



NOFC

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO DO CENTRO (N.O.F.C.)

ELABORACIÓN	Curso 17/18
REVISIÓN	Xaneiro 2023

CEIP PLURILINGÜE DE CASTRELO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 1 - A ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	5
1.1. Órganos de goberno.....	5
1.1.1. Órgano Executivo.....	5
1.1.2. Órganos colexiados.....	6
1.2. Outros membros da comunidade educativa.....	13
1.2.1. O alumnado.....	13
1.2.2. Os pais/ nais.....	13
1.2.3. Persoal non docente.....	13
CAPÍTULO 2- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	17
2.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.....	18
2.2. Dereitos e deberes do alumnado.....	20
2.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.....	22
2.3.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	22
2.3.2 Condutas leves contrarias á convivencia.....	24
2.3.3 Medidas correctoras.....	24
2.3.4 Procedemento para a imposición das medidas correctoras.....	26
2.3.5. Protocolo de absentismo escolar.....	27
2.3.6. Entrada e Recollida (saída).....	35
CAPÍTULO 3- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINADORES, TITORES, EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA E COORDINADOR DO EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	37
3.1. Deseño procedemental das sesións de avaliación.....	38
3.1.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación.....	38
3.1.2. Información da avaliación.....	39
CAPÍTULO 4 - ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.....	40
CAPÍTULO 5 - ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS PARA O SEU CORRECTO USO.....	42



5.1. Entradas e saídas do centro.....	42
5.1.1. Entradas.....	42
5.1.2. Saídas.....	42
5.2. Aulas.....	43
5.3. Períodos de Recreo.....	43
5.4. Uso das instalacións do centro pola comunidade educativa.....	44
CAPÍTULO 6: FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.	
.....	45
6.1. Biblioteca.....	45
6.2. Aula de Informática.....	46
6.3. Comedor escolar.....	47
6.4. Plan Madruga.....	48
6.5. Salón de Actos.....	48



INTRODUCCIÓN

A N.O.F.C. (Normativa de organización, funcionamento e convivencia do centro) é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa da comunidade educativa, dentro dun marco lexislativo vixente.

A N.O.F.C é un corpo normativo que nace da necesidade de garantir a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo, alumnos/as, pais/nais e profesores/as; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordeando os recursos materiais e persoais para unha mellor labor educativa.

A actividade docente garántese dende un modelo de carácter democrático, baseado nos principios de liberdade e responsabilidade e no desenvolvemento da capacidade crítica e participativa de tódolos membros. Este regulamento é un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así coma as actuacións dos seus diferentes membros. Os documentos legais que fixan as bases desta Normativa son as que a continuación se citan: L.O.E. modificada pola L.O.M.C.E e leis que a desenvolven.

- ✓ Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- ✓ Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- ✓ Orde do 2 de xullo de 1997 (D.O.G. 2-9-97) que regula determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de Ed. Primaria.
- ✓ Orde do 28 de xuño de 2010 (D.O.G. 6-7-10) que regula a adscrición do profesorado.
- ✓ Lei 4/2011, do 30 de xullo, 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.
- ✓ Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Orde de 4 de xuño de 2012 que modifica o artigo 4 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

A N.O.F.C. será de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, pais, nais e persoal non docente. Este documento darase a coñecer ao profesorado que se incorpore ao centro ao inicio do curso.

CAPÍTULO 1 - A ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

1.1. Órganos de goberno.

1.1.1. Órgano Executivo.

O Título V, artigos 131 a 139 da LOE que aparece modificada pola LOMCE refírese á dirección dos centros públicos establecendo a súa composición, elección, nomeamento e competencias do órgano executivo de goberno dos centros docentes públicos.

O equipo directivo traballará de forma coordinada impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar. O equipo directivo reunirase conxuntamente



como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

1.1.2. Órganos colexiados.

No Título V, artigos 126 e 127 da LOE modificada pola LOMCE defínese a estrutura, composición e competencias do Consello Escolar.

1.1.2.1. O Consello Escolar.

É o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da Comunidade educativa.

O Consello Escolar reunirase, polo menos, unha vez por trimestre para facer un seguimento da Programación Xeral Anual, así como para propoñer as medidas oportunas para a súa realización. Ademais poderase reunir con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

No seo do Consello Escolar do noso centro, funcionarán tres comisións: Comisión Económica, Comisión de Convivencia Escolar e Comisión de Biblioteca.

A Comisión Económica (art 44, Decreto 374/1996). Estará integrada por:

- O/A Director/a
- Un/ha representante dos Pais e Nais do alumnado
- Un/ha representante do Claustro que forme parte do Consello Escolar
- O/A Secretario/a (que levantará acta das reunións)

Esta comisión informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

Comisión de Convivencia Escolar.

Tal como se recolle no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*, constituirase no seo do Consello Escolar nos centros educativos sostidos con fondos públicos e estará integrado por membros do mesmo, tendendo, na medida do posible, a unha composición equilibrada de mulleres e homes. Esta comisión terá carácter consultivo e desempeñará as funcións por delegación do Consello Escolar, para



facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.

Poderá estar composta por persoas que compoñan o Consello Escolar.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Entre as funcións da Comisión de Convivencia Escolar do Centro, estarán:

- ✓ Elaborar e dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- ✓ Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- ✓ Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia.
- ✓ Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- ✓ Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- ✓ Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- ✓ Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- ✓ Aqueloutras que a propia Administración ou a Comisión da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

Estará integrado polos seguintes membros:

- O/A Director/a.
- Xefatura de estudos e/ou xefe/xefa do Departamento de Orientación do centro.
- Cinco mestres pertencentes ou non ó Consello Escolar, sendo un deles o secretario/a da comisión para levantar acta das reunións.
- Cinco pais/nais en representación das familias.
- Un/ha representante do persoal non docente.



No caso ser preciso a presenza doutro membro da comunidade educativa (titores, profesorado, pais, nais...) por mor dos temas a tratar, convocarase con carácter extraordinario.

Serán elixibles todos os membros do mesmo na súa calidade de representantes de cada sector da Comunidade Educativa. Proclamaranse os candidatos ante a directora como presidenta da Comisión e elixiranse por voto directo e segredo de forma independente de entre os propios representantes de cada sector. O nomeamento dos compoñentes nos centros corresponde ao director/a por proposta dos colectivos representados e realizarase por un período de dous anos renovable por outros dous.

Comisión de Biblioteca

É o medio para poñer en coñecemento da comunidade educativa os aspectos de actividades lectivas promovidas dende este departamento do centro que involucran a toda a comunidade educativa.

Entre as funcións da Comisión de Biblioteca atópanse

- ✓ Poñer en coñecemento da comunidade educativa a dinamización de diferentes actividades relacionadas co hábito de ler.
- ✓ Promover espazos de investigación e coñecemento
- ✓ Amosar a posibilidade dunha aprendizaxe significativa baseada na acción e práctica.
- ✓ Comunicar de todas as actividades, proxectos... que se elaboren dende este departamento.

A Comisión da Biblioteca estará formada:

- Por parte do Consello Escolar: un mestre/a, un pai/nai, un representante do concello, un representante da dirección.
- Por parte da asociación de pais e nais: un representante da mesma.
- Por parte da Biblioteca pública máis próxima: o responsable.
- O/a responsable da Biblioteca do centro que actuará como secretario/a.
- O / A coordinador/a da mesma.



Realizaranse unha reunión por trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o/a director/a.

1.1.2.2. O Claustro de profesores.

A súa composición e competencias aparecen no Título V, artigos 128 e 129 da LOE, modificada pola LOMCE. As súas reunións terán, como mínimo, carácter trimestral e serán notificadas cunha antelación mínima dunha semana. Se se trata dunha sesión extraordinaria, realizarase a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas. Nos casos de urxencias, non haberá prazo para convocar o Claustro.

O profesorado

A súa adscrición funcional, horarios, puntualidade e funcións están recollidas no *capítulo V do Anexo do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Educación Primaria no título III capítulo V, artigos 80 e 81 do devandito Regulamento e na Orde do 28 de xuño de 2010. Ademais tamén lle será aplicable a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada do persoal funcionario e laboral que imparte as ensinanzas reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación.*

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

- ✓ Recibir unha formación e actualización permanente.
- ✓ Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.
- ✓ Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- ✓ Colaborar na programación da materia que imparte.
- ✓ Liberdade de cátedra dentro do respecto ao P.E. (Proxecto educativo)
- ✓ Ser respectados na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais.



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

Son **deberes** do profesorado:

- ✓ Elaborar a programación de aula.
- ✓ Actuar dacordo co establecido na PXA (Programación Xeral Anual)
- ✓ Fomentar a capacidade e actitude crítica dos/as seus/súas alumnos/as
- ✓ Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- ✓ Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.



- ✓ A metodoloxía a empregar polo profesorado segundo o currículo será activa e participativa, favorecendo o traballo individual e o cooperativo do alumnado, así como o logro dos obxectivos e das competencias correspondentes.
- ✓ Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- ✓ Realizar gardas de clase e de recreo.
- ✓ Establecer unha data de visita e reunións cos pais/nais/titores legais do alumnado.
- ✓ Controlar a asistencia dos alumnos e alumnas e comunicala conforme se estableza no centro.
- ✓ Controlar esta asistencia e dar parte dela inclusive nos supostos de confinamento, corentenas totais e/ou parciais, que supoñan a activación dun Plan de Ensino Virtual. Nestes supostos, realizarase o control a través das clases impartidas, a través de plataformas telemáticas e a través dos rexistros da Aula Virtual ou outros Entornos Virtuais de Aprendizaxe. Esta asistencia e control da mesma farase diariamente ó igual que a realizada no ensino presencial no centro.
- ✓ En caso de docencia virtual e/ou telemática, desenvolver a súa función docente a través de medios e aplicacións informáticas corporativas (sempre que estas existan dentro do catálogo ofertado pola Consellería de Educación) e/ou plataformas de ensino virtual de modo diario, mantendo a actividade escolar e a atención diaria do alumnado ó cal se lle imparta clase.
- ✓ Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. Esta norma será extensible a calquera actividade sexa cal sexa a súa natureza: presencial ou virtual.



- ✓ Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✓ Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- ✓ Informar ás familias de calquera cambio de modalidade de ensino no caso de que exista un confinamento e/ou corentena total ou parcial facilitando a información do xeito máis inmediato posible dentro da situación en concreto co fin de garantir unha continuidade en todo o relativo ó proceso educativo do alumnado. (estas comunicacións realizaranse a través das ferramentas aportadas pola aplicación Abalar Móbil e a mensaxería da Aula Virtual)
- ✓ Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✓ Os recollidos nos procedementos do profesor, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ao profesorado.



1.2. Outros membros da comunidade educativa.

1.2.1. O alumnado.

As normas que regulan a convivencia do alumnado no Centro están recollidas no *capítulo IV do Anexo do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Educación Primaria*.

Os seus dereitos e deberes establécense no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio BOE do 2 de xuño) e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.2.2. Os pais/ nais.

Teñen garantida a liberdade de asociación no ámbito educativo a través das ANPAS.

1.2.3. Persoal non docente.

Participará nas actividades do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

No noso centro a mesma persoa desenvolve as tarefas de conserxe e limpeza. A dependencia e relación laboral dos referidos traballadores é exclusivamente co Concello. Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro-Delegado do Persoal, ditos traballadores recibirán do/a Director/a do Centro, as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.

Respecto aos traballos a realizar, relaciónanse os seguintes, sen prexuízo de calquera outro similar ou que se lles poidan encomendar, propios da función subalterna:

- ✓ Apertura das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente, tendo en conta, así mesmo, o horario do transporte escolar.
- ✓ Conexión e desconexión do sistema de alarma.



- ✓ Control do apagado do alumeado no momento do peche do Centro.
- ✓ Control do pechado das ventás, no momento do peche do Centro.
- ✓ Recollida e reparto de correspondencia.
- ✓ Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- ✓ Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro.
- ✓ Atención das chamadas telefónicas que reciba o colexio.
- ✓ Atención e información ao profesorado, alumnado e público en xeral.
- ✓ Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no centro de persoas alleas ao mesmo.
- ✓ Comunicar á dirección do centro todas aquelas deficiencias e avarías que observe no centro.
- ✓ Fregado, limpeza e desinfección dos aseos, tanto dos inodoros, lavabos e duchas coma do chan e paredes.
- ✓ Limpeza das dependencias do centro.
- ✓ Baleirado de papeleiras.
- ✓ Traslado aos contedores dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- ✓ Reposición de artigos de aseo (papel hixiénico, xabón, toallas e similares).
- ✓ Durante os períodos de vacacións (Nadal, Semana Santa e verán), aproveitando a inactividade escolar, procederase á limpeza de aqueles espazos que non foron atendidos anteriormente.

Ademais o centro conta con coidadora. En canto as súas funcións sinalar:

- ✓ Colaborar cos/as mestres/as na aula, no deseño e na execución de programas de autonomía persoal con profesionais correspondentes, programas de hábitos básicos, alimentación, vestido e control de esfínteres.



- ✓ Manter relacións recíprocas entre a familia e o centro.
- ✓ Informar e colaborar cos mestres sobre a evolución dos/as alumnos/as e participar en sesións de interese.
- ✓ Participar nas sesións onde se aborden temas relacionados cos/as alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo que atende, informando do seguemento e aplicación do traballo levado a cabo.
- ✓ Afianzamento e desenvolvemento das capacidades dos/as alumnos/as con necesidades específicas en aspectos físicos, cognitivos e comunicativos, promovendo o maior grao posible de autonomía persoal e de integración social.
- ✓ Colaborar nos traslados dos/as alumnos/as que a precisen nos cambios de actividade, entradas e saídas do centro, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumnado.
- ✓ Colaborar nas saídas, excursión, festas e actividades programadas na PXA que afecten ós/ás alumnos/as con necesidades específicas.

Por último, sinalar que ó ter o centro a denominación de Plurilingüe (*Orde do 16 de setembro de 2015 pola que se autorizan novos centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2015/2016; DOG 21 de outubro de 2015*), temos dende o mes de outubro ata maio a un auxiliar de conversa nas sesións das materias e/ou áreas de coñecemento que se acollen ó referente ó Plurilingüismo.

O auxiliar de conversa terá as seguintes funcións:

- ✓ Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- ✓ Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicite.
- ✓ Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Para iso tentarase que a súa relación co alumnado sexa constante.



- ✓ Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa.
- ✓ Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.
- ✓ Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Plurilingüe.
- ✓ Realizar prácticas específicas de conversa.
- ✓ Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- ✓ Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- ✓ Participar en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, dacordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará o/a auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- ✓ Participar en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que realicen en clase coa suficiente antelación.
- ✓ Realizar outras tarefas afíns.

O/a auxiliar de conversa terá os seguintes deberes:

- ✓ Presentarse no centro de destino o día fixado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- ✓ Permanecer a disposición do centro ata a finalización da súa colaboración.
- ✓ Cumprir e aceptar o horario que se lle asigne no centro de destino e respectar os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.
- ✓ Exercer as funcións e realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección do centro.
- ✓ Informarse do contido das Normas de Organización e Funcionamento do centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.
- ✓ Presentar un informe final sobre a súa experiencia no Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.



- ✓ Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustifico da súa actividade, terá unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente. A falta de asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigacións será motivo de anulación da axuda mensual prevista.
- ✓ Asistir ás xornadas de formación organizadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- ✓ Elaborar, conxuntamente co/a seu/súa coordinador/a, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- ✓ Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

CAPÍTULO 2- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

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

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas no *Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as e na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa*. Tal como se recolle no *Capítulo III, artigo 132 da L.O.E. modificada pola L.O.M.C.E.*, o/a director/a será o responsable de impoñer as medidas disciplinarias



que corresponden ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar, no seu artigo 127.

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

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

- ✓ A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- ✓ A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- ✓ A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- ✓ A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- ✓ A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

- ✓ Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- ✓ Manter hábitos de hixiene, de sono... que favorezan o mellor aproveitamento das actividades docentes.
- ✓ Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, 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 cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- ✓ No caso de que a actividade lectiva adquira un carácter virtual e/ou a distancia, garantir que os seus fillos/as poidan continuar co seu proceso académico do xeito máis adecuado.
- ✓ De non posuír os medios telemáticos e/ou informáticos que permitan dar continuidade ó anterior proceso, poranse en contacto no menor tempo posible co centro. Este actuará en consecuencia informando, nun prazo non superior a 24 horas, coa autoridade competente (Inspección Educativa e/ou Servizos Centrais).
- ✓ Respetar e garantir un bo uso dos materiais, ben sexa informáticos e/ou doutra natureza, prestados dende o centro educativo. Para iso, cumprimentarán un acordo de cesión e/ou responsabilidade sobre estes materiais.
- ✓ No caso de existir faltas de asistencias ás docencias virtuais e que estas non sexan xustificadas, serán obxecto de aplicación para o Protocolo de Absentismo escolar. O/a titor/a legal do/a alumno/a deberá xustificar axeitadamente dita falta.
- ✓ Durante o período de adaptación en 4º curso do 2º ciclo de Educación Infantil, os responsables do alumnado deberán rexerse ó horario indicado para tal proceso. Ademais e como paso fundamental na maduración e inclusión dos novos membros da comunidade educativa, será condición fundamental que o novo alumnado realice control de esfínteres, salvo naqueles casos que inclúan informe médico ó respecto. Ante a falta deste



control, o profesorado comunicará ós responsables do/a alumno/a para que acudan a realizar cambios de roupa, enseres,... No caso de ser unha conduta reiterada, poderase recomendar a ausencia durante algunhas xornadas lectivas para que esta situación cambie.

No caso de existir faltas de hixiene, estas serán comunicadas ós responsables do alumnado. En primeiro lugar, esta información será tratada en titoría. O resumo da mesma deberá ser recollido nun documento de reunión coas familias por parte do/a titor/a. De ser persistentes, informarase da situación á familia por escrito. No momento da súa recepción, se lle comunicará o contido do documento e se asinará un recibí por parte dos responsables conforme recibiron a documentación. Se a situación se ve reiterada ó longo do curso e se lle informa por escrito á familia ata un máximo de 7 veces procederase a poñer en coñecemento dita situación a Servizos Sociais do Concello.

No caso concreto da existencia de piollos, o protocolo a seguir é o seguinte:

- ✓ o centro enviará nota informativa a toda a comunidade educativa da existencia dos mesmos no centro en canto teña coñecemento da súa presenza. Está será a medida de prevención cara toda a comunidade escolar.
- ✓ de persistir os casos, estando estes localizados, nun prazo de 7-10 días, o/a mestre titor/a comunicarse ben vía telefónica e/ou presencial cos responsables do alumnado para que remedien o problema. O/a mestre titor/a recollerá na súa axenda de comunicación coas familias a data da comunicación.

Este paso reiterarase varias veces ata un máximo de 7 no curso escolar. Se continúa o problema e non se lle remedia solución dende a familia, o centro procederá a informar da situación a Servizos Sociais do Concello.

2.2. Dereitos e deberes do alumnado.

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



- ✓ A 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.
- ✓ Ó mesmo tipo de oportunidades e/ou medios sen diferenciación do seu sexo, condición social... que contribúan a unha educación equitativa e en igualdade de oportunidade para todos e todas.
- ✓ Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- ✓ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus/súas compañeiros/as á educación.
- ✓ Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- ✓ Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- ✓ Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- ✓ Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- ✓ Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- ✓ Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- ✓ Conectarse ás clases de carácter telemático no caso de darse un ensino virtual facendo bo uso de todos os recursos que estas aportan: autonomía na aprendizaxe, respecto de ritmos de traballo, comunicación interna das



ferramentas (mensaxería da Aula Virtual e/ou mensaxería da plataforma EVA)...

Así mesmo, e seguindo o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de Convivencia Escolar (DOG 27 de xaneiro de 2015), no seu artigo 19.4, prohíbese o uso de móbiles e outros dispositivos electrónicos como medio de comunicación durante os períodos lectivos, así como ás saídas complementarias e extraescolares.*

2.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

2.3.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.



- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. Neste punto intégranse o mal uso da mensaxería interna de calquera das plataformas de ensino virtual (Aula Virtual do centro e Entorno Virtual de Aprendizaxe do programa EDixgal)
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido na lei de convivencia inclusive as mensaxes que se poidan dar internamente dentro das plataformas de ensino virtual das que dispón o centro e que inclúan mensaxes discriminatorios, vexatorios...
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Inclúranse neste termo todos aqueles obxectos e enseres de carácter electrónico e/ou informático (móviles, tablets, reloxos intelixentes...) posto que o centro pon a disposición do alumnado este tipo de material con carácter igualitario e equitativo para todo o alumnado. Dito material só será empregado baixo supervisión do profesorado e para tarefas académicas. Isto esténdese ás saídas escolares fóra do recinto do centro. En todo caso,



reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando sexa requirido para iso polo profesorado.

- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

2.3.2 Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas no apartado 3.1 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- 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.
- A non asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Este punto será aplicable ó escenario de ensino virtual (acolleranse estas faltas como inxustificadas sendo cómputo da porcentaxe aplicable ó Protocolo de Absentismo escolar). Ó igual que sucede no ensino presencial, ante indisposicións e situacións puntuais comunicadas polas familias, tan só se xustificarán un máximo de 2 días lectivos, tendo que dotar de documentación o restante de faltas para podelas considerar con carácter de xustificadas.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

2.3.3 Medidas correctoras.



Tódalas medidas correctoras que se leven a cabo terán sempre un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

Tal como se recolle no *Capítulo III, artigo 132 da L.O.E. modificado pola L.O.M.C.E.*, o/a director/a será o responsable de impoñer as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar, no seu artigo 127.

2.3.3.1 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán corrixidas coas seguintes medidas:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Dentro destas valorarase diferentes actividades que contribúan ó centro: axuda a compañeiros/as, recollida e organización de materiais... ou outros que se consideren bos para a comunidade escolar.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. Nestas inclúense as actividades que se realicen no centro dentro de horario escolar (teatro, visitas, exposicións...), ademais das saídas fóra do recinto escolar como son as visitas a museos, exposicións, asistencia a obras...
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Para iso, o profesorado programará actividades, exercicios, lecturas... para que o alumnado realice dentro desta suspensión co fin de que se minimize o impacto da ausencia no seu desenvolvemento escolar.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o



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

- Cambio de centro.

2.3.3.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Con respecto a uns correctos hábitos de saúde e hixiene, a reiteración no non cumprimento dunhas normas básicas de hixiene suporá a posta en coñecemento dos servizos sociais.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

2.3.4 Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Segundo o *artigo 25 da Lei de convivencia*, as medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario.

Calquera das medidas que se tomen, ben sexan para condutas leves ou graves á convivencia escolar, deberán pasar por cumprimentar, en primeiro lugar, un parte de incidencias onde se detalle o sucedido. Este estará a disposición de todo o



profesorado. Unha vez debidamente cuberto, archivarase na Dirección do centro e se informará á Xefatura de Estudos e á Dirección. Trala análise do acontecido, procederase a determinar cal é a súa natureza (leve ou grave) e á toma de medidas correctoras.

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente.

A incoación do expediente así como o procedemento para a súa tramitación, instrución, audiencia, resolución e imposición das medidas correctoras seguirán o proceso establecido na Lei de convivencia e na L.O.E. modificada pola L.O.M.C.E.

2.3.5. Protocolo de absentismo escolar.

Segundo o *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*, establece que unha das prioridades da consellería é "Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias." e que "esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar".

Este decreto dispón que serán os centros educativos os encargados de establecer os procedementos para control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares, así como controlar as faltas de asistencia ou puntualidade e informar a súas nais, pais ou persoas titoras legais.

Defínese, a continuación, a terminoloxía que se usa neste protocolo.

2.3.5.1. Absentismo

Tal como establece o artigo 22 do citado *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, así como o Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar de Galicia*, enténdese por absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual.



2.3.5.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

2.3.5.3. Falta de asistencia a clase do alumnado

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

2.3.5.4. Falta xustificable

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) Ante unha situación de confinamento e de risco considerable para a saúde provocado como é unha situación de pandemia, aquelas faltas que as familias comuniquen como derivadas desta situación a través de contacto telefónico co centro educativo ou mensaxería Abalar Móbil, que será recollido nun rexistro de seguimento.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a



consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

No centro, **recoméndase ás familias que informen de todas faltas inclusive aquelas que son por imprevistos**; por exemplo, unha pequena afección estomacal, vómitos, malestar transitorio... Neste caso, o/a responsable do/a alumno/a deberá informar, ben sexa vía telefónica ou de modo presencial, da ausencia e da causa da mesma. O/a titor/a acollerá como válida esta xustificación non documental ata nun máximo de dúas xornadas lectivas.

3. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
4. Dentro destas faltas, e debido ó seu carácter periódico e/ou de maior frecuencia na nosa comunidade educativa, citar as que son debidas a un motivo concertado, determinado e premeditado con anterioridade (por exemplo, vacacións dos responsables legais e/ou situacións similares). Neste caso deberase informar á Dirección do centro de tal situación e deberán deixar constancia desta situación cubrindo un documento informativo no que se fan responsables sabendo que o/a neno/a ten o dereito e a obriga á escolarización e manteñen a garda e custodia do/a mesmo/a dentro do tempo que se sinale na mesma.

2.3.5.5 Medidas preventivas

1. Prevención xeral

Os centros educativos deben facer da prevención un dos seus principios. En consecuencia, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, deben:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.



3. Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Facer uso das tecnoloxías da información e comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
9. Promover a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
10. Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participar nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo.

1. En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:
 - a) Reflectir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.
 - b) Incluír nos seus plans de acción tutorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas



e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.

c) Trata que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.

d) Establecer nos seus programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

2. A orientadora ou o orientador do centro educativo, ademais de velar pola inclusión das actuacións anteriores no Plan de acción tutorial, no Plan xeral de atención á diversidade e nos programas que o desenvolvan, deberá asesorar a totalidade da comunidade educativa sobre as posibles medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.

2.3.5.6. Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

2.3.5.6.1. Control de asistencia a clase

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

2.3.5.6.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:



- a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- d) Comunicación telefónica ou mensaxería Abalar Móbil (considerando sempre un máximo de dúas xornadas lectivas como xustificadas).

2.3.5.6.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas

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

2.3.5.6.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.

a) O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. O profesorado recollerá estas faltas de asistencia de carácter mensual nun parte de faltas aportado dende a Xefatura de Estudos, que será devolto a mes vencido, indicando as faltas correspondentes do alumnado ó seu cargo.

b) O profesorado titor demandará os xustificantes necesarios para poder rexistrar esas ausencias como xustificadas. Se as familias non achegan esta documentación, poñerase en contacto coas mesmas a través de canle escrita, telemática e/ ou telefónica para solicitala.

c) Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar (10% das sesións lectivas mensuais), o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno para solventar a situación ou realizar a apertura do protocolo de absentismo escolar.



2.3.5.7. Expediente absentismo

2.3.5.7.1. Concepto

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

2.3.5.7.2. Procedemento

3.5.7.2.1. Inicio do expediente

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo mensual (ANEXO III do protocolo).

2.3.5.7.2.2. Tramitación do expediente

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV do citado protocolo), indicando os seguintes aspectos:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia



b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno/a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesor titor (ANEXO VI).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.

No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.



2.3.5.7.2.3. Documentos que conforman o expediente

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

- Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
- Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
- Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
- Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
- Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
- Notificación do expediente de absentismo

NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.bienestar.xunta.es>.

2.3.6. Entrada e Recollida (saída).

2.3.6.1. Entrada

Os proxenitores, titores e acolledores familiares están obrigados polo ordenamento xurídico a un comportamento acorde coa dilixencia dun bo pai/nai de familia, así teñen a obriga de organizar o réxime de chegada e recollida dos seus



fillos/as ao centro escolar ou paradas de transporte escolar nos horarios de entrada e saída fixados para o efecto.

O horario do centro é de 8:45 a 14:05. Os pais/nais non poden deixar aos neno/as antes deste horario posto que non hai vixilancia, podendo optar ao Plan Madruga ofertado polo Concello.

No caso de atraso na hora de entrada, os pais serán responsables de entregar o neno/a a persoal do centro. Deixarase constancia desta falta de puntualidade dentro da aplicación de xestión académica XADE

Ante posibles situacións excepcionais, como é o caso da pandemia xerada pola COVID 19, as normas de entrada e saída ó centro serán modificadas. Todas estas quedan recollidas no [Protocolo de Adaptación á COVID](#) do centro.

2.3.6.2. Recollida

O alumnado será recollido no centro polas persoas identificadas como os seus responsables no horario fixado no regulamento do colexio. Estes poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada, incluíndo o DNI/NIE, e entregándoa no centro de ensino.

Os adultos responsables dos pequenos teñen a obriga de avisar no centro de calquera demora na recollida dos escolares facéndose cargo o persoal do centro, e se a demora é considerable poderase avisar a instancias policiais para que se fagan cargo da situación.

Recollida nas paradas de transporte escolar

O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables. No caso de que os responsables autorizasen a outros adultos, terán que entregar nos centros as autorizacións expresas para tal efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNIs dos autorizados. O centro fará chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares.



A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos/as para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos/as nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos/as acompañantes das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda.

Actividades Extraescolares

No caso das actividades extraescolares e complementarias, cando sexan organizadas polas ANPAS, as mesmas deberán concertar os correspondentes seguros de responsabilidade civil, e facerse responsable do alumnado nos denominados tempos intermedios (entradas, saídas e tempos de espera), así como de calquera dano material que se produza.

Na actividade de biblioteca organizada polo centro, os pais, nais ou responsables deberán traer e recoller ó/á/a neno na entrada do centro e entregarllo ó profesorado de garda xa que non poderán saír do mesmo sen acompañamento dun responsable autorizado. Os nenos/as de 5º e 6º poderán asistir a actividade de biblioteca sos, previa autorización firmada do/a pai/nai ou titor responsable.

Esta mesma situación extrapolarase á saída do Comedor escolar do centro baixo xestión da ANPA



CAPÍTULO 3- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINADORES, TITORES, EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA E COORDINADOR DO EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Os/as titores/as exporán a súa problemática nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, nas reunións semanais do claustro ou directamente coa Xefatura de Estudos ou coa Dirección.

Todas as actividades de Dinamización da Lingua Galega relativas ás conmemoracións planificaranse e levaranse a cabo coordinadamente co Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.

As reunións de Comisión de Coordinación Pedagóxica, terán carácter cando menos trimestral, habendo unha sesión extraordinaria a inicios e outra a finais do curso escolar.

3.1. Deseño procedemental das sesións de avaliación.

A avaliación ten a súa normativa na *Orde do 9 de xuño de 2016* pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

3.1.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación.

- ✓ As sesións de avaliación son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes. Poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.
- ✓ Durante o primeiro mes de cada curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de



desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

- ✓ Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.
- ✓ Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas. Estes termos tamén estará acompañados dun valor numérico sen decimais.

3.1.2. Información da avaliación.

- ✓ Finalizada cada unha das sesións de avaliación, as nais/pais ou persoas titoras legais do alumnado serán informados dos seus resultados, da evolución académica dos seus fillos e fillas, así como das decisións adoptadas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
- ✓ Será competencia da persoa titora proporcionar esta información, segundo o modelo de documento que o centro determine, así como a de establecer canles de comunicación coas familias do alumnado. Este documento poderá ser duplicado no caso de proxenitores en situación de divorcio e/ou separación.



- ✓ No caso de que algún dos proxenitores non puidese ter acceso á información do/a seu/súa fillo/a ben sexa da avaliación ou doutro aspecto por motivos laborais, persoais, temporais, etc, poderá autorizar a calquera persoa designada por el/a a recoller e obter dita información. Para iso, deberá firmar unha autorización para a mesma na que figuren os seus datos persoais para unha correcta identificación do autorizado.
- ✓ No caso de prever unha posible non promoción do alumnado, informarase a través dunha titoría da situación. Nesta reunión procederase a aportar esa información tanto por medios orais como escritos deixando constancia a través dun anexo de aviso da situación actual do alumnado. Este deberá ser firmado polo/a pai/nai ou representantes legais do alumnado e titor/a.

CAPÍTULO 4 - ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.

- Organizaranse quendas de recreo na proporción que ordene a normativa vixente, sendo responsabilidade do profesorado de garda a custodia deses alumnos e alumnas. Os responsables da quenda de recreo serán os encargados da vixilancia do alumnado na entrada e saída do centro. Estas quendas de recreo están organizadas seguindo a lexislación relativa ás ratios do alumnado habendo dous mestres no recinto de Educación Infantil (1 mestre cada 25 alumnos/as) e dous mestres na zona onde pasa o tempo de lecer o alumnado de Educación Primaria (1 mestre cada 50 alumnos/as)
- Desde o momento no que soe o timbre será responsabilidade de cada mestre o alumnado que lle corresponda segundo o horario escolar. Ditos mestres serán os encargados de desaloxar a aula e de que o alumnado saia ordeadamente ante calquera situación habitual ou extraordinaria.
- Cando un/ha profesor/a teña que substituír, procurará facelo coa maior dilixencia posible a fin de que o alumnado estea debidamente atendido.



- As substitucións serán asignadas conforme ao número de horas dispoñibles que teña cada profesor tendo en conta o horario específico en que se produza e, polo tanto, o persoal que poda facerse cargo das mesmas.

Procedemento de atención ao alumnado accidentado

Para casos leves (feridas, pequenas contusións...) que non requiren atención de servizos de urxencia ou cando non sexa posible contactar con eles:

- Lavar as mans e poñer luvas.
- Limpar a ferida con auga e xabón.
- Secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.
- Desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina. Nunca usar alcol nin auga oxixenada (nin xeles de desinfección sen auga, que non resultan axeitados para pel aberta).
- Cubrila con gasa e esparadrupo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Retirar as luvas e lavar as mans.
- Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime
- Solicitar valoración sanitaria.

Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible, en caso contrario tratarase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.

De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 112, seguindo as súas indicacións, e á familia do alumno/a.

O persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.

Cando a ferida ou golpe sexa menos grave chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non contactar coa familia, será a dirección do centro quen chame ao 112 ou acompañe ao alumno ao centro médico.

Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 112 e á familia.



En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación dun médico do 112.

O centro terá accesible a todo o profesorado un botiquín único para o alumnado .

No centro non se gardarán nin suministrarán medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre con prescrición médica.

Os accidentes graves e menos graves figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado e rexistrada pola dirección.

CAPÍTULO 5 - ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO. NORMAS PARA O SEU CORRECTO USO.

5.1.Entradas e saídas do centro.

5.1.1. Entradas

- O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe o timbre.
- Entrará ordeadamente, sen correr nin dar berros .
- O alumnado non transportado que chegue antes da hora de entrada deberá esperar no patio e non poderá pasar ao edificio agás cando chova ou faga mal tempo, sendo responsabilidade do adulto que o acompañe.
- O alumnado transportado de primaria dirixirase ao pavillón. O alumnado de infantil transportado dirixirase ao espazo cuberto diante da porta principal do centro.
- Se as condicións climatolóxicas son adversas na chegada ó centro, o alumnado de Primaria dirixirase ó Salón de Actos.



- O alumnado que chegue tarde deberá presentar a documentación que explique a causa do retraso. De vir acompañado polos pais ou titores estes aclararán ao conserxe ou profesor a causa do retraso.
- Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar senón está autorizado polo Director ou a Xefa de Estudos.
- Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro.

5.1.2. Saídas

- Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque o timbre.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor.
- O pai/nai ou titor legal do alumnado que teña que saír antes da finalización da xornada lectiva deberá cubrir un formulario de saída segundo o modelo que lle facilitará a conserxe.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, o alumnado de Educación Infantil realizarana cinco minutos antes co resto do alumnado.
- A saída do Centro farase de forma ordeada e coordinada polo equipo de mestres de garda que esperarán xunto o alumnado a subida destes ao transporte escolar.

5.2.Aulas.

- Entre unha hora de clase e a seguinte ningún alumno poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula.
- Durante os recreos non debe quedar ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso acompañará ao alumno/a mentres dure esta estancia. Tan só se quedará na aula cando a climatoloxía sexa adversa e non sexa posible pasar o tempo de recreo no patio nin no pavillón.



- Cando un grupo de alumnos/as saia da aula, procurarase que non moleste aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O mestre correspondente debe acompañar a dito alumnado tanto na saída coma no retorno.
- Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.
- O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.
- Informarase con prontitude á dirección de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

5.3.Períodos de Recreo.

- O profesorado de garda situarase nas zonas que lle foron asignadas dentro da súa quenda.
- O alumnado de Infantil sairá ao recreo cinco minutos antes de que toque o timbre e entrará despois de acabar o recreo para primaria.
- O alumnado non poderá permanecer no edificio durante o recreo salvo que estea acompañado por un mestre/a.
- O alumnado non poderá acceder ao edificio durante este período salvo en caso de accidente.
- O alumnado empregará os aseos do ximnasio e do pavillón.
- Estará completamente prohibido para o alumnado saír do recinto escolar.
- Os mércores e venres está prohibido xogar ao fútbol.
- Encóntrase a disposición do alumnado material de xogo (cordas, aros, balóns, xogos de mesa, lousa e xiz...). Para a etapa de primaria, o alumnado de 6º curso encargárase en quendas rotativas de repartir o material demandado. No caso dos xogos de mesa, encargárase o alumnado de 5º. No caso de educación infantil, dispoñen dunha caseta con utensilios de xogos varios que serán collidos durante todo o tempo de recreo de modo libre e serán recollidos ó final do mesmo por todo o alumnado usuario.
- O comportamento do alumnado durante este período de lecer deberá ser respectuoso co entorno e cos compañeiros.



- o No caso de que a climatoloxía sexa adversa, o alumnado de Educación Infantil realizará o tempo de lecer no Ximnasio. O alumnado de Primaria empregará as súas propias aulas e aquelas destinadas a xogos de mesa.

5.4. Uso das instalacións do centro pola comunidade educativa.

Calquera membro da comunidade educativa que queira usar as instalacións do centro deberá realizar unha solicitude á dirección do centro. Esta solicitude deberá contar coa aprobación do consello escolar e da inspección educativa. O uso das instalacións do centro deberá cumprir as seguintes condicións:

- Deberá ter fins educativos e/ou beneficiar ao alumnado do centro. Como excepción estará o uso deportivo do pavillón.
- Deberá ser fóra do horario lectivo e sempre que o centro non teña unha actividade prevista.
- Os solicitantes faranse responsables da reparación dos danos causados así como da reposición do material estragado (seguro de responsabilidade civil).
- Deberán manter as instalacións en perfecta orde e limpeza.

Para empregar as instalacións do centro o protocolo a seguir será o seguinte:

- *Organismos do concello ou outros*
 - Informar ó Consello Escolar da actividade. Este dará a súa opinión ó respecto.
 - A continuación, trasladarase a información e a petición ó Xefe Territorial xa que é o que ten competencias ó respecto.
- *Actividades entre dúas ANPAS*
 - Información e aprobación no Consello escolar das diferentes actividades a realizar. Deberase aprobar en ambos Consellos Escolares.
 - A ANPA presentará no centro un documento onde deban especificar o alumnado usuario dun centro e doutro por mor do Seguro e de posibles accidentes.



- O centro trasladará estes datos á Inspección Educativa.
- Esta informará o Xefe Territorial para que resolva a cuestión (autoriza este último)

CAPÍTULO 6: FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

6.1. Biblioteca.

Cada titoría terá asignada unha hora á semana para uso da biblioteca.

Unha vez reservada a hora, ese/a titor/a terá preferencia na mesma para baixar co seu alumnado e gozar desa dependencia, salvo causas de forza maior.

Ao rematar a sesión de biblioteca, o mestre procurará que o alumnado deixe os libros ben colocados no seu lugar correspondente.

Haberá un/ha mestre/a encargado da organización e xestión da biblioteca que dedicará o tempo de coordinación, sempre que as necesidades do centro o permitan, para marcar as tarefas de clasificación de libros, introdución na base de datos, etc. ao equipo de biblioteca. Este/a mestre/a será o/a coordinador/a da biblioteca e contará coa axuda doutros docentes (Equipo de biblioteca) para levar a cabo o seu labor.

O servizo de empréstito de libros comezará no mes de outubro e rematará o último día de maio, sempre que sexa posible e que as condicións das infraestruturas e os recursos materiais e humanos o permitan.

Este servizo funcionará na hora semanal de que dispón cada curso así como no horario de biblioteca polas tardes. Só poderán emprestarse aqueles libros introducidos na base de datos do programa e convenientemente rexistrados. Aquel alumnado que perda ou deteriore un libro deberá repoñer un idéntico ou similar. Ata que isto non suceda non poderán coller libros.

A garda do alumnado que utilice a biblioteca polas tardes correspóndelle ao profesor/a que estea de garda mentres dito alumnado permaneza no interior do edificio. Antes de entrar no edificio e despois de saír deste, a custodia de dito alumnado será responsabilidade da familia. Engadir que o alumnado de 5º e 6º



poderá saír libremente sen adulto que o recolla nas instalacións, pero para o resto do alumnado (1º a 4º) deberá ser recollido por un adulto.

O profesorado de garda adicarase exclusivamente a labores de biblioteca quedando prohibido que o alumnado acuda no horario de biblioteca a recoller obxectos, libros, apuntes esquecidos no centro, etc.

O alumnado que non respecte a correcta utilización da biblioteca (gardar silencio, non molestar aos demais, etc.) será expulsado da mesma e poderá ser sancionado sen asistir á biblioteca ata un máximo de sete días lectivos.

6.2.Aula de Informática.

- Cada curso disporá alomenos dunha hora semanal de informática, a excepción daquelas titorías nas que haxa recursos informáticos propios (Ordenadores ultraportátiles Abalar E-Dixgal).
- Unha vez reservada a hora, ese/a titor/a terá preferencia na mesma para acudir co seu alumnado á aula de informática e gozar desa dependencia, salvo causas de forza maior.
- O alumnado só poderá acceder e permanecer nesta dependencia acompañado sempre por un mestre, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte do alumnado; no caso de que este se conecte a internet, velará por que se faga un uso correcto.
- O ordenador da mesa do mestre quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro. No caso en que algún mestre desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente á dirección do centro.
- Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes á dirección.
- Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza.
- Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte do alumnado.



6.3. Comedor escolar

Está situado ó carón do Salón de Actos con comunicación interna ó mesmo, onde se atopa a súa billa e lavabo de mans. A xestión deste servizo é indirecta e realizada na súa totalidade a través da ANPA do centro.

A comida é externa ó centro (servizo de catering) xa que este non dispón de cociña propia nas súas instalacións.

Durante a hora da comida e ata a recollida do alumnado polos seus responsables, haberá un/ha monitor/a que se fará cargo dos mesmos durante este período encargándose de todo o relativo a este momento: preparar os utensilios na mesa, servizo da comida, atención ó alumnado...

Empregarase polo alumnado previa inscrición no mesmo falando coa ANPA.

6.4. Plan Madruga

É un servizo coordinado dende o Concello de Cambados, que se realiza no contexto do centro educativo como servizo de conciliación para as familias do alumnado pertencente ó noso centro. O espazo empregado para o mesmo é o Ximnasio.

Segundo a situación, estará dispoñible material específico para poder ser empregado polo alumnado usuario deste servizo, non tendo acceso a ningún material a maiores do disposto para o caso.

No caso de pandemia, este material será retirado ou limitado a un usuario concreto, atendendo ao establecido no Protocolo de adaptación á COVID no noso centro e manteranse unha serie de normas recollidas no mesmo, como é a desinfección na entrada e saída do mesmo, a hixiene de calzado e as normas de tránsito e de uso dos aseos, así como, na medida do posible, o distanciamento entre alumnado de diferente grupo e nivel.

A persoa responsable contratada polo Concello, será a encargada de manter en boa situación este material aportado dende o centro educativo, así como o material alleo ó centro. No caso contrario, será retirado directamente como aportación a este servizo, sendo a Administración da que depende a encargada de aportar o



material necesario. Ademais, velará polo cumprimento das normas dos espazos prestados no centro e polo correcto desenvolvemento da convivencia entre os distintos usuarios e usuarias.

6.5. Salón de Actos

Será empregado en diferentes actividades dentro da xornada escolar (festivais, actividades, conferencias, teatros, obradoiros...). Ademais será empregado polos usuarios do comedor escolar xestionado pola ANPA tralo xantar sempre que a climatoloxía sexa adversa.

Esta Normativa de Organización e Funcionamento do centro foi informada no Consello Escolar celebrado o 10 de marzo de 2020, e foi aprobada a súa modificación pola persoa directora do centro o 23 de novembro de 2020.