

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO

**2019/2020**

DATA DE INFORMACIÓN AO CLAUSTRO: 08/01/2020  
DATA DE INFORMACIÓN AO CONSELLO: 09/01/2020  
DATA DE APROBACIÓN POLA DIRECTORA: 09/01/2020  
DATA DE REMISIÓN Á INSPECCIÓN: 10/01/2020  
DATA 1ª REVISIÓN:  
DATA 2ª REVISIÓN:

**Este documento foi elaborado polo Equipo de Directivo e informado ao Claustro e Consello Escolar.**

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro é un documento que recolle as normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorde da participación e o consenso de toda a Comunidade Escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos, familias do alumnado).

# ÍNDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b> .....	4
<b>2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN</b> .....	9
<b>2.1. Órganos de goberno</b> .....	9
<b>2.1.1 Equipo directivo</b> .....	9
<b>2.1.2. Consello escolar</b> .....	9
<b>2.2. Órganos de coordinación docente</b> .....	10
<b>2.2.1. CCP</b> .....	10
<b>2.2.2. Claustro do profesorado</b> .....	10
<b>2.2.3. Equipos de ciclo/niveis</b> .....	10
<b>2.3. Órganos de participación do alumnado</b> .....	10
<b>2.4. Órganos de participación das familias</b> .....	11
<b>2.5. Outros/AS coordinadores/as</b> .....	11
<b>2.6. Outros recursos humanos do centro</b> .....	12
<b>2.7. Persoal de administración e servizos</b> .....	12
<b>2.8. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións</b> .....	13
<b>3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	13
<b>4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA</b> .....	13
<b>5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO: PROTOCOLOS</b> .....	15
<b>6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO</b> .....	15
<b>6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais</b> .....	15
<b>6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais</b> .....	16
<b>7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b> .....	19
<b>7.1. Normas xerais do centro</b> .....	19
<b>7.2. Organización dos tempos</b> .....	23
<b>7.3. Normas de realización das gardas</b> .....	26
<b>7.4. Organización de espazos instalacións e recursos</b> .....	26
<b>7.5. Organización e vixilancia dos recreos</b> .....	29
<b>7.6. Organización das entradas e saídas</b> .....	30
<b>8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO</b> .....	30
<b>8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente</b> .....	30
<b>8.2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo</b> .....	32

<b>8.3. Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado</b> .....	33
<b>8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado</b> .....	33
<b>9. PROFESORADO</b> .....	34
<b>10. ALUMNADO</b> .....	39
<b>11. ANPA</b> .....	41
<b>12. FAMILIAS</b> .....	41
<b>13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS</b> .....	44
<b>14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO</b> .....	45
<b>15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS</b> .....	45
<b>16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS</b> .....	45
<b>17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b> .....	46
<b>18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO</b> .....	48
<b>19. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO</b> .....	48
<b>20. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS</b> .....	49
<b>21. ANEXOS</b> .....	50

## 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor (Anexo I).

### ÓRGANOS UNIPERSOAIS

#### • Equipo Directivo

Está formado polo director/a, xefe/a de estudos e secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132 da LOE e no 34 e 35 do Decreto 374/1996. O horario de dedicación á dirección recollerase cada curso na Programación Xeral Anual (PXA).

### ÓRGANOS COLEXIADOS:

#### • Consello Escolar

A composición do Consello Escolar do CEIP de Viñagrande-Deiro é: director/a, xefe/a de estudos, secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes do profesorado e cinco representantes das familias.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997. O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes atérase o disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar están constituídas as seguintes **comisións**:

- **Comisión Económica:** integrada polo director/a, unha persoa docente, unha familia do alumnado e secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a seu presidente/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

- **Comisión de convivencia:** corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo a Comisión de Convivencia composta por: o/a director/, representantes do profesorado, representantes de familias e un representante do persoal de administración e servizos.

A Comisión de Convivencia ten as seguintes **funcións**:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar tódolos sectores da comunidade educativa, incorporando iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar acción dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de tódolos membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para a mellora da convivencia, así como dar conta a este, ao menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e de correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propórle, no seu caso, á persoa titular da dirección do centro , persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fose imposta e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre o análise de la convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Para o exercicio dos seus cometidos, a Comisión de Convivencia reúne regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección.

- **Comisión de biblioteca:** segundo a Orde 17 de marzo de 2011, no seu Artigo 4, apartado f, creouse unha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar formada por: un representante da dirección do centro, un representante do profesorado, un representante de familias, un representante do concello e o/a coordinador/a da biblioteca escolar.

- **Comisión de igualdade:** creada no seo do Consello Escolar, quen designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real entre homes e mulleres.

#### • Claustro de profesores

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no CEIP de Viñagrande-Deiro e está presidido polo/a director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996 e na LOMCE.

Reúnese preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reúne ao inicio e ao remate do curso.

Está constituído polas seguintes **comisións**:

- **Comisión de avaliación diagnóstica:** constituída polos seguintes membros: director/a do centro que a presidirá, xefe/a de estudos, xefe/a do Departamento de Orientación e un/unha titor/a de cada aula de 3º e 6º curso de Educación Primaria. As súas funcións, recollidas no artigo 5.2 da Orde do 16 de febreiro de 2009 son:

a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación diagnóstica.

b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.

c) Colaborar coa administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso

para a que sexa requirida.

A súa composición reflectirase na PXA.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997.

### **• Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

Composición: integrada polo/a director/a que será o/a presidente, o/a xefe de estudos, o/a xefe/a do Departamento de Orientación, profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) e de Audición e Linguaxe (AL), os/as representantes de nivel, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG), coordinador/a do equipo de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC) e o responsable do equipo de dinamización da biblioteca.

Actúa de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros (Artigos 61 e 62 do Decreto 374/1996).

#### Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do mesmo.

### **• Departamento de Orientación**

A composición e funcións están recollidas no Decreto 229/2011, no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998.

O Departamento de Orientación é o encargado de elaborar o Plan de Orientación que se concreta cada curso na PXA.

O Departamento de Orientación está composto por: o/a xefe/a do Departamento, profesorado de AL e PT e un representante de ciclo e/ou nivel.

Os membros do departamento xúntanse polo menos unha vez ao mes.

Ao inicio de cada curso lectivo ten lugar unha reunión do departamento cos distintos titores/as e especialistas para falar do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).

### **• Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Composición: constituído por un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP e para cada actividade concreta, polo profesorado que participe nesta. (Artigos 69–79 do Decreto 374/1996).

As competencias están recollidas no Decreto 374/1996.

Reunións: reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas. O/a coordinador/a disporá dunha hora semanal para dinamizar.

### • Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O EDLG é o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas (Artigos 63-68 do Decreto 374/1996).

Composición: forma parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo e/ou nivel, nomeado polo/a director/a á proposta da CCP. Pódense incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aquel profesorado que o desexe. A coordinación do EDLG é desempeñada por un profesor/a do centro preferentemente con destino definitivo nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo. O/a coordinador/a desempeña as súas funcións durante dous cursos e dispón de unha hora de coordinación semanal.

#### Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: réunese unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

### • Equipo de Biblioteca

Composición: mestres dos diferentes ciclos e/ou niveis do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a directora a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP. Os seus membros dispoñen dunha hora semanal para dinamizar xunto ao responsable da biblioteca escolar, que coordina as reunións. A dispoñibilidade horaria do/a coordinador/a depende do horario dispoñible.

Competencias: as bibliotecas escolares contribúen a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribúe a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: réunese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### • Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Composición: mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP por un período de dous cursos, ten disposición horaria para dinamizar, segundo as necesidades, e desenvolve as seguintes funcións:

#### Técnicas:

- Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- Instalación de programas.

#### Organizativas:

- Coordinar o uso dos recursos TIC con criterios pedagóxicos.
- Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.

#### Dinamizadoras:



- Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
- Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
- Difusión do Plan TIC no centro.

#### • **Titores/as**

A tutoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

Cada grupo de alumnos ten un/ha mestre/a titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias (Artigos 80 e 81 do Decreto 374/1996).

##### Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro.
2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar ás familias, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre familias e profesorado.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

#### • **Equipos de ciclo e/ou nivel**

Composición: profesorado que imparte docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo e/ou nivel baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos (Artigos 54 - 60 do Decreto 374/1996).

##### Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas os proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor o/a coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do proxecto curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP:
  - Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a.
  - Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.
  - Será nomeado polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.

### Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co proxecto curricular.
3. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
4. Colaborar co secretario/a na elaboración e na actualización do inventario.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao remate do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: ao menos unha vez cada mes.

No ciclo de Educación Infantil hai un mestre de apoio por cada 3 unidades como recolle a normativa. Establécese que ditos mestres apoian ao profesorado na aula, nas actividades que se desenvolvan nela.

## **PERSOAL NON DOCENTE**

O noso centro conta con:

- 1 conserxe que tamén realiza tarefas de limpeza.
- 1 persoa encargada da limpeza.
- 1 coidadora.

## **2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIONS QUE NELES SE CONSTITÚAN**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO**

No centro contamos coas tres figuras do Equipo Directivo: directora, xefa de estudos e secretaria.

Para unha mellor coordinación das funcións atribuídas ao Equipo Directivo, estas manterán unha reunión semanal e puntualmente sempre que as circunstancias o requiran.

Os membros do Equipo Directivo tentarán estar presentes nas reunións que leven a cabo os distintos Órganos de Coordinación Docente.

As funcións de cada membro están recollidas na lexislación vixente aínda que no centro compartimos tarefas sen que haxa compartimentos estanco e así sacar adiante todo o traballo en equipo.

#### **2.1.2. CONSELLO ESCOLAR**

O Consello Escolar do centro está composto por: directora, xefa de estudos, secretaria, cinco representantes do profesorado, cinco representantes de pais/nais, un representante do Concello e un representante do sector PAS do centro.

As convocatorias para as reunións do Consello Escolar fanse como mínimo cunha semana de antelación, si se trata de sesión ordinaria, e de tratarse dunha sesión extraordinaria, con 48 horas de antelación.

A forma de convocar aos distintos membros do Consello Escolar é a través do correo electrónico corporativo.

## 2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 2.2.1. CCP

A CCP do noso centro está formada por todos os membros do Claustro.

A CCP reúne unha vez ao mes, o 3º martes, previa convocatoria. Durante a reunión a secretaria da mesma redacta a acta, onde recolle os aspectos tratados. A acta envíase ao profesorado por correo electrónico para a súa aprobación na seguinte reunión.

### 2.2.2. CLAUSTRO DO PROFESORADO

O Claustro do centro está formado por todo o profesorado.

As convocatorias para as reunións do Claustro fanse como mínimo cunha semana de antelación si se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión extraordinaria con 48 horas de antelación. A convocatoria ao profesorado realizase a través do correo electrónico corporativo.

### 2.2.3. EQUIPOS DE CICLO/NIVEIS

Os equipos de ciclos/niveis están formados polo profesorado titor dos mesmos (que se reúne semanalmente) e o profesorado especialista que imparte docencia nos mesmos.

A organización no noso centro é:

- Reunións de ciclo de Educación Infantil.
- Reunión de 1º e 2º nivel de Educación Primaria.
- Reunión de contextos (3º a 6º de Educación Primaria).

Os especialistas e o Departamento de Orientación asisten a cada unha das reunións segundo o calendario establecido.

	<b>16:00-17:00 h.</b>
<b>1º MARTES</b>	Reunión de ciclo de EI cos especialistas.
<b>2º MARTES</b>	Reunión 1º e 2º EP cos especialistas.
<b>3º MARTES</b>	Reunión de contextos cos especialistas.

Para designar os/as coordinadores/as dos equipos tense en conta (por orde):

- a voluntariedade.
- o destino definitivo no centro.
- non ter coordinado nos 2 últimos cursos.
- designación pola dirección, oída a CCP.

## 2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Durante o curso 2018-2019 constituíuse no noso centro o Consello Escolar da Infancia coa finalidade de darlle voz ao alumnado do centro. O consello está formado por dous representantes de cada nivel de ambas etapas que se renova cada curso. A presidencia e a secretaría son exercidas polo alumnado de 6º de Educación Primaria. A organización é responsabilidade do Equipo de Convivencia.

Reúnense o 4º mércores de cada mes na sala do profesorado co seguimento de dous mestres/as do Equipo de Convivencia.

## **2.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS**

As familias teñen a súa representación no centro mediante o Consello Escolar. No noso centro os representantes das familias son cinco, catro elixidos a través de votacións e un como representante da ANPA.

A **ANPA** é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta.

### **Finalidades da ANPA.**

- Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

### **Atribucións da ANPA.**

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Regulamento das NOF do centro e da PXA.
- Formular propostas para a realización de Actividades Complementarias e Extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e demais documentos de xestión, así como a información do material didáctico adoptado polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a PXA e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

Dende o centro procurase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

## **2.5. OUTROS/AS COORDINADORES/AS**

- **Coordinador/a da Sección Bilingüe:** coordinará o profesorado da materia de lingua inglesa con permanencia definitiva no centro. A persoa coordinadora terá asignación horaria específica para levar a cabo as coordinacións co resto de profesorado que imparta a SSBB.

- **Coordinadores/as de PFPP:** poderá coordinar os PFPP o profesorado voluntario do centro que estea interesado na proposta da actividade, preferentemente con destino definitivo no centro.

Os/as coordinadores/as terán que organizar as actividades, buscar información, coordinar os relatorios e actividades, levar un seguimento de asistencia, cubrir a documentación relativa aos PFPP...

## 2.6. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

No centro non contamos con outros recursos humanos.

## 2.7. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal non docente do centro está formado pola conserxe, a coidadora e polo persoal de limpeza. Dito persoal está coordinado pola secretaría do centro.

- Conserxe: María Ferreira Rosende.
- Persoal limpeza: María Ferreira Rosende e María del Carmen Grande Portas.
- Coidadora: María Jesús Pena Gulías.

O horario de **conserxería** estipúlao o Concello. As funcións habituais do conserxe dentro do centro son:

Apelidos e Nome	María Ferreira Rosende				
Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:30-09:00	Abrir a portas exterior do centro. Apertura de secretaría, dirección e acender a fotocopiadora. Percorrido polo centro para comprobar que todo está en orde.				
09:00-09:05	Atender ao correcto funcionamento do timbre de entrada. Colaborar para que os/as nenos/as entren ordenadamente.				
09:05-11:00	Pechar todas as entradas. Estar na conserxería por se alguén toca o timbre mentres as portas están pechadas. Cando os/as pais/nais ou titores veñan recoller un alumno/a deberán asinar o impreso correspondente para levarlle ao titor/a e agardar en conserxería mentres se vai buscar o/ neno/a á aula.				
11:00-11:30	Descanso.				
11:30-11:55	Abrir a saída traseira para que os/as nenos/as saian ao patio.				
11:55-12:00	Controlar a saída ó recreo. Situarse na porta traseira para controlar que se saia sen correr.				
12:00-12:30	Controlar o timbre para entrar do recreo e volver colocarse na porta traseira para que entren con orde.				
12:30-12:35	Controlar o timbre para entrar do recreo e volver colocarse na porta traseira para que entren con orde.				
12:35-13:50	Pechar as portas e revisar os servizos de Infantil.				
13:50-14:00	Abrir as portas para saír.				
14:00-14:10	Vixiar a saída dos alumnos/as pola saída principal do centro.				
14:10-14:15	Pechar todas as portas.				
14:15-14:20	Percorrido de mantemento polo centro. Apagar a fotocopiadora. Os períodos comprendidos entre as horas sinaladas estará a disposición do profesorado e do equipo directivo para facer todas aquelas tarefas que sexan precisas.				
16:00-19:00	Distintas tarefas.				

O **persoal de limpeza** realiza as súas tarefas segundo figura no contrato subscrito co Concello.

O persoal de limpeza ao igual que a conserxe depende do Concello. O horario que teñen para as tarefas de limpeza é de tarde, arredor de tres horas diarias.

Por último, contamos no centro cunha **coidadora**. O seu horario é de 9.00 a 14.00 horas. Algunhas das funcións que realiza son:

- Acompañar ao alumnado con NEE a aquelas actividades que precise: Educación Física, psicomotricidade, Educación Musical... así como nos cambios de actividade ou aula.
- Vixiar os desprazamentos internos do centro fomentando a autonomía do alumnado con NEE.
- Axudar ao alumnado con NEE nos momentos de aseo, alimentación, wc, cambios de cueiro...

- Preparar ao alumnado con NEE para saír ao recreo (vestimenta, desprazamento...).
- Atender ao alumnado con NEE nos períodos de recreo para favorecer a súa seguridade e benestar, en colaboración co profesorado de garda, favorecendo a súa autonomía e socialización integrándoos así nas actividades do patio.
- Axudar no desprazamento polo patio no período de recreo ao alumnado con NEE en cadeira de rodas, de ser o caso.
- Acompañar ou desprazar ao alumnado con NEE nas actividades complementarias tanto dentro como fóra do centro escolar, organizadas polo centro facilitando a participación do alumnado nelas.

Cando se realicen excursións e a coidadora deba acompañar a un/a alumno/a con NEE quedando outros no centro, o Equipo Directivo actuará da seguinte maneira:

- Chamar a persoal non docente para que envíen a unha persoa substituta.
- En caso de non contar coa persoa, a xefatura de estudos informará ás familias do alumnado afectado.

## **2.8. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS**

As actuacións que se levan a cabo no centro son informadas aos distintos órganos, tanto de goberno como de coordinación docente.

As decisións que impliquen ao profesorado serán expostas, valoradas e decididas polo Claustro para que todo o profesorado poida expoñer e decidir. Posteriormente, estas decisións serán informadas no Consello Escolar, de ser preciso.

As familias poderán facer as súas achegas a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Así mesmo, as familias serán informadas daquelas cuestións do seu interese a través de circulares, páxina web, AbalarMóbil...

## **3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A dirección e a xefatura de estudos deben estar informados de calquera reunión dos Órganos de Coordinación Docente e poderán participar de ditas reunións.

Os Órganos de Coordinación Docente, deben informar e solicitar asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

O Equipo Directivo forma parte da composición dos distintos Órganos de Coordinación Docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais e convocadas polo coordinador correspondente, cunha antelación mínima dunha semana.

## **4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA**

### **A. Actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras:**

- Actividades do plan de acollida: acollida do profesorado, do alumnado, das familias...
- Actividades que incorporen aspectos que supoñan a incorporación de aspectos relacionados co autoconceito, a autoestima e a educación afectivo – sexual.

- Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero.
- Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.
- Programa de adquisición de habilidades e competencias sociais para o alumnado, a xestión pacífica de conflitos, a dinámica de grupos, e o traballo cooperativo: tutoría entre iguais, mediación escolar e aula de convivencia inclusiva.

**B. Actuacións para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso, coas seguintes previsións:**

- Actividades de prevención.
- Actividades de detección.
- Medidas que deben adoptarse en caso de detección dunha situación de acoso escolar.

**C. Protocolo de absentismo.**

**D. Actuacións formativas, para o profesorado e a comunidade educativa, establecidas no plan de convivencia.**

- Formación do profesorado.
- Escola de familias.

**E. Normas de convivencia do centro:**

- Normas xerais de convivencia nas aulas.
- Normas xerais de convivencia durante o período de lecer.
- Normas xerais de convivencia nos espazos comúns.

**F. Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento.**

- Condutas leves contrarias á convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

**G. Normas específicas para o funcionamento da comisión de convivencia do centro.**

**H. Mecanismos de coordinación e colaboración interna no centro, coas familias e con outros centros educativos ou organismos do contorno.**

- Coordinación e colaboración interna.
- Coordinación Externa.

**I. Estratexias para realizar a difusión do plan de convivencia.**

**J. Procesos de seguimento, avaliación e propostas de mellora do plan de convivencia.**

A información máis detallada sobre este apartado pode consultarse no plan de convivencia do centro.

## 5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO: PROTOCOLOS

Cando un docente chega novo ao centro con carácter definitivo ofrécéselle:

- Posibilidade de pasar unha xornada lectiva no centro.
  - Asignación dun mestre afín á súa especialidade que lle explique as particularidades do posto que vai a desempeñar, lle ensine o centro e lle explique o funcionamento xeral do mesmo.
- A principio de curso, tanto aos docentes definitivos como provisionais, interinos /as ou substitutos/as:
- Reunión coa xefatura de estudos para explicar o funcionamento xeral do centro e ensinarlle os distintos espazos.
  - Presentación ante todo o profesorado do centro o primeiro día de curso.
  - Carpeta con diferente documentación (documentos de centro, propostas de mellora do curso anterior, manual do AbalarMóbil...).
  - Asignación dun mestre afín á súa especialidade para favorecer unha mellor adaptación á metodoloxía utilizada no centro.
  - Reunión coa xefa do Departamento de Orientación (no caso de que esta teña continuidade no centro) que lle facilite información sobre o alumnado sobre o que intervén o Departamento e co que vai a ter relación (exemplo, persoa titora, mestra de AL...).

Cando hai substitucións ao longo do curso o procedemento é similar ao anterior. A xefatura de estudos recibe ao profesorado e ensínalle os espazos do centro e preséntalle ao resto do profesorado. Entrégaselle o seu horario e explícaselle o funcionamento do centro (gardas de clase, transporte...) e dependendo de si é titor/a ou especialista infórmase sobre aqueles aspectos máis importantes a ter en conta do seu alumnado (NEAE, alerxias...).

## 6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

### 6.1. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

#### • Alumnado de Educación Infantil

##### a) No período de admisión.

O Equipo Directivo recibe ás familias durante o período de reserva de praza, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticípaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza do alumnado para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

##### b) Na primeira quincena de xuño.

O equipo docente de Educación Infantil analiza os datos do novo alumnado admitido.

Se houbese nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

Realizarase una xornada de portas abertas para o alumnado de nova incorporación.

##### d) Durante a primeira quincena de setembro.

O equipo de Educación Infantil:

-Fai unha xuntanza informativa xeral coas familias coordinada pola coordinadora de Educación Infantil. Sobre todo, é importante que as familias reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración.



- Estuda a realidade do novo alumnado matriculado.
- Realiza a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumnado.

e) Período de adaptación á xornada escolar.

Ao alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro en tres anos fáiselle un período de adaptación para que de xeito progresivo se adapten ao mesmo.

Nas reunións previas que se realicen coas familias explicaráselle o motivo de dito período e o horario do mesmo. Tamén se lle explican as normas xerais do centro e o funcionamento da aula.

• **Alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria**

O alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro pódese facer un pequeno período de adaptación, cunha duración máxima de 10 días lectivos (excepcionalmente o DO e a persoa titora poden valorar casos individuais).

• **Alumnado procedente doutros centros**

No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula o Equipo Directivo informa ás familias acerca da escola e responde ás preguntas que se susciten.

**6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS**

• **Alumnado inmigrante**

a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar á convivencia no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.

- As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.

- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

b) Acollida á familia no centro

- Recibimento:

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto do alumnado e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o idioma, pódese recorrer a algunha familia que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

- Información achegada polo centro:

O membro do Equipo Directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- Sistema educativo español:

▪ Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ó alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.

▪ O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos

▪ Documentos e normas do centro.

▪ Calendario escolar.

▪ Horario xeral do centro. Horario do alumno.

▪ Canles de participación na vida do centro.

▪ Procedemento e horario de atención ás familias, do profesorado e equipo directivo.

▪ Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.

▪ Lugares de entrada e saída do alumnado.

▪ Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.

▪ Material escolar necesario.

▪ Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.

▪ Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.

▪ Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia...

▪ Información sobre as funcións e actividades da ANPA.

- Documentación solicitada.

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

#### c) Avaliación inicial e adscrición

Con carácter xeral, o alumnado que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade.

Na Educación Primaria, se presenta un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. No caso de superar o desfase incorporárase ao curso que lle corresponda por idade (Decreto 105/2014). Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase á xefatura de estudos, que decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Así mesmo, dentro da idade obrigatoria, o curso de incorporación pertencerá á ensinanza básica agás no caso do alumnado con NEE (disposición adicional terceira da Orde do 20 de febreiro de 2004).

#### d) Acollida do alumnado na aula

- Actividades de presentación e coñecemento mutuo:

O/a titor/a, que posúe todos os datos do alumno/a novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- Alumnado titor:

O/a profesor/a titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro/a que axude, oriente e acompañe ao novo alumno/a, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, acollidora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes alumnos/as colocaranse á súa beira en clase, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

As principais tarefas do alumnado titor son as seguintes:

- Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.

- Presentalo a outros compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal non docente...

- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.

- Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.

- Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.

- Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

- Outras liñas de actuación na aula.

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno/a co fin de mellorar a súa autoestima e a consideración dos compañeiros/as mediante a aprendizaxe cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión. É adecuado tamén impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou situacións escolares que poden resultarlle estrañas.

#### e) Medidas de acceso ao currículo organizativas e de funcionamento

Cos resultados da avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, estableceranse as medidas de atención á diversidade máis axeitadas en cada caso concreto entre as que o centro desenvolve con carácter xeral conforme ao establecido no PXAD. Ademais, deberán desenvolverse:

- *Medidas de coordinación:*

Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos a xefatura de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos/as e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e a xefatura do Departamento de Orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumnado e as súas posibilidades reais de integración no centro.

- *Actividades extraescolares:*

O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar: xogos, actividades deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro, a ANPA ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

- *Colaboración con outras entidades:*

O propio tecido social, as súas institucións, organizacións de voluntarios, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades se deben aproveitar.

Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións e daranse a coñecer ao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.

Neste sentido, a Delegación do Goberno, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado, así como as asociacións que traballan neste ámbito, prestan un servizo de gran utilidade.

#### f) Desenvolvemento de competencias interculturais

Desde a consideración de todos os alumnos/as como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias interculturais. Algunhas das accións a realizar poden ser:

- Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro.
- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
- Recorrer a contidos que reflectan a diversidade cultural.
- Poñer en marcha iniciativas que requiran relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.
- Promover un clima da clase que favoreza o intercambio construtivo de experiencias ou puntos de vista desde as diferentes culturas representadas polo alumnado.

#### g) Educación en valores e promoción e control da convivencia

No marco das actuacións establecidas no Plan de Convivencia incidirase na formación dos alumnos/as nos valores das sociedades democráticas e dos dereitos humanos e na resolución pacífica de conflitos.

#### h) Estratexias metodolóxicas

Incidirase no uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nos alumnos/as habilidades interpersoais e de traballo en equipo como:

- O diálogo construtivo,
- A aprendizaxe cooperativa.
- A escoita activa e a negociación.
- A valoración da diversidade.
- A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias.
- Titorización por parte de alumnado e familias.
- Colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.

## **7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO**

### **7.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO**

#### **A) NORMAS XERAIS**

##### **• Regulación do uso de aparellos electrónicos:**

Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, videoxogos... que non pertencan ao centro por parte do alumnado. No caso de incumprir esta norma o centro non se fará cargo do extravío, deterioro ou perda dos mesmos. O dispositivo poderá ser requisado e para recuperalo a familia terá que dirixirse ao Equipo Directivo.

O uso de dispositivos móbiles por parte do alumnado, será única e exclusivamente como ferramenta pedagóxica e sempre baixo a supervisión do profesorado.

Non se permitirá o uso do móbil sistematicamente nas aulas por parte do profesorado se a actividade non o require e se non existen circunstancias particulares previamente informadas á dirección.

Prohíbese o uso do teléfono en reunións de Claustro, Consello Escolar, avaliacións, ciclos ou niveis, etc... excepto situacións informadas que así o requiran.

- **Regulación da indumentaria persoal:**

O alumnado manterá un aspecto coidado e aseado.

Deberá traer ao centro a vestimenta axeitada para o Programa de Estimulación Temperá (PET) e Educación Física, debendo traer chándal e calcetíns/zapatillas de deporte.

Na aula non se permitirá o uso de gorras, guantes, capuchas, gorros...

En Educación Infantil debese traer mandilón (con botóns, o nome e unha tira para colgalo facilmente na percha), roupa e calzado cómodo para facilitar ao alumnado a autonomía persoal.

En canto ás mochilas serán preferentemente sen rodas.

- **Control de asistencia:**

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE.

No caso de faltas de puntualidade ou de asistencia reiteradas nun mesmo día serán comunicadas á Xefatura de Estudos, quen se poñerá en contacto coas familias.

As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

En canto á xustificación das faltas, o alumnado que falte ao colexio un ou varios días deberá xustificar a citada falta perante o seu titor/a.

Se o alumnado se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias varias (viaxe, problemas familiares,...) a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada (anexo II).

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou titores/as será por escrito, se así o requirise o titor/a, segundo modelo que se facilitará para que se presente cuberto e asinado. Son igualmente válidas as xustificacións que se presenten a través de AbalarMóbil.

As distintas xustificacións serán entregadas a final de curso na xefatura de estudos para arquivalas.

- **Faltas de asistencia reiteradas e/ou inxustificadas:**

As faltas reiteradas, sen xustificación oficial, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podendo, asemade, repercutir na avaliación final.

Nos casos que as faltas de asistencia superen un 10% do horario lectivo, levarase a cabo o protocolo de absentismo que establece a Consellería. A xefatura de estudos enviará ás familias a correspondente carta de faltas que proporciona o XADE deixando constancia no rexistro de saída; así como unha citación para entrevista co titor/a en presenza do/a xefe/a de estudos. Si se considera preciso solicitarase a intervención do/a orientador/a.

- **Saídas do alumnado en horario lectivo:**

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en conserxería (anexo III).

Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios do recreo ou de lecer, ou nos cambios de clase.

## **B) PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Os canles de comunicación habituais entre a escola e os proxenitores son:

- **Reunións de inicio de curso:** no comezo de cada curso os/as titores/as manteñen coas familias unha reunión onde informan sobre obxectivos do curso, proxectos, saídas, material, normas... así como a información sobre a programación didáctica que se ten pensado levar a cabo ao longo dese curso. Aproveitamos tamén ese momento para aclarar dúbidas xerais que poidan xurdir.

- **Outras reunións:** os/as titores/as poderán convocar reunións xerais trimestrais se o consideran oportuno. Asemade, levaranse a cabo as reunións para informar sobre a avaliación de diagnóstico en 3º e 6º de Educación Primaria, ou calquera outra que poida xurdir.

- **Titorías:** as sesións de titorías e entrevistas coas familias teñen as seguintes finalidades: Informar sobre os aspectos relevantes relacionados co proceso de ensino e aprendizaxe así como do desenvolvemento persoal do alumnado. Asemade proporcionan asesoramento, ofrecendo pautas e orientacións. Por outra banda promoven e facilitan a colaboración familiar. As reunións coas familias no noso centro está estipulado que sexa os 3 primeiros martes de cada mes en horario de 18:00 a 19:00. Ademais, se algunha familia non puidera acudir nese horario, facilitaráselle outro horario. Co fin de que non haxa problemas co horario, propónselle ás familias que soliciten cita previamente.

De cada reunión de titoría o/a titor/a levanta acta (anexo IV).

A principio de curso o/a titor/a entrevistárase coas familias do alumnado de nova incorporación.

- **Circulares e notas ás familias:** o contacto habitual coas familias faise a través de comunicados por escrito, relacionados xeralmente con información sobre actividades que afectan ao conxunto dos membros da escola (festas, actividades para as familias, folgas, aparición de piollos na escola, normas básicas de funcionamento...). Estes comunicados fanse a través da aplicación AbalarMóbil e, excepcionalmente, en papel.

- **Taboleiro de novas:** Na entrada do centro (parte exterior) hai un taboleiro de novas para información do público en xeral (matrícula, becas, listados...) así como toda a información que se considera útil para as familias: horarios, festividades, actividades, etc.

O taboleiro tamén pode ser empregado pola ANPA e polo Concello de Vilanova de Arousa, para promocionar actividades que sexan de interese para o alumnado.

- **Web:** é un vehículo de información coas familias do alumnado, as cales poderán acceder a través dela a aspectos relacionados co funcionamento do centro, transporte, actividades, documentos propios do centro e demais información de interese.

- **Comunicación informais** (persoais ou telefónicas): comentarios breves na entrada ou na saída.

- **Reunións con dirección**, que serán atendidas dentro do horario de atención ás familias (estipulado e publicado na páxina web e no taboleiro do centro).

- **Consello Escolar, comisión de convivencia e xunta económica.** as convocatorias fanse por medio do correo corporativo.

- **Participación en enquisas:** cando sexa necesario se pasará a algunhas familias un cuestionario, como por exemplo ao inicio da escolaridade, en cuarto de educación infantil para saber cal é a lingua materna do alumnado...

## **C) ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS**

- **Criterios de agrupamento do alumnado:**

O CEIP de Viñagrande-Deiro é centro de liña 1 pero tendo en conta que traballamos con niveis

mesturados (Educación Infantil, 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6º) é necesario establecer os seguintes criterios de agrupamento:

- Irmáns en diferentes subgrupo, para favorecer a súa socialización e independencia.
- Alumnado con NEE ou pendentes de valoración.
- Paridade.
- Número equitativo de alumnado dun nivel e do outro no mesmo subgrupo.
- Orde alfabética.
- Alumnado de Valores Cívicos e Sociais ou Relixión de maneira que facilite a optimización dos recursos humanos do centro.

Cando se escolarice alumnado procedente doutro centro valorarase o número de alumnado do grupo, o alumnado conductualmente disruptivo, repetidor... e outras circunstancias que se consideren apropiadas para o normal desenvolvemento da tarefa educativa.

O cambio de grupo de calquera alumno/a levarase a cabo coa previa avaliación por parte do Departamento de Orientación, previa solicitude de intervención por parte da Dirección do centro e oído profesorado que imparte docencia no grupo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didáctico-pedagóxicas. Como norma xeral, non se cambia alumnado de grupo antes de esgotar outras medidas.

#### **D) PROTECCIÓN DE DATOS**

Sempre que se matricule un alumno no centro xunto coa documentación pertinente a familia ten que cubrir unha autorización de imaxe dando o seu consentimento ou non para o uso de fotos e vídeos.

O alumnado do que non se teña autorización aparecerá pixelado.

Cada curso escolar renóvase dita autorización.

Toda a información audiovisual relativa ao alumnado ten que estar obrigatoriamente **vinculada** á paxina web do centro.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento. No caso de mandar informes do alumnado a outras institucións póñense as iniciais do nome e apelido. Non se recollen datos susceptibles e os informes do DO levan o selo de confidencialidade.

Séguese o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta.

#### **E) ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

O centro conta cun Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, formado pola metade do Claustro, no que se delega a organización e planificación destas actividades.

Lévanse a cabo as conmemoracións recollidas no calendario escolar. Así mesmo, a PXA recolle aquelas celebracións a ter en conta no curso escolar.

As excursións que se leven a cabo fóra do horario lectivo (de un ou máis días) serán anuladas se o/a mestre/a responsable non pode acudir e non hai voluntarios/as no Claustro.

#### **F) ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR**

Dende fai xa varios anos o noso centro dispón do servizo de transporte escolar. O procedemento para solicitar praza é o seguinte:

- Preguntar en dirección si hai prazas vacantes nesa liña de autobús.
- Cubrir a solicitude de transporte escolar dispoñible na dirección do centro.

- A dirección do centro introducirá os datos na aplicación correspondente e informará a familia da dispoñibilidade.
  - O alumnado que, por algún motivo, quixera modificar a súa ruta deberá cubrir outra solicitude para actualizar os datos.
  - As coidadoras do transporte escolar velarán polo cumprimento das normas do uso do transporte escolar. Todo o alumnado de Educación Infantil irá acompañado ata a porta do autobús para garantir a súa seguridade.
- O profesorado fai as gardas do alumnado transportado desde a chegada do transporte escolar ata o horario de entrada no centro e desde a saída do alumnado ata que o transporte escolar saía da parada establecida no centro.

## 7.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

O **horario lectivo** do centro é de luns a venres de 9:00 ás 14:00 horas. A apertura do portal de entrada é ás 08.45 para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero as familias faranse responsables do coidado do alumnado ata que se abren as portas que sinalan a entrada ás clases. O alumnado transportado accede a aula de música e é vixiado polo profesorado de garda.

O portal da entrada péchase ás 9.10 horas. O alumnado que chegue despois das 9.10 horas terá que cubrir o anexo V e os/as titores/as informarán á xefatura de estudos se a falta de puntualidade é habitual. O procedemento para a súa incorporación á aula será sempre a través da conserxería.

O **horario de saída** é ás 14.00 horas. A apertura do portal será ás 13:40. O alumnado de Educación Infantil sairá as 13.50. O alumnado transportado é acompañado pola mestra de apoio ata o portal de saída do centro, o resto do alumnado é recollido polas familias na porta da entrada.

A responsabilidade do profesorado, en canto a titoría se refire, abrangue de 09.00 a 14.00 horas. Nos períodos anterior e posterior de entrada e saída, a garda e custodia do alumnado é responsabilidade das familias, excepto do alumnado transportado.

Nas saídas cada profesor/a encargase da entrega do alumnado ao que impartiu clase. O mestre correspondente non pode marchar ata que veñan a buscar a todo o alumnado ao seu cargo (tanto como titor/a, substituto/a ou especialista).

O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria pode saír só ao remate do horario lectivo sempre que conte coa autorización correspondente.

No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual ou persoas autorizadas, deberase comunicar, a través dunha nota ou persoalmente, ao titor/a o nome da persoa que vai recollelo. Se esta situación se converte en reiterada as familias deben presentar á dirección do centro un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles/as a responsabilidade da saída incorrecta do alumnado do centro.

No caso de que a persoa encargada de recoller ao alumnado non chegue nun tempo prudencial (10 minutos) chamarase por teléfono ás familias. Así mesmo, avisarase á dirección do centro. No caso de retrasos reiterados e sen xustificación na recollida do alumnado tomaranse as medidas oportunas.



- **Distribución horaria**

	<b>HORA</b>
<b>1ª SESIÓN</b>	09:00-09:45
<b>2ª SESIÓN</b>	09:45-10:30
<b>3ª SESIÓN</b>	10:30-11:15
<b>4ª SESIÓN</b>	11:15-12:00
<b>LECER</b>	12:00-12:30
<b>5ª SESIÓN</b>	12:30-13:15
<b>6ª SESIÓN</b>	13:15-14:00

- **Horario de atención ao público**

O horario de atención ás familias por parte do profesorado é os tres primeiros martes de cada mes de 18:00 a 19:00 horas.

O horario de atención ao público por parte do Equipo Directivo será informado ás familias ao comezo do curso lectivo. Intentarase que haxa dispoñibilidade dalgún membro a primeira hora da mañá e a última para atender a aquelas familias ou outros membros da Comunidade Educativa que o precisen. Na medida do posible, prérgase que avisen con anterioridade para unha mellor organización.

- **Horario de verán**

O Equipo Directivo está en horario de 9.30 a 13.30 horas dende o 1 de xullo ata mediados do mes. Na última quincena deste mes o teléfono do centro está desviado aos móbiles dos membros do Equipo Directivo, que acudirán ao centros as veces que sexa preciso.

No mes de agosto o centro permanecerá pechado.

- **Horario de Biblioteca**

Luns, mércores e xoves de 16:00 a 18:00 horas.

Estará atendida polo profesorado do centro, nas quendas establecidas para tal fin.

- **Horario das actividades complementarias e extraescolares**

A ANPA é a que oferta as actividades extraescolares do centro. Estas desenvólvense polas tardes e o horario das mesmas é informado ás familias a finais do mes de setembro. Ditas actividades dan comezo no mes de outubro.

As actividades complementarias organizadas polo centro soen ser en horario de mañá a excepción das actividades de fin de curso ou outro tipo de actividades excepcionais que poden abarcar parte da tarde. Ditas actividades son informadas ás familias e solicítase autorización escrita ás mesmas para que o alumnado poida asistir.

- **Horario dos servizos complementarios: transporte escolar**

As gardas para atender ao alumnado transportado son desde as 08:45 horas e a partir das 14:00 horas ata que o transporte saía da parada establecida no centro, serán realizadas polo profesorado en quendas de dúas persoas. Os datos e paradas do alumnado son cargados na aplicación Transporte escolar.

### • **Horario do profesorado**

O horario do profesorado corresponde co establecido na Orde do 23 de xuño de 2011.

*Artigo 3. Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial.*

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

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

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción. Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. A razón de 1 profesor por cada 50 alumnos en educación primaria e 1 profesor por cada 25 alumnos en educación infantil.

Nos meses de setembro e xuño, cando non hai alumnado no centro, o profesorado permanecerá en horario de 9.00 a 14.00, e será preciso xustificar as faltas de puntualidade e de asistencia.

*Artigo 6. Horario non lectivo.*

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, departamentos, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

O día de permanencia conxunta do profesorado no centro será todos os martes de 16.00h. a 19.00 h.

Así mesmo, todos os días permanecerá no centro profesorado distribuído en quendas para atender ao funcionamento da biblioteca escolar. Estableceranse as quendas de cada trimestre ao principio do mesmo. O horario de apertura da biblioteca polas tardes é de 16.00 a 18.00 horas.

O profesorado do Consello Escolar terá dereito á redución dunha garda de biblioteca cando corresponda.

As actividades a realizar nas horas sen docencia directa adicaranse as coordinacións dos distintos equipos, departamentos, gardas para substituír as ausencias do profesorado e apoios ao alumnado.

*Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.*

O resto da xornada semanal -sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

• **Organización do horario de permanencia no centro os martes pola tarde:**

	16:00-17:00 h.	17:00-17:45 h.	17:45-18:00 h.	18:00-19:00 h.
<b>1º MARTES</b>	Reunión de ciclo de EI cos especialistas.	EDLG e equipo extraescolares.	Reunión xeral do profesorado.	Atención ás familias.
<b>2º MARTES</b>	Reunión 1º e 2º EP cos especialistas.	Equipos.	Reunión xeral do profesorado.	Atención ás familias.
<b>3º MARTES</b>	Reunión de contextos cos especialistas.	CCP e DO.	Reunión xeral do profesorado.	Atención ás familias.
<b>4º MARTES</b>	Traballo persoal/reunións aprazadas	Equipos.	Reunión xeral do profesorado.	Atención ás familias.

**7.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS**

• **Procedemento en caso de ausencia do profesorado:**

Para a xustificación de faltas de asistencia por parte do profesorado seguirase o recollido na Orde do 29 de xaneiro de 2016.

O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. Asemade, anotarase no libro de gardas dispoñible na sala do profesorado e deixará traballo para o alumnado.

Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos persoais concedese como máximo a dúas persoas no mesmo día, sempre e cando algún do profesorado itinerante estea presente no centro. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concedese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).

Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avisarase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

Nas sesións de garda do profesorado, se non hai que realizar substitucións, todo o profesorado ten asignado un curso ao que ten que asistir para prestar apoio educativo.

• **Criterios a seguir para cubrir as substitucións do profesorado:**

- a) Profesorado de garda.
- b) Profesorado en coordinación.
- c) Profesorado de apoio.
- d) Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar o libro de gardas na sala do profesorado a primeira hora da mañá.

**7.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS INSTALACIÓNS E RECURSOS**

• **Organización de dependencias e instalacións:**

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na PXA.

• **Uso das instalacións e equipamento do centro:**

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo

económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter non educativo.

En canto ao uso da fotocopiadora tentárase que o profesorado faga as fotocopias necesarias para o desenvolvemento pero sen facer un uso desmesurado das mesmas. Así mesmo, evítanse facer impresións a cor polo maior custo que supón para o centro.

- **Hixiene e sanidade:**

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. De dar conta de incidencias, desperfectos,... encargarase o conserxe e o persoal de limpeza así como o profesorado que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance do alumnado.

Porase especial coidado en manter os aseos limpos e non se fará un uso inadecuado do papel hixiénico, evitando un gasto innecesario.

Non se empregarán os baños como zona de xogo. Controlarase o acceso ao baño no período de recreo.

- **Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa:**

Seguindo o disposto na normativa vixente (ROC), para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: ANPA e profesorado, se requirirá a solicitude previa por escrito ao director/a do centro cunha antelación mínima de tres días, quen aprobará ou denegar.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/á director/a do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a dirección pode conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

En todo caso, a actividade destas entidades non poden interferir nas tarefas pedagóxicas e deben facerse cargo dos posibles desperfectos derivados do seu uso co correspondente seguro de responsabilidade civil.

- **Aulas e zonas comúns:**

Nas aulas (aula do grupo, aula de Educación Musical, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordenadas.

Entre clase e clase o alumnado agarda ao profesorado dentro da aula.

O alumnado desprazárase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evítase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control é responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñen que trasladarse a algunha dependencia do centro farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.

No caso de haber algunha condición especial que provoque unha modificación da distribución das aulas será valorado polo Equipo Directivo, o DO e os titores/as correspondentes.

- **Aulas E-Dixgal:**

Baseándonos na organización do centro en canto a agrupamentos, a dotación do material dixital é empregada co alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria (contextos). O centro é responsable destes equipos, sempre e cando non saían do centro.

O/a coordinador/a supervisa estes equipos e encárgase de contactar coa UAC (Unidade de Atención a Centros) da Consellería no caso de avaría dalgún dos elementos do equipo.

Cada titor/a e profesor/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.

- **Zona administrativa:**

Está situada na planta baixa. Nesta dependencia están integradas: a dirección, a secretaría e a xefatura de estudos. Tamén está a conserxería na entrada do centro.

Así mesmo, a dirección é unha zona onde se arquivan os expedientes do alumnado, libros de actas, libros de contabilidade ...

O alumnado e/ou familias accederán a esta zona co permiso dalgún dos membros da dirección.

As entrevistas coas familias ou titores/as legais do alumnado serán previa cita, segundo horario exposto no taboleiro de novas do centro.

Estas dependencias non son lugares de traballo persoal do profesorado (para iso está a sala de profesores/as, biblioteca...), nin de descanso e/ou tertulia do mesmo, dado que estas actividades poden dificultar as tarefas propias do Equipo Directivo.

- **Sala do profesorado:**

Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva tarefas varias (traballo individual, de grupo...) e lugar de convivencia e de relacións formais e informais entre o profesorado.

Nesta dependencia realízanse algunhas reunións de profesorado (de avaliación, EDLG, Claustro, Consello Escolar...).

É unha zona restrinxida ao profesorado. No caso de acceso de persoas alleas (representantes sindicais, editoriais,.....) débese solicitar o pertinente permiso.

- **Biblioteca:**

Os libros do centro deben estar inventariados e rexistrados informáticamente (Programa Meiga). Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realízase mediante dito programa informático.

A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas son propostas polo Equipo da Biblioteca e dadas a coñecer á Comunidade Educativa.

O seu plan de traballo consta na PXA de cada curso escolar. O/a coordinador/a da biblioteca regulará o uso deste espazo por parte do profesorado no horario lectivo ao inicio de curso, tendo en conta o horario establecido para a sección bilingüe (plástica) coa que se comparte o espazo.

- **Botiquín:**

O centro dispón de un botiquín ubicado na conserxería, que contén o establecido no Protocolo de Urgencias Sanitarias.

O acceso está restrinxido, sen excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe que son os encargados de proceder no caso de lesión. Periodicamente revisarase o contido do botiquín e reporase o que sexa necesario.

- **Patio/zona de xogos:**

O patio está dividido en dúas zonas diferenciadas:

O patio de Educación Infantil conta cun parque infantil e zonas verdes.

O patio de Educación Primaria divídese:

- Nunha zona de pistas de baloncesto e fútbol.

- Unha zona de patio vivo que se está levando a cabo conxuntamente coa ANPA do centro.

Asemade, o patio conta cunha zona de horta escolar e unha pequena edificación destinada a gardar o material.

## 7.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

Todo o profesorado do centro realizara garda de recreo seguindo as quendas establecidas no planing trimestral. As gardas de vixianza de recreo son organizadas pola xefatura de estudos tendo en conta as ratios de alumnado por profesor. Dita organización recóllese na PXA.

Durante os períodos de lecer, sen choiva, todo o alumnado deberá atoparse no patio ou na Biblioteca. Cando toca a serea, o alumnado debe regresar á aula.

- Os tres docentes que fan garda no espazo de Educación Primaria estarán na zona correspondente: pistas, xogos de madeira, zona de setos.

- Os dous docentes que fan garda no espazo de Educación Infantil estarán nas inmediacións do areeiro, un vixiando a zona verde e outro a de columpios.

Os días de choiva, o alumnado de Infantil fará o recreo no ximnasio e o de Primaria nas aulas. Haberá un docente vixiando 1º e 2º, outro 3º e 4º e outro 5º e 6º de Educación Primaria.

- Cando falte unhas das persoas encargadas da vixianza, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa. Esta persoa será unha do equipo de biblioteca.

- O alumnado que está na Biblioteca durante do período de lecer é responsabilidade dos docentes que se atopan en dito espazo.

- De haber incidencias significativas, cubrirase o correspondente parte de incidencias situado en dirección.

Non se poderá correr ou xogar polos corredores e escaleiras, nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización, e nos mesmos manterase un ton de voz e compostura axeitados.

As gardas de patio faranse o máis exhaustivamente posible, estando atentos as zonas sensibles aos conflitos e de máis perigosidade.

Nos casos de que un balón saia fóra do recinto escolar, o profesorado de garda ou a conserxe é o encargado de recollelo cando sexa posible, non permitindo a saída a ningún alumno/a.

Con respecto ao espazo dos xogos con pelota (fútbol, baloncesto,...) o alumnado réxese por un horario programado pola xefatura de estudos, especificado na PXA.

## 7.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

A apertura do portal de entrada é ás 08.45 para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero as familias faranse responsables do coidado do alumnado ata que se abren as portas que sinalan a entrada ás clases. O alumnado transportado accede a aula de música e é vixiado polo profesorado de garda. O resto do alumnado espera na fila correspondente. As familias do alumnado de ambas etapas non poden acceder ao centro, salvo durante o período de adaptación.

O portal da entrada péchase ás 9.10 horas.

A apertura do portal para a saída será ás 13:40. O alumnado de Educación Infantil sairá as 13.50. O alumnado transportado é acompañado pola mestra de apoio ata o portal de saída do centro, o resto do alumnado é recollido polas familias na porta da entrada.

No caso de que a persoa encargada de recoller ao alumnado non chegue nun tempo prudencial (10 minutos) chamarase por teléfono ás familias.

### • Control de acceso:

Tan só posuirán chave do centro o Equipo Directivo, o persoal de conserxería e limpeza da escola e persoal de mantemento de Concello. Cada un disporá do seu propio código de activación/desactivación da alarma, para poder controlar quen accede ao centro en cada momento.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poden acudir ao centro dentro do horario de traballo do persoal de limpeza. En caso de urxencia excepcional e fundamentada, farase a petición ao Equipo Directivo.

### • Persoas autorizadas:

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados á comunidade educativa.

Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro.

Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización.

Se algunha familia precisa darlle algo ao alumnado irá á conserxería e deixarallo á conserxe, a cal se encargará de levalo á clase que corresponda.

Tampouco está permitido dar comida, bebida ou medicación a través das vallas que pechan o recinto escolar. As familias deberán dirixirse á conserxería e a conserxe ou profesorado de garda buscará ao alumno/a.

## 8. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

### 8.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

#### • Información, comunicación e confidencialidade:

As familias comunicarán á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alerxias, asma...).

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e que poida requirir

de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polas familias ao titor/a ou Equipo Directivo.

Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo no caso de ser el/ela o/a receptor/a.

Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a, así como no DO cando o diagnóstico o requira.

En caso de que a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que as familias a valoran como leve, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

O titor/a ante unha comunicación verbal será quen a anote para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o orientador/a do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases ao alumnado afectados, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado de centro.

Aqueles alumnos que se axusten aos requisitos establecidos no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas serán incluídos no programa Alerta Escolar do 061.

A comunicación dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental. Para tratar información do alumnado con persoal externo ao centro se require autorización expresa das familias do alumnado.

A información sobre datos do alumnado que posúe o persoal docente e non docente é estritamente confidencial.

**• As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as pautadas no Protocolo de Urxencias Sanitarias:**

**CONTUSIÓNS, ESCORDADURAS E LUXACIÓNS:**

- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo).
- Inmovilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira (dependendo da zona).
- Manter en repouso e elevar a extremidade afectada.

Non mover a zona e non aplicar pomadas ou analxésicos.

**CORPOS ETRAÑOS:**

- Nos ollos: lavar as mans, poñer luvas e lavar abundantemente con soro fisiolóxico. Cubrir o ollo con gasa estéril. Non fregar nin manipular o ollo.

- No nariz e nos oídos: non tocalos e acudir a un centro sanitario.

**DOR DE CABEZA, DENTAL, TORÁCICA OU ABDOMINAL:** non dar comida, bebida ou medicamentos.

**EPISTAXES (HERMORRAXIAS NASAIS):** non soar o nariz.

- Lavar as mans e poñer luvas.
- Efectuar presión directa cos dous dedos sobre a ventá nasal sangrante e contra o tabique nasal, mantendo a presión durante 10 minutos coa cabeza inclinada cara a diante. Se a hemorraxia non cesa tras 10 minutos introducir unha gasa impregnada cun pouco de auga osixenada.

**FERIDAS:**

- 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 (baseados na clorhexidina). Non usar alcohol nin auga osixenada.
- Cubrila con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Non empregar algodón, pomadas, pos... sobre a ferida.

A continuación o profesorado responsable cubrirá un rexistro de incidencias (anexo VI).

Os pais/nais ou tutores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a dirección do centro. Nestes casos o centro chamará ás familias en caso de calquera lesión.

Non se levará a cabo a administración ou aplicación de ningún medicamento por parte do persoal docente ou non docente do centro.

#### • **Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:**

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familias para que pasen polo centro para recollelo/a.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

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

As familias facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia, que estarán na conserxería, na secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. A principio de curso as familias actualizarán os datos facendo constar os teléfonos dispoñibles.

Se o accidente se produce nas actividades extraescolares en horario de tarde o profesorado de garda asistirá aos monitores das actividades no que lles sexa necesario.

## **8.2. PROCEDIMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO**

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica.
- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda de Diabete.
- Anexos da Addenda de atención á diabete.

Cando un/unha alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir a clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria.

Falarase coa familia, a cal deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarase a solicitude á Xefatura Territorial.

Si algún alumno necesitase tomar algunha medicación as familias deberán achegarse ao centro para darlla. O persoal docente e non docente non posúe competencias para a administración de medicacións.

Si o alumnado padecera algunha enfermidade contaxiosa a familia debe avisar ao centro por si fose necesario informar da situación ao resto de familias do centro e dito alumno/a quedará na casa ata que estea recuperado/a, e evitar así o contaxio ao resto do alumnado.

### **8.3. ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO**

No caso de que algún profesor/a se retrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro. No caso de non poder facelo, e visto que o mestre non chega, a xefatura de estudos procederá a poñer substitución na aula onde tiña que estar ese/a mestre/a.

Cando un profesor saiba que vai a faltar deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá cubrir o anexo correspondente e entregalo, e posteriormente entregar o xustificante da falta, de ser o caso.

O profesorado deberá deixar traballo para o alumnado.

En caso de faltar o profesorado especialista en Educación Física, e por motivos de seguridade e integridade persoal, o profesorado de garda non poderá asumir o desenvolvemento das sesións, aínda que si poderá ir ao ximnasio ou pistas deportivas a realizar exercicio físico que non require coñecementos específicos.

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios de que haxa mínimo unha persoa de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir ao profesorado que falte, de ser o caso. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarse de que o alumnado realice o traballo.

No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, PT, AL,... quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

En caso de convocatoria de folga do profesorado, este está no seu dereito de asistir á mesma, e no centro estableceranse os servizos mínimos: un membro da dirección, o conserxe e coidadora de ser o caso.

### **8.4. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO**

#### **• Faltas de asistencia:**

Ver o recollido anteriormente no apartado 7. (Organización Xeral do centro).

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral

e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Protocolo de absentismo escolar.
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar.

• **Seguimento do progreso académico:**

Durante a última semana de setembro e primeira de outubro realizaranse as avaliacións iniciais do alumnado e os datos obtidos servirán de referencia para planificar o curso cos apoios e recursos necesarios.

Unha vez obtidos os datos faranse reunións de avaliación inicial onde estarán presentes os titores/as do alumnado e o profesorado especialista e de apoio así como a xefa do Departamento de Orientación e algún membro do Equipo Directivo. As datas das reunións serán fixadas na PXA.

Ademais destas reunións iniciais, o profesorado do centro manterá xuntanzas mensuais para facer un seguimento do progreso académico do alumnado e das súas necesidades.

Rematadas as reunións de avaliación o profesorado titor levantará acta onde recollerá os aspectos tratados nas reunións.

A dirección envía un modelo unificado para que todo o profesorado trate a mesma información.

## 9. PROFESORADO

O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, teñen garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.

Forma a plantilla do centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e reunións. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **DEREITOS**

- 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 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.
- A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- 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.
- A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.
- A desenvolver opinións, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno do centro.

k) A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (Dog 30/12/ 2005)

Ademais disto o artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

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

3. 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 estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

### **DEBERES**

a) Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.

b) Manter en todo momento unha actitude de respecto cara o lugar e persoas coas que se está traballando, amosando corrección nas formas e habilidades sociais á hora de confrontar os posibles problemas que xurdan.

c) 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, poñéndoa en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.

d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

e) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

f) 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.

g) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non preveelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.

h) Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.

i) Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.

k) Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.

l) Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.

m) No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.

n) O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na Orde do 23 de Xuño de 2011 (Dog 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.

o) Os mestres titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).

**A. Asistencia e puntualidade, permisos e licencias** (canles válidos de comunicación, procedemento de solicitude, criterios de concesión):

O profesorado ten a obriga de asistir ao seu posto de traballo todos os días e con puntualidade. O incumprimento desta norma pode motivar unha sanción pola Administración Educativa.

No caso de que por calquera motivo calquera profesor/a non chegue a tempo ao seu posto de traballo debe comunicalo en canto lle sexa posible e dende a xefatura de estudos porase as substitución/s pertinente/s.

Os permisos de licenzas aos que pode acollerse o profesorado están regulados pola Orde do 29 de xaneiro do 2016.

O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. Asemade, anotarase no libro de gardas dispoñible na sala do profesorado e deixará traballo para o alumnado.

Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos persoais concedese como máximo a dúas persoas no mesmo día, sempre e cando algún do profesorado itinerante estea presente no centro. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concedese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).

Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avísase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

### **B. Adscrición:**

Baseándonos na Orde 22 de xullo de 1997 a persoa directora do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos constrúese sobre as premisas seguintes:

a. Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan (exemplo, Edixgal).

b. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

c. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do centro.

d. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo, cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

a. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

b. Respetar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o mesmo titor durante o 2º ciclo da Educación Infantil; 1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º niveis.

c. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- Decisión da dirección do centro.

Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas anteriormente, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

As direccións dos centros envían ao servizo de Inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do Claustro no que se realice a adscrición.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de vinte días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas.

Contra a resolución da Inspección Educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da Xefatura Territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

Na elaboración dos horarios e adscrición do profesorado polas peculiaridades do noso centro teranse moi en conta os seguintes criterios:

*a) Criterios a seguir na elaboración de horarios do profesorado:*

Para a elaboración dos horarios (25 horas lectivas) terase en conta:

- Preferencia na distribución horaria do Equipo Directivo, para poder atender as distintas necesidades que poidan xurdir na comunidade educativa.

- Realización do PET

- Funcións dirección.

- Funcións coordinacións.

- Dinamizacións biblioteca.

- Horas de garda. Que o número de profesorado de gardas sexa suficiente en todas as horas.

- Procurar que o número de profesores que inciden nun grupo sexa o menor posible e poder realizar apoios estables.

- Repartir ao longo da semana a docencia de especialistas tratando de evitar a coincidencia de varios

nun mesmo día, sempre e cando sexa posible.

- Que os membros da Sección Bilingüe poidan coordinarse.

*b) Criterios a seguir para cubrir as substitución do profesorado:*

- Profesorado de garda.
- Profesorado en coordinación.
- Profesorado de apoio.
- Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar o libro de gardas na sala do profesorado a primeira hora da mañá.

*c) Disponibilidade horaria dos especialistas:*

O profesorado especialista con dispoñibilidade horaria impartirá docencia na etapa de Educación Infantil. No centro como norma xeral todos os especialistas imparten clase da súa especialidade correspondente.

A mestra de apoio de Educación Infantil, na súa dispoñibilidade horaria, realizará os apoios na súa propia etapa.

*d) Asignación de reforzos e atención á diversidade:*

O profesorado de PT e AL atenderá ao alumnado con NEAE do centro, priorizando ao alumnado con NEE.

Para establecer esta atención, a principios de curso a xefa do DO manterá unha xuntanza cos especialistas anteriormente mencionados e valorarán as necesidades do alumnado a atender e organizarán o horario de atención ao alumnado. Dita atención, como norma xeral, farase dentro da aula ordinaria.

O apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria realizarase sobre aqueles alumnos ou alumnas que determine o DO despois da avaliación inicial e en coordinación coa xefatura de estudos.

Os criterios a seguir son os seguintes:

- Alumnado con Adaptación Curricular.
- Alumnado con informe psicopedagóxico.
- Alumnado repetidor.
- Alumnado dos niveis máis baixos.
- Continuidade, na medida do posible, do mesmo docente que realizou apoio o curso anterior.

Poderanse reestruturar ditos apoios ao longo do curso en función das necesidades que vaian aparecendo. A xefa do DO fará un seguimento das mesmas e propondrá as reestruturacións pertinentes.

● **Funcións de tutoría:**

Cada profesor/a-tutor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:

a) Participar na elaboración do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a xefe/a de estudos e en colaboración co DO.

b) Proporcionarlle ao principio de curso, ao alumnado e familias, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptacións curriculares para o alumnado do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

h) Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

i) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.

l) Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.

m) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.

n) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

o) Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres este permaneza no centro nos períodos de lecer (recreos...).

p) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.

q) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.

r) Elaborar as programacións do seu grupo de alumnado, coas aportacións do profesorado especialista no seo do equipo docente de grupo. Nestas programacións deberán estar reflectidas as actividades complementarias e extraescolares. De haber algún cambio nas mesmas, deberá ser aprobado en Claustro e Consello Escolar.

s) Elaborar os informes individuais do seu alumnado ao final de curso e deixala nos seus expedientes, de cara a facilitar a coordinación da ensinanza co profesorado que imparta clase a ese grupo.

## 10. ALUMNADO

### ● Admisión alumnado:

A admisión do alumnado non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnado aterase ao disposto no Decreto 254/2012 así como na Orde do 12 de marzo de 2013.

Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

-Impreso de matrícula.

-Certificado de empadramento (recibo da luz, auga...).

-Fotocopia cotexada do Libro de Familia.

-Fotocopia de boletín de vacinas.

-Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.



- 2 fotografías.
- Informe médico sanitario.
- Fotocopia do DNI do pai, nai e alumno/a.
- Convenio regulador ou resolución xudicial de separación ou divorcio, se é o caso.

● **Dereitos e deberes do alumnado:**

**DEREITOS**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011.

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011) 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.

Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:

1- A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

2- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.

3- A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

4- Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

5- Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a promoción do alumnado.

6- A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.

7- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.

8- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

9- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PE ou sobre o carácter propio do centro.

10- A elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.

11- A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.

12- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.

13- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

## **DEBERES**

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) 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.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través de canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:

1- Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

2- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

3- Participar na vida e funcionamento do centro.

### **• Asistencia e puntualidade do alumnado: Absentismo.**

Ver o recollido anteriormente no apartado 7. (Organización Xeral do centro) e no apartado 8.4. (Procedementos específicos de seguimento do alumnado).

### **• Dereito de Folga:**

O alumnado das etapas de Educación Infantil e Primaria non se encadrarían dentro da etapa con dereito a folga. No caso de ausencia ao centro, as familias terán que xustificar dita falta de asistencia.

## **11. ANPA**

As familias do centro poderán agruparse en asociacións (ver apartado 2.4. Órganos de participación das familias).

A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.

A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regula a normativa oficial.

## **12. FAMILIAS**

### **DEREITOS** (artigo 6 da Lei 4/2011)

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

-A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.

-Á libre elección de centro.

-A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas

propias conviccións.

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

## **DEBERES**

Os/as pais/nais ou tutores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro:

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

### **• Relacións coas familias:**

- Co fin de facilitar a relación do profesorado coas familias do alumnado, fixarase na PXA o horario de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será na aula do alumno/a previa petición de hora.

- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, o profesorado de Educación Primaria elabora cada curso escolar dous informes individualizados e cualitativos, un febreiro e outro en xuño. Na etapa de Educación Infantil estes informes son trimestrais.

As familias recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

- Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, pediráselle cita e será atendido en canto sexa posible.

- **Sesións de avaliación:**

Baseándonos na Orde do 25 de xuño de 2009 e na Orde do 9 de xuño de 2016, cada nivel celebra a súa sesión de avaliación trimestralmente. A esta sesión, ademais dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese nivel, así como o DO.

Cada nivel establecerá uns criterios mínimos, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Cada trimestre os/as titores/as redactan unha acta de avaliación, na que aparecen tanto aspectos cualitativos coma curriculares sobre cada alumno/a. Nesta acta tamén ten que constar a asistencia do profesorado, aportacións e acordos sobre os temas falados. A sesión de avaliación é presidida polo/a xefe/a de estudos.

As sesións de avaliacións son establecidas co día e hora pola dirección do centro con suficiente antelación e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán na PXA as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.

Ao longo de cada curso escolar, o profesorado titor redacta dous informes individualizados do alumnado, que son entregados ás familias (febreiro e xuño), coas aportacións dos especialistas.

Cando un/ha alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o ciclo co grupo de alumnado, farase un informe extraordinario de avaliación.

- **Reclamacións contra as cualificacións:**

As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final do nivel poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo ou nivel e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

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

Cando os proxenitores non estean unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito esta situación non afecta á patria potestade polo que ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a.

No caso de que un dos proxenitores non posúa a garda e custodia deberá solicitar por escrito a información ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non contase con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se posúe a patria potestade xunto cunha declaración responsable de que non se produciron modificacións da devandita resolución.

Os proxenitores deberán comunicarlle ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou custodia do menor, coa menor brevidade posible.

O dereito de acceso á información sobre os menores ven determinado pola patria potestade. Non se lle facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o menor.

### 13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, notificacións (escritas ou telefónicas) e a aplicación de mensaxería AbalarMóbil.

Nas primeiras semanas de curso levarase a cabo unha xuntanza conxunta coas familias de cada grupo/ciclo de alumnos, convocadas polos titores, para tratar temas xerais de organización e funcionamento do centro e das aulas. Así mesmo, o Equipo Directivo facilitará ao profesorado un guión coa relación de aspectos que como mínimo deben tratar nas reunións a maiores da información que lles desexen transmitir.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

O horario de atención ás familias por parte do profesorado será o establecido na PXA a comezos de curso e será comunicado ás familias a través da aplicación AbalarMóbil, do taboleiro da entrada ao centro e das xuntanzas de inicios de curso.

No caso daquelas familias ás que non lle resulte posible as xuntanzas co profesorado no horario establecido, poñeranse en contacto co mesmo por notificación escrita ou por teléfono para fixar outro posible momento dentro do horario de permanencia no centro do profesorado.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen envíanse con xustificante de recepción que é devolto ao centro.

Ao final de cada trimestre as familias serán convocadas polos titores de xeito individual, en horario de martes pola tarde, para entregar o boletín de cualificacións e comentar a evolución ao longo do trimestre, sempre despois de realizar unha xuntanza de avaliación entre todo o profesorado implicado con cada grupo de alumnado. Ademais, as familias tamén serán convocadas para a entrega de dous informes de avaliación ao longo do curso, un a mediados do segundo trimestre e outro a finais de curso xunto co boletín final. Así mesmo, para aquel alumnado con NEAE adxúntase informe de atención de PT e/ou AL.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitan deben realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Así mesmo, as familias poden ver as notas dos seus fillos/as a través da aplicación AbalarMóbil unha vez que se publiquen.

## 14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES E ENTIDADES DO ENTORNO

O centro poderá establecer relacións de colaboración con entidades que o soliciten sempre que sexa posible e poida enriquecer o proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado. As solicitudes de colaboración que se fagan son valoradas polo Equipo Directivo e o equipo de actividades complementarias así como cos titores ou especialistas dos niveis implicados.

Algunhas das institucións e entidades coas que colaboramos son:

- Concello.
- Servizos sociais: a educadora familiar reúnese coa orientadora do centro unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.
- Servizos sanitarios: a xefa do Departamento de Orientación colaborará cos servizos sanitarios cando demanden a realización dun informe, ou cando a orientadora considere oportuno derivar a un alumno/a.
- Administración: facilitarase aquela información que sexa requirida.
- Asociacións nas que pode estar o alumnado por prestar algún tipo de servizo relacionado coas súas necesidades específicas: Cruz Vermella, ONCE...
- Outros centros da zona: a orientadora realiza reunións trimestrais coas orientadoras dos centros educativos de San Roque, Xulio Camba, Faro das Lúas e A Illa.
- ANPA.

## 15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

O noso centro está adscrito ao IES A Basella.

O Decreto 229/2011, no artigo 41.3. establece: “O plan xeral de atención á diversidade deberá especificar os mecanismos de coordinación entre as distintas etapas e entre os centros educativos implicados”.

Así, coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécese, complementando a preceptiva remisión de documentación que forma parte do expediente do alumno, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de Educación Primaria, na que participan os/as orientadores/as do centro e do IES, así como o/a titor/a de 6º de Educación Primaria.

Nesta reunión intentase analizar a traxectoria educativa de cada alumno/a incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas.
- Circunstancias que poden afectar ao rendemento escolar: absentismo, pasividade, cumprimento das normas, responsabilidade, autocontrol, motivación, sociabilidade, etc.
- Nivel de competencia, especialmente nas áreas instrumentais.
- Medidas de atención á diversidade aplicadas e a eficacia das mesmas.

Asemade, ao longo do 3º Trimestre, o alumnado acode á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, e as familias o poden facer en horario de tarde.

Asemade, realízanse reunións de coordinación trimestrais coa orientadora do centro adscrito.

## 16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

Dende o centro poñémonos en contacto con outros servizos como UDIAF, BATA, centros logopédicos externos... que atenden a alumnado do centro, xa que consideramos fundamental unha boa coordinación para un óptimo desenvolvemento.

## **17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo.

### **• Planificación das actividades:**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora, na medida do posible, o programa anual das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado.

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informase ás familias. Se implica modificacións do horario lectivo requirirán autorización previa do delegado provincial, emitido o informe favorable a Inspección Educativa.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro, tal e como se recolle no artigo 91 da LOE.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poden promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deben figurar na PXA.

O centro achegará unha cantidade de diñeiro a cada nivel para axudar a costear as saídas do alumnado. Tal cantidade será determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos. Así mesmo, tamén se poderán costear outras actividades, tanto realizadas no propio centro coma fóra, co orzamento de diferentes proxectos ou co propio orzamento do centro se se considera oportuno pola relevancia da actividade, o seu elevado custo ou calquera outra circunstancia.

### **• Aprobación das actividades:**

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA.

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente. A dirección do centro

debe dar conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre.

- **Autorización familiar:**

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano de Vilanova de Arousa. Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbera para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non pode permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou tutores/as legais.

- **Voluntariedade:**

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un/unha alumno/a por razóns xustificadas non quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade. Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

- **Seguridade:**

As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

- **Participación e exclusión:**

O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode non participar nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.

Non pode utilizarse a non participación en actividades complementarias ou extraescolares como consecuencia de non facer ou rematar tarefas escolares.

- **Actividades extraescolares das tardes:**

Ao inicio de cada actividade o/a conserxe abre o recinto escolar. As familias permanecen co alumnado ata que o/a monitor/a proceda a recoller aos participantes da súa actividade. Ao remate da mesma será o/a monitor/a quen entregue ao alumnado ás familias.

O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos. Non está permitido



utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro ten que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

As empresas que se contraten para desenvolver as actividades co alumnado deben ter ao día o seguro de responsabilidade civil.

## **18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO**

No seo do Consello Escolar está constituída a Comisión Económica que supervisa o gasto do centro.

Dentro do orzamento para gastos xerais de funcionamento o centro achega unha cantidade de diñeiro para cada titoría e especialidade co fin de mercar material didáctico. Esta cantidade é determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos.

O material didáctico é mercado polo profesorado responsable do seu uso, quen pode elixir o medio de pago (adianto do diñeiro ou solicitude previa de pago dende o centro) e entregar a factura na secretaría. A factura deberá levar o CIF e os datos do centro. Dende a secretaría do centro xestionase a compra do material funxible necesario (cartolinas, xices, rotuladores, tinta das impresoras...). Ademais, cada nivel aporta unha caixa de folios cos cartos asignados polo centro para cubrir o gasto de folios da fotocopiadora. Temos varios establecementos que nos subministran os produtos a bo prezo ademais das librerías e comercios da zona.

Ao comezo de cada ano natural presentaranse as contas da xestión do orzamento do centro, tanto de partidas xerais como finalistas, ao claustro e consello. Ademais tamén se fará unha previsión de ingresos e gastos do orzamento xeral para o ano seguinte, no que se recollan os apartados habituais de gastos de funcionamento necesarios no centro e aqueles outros aspectos nos que se considera prioritario inverter.

A fotocopiadora do centro atópase na conserxería e pode ser usada tanto polo/a conserxe como polo profesorado, xa que non ten clave de acceso.

O profesorado deberá facer as fotocopias con cautela non facendo un uso excesivo da mesma. As fotocopias son branco e negro. Se algún mestre necesita imprimir en cor ten que usar a impresora da sala do profesorado ou da biblioteca. As impresións en cor serán as mínimas imprescindibles.

No caso de que o profesorado se exceda no uso de fotocopias poderase restrinxir o acceso poñendo unha clave a cada mestre/a. Esta medida sería notificada previamente.

Cada curso escolar todo o profesorado debe actualizar o inventario da súa aula e envíalo á secretaría do centro.

## **19. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO**

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

As Normas de Organización e Funcionamento son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar as NOF as novas circunstancias ou ás modificacións lexislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Estas NOF entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro e Consello Escolar.

## **20. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS**

Na Secretaría do centro estará arquivado un exemplar do documento que regula as NOF. O documento se enviará ao profesorado do centro mediante o correo electrónico corporativo, para a súa lectura e o seu coñecemento.

Así mesmo, enviarase o documento das NOF á presidencia da ANPA e aos membros do Consello Escolar.

Daráselle difusión en reunións tanto do profesorado como coas familias aos Dereitos e Deberes dos distintos sectores que compoñen a Comunidade Educativa (profesores, familias, alumnado...) xa que serán de aplicación para todos eles.

Tamén estará presente na páxina web do centro e outras canles que se consideren oportunas.

## 21. ANEXOS

### I. FUNDAMENTACIÓN LEXISLATIVA

#### Constitución Española.

#### Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).

#### Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE).

Decretos e Ordes que a desenvolven:

Real Decreto 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.

Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia

Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.  
Orde do 9 de xuño do 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria.

Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil.

#### ● **ROC e normas que o desenvolven:**

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centros de Educación Infantil e de Educación Primaria.

Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.

Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997.

Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

#### ● **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.

Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

#### ● **Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:**

Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

Orde do 12 de marzo do 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado.

Orde do 29 de xullo do 2011 pola que se modifica a do 12 de agosto de 2010, pola que se establecen o número de unidades e postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería nos niveis de Educación Infantil, Primaria e Educación Especial.

● **Dereitos e deberes:**

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

Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.

Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

● **Horario:**

Orde do 29 de maio do 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta.

● **Xornada laboral:**

Orde do 29 de xaneiro do 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.

Orde do 23 de xuño do 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten nas ensinanzas reguladas na LOE.

V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

● **Plurilingüismo:**

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

● **Accesibilidade:**

Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade.

Decreto 74/2013, do 18 de abril, polo que se modifica o Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na comunidade Autónoma de Galicia.

● **Atención á diversidade e Orientación:**

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 LOE.

Decreto 120/1998, do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 16 de febreiro do 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.

Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con Necesidades Educativas Especiais.

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.

Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establece o

procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.  
Orde do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria do alumnado con Necesidades Educativas Especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual.  
Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo na ensinanza de réxime xeral.

• **Protocolos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional:**

Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.  
Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.  
Protocolo para atención educativa do alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.  
Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo.  
Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativos e sanitarios.  
Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temprá.  
Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar.  
Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.  
Protocolo de Atención Educativa Domiciliaria.  
Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.  
Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas.  
Protocolo de Protección de Datos.

• **Pais/nais separados:**

Circular 1/1997, do 3 de marzo, da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa do 29 de xaneiro de 1997 sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos.

## II. XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS PROLONGADAS



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO  
Rúa Viñagrande, 65A.  
36627 San Miguel de Deiro (Vilanova de Arousa)  
Tfno: 886 151 901 Fax: 886151903  
ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipdevinhagrande/>

Don/a \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_, como pai/ nai ou titor/a legal do alumno/a  
\_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_,  
xustifica a súa falta de asistencia do día \_\_\_\_\_ ao día \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, debido á seguinte causa:  
\_\_\_\_\_

Adxunta xustificante: SI  NON

Asinado: pai/ nai ou titor/a legal

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

### III. XUSTIFICACIÓN SAÍDAS DURANTE O PERÍODO LECTIVO



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO**  
Rúa Viñagrande 65A.  
36627 San Miguel de Deiro (Vilanova de Arousa)  
Tfno: 886 151 901 Fax: 886151903  
ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipdevinhagrande/>

Don/a \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_, como pai/ nai ou titor/a legal do alumno/a  
\_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_,  
recóllo/a para levalo/a a \_\_\_\_\_, sendo  
as \_\_\_\_\_ h do día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e quedando a partires  
desta hora baixo a miña responsabilidade.

Asinado: pai/ nai ou titor/a legal

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

## IV. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN COAS FAMILIAS



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO  
Rúa Viñagrande 85A  
36627 San Miguel de Deiro (Vilagaya de Arcusa)  
Tfno: 886 151 901 Fax: 886151903  
ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipdevinhagrande/>

### ACTA DE REUNIÓN DE TITORÍA

Nome do/a alumno/a:	
Data:	Asistentes:
Hora inicio:	Hora fin:
Motivo da reunión:	
A petición de:	
Asuntos tratados:	
Acordos:	

San Miguel de Deiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O/A Titor/a

A nai/pai/titor.-a legal

Asdo: \_\_\_\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_



## V. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO  
Rúa Viñagrande 65A.  
36627 San Miguel de Deiro (Vilanova de Arousa)  
Tfno: 886 151 901 Fax: 886151903  
ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipdevinhagrande/>

Don/a \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_, como pai/ nai ou titor/a legal do alumno/a  
\_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_,  
xustifica a súa falta de puntualidade do día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
debido á seguinte causa: \_\_\_\_\_

Adxunta xustificante: SI  NON

Asinado: pai/ nai ou titor/a legal

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

## VI. REXISTRO DE INCIDENCIAS



**C.E.I.P. DE VIÑAGRANDE - DEIRO**  
Rúa Viñagrande 65º.  
36620. San Miguel de Deiro (Vilanova de Arousa)  
Tfno 886 151 901  
[ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es](mailto:ceip.vinhagrande.deiro@edu.xunta.es)

### Rexistro de incidencias

Nome e apelidos da persoa accidentada

.....

Día, hora e lugar do incidente

.....

Descrición do incidente

.....  
.....

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, etc)

.....

Accións levadas a cabo e por quen

.....

Nome e sinatura da persoa que fai a comunicación

.....

.....