), estando en último termo suxeitos á lexislación vixente producida pola lei da Función Pública e por cantas afecten ao seu estatus profesional.
19. As familias dos nenos/as do centro escolar estarán suxeitas ao regulamentado neste documento.
20. O D.O. elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Aplicaranse co apoio do mestre/a titor/a e, de ser o caso, do resto do profesorado, das familias e dos servizos sociais.
21. A aula de convivencia inclusiva terá vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, coa finalidade de reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

#### **4.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos**

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

##### **1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- a. A falta de normas elementais de educación (tacos, frases malsoantes, blasfemias...; insultos, alcumes, agresións verbais...; berros, xestos ofensivos...; non utilización intencionada de normas de cortesía; interrupcións constantes do uso da palabra de outro membro da comunidade).



- b. As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar (agresións leves de palabra ou físicas, imposición de ideas propias...).
- c. A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino - aprendizaxe (molestar na aula, negativa a realizar actividades de aula ou complementarias; non traer sen xustificación o material preciso; entorpecer a marcha normal da clase...).
- d. A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases e a reiteración na asistencia a clase sen o material e equipamento preciso para a participación no desenvolvemento normal da clase.
- e. A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- f. A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empuxóns, berros, deslizarse polo pasamáns, escaleiras,...).
- g. A falta de hixiene no depósito do lixo (tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no patio ou nos contedores onde non corresponde).
- h. Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, móbiles e outros aparatos electrónicos...).
- i. O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- k. Este tipo de condutas prescriben ao mes desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen.

## 2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- a. A reincidencia, nun mesmo curso escolar, en máis de tres faltas leves.
- b. O roubo ou o deterioro intencionado do material do centro escolar, das súas dependencias ou dos compañeiros/as.
- c. Saír do recinto escolar sen permiso.
- d. A agresión física ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. Entre compañeiros/as

(pelexas graves...).

- e. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- h. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
- i. O incumprimento das sancións impostas.
- j. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal non docente que constitúan unha indisciplina grave.
- k. A gravación, manipulación e 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.
- l. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- m. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- n. Este tipo de condutas prescriben aos catro meses desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen. Dita prescrición quedará interrompida cando se inicie o correspondente expediente disciplinario.

#### **4.3.3. Corrección de condutas contrarias á convivencia**

##### ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDIMENTOS CORRECTORES

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os

seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos do alumno incurso no procedemento e tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciase a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai, ou titor legal do alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións aos alumnos e aos proxenitores ou representantes legais deles, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias son obrigatorias, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa

Segundo o artigo 12 da Lei 4/2011, do 30 de xullo de convivencia e participación da comunidade educativa *"Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares (...)"*

*"Así mesmo poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que*



*realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar(...)"*

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

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas serán obxecto de corrección disciplinaria.

#### **4.4 DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

##### **4.4.1 Dereitos e deberes do profesorado**

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

*"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.*

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

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

*O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ao da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno se fora maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder."*



## **A - Dereitos**

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar correspóndelle ao profesorado os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente adecuado que preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración para a mellora da convivencia escolar e a educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia nas clases e actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa nos termos previstos na lei.
- A acceder a formación na atención á diversidade e conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

## **B - Deberes**

Son deberes do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar decisións para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, en particular, as situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais/pais e tutores/as legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos e pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención para aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

- Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións de convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Respectar a integridade física, moral e dignidade persoal de toda a comunidade educativa.
- Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
- Respectar e actuar de acordo coa normativa e regulamentos do centro.
- Cumprir con puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos a ausencias de modo regulamentario. Deberán tamén solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.

#### **4.4.2. Dereitos e deberes do alumnado**

##### **A - Dereitos**

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A recibir a formación académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Ao respecto da súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
- A recibir unha educación que favoreza a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.



- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios democráticos.
- A participar directamente no proceso educativo nos termos previstos na lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer Constitución Española e o Estatuto de Autonomía de Galicia coa fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.
- Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- A recibir a orientación académica e profesional.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, de acordo coa Constitución.
- A protección contra toda agresión física e moral.
- A participar no funcionamento e vida do centro, de acordo coas normas vixentes.
- A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e permanencia no sistema educativo.
- Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

## **B - Deberes**

Ao alumnado do centro correspóndenlles os seguintes deberes:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e a consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito á educación dos seus compañeiros e compañeiras.
- Respectar a dignidade e funcións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.



- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas e morais, a igualdade entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso para a realización das actividades e tarefas.

#### **4.4.3. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores**

##### **A - Dereitos**

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos ou pupilas, facilitándolles o acceso ao profesorado e membros do equipo directivo do centro docente.
- Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- Ser oídos, nos termos previstos na lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos e fillas ou pupilos ou pupilas.
- Participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

##### **B - Deberes**

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

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.



- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas ou pupilos ou pupilas.
- Sen prexuízo do establecido noutras disposicións orgánicas, os país/nais e titores/as legais teñen os seguintes deberes:
  - Procurar a asistencia e puntualidade do alumnado ao centro así como na recollida á hora da saída o una parada do transporte escolar comunicar calquera retraso, sempre que sexa posible e se poida prever.
  - Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
  - Acudir ao centro cando sexan requiridos pola dirección ou outros membros do equipo de profesores.
  - Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou fillas cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.

#### **4.4.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos**

##### **A - Dereitos**

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado que preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos establecidos na lei.

##### **B - Deberes**

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:



- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, entre elas en particular, as situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración educativa, de alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións educativas das que tivera coñecemento.
- Respetar e actuar de acordo coa normativa e regulamentos do centro.
- Cumprir con puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos a ausencias de modo regulamentario. Deberán tamén solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.

#### **4.4.5. Dereitos e deberes da ANPA**

##### **A - Dereitos**

- Os pais e nais teñen dereito de constituír ANPAs conforme ao establecido na lexislación vixente.
- Elevarlle propostas ao C.E. para a elaboración do P.E. e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- Informar ao C.E. daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Recibir información, a través do seu representante no C.E. sobre os temas tratados nel.
- Ao libre acceso ao centro escolar (coas limitacións de apertura e peche do centro).
- Elaborar informes para o C.E. a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

- A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente P.X.A.
- Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación.

### **B - Deberes**

- Os que contemplan os seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado nestas NOFc ou, en xeral, das leis en vigor.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
- Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
- Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.
- Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
- A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, ao través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.

## **5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Os principios de actuación que contribúen a facer realidade os principios xerais establecidos no artigo 4 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, son os que seguen:

### **1. Por parte do equipo directivo:**

- a) A consideración da atención á diversidade en toda a estrutura organizativa e curricular do centro, asegurando o seu tratamento no proxecto educativo e nos plans, proxectos ou programas que o conforman. Igualmente, garantirase a promoción dos principios do deseño universal de aprendizaxe na atención educativa desa diversidade.
- b) A distribución e a organización equitativa dos recursos, adaptando a estrutura organizativa do centro docente aos principios de flexibilidade e de atención ás necesidades individuais do alumnado.

- c) A información precisa a toda a comunidade educativa dos proxectos, plans, programas, medidas, recursos e servizos con que conte o centro docente.
- d) A promoción da convivencia, a coordinación, a participación e o traballo en equipo, así como da formación e innovación do profesorado en estratexias de atención á diversidade e na mellora continua da calidade educativa, do éxito escolar do alumnado e do seu desenvolvemento profesional.
- e) A realización do seguimento e da avaliación dos proxectos, plans e programas, así como, de ser o caso, das propostas de mellora que correspondan.

## **2. Por parte do profesorado titor:**

- a) A organización da avaliación inicial do alumnado e a participación nas propostas que realice a xefatura do departamento de orientación en relación coas medidas e cos recursos necesarios para atender a diversidade do alumnado da súa titoría.
- b) A coordinación dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado da súa titoría e a promoción da súa participación nas actividades da aula e do centro docente.
- c) O intercambio, tanto co resto do equipo docente como coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais, de toda a información que afecte os procesos de ensino e de aprendizaxe.
- d) A solicitude da intervención da xefatura do departamento de orientación no caso de alumnado en que se detecten dificultades de aprendizaxe ou situacións que requiran unha valoración especializada, colaborando no proceso de avaliación psicopedagóxica e na aplicación das medidas que se propoñan e dos informes que se requiran.

## **3. Por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo:**

- a) A colaboración co profesorado titor e coa xefatura do departamento de orientación na planificación e no desenvolvemento de actuacións destinadas ao axuste dos procesos de ensino e de aprendizaxe.
- b) A utilización de estratexias metodolóxicas promotoras da inclusión, da solidariedade, do traballo en equipo, do respecto á diferenza e da convivencia de todo o alumnado, e informar o profesorado titor sobre o desenvolvemento persoal, social e educativo do alumnado que atende.
- c) A consideración dos principios do deseño universal de aprendizaxe na atención educativa.



d) A participación nas estratexias de coordinación entre o equipo docente, baixo a dirección do profesorado titor.

#### **4. Por parte dos servizos de orientación educativa e profesional:**

a) O asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as medidas de atención á diversidade, en xeral, e sobre as destinadas ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo, en particular.

b) A atención das demandas de intervención, mantendo o rigor e a discrecionalidade debidos.

c) A información a todas as persoas afectadas dos resultados das súas intervencións, así como das accións que, de ser o caso, figuren no informe psicopedagóxico.

d) A promoción da participación das familias no proceso de avaliación psicopedagóxica.

e) A coordinación coas persoas profesionais que participen na atención ao alumnado.

## **6. FUNCIONES**

### **6.1 FUNCIONES DO PROFESORADO**

As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- A programación e o ensino das áreas, materias, módulos ou ámbitos curriculares que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- A titoría do alumnado, a dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotor, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura da paz.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.



- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
- Estas funcións realizaranse baixo o principio de colaboración e traballo en equipo co resto de profesorado do centro.

## **6.2 FUNCIÓNS DO PERSOAL AUXILIAR COIDADADOR**

A Orde do 8 de setembro do 2021, dispón no seu Art. 80 a figura do persoal auxiliar coidador como recurso establecendo que:

1. O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado no segundo ciclo de educación infantil, en educación primaria, en educación secundaria obrigatoria e, excepcionalmente, en educación secundaria postobrigatoria 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.

2. O persoal auxiliar coidador destinado á atención do alumnado indicado no punto anterior terá as seguintes funcións:

- 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. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.
- 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.

3. 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.

4. 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.

### 6.3 FUNCIÓNS DO PERSOAL EDUCADOR

Na Disposición Adicional 9ª da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia fálase das funcións deste persoal, entre as que se destacan:

- Participación no seguimento e na avaliación do proceso recuperador ou asistencial das persoas usuarias.
- Relación cos familiares das persoas usuarias, proporcionándolles orientación e apoio.
- Coordinación das actividades da vida diaria das persoas usuarias.
- Programación e participación nas áreas de ocio e tempo libre.
- Programación e execución das actividades educativas e formativas das persoas usuarias que o requiran en centros ocupacionais e CAPD.
- Participación, cando se lle requira, no equipo multidisciplinar para a realización de probas ou valoracións relacionadas coas súas funcións.
- Participación nas xuntas e sesións de traballo no centro.
- **En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente incluídas dentro da súa profesión ou preparación técnica.**



- Coñecer ao alumnado e as súas necesidades.
- Favorecer a integración do alumnado.
- Coordinarse co equipo directivo, docente e o servizo de orientación.
- Realizar un seguimento das actividades programadas e unha revisión dos obxectivos.
- Manter contacto personalizado coa familia e atendelas cando o soliciten.
- Ofrecer ao alumnado oportunidades de sentirse seguro, comprendido e aceptado.
- Axudar a potenciar o desenvolvemento da personalidade do alumnado segundo o seu ritmo evolutivo.
- Desenvolver a percepción e a personalidade.
- Axudar a solventar dificultades físicas e psíquicas que impidan un desenvolvemento integral do alumnado.

Desenvolver hábitos de autonomía persoal na vida diaria: vestirse, comida, responsabilidades,... Así os educadores/as atenderán o alumnado nas distintas comidas favorecendo hábitos e autonomía.

- Entrega do alumnado ás familias e ao transporte escolar do alumnado interno.
- Participar na execución de actividades de ocio e tempo libre para conseguir un mellor desenvolvemento da personalidade.
- Fomentar a socialización, a participación e a comunicación.
- Supervisar o tempo libre do alumnado que resida e use o servizo de residencia internado e elaborar un plan de actividades a desenvolver e unha avaliación e seguimento das mesmas.
- Colaborar nas actividades complementarias e extraescolares que realice o alumnado do centro.
- Prestar primeiros auxilios naquelas situacións que así o requiran.
- En ausencia do persoal socio-sanitario acompañar ao alumnado aos centros de saúde ou hospital en caso de accidente ou urxencia.
- A administración da medicación coa autorización das familias, *en ausencia do persoal socio-sanitario*. no tempo de residencia internado.
- Todas aquelas outras que a dirección do centro lles encomende e sexan da súa competencia.

#### **6.4 FUNCÍONS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA**

O persoal encargado da conserxería terá as seguintes funcións:

- Ao inicio da xornada escolar terá o centro disposto para o desenvolvemento da labor docente e ao remate da xornada lectiva encargarse de que o centro quede perfectamente pechado e as luces apagadas.
- Non permitirá a saída do recinto durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización e debidamente identificado. Ao mesmo tempo impedirá a entrada e circulación polo centro de persoas alleas que non contén con autorización para desprazarse polas dependencias do colexio.
- Coidará de que ninguén deteriore o material do centro e porao, de ser o caso, en coñecemento do equipo directivo.
- Atenderá ás persoas que entren no centro e informará ás mesmas.
- Recollerá diariamente o correo e a prensa, distribuíndoa polas dependencias onde corresponda.
- Encargarase de pechar e abrir as portas precisas e de custodiar as chaves, controlando a que se prestan e que se deixan devoltas cando non se usen.
- Recibirá ao alumnado que chegue tarde e acompañarao á súa aula ou solicitará a presenza de persoal coidador se é preciso.
- Realizará o traslado de material, mobiliario e aveños que se lle encomenden.
- Prestará servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns e repografía.
- Outras labores encomendadas pola dirección do centro e que sexan da súa competencia.

E as contempladas na Lei 2/2015 do emprego público na que se engade unha alínea 3 bis na disposición adicional oitava polo artigo 9 tres da lei 2/2017, do 8 de febreiro, de medidas fiscais e administrativas e de ordenación.(DOG.28 Do 9 de febreiro de 2017)

Vixilancia, custodia, repartición de correspondencia e documentación, transporte manual, central telefónica, reprografía e outras semellantes

## **6.5 FUNCIÓNS DO PERSOAL DE FISIOTERAPIA**

As funcións do persoal encargado desta labor serán as seguintes:

- Elaborar e levar a cabo o programa de recuperación e rehabilitación física específica e individual que necesita o alumnado coa fin de acadar o máximo desenvolvemento das súas funcións motrices, coa intención de mellora da calidade de vida.



- Potenciar as habilidades motrices e motoras presentes e desenvolver as ausentes para aumentar a autonomía persoal e funcional.
- Potenciar a atención e aumentar a interacción co medio.
- Informar do alumnado e realizar os informes que se lle soliciten relacionados co tratamento rehabilitador.

## **6.6 FUNCÍONS DO SERVIZO DE ENFERMERÍA (DUE-GRADUADO ENFERMERÍA)**

Na Disposición Adicional 9ª da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia trátanse as funcións do persoal de enfermería, englobándose nos seguintes aspectos:

- Asistencial: atención, coidados, tratamento e rehabilitación.
- Docente: actividades formativas para a promoción de hábitos saudables.
- Investigadora: aumento do coñecemento e desenvolvemento profesional.
- Xestora: planificación, organización e control de información e recursos.

Tendo en conta estes ámbitos as súas funcións serán as seguintes:

- Detección de problemas de saúde do alumnado.
- Actuación en casos de emerxencia ou incidencias que se produzan dentro do horario escolar e supervisión no tempo de comedor, dentro do seu horario.
- Realizar pequenas curas e intervencións cando sexa preciso.
- Administración de medicamentos prescritos polos facultativos, con autorización previa das persoas responsables do alumnado, seguindo as pautas establecidas nos informes médicos. Esta administración farase nos casos que sexa indispensable realizalo en horario escolar ou a alumnado de residencia internado.
- Informar de campañas sanitarias preventivas establecidas a nivel rexional ou estatal.
- Repoñer e controlar o material da caixa de primeiros auxilios.
- Supervisar o desenvolvemento do comedor escolar, participando na elaboración dos menús escolares ante alumnado con requirimentos alimentarios especiais e intervindo ante situacións de urxencia como poden ser os atragoamentos ou reaccións alérxicas.
- Creación de unha historia individualizada, diario de consulta e rexistro de actividades para manter un control e seguimento do alumnado en colaboración coas familias, profesorado e demais membros do equipo de saúde.



- Supervisión da documentación e protocolos de actuación do alumnado incluído no programa de Alerta Escolar en colaboración coa dirección do centro, profesorado e persoal non docente.
- Promoción da saúde e prevención de enfermidades a través de programas e educación para a saúde e a prevención.
- Asesoramento e información en materia de saúde ao alumnado, profesorado, persoal non docente e familias.
- Diseñar, desenvolver e avaliar os protocolos de actuación no ámbito educativo.
- Avaliación final das actividades realizadas e grao de satisfacción da comunidade educativa.

### **6.7 FUNCIONS DO SERVIZO DE PSICOLOXÍA**

As funcións do persoal que atende este servizo serán as recollidas na Lei 2/2015 do emprego público:

- Exploración, diagnóstico e valoración dos aspectos da personalidade, intelixencia e aptitudes das persoas usuarias, e, de ser o caso, derivación aos recursos sociais axeitados ás necesidades das persoas.
- Elaboración do programa de medidas terapéuticas de carácter psicolóxico que se deben realizar, con carácter individual, familiar e institucional.
- Avaliacións no marco do procedemento de recoñecemento da situación de discapacidade e/ou dependencia nos casos en que corresponda.
- Coordinación, seguimento e avaliación dos tratamentos dependentes da súa especialidade que se realicen no centro e dos que se realicen con recursos alleos.
- Coñecemento dos recursos ou servizos de carácter psicolóxico no ámbito provincial e autonómico. - Participación nas xuntas e sesións de traballo que se establezan.
- Colaboración nas materias da súa competencia nos programas que se realicen de formación e información a familias e institucións.
- Participación nas reunións de equipos multidisciplinares para a elaboración de programas individuais de atención e nas orientacións que precisen as persoas usuarias.

- En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente incluídas na súa profesión e preparación técnica.

### **6.8 FUNCIÓNS DO PERSOAL DE COCIÑA**

Este persoal realizará, entre outras, as seguintes funcións:

- Realizar a recepción das mercadorías e rexistrar a documentación necesaria para o cumprimento das normas de seguridade alimentaria, informando das anomalías e incidencias.
- Realizar a limpeza e manter as instalacións de cociña e anexos en perfecto estado e informar de posibles incidencias no funcionamento do equipamento ou deficiencias das instalacións.
- Cumprir os protocolos de limpeza e seguridade estipulados no seu ámbito de traballo.
- Preparar os distintos menús, tanto ordinarios como de dieta e especiais e servilos para o reparto no comedor.

### **6.9 FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA**

Entre as súas funcións destacamos:

- Realizar a limpeza das distintas instalacións e informar das posibles deficiencias.
- Responsabilizarse das chaves prestadas e no deixalas a terceiras persoas.
- Manter ordenado o local onde se gardarán os produtos de limpeza e non deixar ningún ao alcance de persoas non autorizadas.

### **6.10 FUNCIÓNS DO PERSOAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

As súas funcións están recollidas no apartado d) do título IV da lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- Xestión do proceso administrativo do centro de acordo coa lexislación vixente.
- A atención ao público no referente aos trámites administrativos.
- A preparación e xestión dos documentos que sexan oportunos para o correcto desenvolvemento da actividade do Centro.
- Control e custodia dos documentos académicos pertinentes
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.



## 6.11 FUNCIONES DO PERSOAL DE MANTENEMENTO

Entre as funcións deste persoal destacamos:

- Mantemento dos espazos e maquinarias do centro escolar, realizando pequenos traballos de electricidade, carpintaría, reparación e colocación de mobiliario, fontanería, cristalería, iluminación.
- Comprobación dos paneis de control e o cableado eléctrico para identificar problemas.
- Supervisión do bo funcionamento do sistema de calefacción, fontanería, desaugadoiro,...
- Revisión das instalacións e notificación en caso de detección de algunha avaría.
- Revisión periódica de luces, billas, WC, goteiras, radiadores, pechaduras,... procedendo a súa reparación sempre e cando sexa preciso ou notificándoo ao equipo directivo.
- Participar no dispositivo de emerxencia e evacuación coas funcións e roles que se recollen en dito plan.

## 6.12. ADXUNTOS TALLER CARPINTERÍA E XARDINARÍA

Dentro das súas funcións atenderán, despois da avaliación inicial que realizan os titores, ao alumnado das diferentes clases que posúan as capacidades, habilidades e destrezas necesarias para poder traballar con eles en ditos talleres.

Ao principio de curso a xefatura de estudo xunto cos titores e os adxuntos de taller elaborarán os horarios de asistencia a ditos talleres.

Asemade ao final de curso, sempre e cando se cumpla o requisito de idade, valorarase a posibilidade de incorporalo aos Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica de "Servizos de Restauración e Cociña" e/ou "Xardinaría e Viveirismo", previa comunicación, entrevista e autorización das familias.

## 7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### 7.1 ADMISIÓN E ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO

A competencia para a escolarización nun centro de Educación Especial corresponde á Xefatura Territorial e deberá contar co ditame de escolarización emitido polos servizos de orientación, co informe do servizo da inspección educativa e coa manifestación por escrito da vontade das nais, pais ou titores/titoras legais.

O Art 30.2 da Orde do 8 de setembro do 2021 expón que o alumnado con necesidades

educativas especiais pode escolarizarse nun centro de educación especial a **tempo completo ou de xeito combinado** entre ese centro e o seu centro ordinario. Esta escolarización realizarase mediante o procedemento que se regula no artigo 32 desta orde. En todo caso, esta escolarización será obxecto de revisión periódica por parte da xefatura do departamento de orientación e será trimestral en educación infantil e, cando menos, anual nas demais ensinanzas. Dadas as especiais características do alumnado en idades temperás, a escolarización na etapa de educación infantil nun centro de educación especial será excepcional e a súa necesidade deberá estar adecuadamente xustificada.

A escolarización do alumnado a tempo completo nun centro de educación especial poderá prolongarse, de conformidade co artigo 20 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, un terceiro ano en educación primaria e un cuarto en educación secundaria obrigatoria, respectando o límite de 21 anos de idade para a permanencia do alumnado nos centros de educación especial, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar (Art.30.3 da Orde do 8 de setembro do 2021).

Por outra parte, o Art.31 da citada orde, establece que a escolarización combinada ten como finalidade atender as necesidades educativas de determinado alumnado con necesidades educativas especiais e, ao mesmo tempo, manter o vínculo coa súa aula, onde debe desenvolver o currículo de determinadas áreas ou materias e compartir coas compañeiras e cos compañeiros do grupo o maior número de experiencias.

O Art. 32 da mesma orde referencia o procedemento necesario para escolarizar a un alumno ou alumna nos centros docentes ordinarios de escolarización preferente, nas unidades de educación especial e nos centros de educación especial ditaminado que:

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 correspondan, 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 cal 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, polo que se revisará 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 de modalidade de escolarización e o ditame de escolarización formarán parte do expediente escolar da alumna ou do alumno e terán carácter confidencial.

O alumnado que se escolariza no noso centro pode facelo en dúas modalidades: a tempo completo ou en escolarización combinada. Neste derradeiro caso o profesorado de ambos centros coordinarase no proceso de planificación, atención e avaliación deses alumnos ou alumnas. A atención educativa que se desenvolverá en calquera destas opcións, terá como referente, con carácter xeral, o currículo da ensinanza en que estea matriculado o alumno ou a alumna.

No caso das escolarizacións combinadas o alumnado pertencerá, para efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da Xefatura Territorial correspondente.

Unha vez recibido o ditame de escolarización no centro procederase á matrícula e as persoas proxenitoras presentarán a documentación pertinente e asinarán as autorizacións que correspondan, sendo reclamada ao centro de procedencia, se é o caso, a documentación escolar necesaria.

## **7.2 CRITERIOS PARA A ADSCRICIÓN DO ALUMNADO AO GRUPO – AULA**

Tendo en conta as características particulares de todo o alumnado que se escolariza no noso centro, a súa adscripción aos grupos – aula resulta unha tarefa complexa. Por tanto, para levala a cabo tomaremos de referencia os seguintes criterios:



Intentarase agrupar ao alumnado, entre outros, segundo os seguintes criterios:

- Idades similares.
- Priorizar aspectos de adaptabilidade.
- Nivel de competencia curricular, estilos de aprendizaxe, posibilidades, expectativas e intereses persoais

Buscarase crear clases tranquilas para favorecer a coeducación e unha aprendizaxe cooperativa para desta desta forma axudar a previr conflitos, co cal tratarase de que varios alumnos/as con condutas disruptivas non coincidan na mesma aula se é posible.

Ao longo do curso poderanse levar a cabo cambios nos grupos, cando as circunstancias organizativas así o aconsellen. Loxicamente isto será máis evidente no primeiro trimestre pero debido a que non existe un prazo de matrícula estipulado pode darse ao longo de todo o curso.

Os grupos poderán desdoblarse ou xuntarse para a realización de determinadas actividades tales como: obradoiros, conmemoracións ou actividades complementarias e extraescolares.

### **7.3 HORARIO XERAL DO CENTRO**

O horario xeral do centro abarca dende as 9:00 da mañá ata as 16:00 da tarde.

O horario docente comeza as 9:10, coas gardas de transporte para o profesorado asignado segundo as quendas, debendo estar o resto nas aulas respectivas 5 minutos antes da chegada do alumnado. Á hora de saída das aulas será as 14:30, desprazándose o alumnado ata os corredores designados para tal efecto, antes de acudir ao comedor ou a sala de día, segundo corresponda.

### **7.4 HORARIO DO INTERNADO**

A planificación das actividades que se desenvolven no internado, responde ao seguinte esquema:

- 8.00: Ducha e orden de dormitorios
- 9.00: Almorzo, cepillado de dentes
- 9.30: Entrada nas aulas (acompañados por cuidadores e educador/a)
- 9.30 - 14.30: Atención docente
- 14.30: Almorzo comedor
- 15.30: Patio



- 16.00: Regreso internado, cepillado de dentes
- 16.00 - 20.00: Actividades de internado (Ocio e tempo libre, apoio escolar)
- 20.00 - 20.30: Cea
- 20.30 - 21.00: Cepillado de dentes, pixamas, hora de durmir
- 21.00 - 21.30: Todos/as na cama listos para durmir
- 22.00 - 8.00: Vixilancia periódica por parte dos cuidadores nocturnos

## 7.5 HORARIOS DO PERSOAL

### A- Horario do profesorado

A elaboración dos horarios do profesorado corresponde á xefatura de estudos, segundo os criterios aprobados polo claustro de mestres ao comezo do curso escolar coa aprobación da dirección do centro. Este abarcará as 25 horas lectivas distribuídas en: sesións de docencia, gardas, recreo. Ademais, os luns son de permanencia no centro, en horario de 16:00 a 19:00 horas.

Os martes e xoves pola tarde, en horario de 16:00 a 17:00 desenvolveranse as actividades extraescolares, aparecendo nos horarios do profesorado a realización das gardas.

O control do incumprimento do horario, da asistencia e puntualidade corresponde á xefatura de estudos. Publicarase no taboleiro da sala de mestres o parte de faltas do mes anterior, tanto xustificadas como non xustificadas, e remitirase á Inspección educativa antes do día 5 de cada mes.

Os horarios das gardas de entrada, recreos e extraescolares tamén serán elaboradas pola xefatura de estudos, deixando unha copia no taboleiro da sala de mestres. Procurarase a maior puntualidade posible ás entradas, saídas, recreos e cambios de clase e comunicarse calquera retraso o antes posible.

A *ORDE do 29 de xaneiro de 2016* ten o obxecto de regular os permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ao servizo da Administración educativa da Xunta de Galicia. **As referencias que na mesma se fan ao persoal funcionario debe entenderse incluído o persoal laboral docente que imparte as ensinanzas referidas no parágrafo anterior.**

Todos os demais aspectos rexeranse polo contemplado na normativa vixente.



O profesorado deberá xustificar documentalmente as ausencias á maior brevidade posible entregando os xustificantes e documentación á persoa que desempeñe as funcións de xefatura de estudos e presentar o modelo para a súa solicitude previa.

Todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas, seranlle comunicadas pola dirección do centro á Xefatura Territorial, no prazo de sete días de producírense, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo da audiencia ao interesado. De dita comunicación darase conta por escrito á persoa interesada.

No caso de ausencias previstas o profesorado tratará de deixar traballo nas distintas sesións de docencia. Como norma xeral o profesorado de garda tratará de desenvolver o traballo que se deixou programado.

O referente para a elaboración dos horarios docentes será a lexislación vixente nesta materia e polo que respecta a concesión de permisos e licencias a Orde do 29 de xaneiro de 2016 por la que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica de Educación.

Débese ter en conta que se é posible as consultas médicas deben realizarse en horario non lectivo, para realizarse en horario de mañá solicitarase o motivo e xustificación pertinente e se non se considera procedente estas horas computarán como imprevistos. En todo caso o permiso concederase polo tempo indispensable.

A persoa de garda asistirá ao alumnado do profesorado ausente. Terán as mesmas responsabilidades, dereitos e obrigas que a persoa substituída.

Figurará na sala de mestres un cadro coas horas de garda en cada hora lectiva. Ao haber máis dun mestre en algunha sesión, irán substituíndo segundo o cómputo de números de gardas, facendo a substitución quen teña menos gardas ata ese momento.

Primarase que si está o profesorado titor/a de garda se faga cargo do seu grupo clase.

Serán tarefas do profesorado de garda:

- Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde nas entradas, saídas, aulas e nos recreos.
- Atender ao alumnado en ausencia de calquera docente. A xefatura de estudos comunicará o antes posible a ausencia do profesorado.
- É labor do profesorado de garda controlar na súa sesión de garda que todo o alumnado estea co seu profesor ou profesora e se é preciso facerse cargo deles. En cada garda atenderanse as incidencias que poidan xurdir, aínda que non se teña que realizar unha substitución.

Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude de ausencia con, polo menos, dous días de antelación non podendo darse asuntos propios a **mais de dous mestres por día**, agás excepcións. Ademais, estas peticións poderanse denegar sempre e cando interfiran co normal desenvolvemento do centro. Do mesmo xeito, trataremos de ser equitativos en canto a concesións de días previos ou posteriores a algunha ponte, xa que estes deben ser rotativos, salvo que solo haxa unha petición.

En caso de indisposición repentina comunicarse a través do teléfono do centro o antes posible para a unha correcta organización das gardas.

### **B - Horario do persoal non docente**

Para a elaboración dos horarios do persoal de administración e servizos teranse en conta as necesidades do alumnado e do centro. Nos casos que sexa preciso estableceranse quendas de mañá, tarde e noite.

O referente para a elaboración dos horarios e o goce de permisos será o V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia e a Resolución do 10 de xullo de 2013, relativo á aplicación ao persoal laboral do réxime de vacacións, permisos e licenzas do persoal funcionario.

O persoal con xornada continuada terá dereito a unha pausa retribuída de 30 minutos durante a xornada de traballo, e de 15 minutos, si se realiza a xornada partida.

En todo caso terase en conta as necesidades do servizo para o goce deste descanso e o persoal organizarase para non desatender o mesmo. O alumnado debe quedar en todo momento atendido e se a actividade a realizar é cun grupo importante, deberá ser atendido por máis dunha persoa.

Os cambios voluntarios de quenda de traballo deberán ser informados favorablemente pola dirección do centro.

O persoal itinerante recibirá a orde de desprazamento da Xefatura Territorial e terá que acudir ao seu posto de traballo onde lle sexa indicado nesa orde.

As ausencias deberán ser comunicadas canto antes, para unha axeitada organización do servizo.

As consultas médicas procurarán realizarse fóra da quenda de traballo e polo tempo indispensable para a súa realización.

O persoal non docente presentará solicitude ante o persoal de administración ou

dirección e entregárase a documentación necesaria para a xustificación documental das ausencias e a solicitude previa do permiso pertinente.

Para o número de permisos diarios que se poden conceder por asuntos propios terase en conta o normal desenvolvemento da vida do centro polo que **non** se poderán conceder máis de dous por quenda, posto que temos que ter en conta os imprevistos que poidan xurdir. Do mesmo xeito, trataremos de ser equitativos en canto a concesións de días previos ou posteriores a algunha ponte, xa que estes deben ser rotativos, salvo que solo haxa unha petición.

## 7.6 ENTRADAS E SAÍDAS

A partir das 9:10 da mañá o alumnado baixará en orde dos respectivos medios de transporte e entrará ao centro a través das dúas entradas existentes: porta principal e porta do internado. Alí será recibido polo persoal coidador que o acompañará ao corredor pertinente ata á hora de entrada, deixándoo acompañado polo mestre de garda segundo a quenda e por outro coidador.

Os corredores destinados as entradas serán:

- Corredor B DEREITA para o alumnado do Nivel I
- Corredor C ESQUERDA para o alumnado do Nivel II
- Aulas das FPB para o alumnado matriculado nestas ensinanzas.

O alumnado interno irase incorporando aos corredores correspondentes acompañados do educador e así mesmo o fará o persoal coidador cando remate as súas tarefas no internado.

As 9:30 o alumnado desprazarse as súas aulas acompañados polo persoal coidador asignado nas súas respectivas quendas. Estes traslados, ao igual que as saídas para o patio, comedor ou a outra dependencia do centro, realizaranse en silencio e sen correr polos corredores, seguindo en todo momento as ordes do persoal laboral ou docente.

Se as familias acoden ao centro para buscar ao alumnado en horario escolar, asinarán unha autorización sinalando a hora de saída e a de entrada, se é o caso. O mesmo se fará en horario de residencia internado, sendo o persoal educador o encargado de que se faga isto correctamente. Tamén se poderá autorizar a recollida por terceiras persoas, mediante un aviso previo e sempre e cando presenten o seu DNI.



Especial relevancia ten a entrega de menores en casos de divorcio das persoas proxenitoras, neste caso entregarase no centro o convenio regulador no que quede constancia da garda tutela e patria potestade. En todo caso comprométense a actualizar dita documentación en caso de cambios e a certificar que dito convenio é polo que se rexen nese momento.

As saídas realizaranse as 14:30 en orde e en silencio, sendo o alumnado acompañado polos docentes e persoal coidador correspondente ata as estancias indicadas: corredor C Esquerda ou sala de día. O alumnado que non come no comedor será acompañado á saída polo persoal coidador ou mestre.

## **7.7 RECREOS E ZONAS DE PATIO**

Contamos no centro con dúas quendas de recreo:

1ª quenda: De 11.30 a 12.00, no que saíra cara as zonas correspondentes o alumnado do Nivel I e o das FBP.

2ª quenda: de 12.15 a 12.45, no que saíra cara as zonas correspondentes o alumnado do Nivel II.

Como norma xeral nos tempos destinados aos recreos sairase ao patio ou a sala de día. No caso de que as condicións metereolóxicas sexan adversas, quedarase na sala de día, patio cuberto ou sala de xuntas, establecendo na PXA os espazos e a distribución do profesorado de garda.

No patio e nos recreos cumpriranse as seguintes normas:

- Será o profesorado que teña clase na sesión antes do recreo o que acompañará ao alumnado ata o corredor correspondente e esperará a que se incorpore ao seu posto o profesorado de garda.
- Polos corredores e escaleiras non se poderá correr, berrar ou xogar. Non se usará o ascensor salvo por persoas que o precisen.
- No patio coidaranse as instalacións e non se tirará lixo, usando as papeleiras.
- Os xogos, tobogán e pelotas serán usados con prudencia e seguindo as recomendacións do profesorado de garda e persoal coidador. Está prohibido colgarse dos xogos ou material deportivo.
- Como norma xeral o alumnado non poderá andar entrando e saíndo das zonas de recreo e procurará usar a sala de día, o patio ou sala de xuntas. En todo caso a sala de



días estará destinada ao alumnado con certas dificultades ou que se atope algo enfermo. Tampouco se poderá acceder ás aulas ou residencia internado, salvo acompañamento de profesorado ou persoal coidador.

- o alumnado non poderá desprazarse por detrás do centro e por lugares que escapen ao control do persoal de garda.

- Procurarase unha atenta vixilancia, para previr situacións contrarias á convivencia. É obriga do persoal de garda, repartirse os distintos espazos.

- En caso de accidentes o alumnado será atendido por o profesorado de garda, o persoal coidador e persoal de enfermería e comunicado ás persoas titoras, que o poñerán en coñecemento familias. De toda atención neste senso realizarase o correspondente parte de incidencias para o centro e outro para as familias.

- o profesorado de garda será o establecido na normativa vixente e a comezo de curso organizaranse as quendas de garda de recreo e as distintas zonas que constarán na PXA. Tamén realizarán gardas de patio o persoal coidador que colaborará co profesorado para o cumprimento destas normas.

- Procurarase puntualidade ao persoal de garda nas saídas nos tempos de recreo, para que o alumnado estea sempre supervisado. No caso de ausencia de algún persoal de garda, este será substituído por outro, seguindo un listado que se establece ao comezo de curso.

## **7.8 ESPAZOS INTERIORES**

### **7.8.1 Aulas**

Nas aulas respectarase as seguintes normas:

- Coidarase os material das mesmas e manteranse limpas e ordenadas.

- Seguiranse as normas establecidas polo profesorado de aula, que serán explicadas ao alumnado, que o poida comprender, ao comezo de curso. Ningún alumno ou alumna entorpecerá a labor do profesorado e respectará os dereitos dos compañeiros/as de aula.

- Si se usan os ordenadores ou tablets das aulas será baixo control do profesorado e non se poderán instalar programas ou cambiar a configuración dos mesmos.

- Ao rematar a xornada de clase o profesorado poñerá especial coidado en deixar as luces, ordenadores e outros aparellos apagados e o mobiliario ordenado, para facilitar a limpeza.



- Nas aulas de programas formativos usaranse os sistemas de protección e seguridade axeitados e usarase a maquinaria ou utensilios de traballo de acordo cos manuais de instrucións. O profesorado será o encargado de que isto se faga correctamente e será motivo de sanción para o alumnado que non siga as instrucións recibidas. A maquinaria, utensilios e produtos serán gardados en lugar axeitado.
- O profesorado que teña clase antes dos recreos ou baixada para o comedor acompañará ao alumnado ata que o persoal encargado se faga responsable.
- O persoal coidador traballará en colaboración co profesorado e nos cambios de sesión manterá a orde na aula.
- No ximnasio será o profesorado de educación física o que establecerá normas específicas para o uso do mesmo. En todo caso respectarase a limpeza, coidado e orde da sala e do material. Poñerase especial coidado cos balóns para non deteriorar as luces, portas e teito, sobre todo con balóns de baloncesto ou duros. Non se poderá colgar do aro de baloncesto e outro material deportivo e utilizarase o material de maneira axeitada e con prudencia. En horario de internado o persoal de servizo poñerá especial coidado no respecto das normas e en que se faga un uso axeitado para a seguridade do alumnado e no caso de entidades externas os responsables serán os monitores de ditas entidades.

### **7.8.2 Aulas de uso común**

Nas salas de uso común seguiranse as seguintes normas:

- Na aula Multisensorial, Biblioteca, Aula TIC, Mercaterra e Apartamento elaborárase un horario ao principio de curso e deberá de ser respectado.
- O alumnado deberá estar con profesorado responsable nestas salas ou aulas e seguirá as normas establecidas polos mesmos.
- Na aula de informática supervisárase a actividade do alumnado e o manexo dos ordenadores. *Non se poderá modificar a configuración dos equipos e tampouco descargar programas, sen autorización.* Ao rematar o traballo apagaranse as luces e os aparellos usados, tendo especial coidado cos ordenadores, tabletas, proxector e pantallas dixitais.
- No caso da sala de xuntas coidarase que o alumnado non manipule o ordenador e o equipo de son para que non se desconfigure e poñerase especial coidado co mando do proxector que será gardado en conserxería ou nos despachos do equipo directivo. En



todo caso a sala quedará perfectamente ordenada e os equipos apagados. En horario de internado o persoal educador e ATE poñerán especial coidado nestes aspectos.

- Na sala de día e de xuntas non se poderán usar balóns, correr ou berrar e respectarase a limpeza da mesma. Ao final das distintas horas de uso quedará en orde para facilitar a limpeza. En horario de internado será o persoal de servizo o responsable do cumprimento destas normas.
- No caso da biblioteca, o equipo responsable establecerá as normas específicas para o bo funcionamento da mesma. Deixaranse os libros ordenados, os medios informáticos usaranse baixo control do profesorado e ao final das sesións quedará todo apagado e en perfecto estado de uso para os seguintes usuarios.
- Na aula multisensorial o profesorado controlará o alumnado coa axuda do persoal coidador. A sala quedará un perfecto estado de uso e todo apagado ata a seguinte sesión de uso.

### **7.8.3 Sala de mestres e fotocopiadora**

A sala de mestres é de uso exclusivo do persoal docente, non podendo acceder o alumnado ou persoas alleas sen autorización. A sala estará sempre perfectamente ordenada e limpa. O centro non se fará responsable das pertenzas do persoal, que contará cunhas taquillas para que poidan dispoñer delas o profesorado que así o queira. A fotocopiadora e impresora de conserxería usaranse con moderación e o necesario para un uso profesional, sobre todo as copias e impresións a cor, dado o seu custe. Poñerase especial coidado en non deixar na bandexa ou na zona de impresión documentos con datos de carácter persoal ou de especial sensibilidade. O mesmo se aplica ao caso de impresións dende as aulas ou outras dependencias.

### **7.8.4 Aseos**

Nos servizos pecharanse as billas, non se estragará o papel e gastarase o necesario. O alumando sempre acudirá acompañado polo persoal coidador ou baixo a supervisión do mestre correspondente.

En horario de tarde será o persoal coidador e educador os encargados de que se cumpran estas normas e do coidado das instalacións e dependencias do centro.

### **7.8.5 Vaso Terapéutico**

O Vaso Terapéutico forma parte fundamental do tratamento rehabilitador de numerosos procesos patolóxicos e dexenerativos, ofrecendo a posibilidade de mellora a



nivel funcional. Contribúe á actividade xeral do organismo, non só no ámbito físico, senón tamén no psicolóxico, favorecendo así a evolución integral do alumnado.

-Mellora a dor e o espasmo muscular.

-Consegue unha boa relaxación.

-Mantén ou amplía o percorrido articular.

-Reeduca a musculatura paralizada.

-Fortalece a musculatura debilitada incrementando a súa forza e resistencia.

-Facilita a deambulación e outras actividades funcionais e/ou recreativas.

-Mellora a percepción da posición das diferentes partes corporais, debido ao estímulo da presión hidrostática sobre a pel.

-Colabora na recuperación da confianza necesaria para o posterior desenvolvemento dos exercicios.

Para a utilización deste servizo realizase un horario a partir do segundo trimestre, no que se reflectirá o alumnado participante. Este alumnado acudirá acompañado dun mestre e o persoal coidador que se lle asigne segundo quendas.

Para a atención do alumnado no vaso terapéutico contamos cun monitor que debe estar en posesión dun curso de primeiros auxilios.

## **8. AVALIACIÓN. CRITERIOS DE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E CUALIFICACIÓN.**

### **8.1 AVALIACIÓN DO ALUMNADO**

Ao comezo de cada curso realizarase polo profesorado titor unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ás características do alumnado e facilitar a progresión no seu proceso de aprendizaxe. Incidirase na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes previos de cursos ou ciclos anteriores e completarase con información das familias e responsables do alumnado.

**Informe inicial e final individualizado** Tal e como recolle a orde do 25 de xaneiro de 2022, ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa. En educación secundaria, e tal e como recolle a mesma orde anterior, no período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final o equipo docente

realizará un breve informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación.

## 8.2 ADAPTACIÓN CURRICULAR

### A - SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DA ADAPTACIÓN CURRICULAR

Segundo se establece na **Orde do 8 de setembro de 2021**, o desenvolvemento das adaptacións curriculares realizarase, na medida do posible, no contexto da aula ordinaria do alumno/a, coordinado polo profesorado titor, quen convocará as reunións de seguimento que se estimen necesarias ou, cando menos, as que figuren no expediente da adaptación curricular. A revisión desta adaptación curricular realizarase trimestralmente nas sesións de avaliación e contará coa colaboración dos membros do Equipo de Atención á Diversidade.

Tomando como referencia a **Orde do 25 de xaneiro de 2022**, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato no sistema educativo de Galicia, a avaliación do alumnado nas áreas ou materias adaptadas realizarase por parte do profesorado que as imparte, coas achegas do profesorado de apoio, de ser o caso, e conforme os criterios de avaliación establecidos na adaptación curricular. Ademais, a avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado.

O proceso de avaliación será continua e global, na medida en que forma parte dos procesos de ensino - aprendizaxe, e ten carácter formativo e orientador, permitindo detectar as dificultades no momento no que se producen e, en consecuencia, adoptar diferentes medidas de atención á diversidade. Así, avaliaranse as aprendizaxes do alumnado, os procesos de ensino e a propia práctica docente.

A avaliación contará con tres momentos cruciais:

- *Inicial ou diagnóstica*: Levarase a cabo mediante a análise do contexto e de diversos documentos, e permitirá determinar o nivel de competencia do alumno/a.
- *Procesual ou formativa*: Durante o curso realizaranse tres avaliacións parciais, a través da valoración continua, e permitirán observar os aspectos positivos e negativos así como realizar modificacións e tomar decisións de mellora.
- *Final ou sumativa*: Realizarase ao finalizar o curso escolar e permitirá avaliar os aspectos traballados e determinar o grao de consecución dos obxectivos postulados.



A continuación inclúense exemplos de diversos procedementos e instrumentos de avaliación. Cada titor/a debe escoller, suprimir, engadir,... para obter os máis axeitados para o seu alumnado.

Os procedementos e instrumentos de avaliación serán variados:

		PROCEDEMENTOS			
		Observación directa e sistemática	Orais	Escritos	Outros
INSTRUMENTOS	-Escalas de observación.		-Preguntas individuais ou de grupo.	-Tarefas diarias.	
	-Listas de control.		-Participación do alumnado.	-Caderno de clase.	
	-Rexistros individuais.		-Intervención na aula.	-Actividades de expresión escrita.	
			-Postas en común.	-Actividades interactivas.	-Rúbricas
			-Lectura expresiva.	-Resolución de exercicios e problemas.	-Informe individualizado de avaliación
			-Actividades en grupo: debates, exposicións...	-Traballos en grupo.	
			-Probas orais individuais.	-Probas de avaliación adaptadas.	

O profesorado adaptará os tempos, instrumentos e os procedementos de avaliación da área ou materia ás circunstancias do alumnado. Deste xeito, poderanse considerar a forma de comunicación que o alumnado necesite, a secuenciación das tarefas, a verificación da comprensión das tarefas, a dispoñibilidade dos recursos tecnolóxicos e a concesión do tempo necesario, entre outros.

Aquí inclúese un exemplo dos criterios de cualificación. Cada titor/a deberá adaptar os procedementos, instrumentos e ponderación ao seu alumnado.

Os criterios de cualificación que se terán en conta son os seguintes:



### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Procedementos	Instrumentos	Ponderación
Análise de producións	Caderno de clase, traballos elaborados (individuais ou de grupo),...	40%
Observación sistemática	Comportamento e actitude: traballo diario na aula, participación, atención, material...	40%
Probas orais e escritas	Exposicións, probas adaptadas, tipo test...	20%

A cualificación de cada trimestre influirá na cualificación da avaliación ordinaria do seguinte xeito:

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación	Avaliación ordinaria
30%	30%	40%	100%

As cualificacións expresaranse nos mesmos termos cós establecidos na normativa xeral que regula a avaliación da ensinanza na que está matriculado o alumno/a. Os resultados expresaranse nos seguintes termos:

- Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.
- Suficiente: 5.
- Ben: 6.
- Notable: 7 ou 8.
- Sobresánte: 9 ou 10.

A información das avaliacións que se facilite ás familias incluírá as cualificacións obtidas nas áreas ou nas materias adaptadas, segundo os criterios de avaliación incluídos nas correspondentes adaptacións curriculares. Nesta información incluírase tamén unha valoración cualitativa do progreso do alumno/a. O titor/a será o responsable, coa colaboración do equipo docente e da xefatura do departamento de orientación, de elaborar e trasladar esa información.

Por último, avalíaranse tamén os procesos de ensino e a propia práctica docente, para o que se establecerán indicadores de logro nas programacións docentes. Isto deberá proporcionar orientacións para o próximo curso e permitir establecer propostas de mellora.





## B - CRITERIOS PARA A PROMOCIÓN

As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e á titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo do alumnado.

Os referentes da avaliación do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirilles a promoción ou titulación.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto (en Educación Primaria) e todos os cursos (en Educación Secundaria Obrigatoria), o equipo docente do alumno/a, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiada, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso do alumno/a, e tendo en conta os criterios de promoción. En liñas xerais, acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias cursadas ou que teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as dos cursos anteriores. Ademais dos casos anteriores, o equipo docente decidirá a promoción dun alumno/a, sempre que se cumpran tamén diversas condicións específicas, recollidas na **Orde do 25 de xaneiro de 2022**.

O alumnado que alcance a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e superación. O alumnado que non alcance a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso, a cal se considerará unha medida de carácter excepcional. Para isto, realizarase un plan específico personalizado coas medidas que se consideren axeitadas para este alumnado.

Para a ampliación da duración do período de escolarización considéranse as seguintes flexibilizacións:

a) *En educación infantil*: Ampliación dun curso escolar para o alumnado con NEE, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos sete anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar.

b) *En educación primaria*: Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de NEE, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no 2º curso do 3º ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso

dentro da etapa. Unha segunda ampliación extraordinaria dun curso escolar para o alumnado con acreditación de NEE escolarizado a tempo completo, sen que poida permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar.

c) *En ESO*: Ampliación dun curso escolar para o alumnado NEE, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos vinte e un anos cumpridos no ano natural en que finaliza o curso escolar. Unha segunda ampliación extraordinaria dun curso escolar para o alumnado con NEE logo de esgotadas as medidas excepcionais de repetición de curso.

d) Na Formación Profesional Básica.

No noso centro cursanse Módulos formativos pertencentes ao 1º curso dos Ciclos Formativos da Formación Profesional Básica (“Servizos de Restauración” “Xardinaría e Viveirismo”). O alumnado ten a posibilidade de poder cursalo cunha Flexibilización modular en dous anos sen superar os 21 anos de idade.

Tamén hai que ter en conta que, no caso de alumnado con NEE, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

No caso de alumnos/as de nova incorporación procedentes doutro centro, ordinario ou non, teremos en conta o seu historial académico así como as medidas das que foi obxecto.

Para os alumnos/as en escolarización combinada, o profesorado que lle imparta docencia coordinarase nos procesos de planificación da atención educativa e da avaliación dese alumnado. A promoción e a organización desa coordinación correspóndelle á xefatura do departamento de orientación do centro ou dos centros implicados.

A avaliación corresponderalle ao profesorado do centro docente que, desde o punto de vista académico e administrativo, pertenza a alumna/o, tendo en consideración a información facilitada polo equipo docente da unidade con que combina a súa escolarización.

### C - DE SER O CASO, CRITERIOS PARA A TITULACIÓN

Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos nesta adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao seguinte curso ou á obtención do título de graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria.

Ao finalizar o cuarto curso da etapa, o equipo docente do alumno/a, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación. A decisión será adoptada de maneira colexiada. Obterá o título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria o alumnado que supere todas as materias cursadas. Ademais do caso anterior, o equipo docente decidirá a obtención do título por parte dunha alumna/o, sempre que se cumpran as seguintes condicións:

- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculado/a nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- Que a xuízo do equipo docente o alumno/a teña adquiridas as competencias establecidas.
- Que a xuízo do equipo docente o alumno/a teña acadados os obxectivos da etapa.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse **actividades complementarias** as organizadas polo centro durante o horario lectivo e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre,...

Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, e no caso das actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

### 9.1 CRITERIOS XERAIS DE ORGANIZACIÓN

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, en colaboración cos departamentos ou ciclos e persoas responsables das actividades, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na P.X.A., que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación. No caso das saídas, o alumnado estará acompañado polo profesorado e coidadores do centro.

A entrega ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (7-10



días) para permitir a coordinación dos aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento da actividade (transporte, comunicación á comunidade educativa dos horarios implicados e listados de alumnos/as, profesorado e cuidadores acompañantes,...).

## **9.2. PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES**

A asistencia ás actividades extraescolares é voluntaria. Un alumno ou alumna pode verse privado da asistencia as actividades extraescolares si ao longo do curso ten recibido medidas correctoras recollidas na lei de convivencia.

## **9.3 NORMAS XERAIS PARA O DESENVOLVEMENTO DESTAS ACTIVIDADES**

– Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no centro. O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración. No caso de condutas inadecuadas, o profesorado responsable da actividade velará polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicará á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

– O profesorado responsable da actividade terá á súa disposición o teléfono do centro ou da xefatura de estudos e/ou dirección para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir. Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes, previa comunicación á Xefatura de Estudos, poderán decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia. O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.

– Aquelas actividades complementarias e extraescolares non previstas na programación xeral anual requirirán a aprobación do equipo directivo tras o informe do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao consello

escolar na seguinte reunión que se celebre e comunicándoo á Inspección educativa.

- Para a realización das actividades fóra do centro pedirase autorización ás familias do alumnado, podendo ser válida unha autorización de carácter xeral para todo o curso.
- As familias recollerán persoalmente aos alumnos e alumnas ao finalizar as actividades ou presentarán unha autorización coa relación de persoas autorizadas e o seu DNI. O profesorado de garda xunto co persoal coidador serán os encargados da entrega do alumnado ás súas familias, persoas autorizadas ou a persoal da residencia internado.
- No caso de que a persoa monitora non poida acudir ao centro comunicarao o antes posible para poder transmitirlo ás familias e non se deixará no centro ao alumnado sen que os monitores/as se fagan cargo deles.
- Calquera incidencia será comunicada ao equipo directivo, o mesmo que calquera alteración da convivencia e terase en conta que esas normas de convivencia e as medidas correctoras, se é caso, están plenamente vixentes durante as actividades complementarias e extraescolares.
- O profesorado de garda estará na sala de mestres ou na súa aula e pendente de calquera incidencia durante a actividade ou na entrega do alumnado ás súas familias. Este profesorado estará pendente de que non quede ningún alumno ou alumna no recinto do centro que non acuda á actividades ou estea residindo no internado. Calquera incidencia será comunicada ao equipo directivo.
- O persoal coidador e educador estarán pendentes dos alumnos e alumnas que se atopen realizando actividades e resolverán as incidencias que poidan xurdir dentro das competencias do seu posto de traballo.
- Os alumnos e alumnas de residencia internado quedaranse no centro de luns a venres e poderán participar nestas actividades ou noutras que organicen os educadores e que se reflectirán tamén na PXA. Para a realización destas actividades teranse en conta as necesidades de uso de instalacións do centro que precisen, como o ximnasio, a sala de recreo.
- Cando as actividades complementarias e extraescolares sexan realizadas por entidades externas como outras administracións e a ANPA, serán esas entidades as encargadas de xestionar os aspectos relacionados co persoal e responsables das mesmas, con especial atención ás titulacións precisas para a quen as imparta e a



xestión dos antecedentes penais relacionados con persoas que traballan con menores. Presentarán no centro a relación de persoas responsables das actividades e asumirán totalmente a responsabilidade sobre os seus traballadores/as ou voluntariado colaborador.

- A ANPA do centro solicitará as autorizacións pertinentes ás familias e comunicará ao equipo directivo a relación de alumnado autorizado, sexa da residencia internado ou non.
- As entidades que organicen actividades no centro terán que coidar as instalacións e respectar as normas de uso das mesmas, ademais de ocupar os espazos cedidos para as mesmas.
- A relación de actividades, entidades, responsables e espazos constarán na programación xeral anual (PXA) para a súa aprobación polo consello escolar.
- Dende a finalización do comedor e á saída dos transportes non poderá quedar ningunha alumna nin ningún alumno/a que non resida no internado ou acuda a actividades organizadas no centro.

## **10. SERVIZO DE COMEDOR**

A maioría do alumnado matriculado no noso centro é beneficiario deste servizo, polo que, para dar unha adecuada atención, establecemos dúas quendas.

- Á primeira, denominada Xantar Lectivo posto que se realizara en horario escolar, acode o alumnado do Nivel I e algún alumno doutro nivel por razóns familiares. Nesta quenda buscase que o alumando xante en calma, con menos ruído e movemento, e axudando a que o alumnado que poida sexa cada vez mais autónomo desenvolvendo esta tarefa. Esta quenda realizase entre as 13.00 e as 13.45 horas. Unha vez rematada, o alumnado regresa a súa aula, na que o estará agardando o mestre correspondente.
- Na segunda quenda participa o alumnado do Nivel II e as FBP, e desenvólvese entre as 14.30 e as 15.15 horas. Unha vez rematada esta quenda, o alumnado sairá cara o patio ou sala de xuntas, dependendo das condicións climatolóxicas. Alí agardará ata a chegada dos transportes, acompañado dos mestres encargado ou colaborador deste servizo, o persoal coidador e educador.

### **10.1 FUNCIÓNS E NORMAS DO SERVIZO DE COMEDOR**

As súas funcións responderán ás expresadas nas Normas de Persoal da Administración da Xunta. O persoal de cociña desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do

Decreto 132 /2013 en relación ao artigo 9.1 da Orde do 21 de febreiro de 2007, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación e que se concretan a continuación:

- Realización de tarefas laborais/cociña.
- Cumprir co horario establecido pola administración
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

No comedor escolar respectaranse as seguintes normas:

- Está prohibida a entrada a persoas alleas ao servizo do comedor escolar.
- O alumnado será acompañado ao comedor polo persoal coidador asignado segundo a a quenda e polo encargado/a de comedor.
- Procurarase ir antes ao baño para non facelo durante a comida e non ter que levantarse. No caso de que isto sexa preciso farase con permiso do persoal coidador ou encargado de comedor.
- Entrarase no comedor en orde e en silencio, cando o indique o persoal coidador ou encargado desta labor, deixando as pertenzas nos colgadoiros e sentándose no sitio asignado con corrección e sen acanear as cadeiras.
- Para realizar cambios de sitio será preciso que o autorice a persoa responsable do comedor ou o persoal coidador, procurando realizar os menos posible
- Seguirase o indicado polo persoal de comedor en todo momento.
- Falarase sen berrar para non molestar ao resto de comensais.
- Para repetir prato, levántase a man e espérase que se sirva, tendo en conta que non todo o alumnado pode repetir (dietas).
- Estará prohibido entrar ou saír do comedor con comida.
- O alumnado dirixirase con corrección ao persoal de servizo e o mesmo fará o persoal ao dirixirse ao alumnado.
- Comerase con calma e mascando axeitadamente.
- O persoal coidador e encargado do comedor atenderá ó alumnado que precise axuda.
- Ao rematar a comida o alumnado sairá en orde para a sala de xuntas ou patio exterior e esperará a chegada dos transportes, sendo atendidos polo persoal coidador, educadores e mestre encargado/colaborador do comedor.



- As familias entregarán no centro os informes médicos no caso de alerxias alimentarias e manterán informado ao centro de calquera novidade neste senso.
- Enviarase o menú ás familias para que poidan saber o que come diariamente no centro o alumnado. Estes menús poderán sufrir variacións por motivos de forza maior.
- Cada día preguntarase polas aulas o alumnado que falta e comunicarse a cociña para elaborar os menús que se sexan precisos.
- As normas e medidas establecidas neste regulamento e na lexislación vixente son totalmente válidas durante o servizo de comedor e todo o alumnado debe respectar as normas establecidas. En horario da merenda, cea e almorzo, será o persoal educador e coidador os responsables do cumprimento das normas e das incidencias.
- O servizo de enfermería estará presente nas horas de comida e dentro do seu horario, atendendo as incidencias que poidan acontecer, tales como atragoamentos.
- O comedor escolar conta cun protocolo propio que se adxunta nos anexos.

## **11. SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Os cambios de parada serán excepcionais e deberán solicitarse no centro, acreditando documentalmente a motivación do cambio. As modificacións de itinerarios precisan de autorización do servizo correspondente da Xefatura Territorial a da petición das persoas interesadas no centro.

As axudas individualizadas serán tramitadas desde o centro ao servizo provincial a petición das familias.

As normas e medidas establecidas neste regulamento e na lexislación vixente son totalmente válidas durante o servizo de transporte, e todo o alumnado e persoal debe respectar as normas establecidas.

Á entrada o alumnado baixará en orde e sen correr do autobús ou taxi sendo recibido polo persoal coidador ata o corredor designado a tal efecto, onde agardará co mestre/a encargado da garda de entrada, ata a hora de comezar as clases. Estes desprazamentos realizaranse en silencio e sen marcharse da zona da vixilancia do persoal de garda.

O alumnado pasará do comedor á sala de día ou patios para esperar a saída dos buses, podendo utilizar o patio cuberto ou sala de xuntas se as circunstancias do clima así o require. Os educadores, persoal docente e persoal coidador supervisarán ao alumnado neste espazo de tempo.



O persoal encargado e colaborador do servizo de comedor será o encargado de chamar e entregar ao alumnado, que será axudado polo persoal ATE no desprazamento, se é preciso.

As gardas de entrada do profesorado estarán organizadas na PXA. O profesorado de garda en caso de ausencia deberá cambiar esa garda con outro profesorado.

As familias ou titores legais poderán autorizar a ir aos seus fillos/as sos dende o centro ou a parada de transporte facéndose responsables de calquera contratempo que ocorra ou autorizar a terceiras persoas para a recollida dos mesmos, sempre que deixen autorización por escrito no centro educativo.

É responsabilidade das familias estar na parada á hora prevista. Ás familias deben comunicar calquera retraso na recollida do alumnado e se os retrasos son continuados ou non se acude ao centro nun tempo prudencial poderá poñerse en coñecemento das autoridades pertinentes, o mesmo se aplica nos casos de recollida no centro do alumnado que non utiliza o transporte escolar ou despois das actividades extraescolares.

Se un alumno ou alumna non se atopa en condicións de usar o servizo de transporte por atoparse excitado/a ou cun comportamento non axeitado chamarase ás familias para que poida recollelo no centro. A seguridade dos usuarios do transporte é a primeira prioridade e debe ser garantida.

Tódalas incidencias serán comunicadas ao equipo directivo que tomará as medidas que estime oportunas.

### **11.1 NORMAS PARA O ALUMNADO DENTRO DO MEDIO DE TRANSPORTE**

- O alumnado usuario do servizo seguirá en todo momento as instrucións do persoal acompañante.
- O alumnado irá sentado e non se levantará do seu asento, levando posto o cinto de seguridade.
- Está prohibido comer ou beber no transporte escolar.
- O medio de transporte debe ser coidado e calquera dano que sexa provocado polo alumnado deberá ser aboado polas familias.
- O alumnado baixará e subirá do transporte amodo e con prudencia. Subirase e baixarase cando estea totalmente parado, tendo coidado de non desprazarse por detrás ou en plena manobra.

- Non se poderá molestar a persoa condutora do vehículo de transporte.
- Non está permitido tirar obxectos polas ventás, asomarse ou sacalas mans.
- Os danos causados nos distintos transportes e o seu arranxo poderá ser repercutido ás persoas responsables do alumnado.
- No tempo de permanencia nas paradas deberá observarse unha conduta adecuada co restos dos compañeiros e compañeiras e cos viandantes que pasen pola zona das paradas.

## 12. NORMAS DA RESIDENCIA INTERNADO

O alumnado precisa de autorización da Xefatura Territorial para residir no internado e tamén das persoas proxenitoras ou representantes legais.

Na residencia internado respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado traerá o preciso para o seu aseo e a roupa necesaria que se detalla nunha lista enviada as familias ou titores ao principio de cada curso escolar. Cando se van acabando os produtos, o persoal educador comunicarase coas familias para que repoñan o que se precisa. En todo caso o centro terá en reserva produtos de hixiene para os casos de urxencia e necesidade.
- O alumnado seguirá as normas indicadas polo persoal educador, coidador ou coidador nocturno, segundo sexa o caso, e é labor destes facer cumprir as normas.
- As habitacións e salas de uso común estarán sempre en perfecto estado de orde e limpeza.
- Non se permite o cambio de habitación sen autorización dos educadores ou educadoras e tampouco se permitirá a acumulación de alumnado nas mesmas.
- No caso de usar ordenadores ou tablet o persoal educador e coidador serán os encargados de que se faga un uso responsable destes equipos, tamén de que queden apagados cando non se usen.
- Débense apagar as luces dos espazos que non se usen e indicalo tamén aos alumnos e alumnas, para crear este hábito.
- O horario será cumprido con puntualidade: levantarse, comidas, acudir as aulas,



actividades,...

- O alumnado non poderá acceder á sala do persoal ou cociña sen permiso e en todo caso acompañados.
- Polas tardes queda prohibido que o alumnado acceda ás aulas, sala de mestres ou despachos.
- O alumnado poderá participar nas actividades organizadas polo persoal educador e nas que organice a ANPA ou entidades externas coa autorización das familias e o control do persoal de servizo. Estas actividades aparecerán na PXA e o persoal educador presentará un **Plan de actividades** das que sexan organizadas por eles a principio de curso.
- O persoal coidador e educador será o responsable do cumprimento das normas, horarios e de que o alumnado se duche e asee. Nas duchas os alumnos e alumnas estarán en todo momento controlados por este persoal. Todo o alumnado deberá presentarse ao inicio das clases en perfecto estado de aseo e limpeza (isto inclúe o cortado das unllas das mans e dos pes e o afeitado, no caso dos nenos).
- Usaranse as instalacións do centro con supervisión constante do persoal coidador ou educador para que se cumpran as normas de uso de cada dependencia. Procurarase non estar unha persoa soa cun grupo de alumnos/as por se aparece calquera incidencia e evitar alteracións da convivencia.
- As familias poderán comunicarse por teléfono co seus fillos e fillas e o alumnado tamén poderá chamar ás súas familias en caso necesario. O persoal educador fixará unha hora e un día axeitado para esta tarefa.
- As familias que visiten ao alumnado deberán avisar previamente contactando co persoal educador.
- Isto tamén lle afecta as familias que acoden a buscar ao alumnado en horario de internado debendo, ademais, asinar que se fan cargo do seu fillo/a e serán responsables dos mesmos nese espazo de tempo.
- As normas da atención ao alumnado enfermo, indisposto ou accidentado están vixentes no horario de internado, podendo chamar á dirección do centro en caso necesario. O persoal educador é pleno responsable do alumnado en ausencia da dirección ou membros do equipo directivo.
- Polas noites supervisarse que o alumnado apague as luces e cumpra coas horas precisas de descanso, o propio e o dos demais. Ao longo da noite o persoal coidador



nocturno estará pendente de todo o que poida ocorrer e das necesidades do alumnado interno e das incidencias que poidan producirse, con especial atención ao alumnado dependente, con alteracións da conduta ou de novo ingreso. Realizarase unha continua vixilancia dos corredores e lugares de descanso para confirmar que o alumnado se atopa nas súas habitacións e respecta as horas de descanso.

- As incidencias deberán ser comunicadas ao equipo directivo.
- O persoal educador e coidador poderá realizar os descansos estipulados na normativa laboral e terán que organizarse para atender o alumnado segundo as actividades que estean a realizar. É moi importante non estar só unha persoa cun grupo, por si aparece unha incidencia.
- O establecido nesta normativa e calquera outra aplicable están vixentes no tempo que o alumnado reside no internado.
- Todas estas normas quedarán reflectidas no Regulamento de Réxime Interno do internado e que se adxunta como anexo a este documento.

### **13. ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO**

Corresponde ás familias non enviar ao alumnado enfermo, indisposto ou con pediculoses ao colexio e comunicar ao centro a súa ausencia.

No centro contamos con Servizo de Enfermería en horario de 8:00 a 22:00, no que traballan dous enfermeiros e un auxiliar de enfermería, segundo quenda. Dende hai varios anos a praza do médico está vacante a pesar de que foi solicitada dende o centro.

Este servizo atenderá os casos leves acontecidos no centro e comunicarse ás familias para que veñan buscar ao alumnado, se o consideran oportuno. En todo caso farase unha comunicación escrita ás familias do alumno/a atendido e unha copia quedará arquivada no centro.

En casos graves contactarase cos servizos do 112 ou 061 e seguiranse as súas instrucións. Ao mesmo tempo avisarase, por medio da titoría se é posible ou outro profesorado, coas familias a quen se lles entregará por escrito, o antes posible, a incidencia e unha copia quedará no centro para o seu arquivo.

En caso necesario e, seguindo as instrucións do persoal do 112 ou 061, evacuarase ao alumnado accidentado ou indisposto ao hospital ou centro médico e as persoas responsables acudirán ao centro hospitalario o máis pronto posible.

O alumnado evacuado irá acompañado do persoal de enfermería e coidador se é preciso, segundo dispoña a dirección do centro ou membros do equipo directivo e levarase a súa cartilla da seguridade social. Non se poderá deixar só no hospital ao alumnado ata que acuda a familia. Este desprazamento do alumnado realizarase en ambulancia ou en taxi, nunca en vehículo particular.

En horario de residencia internado será o persoal educador, coa colaboración do persoal ATE, o encargado de xestionar estas incidencias, poñéndoo en coñecemento da dirección do centro ou o equipo directivo e das súas familias ou titores legais. E se estas circunstancias se dan a partir das 22:00 horas será o persoal coidador nocturno o encargado de xestionar estas incidencias, poñéndoo en coñecemento da dirección do centro ou o equipo directivo e das súas familias ou titores legais.

Só se administrará medicación que sexa imperiosamente necesario facelo en horario escolar ou ao alumnado usuario de residencia internado. As familias firmarán unha autorización para proporcionar a medicación pautada e acompañarán informe médico, as pautas para tomala e asumirán toda a responsabilidade relacionada coa mesma. A medicación será entregada ao Servizo de Enfermería do centro, coa caixa ou envase correspondente e o folleto en bo estado.

Nos horarios de almorzo, comida, merenda, cea ou sempre é cando sexa preciso repartirá a medicación a persoa encargada do servizo de enfermería ou, no seu defecto, o persoal educador da residencia internado ou coidador nocturno, procurando que sexa unha persoa fixa, coas autorizacións pertinentes. Nas saídas escolares, cando sexa preciso, proporcionará a medicación ao alumnado participante, o profesorado acompañante.

En caso de alumnado en Alerta Escolar seguiranse as instrucións do servizo do 061 ou 112. Todas estas circunstancias serán comunicadas ás distintas titorías e ao resto de profesorado e persoal do centro. En caso de alumnado que resida na residencia internado, será comunicado ao persoal de servizo.

O centro deberá estar informado, por parte dos responsables do alumnado, das circunstancias persoais de tipo sanitario que poidan dar lugar a situacións de emerxencia e de atención inmediata.

**Na abordaxe das situacións que requiran intervención de urxencia** por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer- Avisar- Socorrer, por esta orde).

Os obxectivos destes primeiros auxilios en enfermidade repentina e accidente son os seguintes segundo o protocolo establecido pola Consellería:

- Evitar a morte.
- Impedir que se agrave a lesión.
- Aliviar a dor.
- Evitar lesións secundarias ou infeccións.
- Axudar ou facilitar a recuperación do lesionado.

Na sala de mestres haberá un exemplar deste protocolo de urxencias sanitarias publicado pola Consellería para a súa consulta por todo o persoal do centro e tamén se enviará ao persoal de tarde e noite da residencia internado.

#### **14. ALUMNADO QUE PRESENTE ABSENTISMO ESCOLAR**

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga polo que a súa garantía parte das nais, pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

O centro seguirá o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar publicado pola Consellería de Educación. Un exemplar deste protocolo estará a disposición do profesorado na sala de mestres para o seu coñecemento e posta en práctica.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia, non debidamente xustificadas, serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

Co carácter xeral, serán consideradas xustificables as seguintes ausencias do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de ausencia con informe médico.



En todo caso terase en conta, na xustificación das faltas, a consideración das excepcionais circunstancias que concorran no alumnado e as súas familias.

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

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizaranse ante o profesorado titor, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou norte de familiares de primeiro e segundo grao.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica, XADE, a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

O profesorado titor informará as nais, pais, titoras ou titores das faltas de asistencia de cada mes nos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa, o profesorado titor convocará a nai, pai ou persoas titoras legais a unha reunión, coa intención de tratar de corrixir a situación, evitando que se produza a apertura dun expediente de absentismo escolar. Esta convocatoria realizarase por escrito es as persoas responsables do alumnado asinarán a súa recepción. Desa reunión levantarase a correspondente acta por parte do profesorado titor.

## **15. NORMATIVA CON RESPECTO AOS DISPOSITIVOS MÓBILES**

Debido ao uso inadecuado das novas tecnoloxías e atendendo a lei que regula a protección de datos de carácter persoal e a lei de convivencia, non está permitido o uso de móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os períodos lectivos, salvo autorización do profesorado para a realización de



algún traballo. Esta norma é extensible aos servizos de transporte escolar e comedor, residencia internado e actividades extraescolares.

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.

No caso de que, baixo a responsabilidade das familias, o alumnado traia ao centro o seu móbil ou outros aparellos electrónicos, este non se fará responsable da súa perda ou subtracción.

En todo caso deberanse manter estes aparellos apagados e gardados durante toda a xornada escolar, comedor ou transporte escolar. De non ser así, o profesorado ou a dirección do centro ou persoal educador poderá requirir eses aparellos e chamarase ás familias para que o recollan, no caso do alumnado menor de idade. Todo isto, tendo en conta que se trata dun obxecto non autorizado, pode levar consecuencias en materia de corrección de faltas contra a convivencia escolar.

## **16. USO DAS INSTALACIÓNS**

As persoas alleas a comunidade escolar presentarán solicitude ante a dirección do centro, que solicitará informe do consello escolar e a tramitación ante a Xefatura Territorial que decidirá sobre a petición, previo informe da inspección educativa. Para un uso ocasional, a dirección do centro poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnos ou alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de mestres, só requiren a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, concedéndose a cesión se o destino da mesma é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial e a distancia.

En todo caso a dirección do centro poderá suspender o préstamo das instalacións ou interrompelo se son precisas para actividades organizadas polo propio centro ou se fai un mal uso das mesmas ou non se respecten as condicións nas que foron prestadas.

As entidades e persoas as quen se lle presten as instalacións comprométense co centro a un bo uso das mesmas. Estes compromisos serán:



- Nomear unha persoa responsable e constará o seu DNI e teléfono.
- Dar un uso axeitado das instalacións e mantelas e deixalas en perfecto estado de limpeza.
- Comprometerse de custodiar as chaves prestadas e devolvelas ao final do préstamo.
- Ter un seguro de responsabilidade civil que cubra as incidencias.
- Usar só as dependencias solicitadas e prestadas os días e horas autorizadas.

Os responsables de que se cumpran as normas das dependencias e control dos usuarios corresponde ás persoas contratadas pola entidade ou asociación e as persoas declaradas como responsables.

En todo caso o centro controlará o bó uso das instalacións e que se faga os días e horas que corresponda, se deixe en perfecto estado de limpeza e non aparezan danos cuxo custe poderá ser reclamado para ser aboada a factura de reparación.

O consello escolar establecerá os criterios de prioridade para o uso das instalacións:

- Prioridade para o uso do propio centro
- ANPA do CEE.
- Entidades sen ánimo de lucro
- Entidades que colaboren no centro, sobre todo de maneira continuada

## **17. EMPREGO DA FURGONETA DO CENTRO**

O centro conta cunha furgoneta en propiedade que da servizo ao internado e externado. Este servizo responde a dúas cuestións diferentes:

- Polas mañás a utilidade que se lle presta é para atender a servizos de recollida e transporte de materiais necesarios para desenvolver as labores de mantemento do centro, de equipamento do persoal laboral, ...
- Por outra banda, polas tardes o seu emprego é para desenvolver o plan de actividades propostas para o ocio dos usuarios do internado.

En calquera dos casos, o persoa que exerza a condución deste transporte deberá estar en posesión do carné necesario (permiso B) e cubrir un impreso que se atopa dentro da furgoneta.

## **18. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO E O PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE DO CENTRO**



O centro poderá solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultado da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a súa educación e orientación.

Os pais, nais, titores ou titoras ou o propio alumnado deberán colaborar na obtención da información referida no parágrafo anterior. A incorporación dun alumno ou dunha alumna ao centro supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade.

As familias están obrigadas a colaborar na obtención da información e o mantemento actualizado dos datos que poidan ser significativos para o centro, como enderezo, teléfonos de contacto e de urxencia, datos relacionados con alerxias ou enfermidades crónicas que o centro deba coñecer. A tal efecto cubrirase un impreso de recollida de datos e compromiso de actualización dos mesmos en caso de variación.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible. A tal efecto presentarase no centro a resolución xudicial correspondente e unha declaración responsable de que non se produciron variacións respecto da devandita resolución xudicial.

O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar a información por escrito, acompañando á solicitud 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. Este dereito á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a posúen, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares e novas parellas dos proxenitores.

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.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade.

O referente será o Protocolo de Protección de datos, publicado pola Xunta de Galicia, dentro da estratexia galega de convivencia escolar.

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 deben respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que poderían vulnerar a intimidade de terceiras persoas que en moitos casos son menores de idade.

A imaxe é un dato de carácter persoal, con especial relevancia e protección en múltiples normativas. O uso de imaxes na web do centro ou instrumentos similares deberá contar co consentimento expreso e este poderá ser revogado en calquera momento polas persoas interesadas. Este consentimento será solicitado ás familias.

Ao comezo de curso solicitarase ás familias ou ao propio alumnado, segundo corresponda, as autorizacións para o tratamento da propia imaxe, informando que poden desistir da súa autorización en calquera momento.

Para a realización das súas actividades, é a propia ANPA a que solicitará os datos e consentimentos necesarios para crear os seus propios ficheiros de datos. O centro poderá facilitar a comunicación coas familias, pero nunca subministrar ningún tipo de dato.

O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información ningunha sobre o 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. Nese caso seguirase o disposto no devandito convenio.

O persoal que presta servizo no centro educativo teñen unha dobre vertente en relación aos datos de carácter persoal:

- Por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función
- Por outra parte son titulares de datos que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.

A tal efecto e para o seu coñecemento, un exemplar do protocolo elaborado pola Consellería estará a súa disposición na sala de mestres para a súa consulta.

## 19. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### A – Nais, país, titores/as legais

As nais, país, titores/as legais do alumnado participan no centro por medio do consello escolar e as súas comisións.

Establecerase na programación xeral anual unha hora á semana no horario do profesorado para a atención ás familias e unha reunión ao comezo de curso. As titorías poderán citar ás familias e responsables do alumnado e estes solicitar unha titoría, sempre con certa antelación para solicitar a información do resto de profesorado de aula.

Nas reunións de principio de curso as titorías informarán de aspectos como: xustificación das ausencias, como se van a empregar os cheques do alumnado, normas da aula e do centro, servizos, programas nas que participa o centro, e todo aquilo que resulte pertinente.

Ao longo do curso enviaranse circulares informativas, publicarase información na páxina web do centro ou a través do ABALAR. A ANPA tamén informará do que considere oportuno.

### B – Profesorado

O profesorado participará no centro por medio dos seus representantes no consello escolar e as súas comisións, do claustro e dos órganos de coordinación docente.

### C – Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos participan no funcionamento do centro por medio do consello escolar e as súas comisións.

Na programación xeral anual establecerase o calendario de reunións dos distintos órganos de participación e na memoria anual quedará reflectido o funcionamento destes órganos ao longo do curso.

Todos os sectores da comunidade educativa poderán aportar suxestións para a elaboración da programación xeral anual e a memoria final, que serán revisadas polo consello escolar.

As familias, responsables e alumnado poderán solicitar os informes e certificacións que precisen, realizando a petición por escrito en secretaría que a trasladará a quen corresponda.

## 20. CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL



O persoal laboral, atendendo sempre a normativa vixente que regula o dereito dos traballadores a solicitar as adaptacións de duración e distribución da xornada de traballo, terá dereito á *flexibilidade horaria* da súa xornada de traballo por motivos de conciliación familiar, cando se atope nalgunha das situacións que contempla a normativa vixente.

Entenderase por *flexibilidade horaria* a realización da xornada de traballo nun horario diario de referencia fixado, en cada caso, pola Administración adaptado ás necesidades da persoa empregada pública.

De todos os xeitos o horario diario de referencia fixarase salvaguardando as necesidades do servizo e dentro do marco do horario establecido pola Administración con carácter xeral. Polo que, en calquera caso, a atención ao alumnado do centro será o obxectivo principal da súa tarefa **e unha vez cubertas as necesidades do servizo** contemplaranse as diferentes peticións de conciliación, non podendo concederse todas, nalgúns casos.

O horario do internado, como xa marcamos nun apartado anterior, abarca, principalmente, as tardes de luns a xoves, polo que para garantir unha axeitada atención ao alumnado interno precisaranse tres dos catro educadores asignados a dito servizo.

## **20.1 DEREITO AOS PERMISOS NECESARIOS PARA CONCURRIR A EXÁMENES.**

O/a traballador/a terá dereito a solicitar o goce dos permisos necesarios para concorrer a exames, así como a unha preferencia a elixir quenda de traballo cando curse, con regularidade, estudos para a obtención dun título académico ou profesional.

## **21. MECANISMOS DE REVISIÓN DESTA NORMATIVA**

Para que estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia non se convertan nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez. Para iso, teremos en conta os seguintes ítems:

### **A - Criterios**

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOF.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.



- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

### **B - Instrumentos**

- Reunións da CCP
- Memorias dos Equipos de Ciclo e da FPB
- Memoria final de centro
- Enquisas de satisfacción

### **C - Procedemento**

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOF.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOF.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOF para a correspondente aprobación.

*Este documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foi presentado ao Claustro en reunión ordinaria con data 26/10/2023 e aprobada en reunión do Consello Escolar de centro na mesma data.*

*A secretaria*

*Asdo.: Paula García Encinas*



*Vto. e prace do Presidente  
do Consello Escolar*

*Asdo.: Carlos Pena Bellón*