

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP PLURILINGÜE
FROEBEL

REVISIÓN Nº:
DATA: 25/04/23

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 28/02/2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 25/04/2023

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	4
1.1. Organización dos tempos	4
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	5
1.2.1. Recursos do centro.....	5
1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións	9
1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións	10
1.3. Organización das entradas e saídas	10
1.4. Organización na realización das gardas	13
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	13
1.6. Procedementos de atención ao alumnado	15
1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado	15
1.6.2. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase.....	18
1.6.3. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade.....	19
1.7. Organización do ensino virtual	21
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	24
1.9. Organización dos servizos complementarios	27
1.9.1. Servizos comedor	27
1.9.2. Outros servizos: Plan madruga	27
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO	27
2.1. Órgano executivo de goberno	27
2.2. Órganos colexiados de goberno	27
2.3. Órganos de coordinación docente	33
3. PROFESORADO	39
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	44
5. ALUMNADO	46
6. FAMILIAS	51
7. ANPA	55
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO	56
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	57
10. PROCEDIMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS.....	57
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	61
12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓN QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO	61
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF	68

14. ANEXOS 69

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. Organización dos tempos

HORARIO DE APERTURA E PECHER DO CENTRO

O horario do centro é de 09:00h a 14:00 pola mañá e de 16:30 h a 18:30 h de luns a xoves, agás os martes que é de 16:00 a 19:00.

HORARIO LECTIVO

1ª sesión: 09:00h – 09:55

2º sesión: 9:55-10:45

3ª sesión : 10:45-11:10 (infantil)

3ª sesión: 10:45-11:40 (Primaria)

Recreo Infantil :11:10-11:40.

Recreo Primaria:11:40-12:05

Tempo de ler: 12:05 – 12:30

4ª sesión: 12:30- 13:10

5º sesión: 13:10- 14:00

Durante o horario lectivo prohibese 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. Non se atenderán visitas dentro da xornada lectiva.

O equipo directivo ten horas de docencia directa e dispón dun horario de atención a familias. De non ser causa de forza maior non interromperán a docencia para atender outros asuntos.

HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

Horario de secretaría

Luns: 09:55 a 10:45 h

Martes: 13:10 a 14:00

Mércores: 09:15 a 09:55

Xoves: 09:15 a 09:55

Venres: 09:15 a 09:55

Horario de dirección (Previa solicitude de cita)

Martes: 09:00 a 09:55

Mércores: 09:00 a 09:55

Venres: 09:00 a 09:55

Horario de xefatura (Previa solicitude de cita)

Mércores: 13:10 a 14:00

Xoves: 09:00 a 09:55

1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos

1.2.1. Recursos do centro

O equipo directivo procurará que, na medida do posible, o equipamento das aulas sexa similar.

- Responsable de compras.

O Equipo Directivo mercará todo aquel material que precise o profesorado. Para isto, se colocará na sala de profesorado un papel para anotar o que se precise.

O profesorado pode mercar o material que precise sempre e cando conte coa autorización do Equipo Directivo.

- Orzamentos.

O centro disporá de autonomía na súa xestión económica dos recursos, de acordo co establecido na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, no disposto do Decreto 201/2003, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios de Galicia e demais normas que lle sexan de aplicación.

O exercicio orzamentario do centro abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

O/A secretario/a do centro, elaborará o anteproxecto de orzamento anual, tendo en conta as instrucións que dite a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a súa elaboración, e de acordo coa súa estrutura orgánica. Dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do Centro.

O centro terá aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento.

A disposición dos fondos será realizada polos membros do Equipo Directivo autorizados para o efecto. A Dirección do Centro é a responsable da execución do orzamento e, polo tanto, de aplicar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas.

O Centro levará unha contabilidade auxiliar á da Comunidade Autónoma, na que se detallarán todas as operacións realizadas. A citada contabilidade axustarase ás normas, principios, procedementos e modelos que estableza a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

A Dirección do Centro presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ao 31 de decembro de cada exercicio económico. Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, a Dirección do centro remitirá á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra, unha certificación, por duplicado, na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.

Os xustificantes orixinais e demais documentación que acrediten os gastos quedarán arquivados no Centro, baixo a custodia e responsabilidade do/a secretario/a, a disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia e da Unión Europea, no caso de accións cofinanciadas.

De acordo coa LOMLOE, que establece no seu artigo 122 que os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios previa aprobación do director, se establecen para este centro aportacións económicas das familias para levar a cabo exclusivamente algunhas actividades complementarias, aínda cando este centro tratará de levar a cabo actividades preferentemente gratuítas.

- Equipamento.

Para o equipamento das aulas os mestres e as mestras cobren un formulario que se lles entrega no primeiro claustro. O equipo directivo supervisa esa lista e encarga o material necesario naquelas tendas onde salga máis rentable. O subministrador aporta a factura correspondente.

- Material funxible. Criterios de uso e reposición. Provedores.

O material funxible estará a disposición de todo o profesorado na conserxería e na sala de profesores. A súa reposición farase segundo a demanda do profesorado.

Os provedores a ter en conta serán, na medida do posible, os máis próximos ao centro educativo. O subministrador aporta a factura correspondente.

- Normas de uso das fotocopiadoras.

O profesorado terá liberdade na utilización da fotocopiadora. Na medida do posible intentarase optimizar o seu uso tentando facer a maioría en branco e negro, facendo polas dúas caras para aforrar papel, etc.

[E-DIXGAL](#)

Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación son as familias que asinen o contrato de cesión e o centro CEIP P. Froebel. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación no Proxecto Edixgal. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa

de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, conlevará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

Cláusulas de préstamo de equipos:

Mediante este acordo o centro cede o uso do ordenador descrito ao alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria recibirán un portátil do que será responsable mentres non remate toda a etapa de primaria. Os equipos que as familias non queiran levar para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados básicos do portátil:

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a poderá dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

Condicións de uso:

O/a alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

A utilización non permitida do equipo será recollida como falta.

O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor do curso de calquera deterioro observado no equipo no menor prazo posible.

O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

O profesorado e o coordinador EDIXGAL do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno coa fin de constatar o seu estado.

Responsabilidade:

O alumnado responsabilízase do correcto coidado e uso do equipo, respondendo da perda do ordenador ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que podan producirse na utilización diaria do equipo e estean recollidas na súa garantía.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas leves ou graves en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.
- b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.
- c) Utilizar a conta doutra persoa.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo suporá á sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación.
- e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.
- g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.
- h) Revelar información persoal.
- i) A falsificación ou o seu intento.
- j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- l) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben

FONDO LIBROS

Ou fondo solidario de libros de texto e axudas para a adquisición de libros de texto e material escolar establecerase de acordo coas instrucións publicadas nas distintas ordes que regulen a participación nestas axudas e fondos

Normas xerais:

Os libros de texto do fondo de libros entregaranse ao alumnado non mes de setembro, despois de realizado ou proceso de asignación ao final do curso anterior, comprometéndose a devolvelos en perfecto estado de uso.

O/A titor/a rexistrará ou número dous textos entregados a cada alumno/a e deixará unha copia en secretaría.

O alumnado deberá forrar os libros e colocarlle unha etiqueta cos seus datos persoais. En ningún caso poderá escribir directamente no libro.

En caso de perda ou deterioración comprométese á adquisición dun texto novo. De non ser así perderá ou dereito á gratuidade non vindeiro curso.

1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións

Todas as dependencias da escola están nun único edificio con dúas plantas.

Na planta baixa están as entradas principal e de infantil, Dirección, Secretaría e Xefatura de Estudos, biblioteca, aula de arte, sala de profesores, aula de AL, 3 aulas de primaria e 3 aulas de infantil, baños de alumnado e profesorado, e conserxería.

Na planta alta sitúanse as aulas de primaria, departamento de orientación, aula de PT, baños e almacéns de material.

Carece de ximnasio e duchas, de aula de usos múltiples e espazos para titorías.

No soto e con entrada por Afonso XIII está o local da ANPA e o comedor.

Nun pequeno espazo exterior hai un horto.

BIBLIOTECA

Non se pode nin comer nin beber na BE.

Manterase un ambiente aceptable de silencio que propicie a lectura, o traballo ou o xogo tranquilo.

Cada usuario/a da BE está obrigado a coidar tanto o fondo coma o espazo: orde, limpeza, coidado.

O profesorado que fai préstamos deberá controlar as devolucións, así como o estado dos fondos cando volvan a BE.

O material en préstamo é responsabilidade do usuario que o leva. En caso de perda ou deterioro deberá repoñelo polo mesmo exemplar ou un similar. Esta norma atinxe tamén ao material das mochilas viaxeiras.

Polas tardes, en horario de 16:30 a 18:30. O alumnado deberá ser acompañado por un adulto.

UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR

Uso das instalacións por parte de entidades, asociacións e persoas alleas á comunidade escolar. Artigo 9 do capítulo III da Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG 2 de setembro)

As actividades non deberán impedir nin menoscabar o labor educativo institucional.

Durante as actividades organizadas fóra de horario lectivo haberá unha persoa física ou xurídica expresamente responsable.

As actividades adecuaranse aos espazos físicos nos que se impartan.

As actividades deben respectar os principios de voluntariedade, non discriminación e ausencia de lucro.

A entidade organizadora da actividade responsabilízase dos gastos e da reparación dos danos que poida ocasionar. Presentará seguro de responsabilidade civil. No caso de incumprimento das normas non se volverá a informar favorablemente a solicitude.

Solicitarase á Dirección do centro, cunha antelación mínima de quince días, o uso das instalacións do centro indicando o tipo de actividade, posibles participantes e datas de realización.

Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das anpas, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesorado, só require a solicitude previa á Dirección do Centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do Centro.

As instalacións do Centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, etc.

O uso do Centro non pode afectar a aquelas partes das instalacións reservadas ás tarefas organizativas e administrativas do profesorado, sala de mestres e onde exista documentación obxecto de custodia, documentos confidenciais sometidos a secreto profesional.

O uso de instalacións, locais e materiais fóra de horario lectivo por parte de entidade autorizada, libera ao profesorado e equipo directivo de calquera responsabilidade tanto no referente ás instalacións coma no referente á vixilancia e atención ao alumnado participante.

1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións

O bo uso e conservación das instalacións é responsabilidade de toda a comunidade educativa.

Será o/a secretario/a o encargado de xestionar a conservación e reparación que se produzan nas instalacións.

As reparacións necesarias serán comunicadas ao Concello por a través da dirección de correo: incidenciascentrosescolares@pontevedra.eu de acordo con novo protocolo de mantemento dos centros educativos.

1.3. Organización das entradas e saídas

ENTRADAS

O horario de entrada ao centro é as 09:00h.

As portas do centro permanecerán abertas durante 5 minutos en Primaria e 10 minutos en Infantil, cerrándose a continuación a fin de evitar a entrada de persoas alleas ao centro.

No caso de que o alumnado teña que entrar no centro fóra deste horario deberá traer xustificación documental do seu retraso, igual que unha falta de asistencia, e o/a responsable cubrirá e asinará dita xustificación na propia conserxería que será entregada ao/á titor/titora.

Está prohibido que as familias accedan ao centro sen autorización. Se teñen que realizar xestións cun membro do equipo directivo ou foron convocadas para unha reunión deberán esperar a que entre todo o alumnado e serán acompañados polo conserxe ou o/a mestre/a de garda nese momento, non se pode deambular polos corredores do centro en horario lectivo.

SAÍDA DAS ACTIVIDADES LECTIVAS

O horario de saída das actividades lectivas do centro é ás 14 horas.

As saídas realizaranse baixo a responsabilidade do mestre/a que lles imparta clase nese momento respectando a puntualidade e a orde. Sairán en fila primeiro os cursos nos que o alumnado conte con autorización expresa para saír sen acompañante (camiños escolares) e despois os cursos onde se realiza a entrega do alumnado aos proxenitores/titores ou persoas autorizadas.

Será responsabilidade dos titores / especialistas que se atopen na aula cos alumnos/as na última sesión do día:

- Manter a orde na saída, comprobando ademais que saíron todos, e que non quede ningún alumno dentro da aula ou noutras dependencias do centro (servizos, corredores...)
- Que os menores sexan recollidos polas persoas autorizadas.

RECOLLIDA DO ALUMNADO

Ao finalizar a xornada lectiva o alumnado pasa a ser responsabilidade dos/das seus/súas pais/nais ou titores.

De acordo coa Instrución conxunta 9/2017, da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos humanos, a recollida ao rematar as clases lectivas do alumnado de infantil e dos catro primeiros anos da ensinanza primaria será nas instalacións do centros educativo polas persoas identificadas como os seus responsables.

Os escolares de 5º e 6º poderán saír no horario previsto do colexio, sen acompañamento, sempre que os seus pais, nais ou titores legais presentan ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto.

Unha excepción a estas normas xerais será a participación dos escolares no programa de actividades de "*Camiño escolar seguro*", sempre que previamente fora entregada no centro escolar unha autorización expresa dos seus responsables; podendo saír sós dos colexios nas condicións establecidas neste programa.

No caso de que os responsables mencionados autorizasen a outros adultos ou irmáns ou irmás dos escolares, terán que entregar nos centros as autorizacións expresas para o efecto.

Existe a obriga dos adultos responsables dos pequenos de avisar no centro de calquera demora na recollida dos escolares que poida producirse. Igualmente, se a tardanza é considerable poderá ser unha opción dar aviso ás instancias policiais para que se fagan cargo da situación e dispoñan sobre a custodia provisional dos menores.

No caso de ter que saír antes de rematar a xornada lectiva deberán ser recollidos por un adulto responsable do alumno/a que deberá deixar constancia por escrito. Ningún pai, titor legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo/a do recinto escolar sen previa identificación, e sen asinar o modelo de recollida na conserxería, os alumnos non poderán abandonar o centro escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado. Cando haxa a necesidade de recoller a un/unha alumno/a durante a xornada lectiva deberase facer coincidir cos cambios de sesión, salvo situación de urxencia ou necesidade.

[RECOLLIDA AO REMATAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E EXCURSIÓNS OU VISITAS CULTURALS.](#)

Procederase baixo o mesmo principio de responsabilidade docente. Permanecendo custodiados no centro mentres non se produza a súa recollida efectiva.

[COMEDOR](#)

O alumnado poderá saír en dúas franxas horarias de 15:30 a 15:50 ou de 16:10 a 16:30 horas.

Ao remate da actividade lectiva o alumnado usuario do servizo de comedor dirixirase ao patio do centro onde pasarán á responsabilidade do persoal do citado servizo. O alumnado de Infantil e 1º de Primaria será recollido na aula por persoal do servizo de comedor no momento da finalización da xornada lectiva para evitar confusións na saída.

O persoal da empresa asinante do convenio coa ANPA responsabilizarase do alumnado durante o servizo e da entrega ao pai/nai/titor ao remate do mesmo.

[ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES](#)

Entrada actividades extraescolares. O horario de entrada para as actividades extraescolares é ás 16,30 horas

O horario de saída das actividades extraescolares xestionadas pola ANPA é ás 18,30 horas.

Usaranse o procedemento estipulado no Protocolo de prevención do absentismo escolar da Xunta de Galicia cando se detecten casos reiterados de alumnado que chega tarde ou esperan demasiado tempo polos/as seus/súas pais/nais.

1.4. Organización na realización das gardas

SUBSTITUCIÓNS E GARDAS

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos co visto e prace do Director/a.

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

1. As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que estean de garda nese momento.
2. O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
3. Tódolos días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos enviará as quendas de substitucións.
4. A orde establecida para a realización de substitucións, en caso de ausencia do profesorado será, con carácter xeral, a seguinte:
 - a) En primeiro lugar o profesorado de garda. Figurarán, para cada docente, as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se confeccionará ao inicio de cada curso escolar. Se houberse máis dun profesor de garda nunha sesión, irá o que menos substitucións fixera, segundo o cómputo de horas que se recollerá nunha táboa exposta na sala de mestres.
 - b) En segundo lugar, e por orde, o profesorado que teña horario de apoio/reforzo.
 - c) En terceiro lugar, e por orde, o profesorado con outras funcións.
5. Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a súa solicitude para ausentarse con a lo menos, tres días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor comunicarllo á dirección á maior brevidade posible. A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompan o normal funcionamento do centro ata un máximo do 10% do profesorado. En caso de confluencia de solicitudes estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
6. No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por realización de actividades complementarias. O alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo deste profesorado, sempre que fose posible.

1.5. Organización e vixilancia dos recreos

O recreo é un tempo e un espazo con liberdade para decidir que facer, coo e con quen; para descansar e disfrutar, despexarse, desestresarse, xogar, correr, ler...

O profesorado do centro participará nas quendas de garda de recreos establecidas pola xefatura de estudos de acordo coa lexislación vixente e reflectidas nos horarios. Poderanse modificar se as circunstancias o requiren.

Na xornada lectiva haberá dúas quendas de recreo, a primeira para o ciclo de EI e a segunda para o alumnado de primaria cuxo horario quedará establecido na PXA.

Establécense catro zonas de vixiancia preferente no patio escolar (o corredor que vai aos baños, zona de alumnado de primeiro, escenario e a zona central do patio) e asignaranse un ou varios profesores ou profesoras a cada zona establecida. Unha vez concedido o uso da rúa Alfonso XIII, este espazo será utilizado en diferentes quendas polo alumnado dende 3º de EP ata 6º EP e será vixiado por dous/dúas mestres/as.

As saídas ao recreo realizaranse baixo a responsabilidade do mestre que estea profesor impartindo clase nese momento.

Todo o profesorado se encargará de que o alumnado que atenda no momento de saír ao recreo acceda ao patio e non quede ninguén nas aulas, salvo que sexa coa presenza e autorización dalgún profesor ou profesora.

Non se poderá xogar polas escaleiras nos desprazamentos ao patio e manterase un ton de voz axeitado.

O alumnado poderá facer uso do material deportivo nas condicións que estableza o profesorado de Educación Física.

Non se permitirán xogos que se consideren inadecuados polo uso abusivo dos espazos do patio, que fomenten o individualismo, inclúan materiais ou útiles que supoñan perigo ou comporten calquera tipo de discriminación ou conflito.

A biblioteca estará aberta con mestres/as de vixiancia.

O sistema de quendas non eximirá ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo e a obriga de permanecer no centro.

O profesorado encargado das quendas de recreo deberá atender aos problemas que xurdan no patio e será o encargado de resolver os conflitos leves xurdidos neste espazo común para que estes incidan o menos posíbel no ritmo das clases posteriores. Será moi importante atender as demandas do alumnado e, sinaladamente, todo o tocante ás agresións verbais ou físicas.

De ser faltas relevantes (insultos reincidentes ou que atacan seriamente contra a dignidade da vítima ou de haber agresións físicas) o profesor/a que observou a infracción na súa quenda de recreo deixará constancia no Rexistro de Incidencias e informará ao titor/a correspondente do acontecido, quen será o encargado de impoñer as medidas correctoras.

As medidas adoptadas durante as quendas de recreo para faltas leves (arranxadas ao longo do propio recreo) como para faltas relevantes (quen impliquen rexistro e aviso ao titor/a) teñen que conlevar o recoñecemento da infracción e a reparación do dano polo alumnado que a cometese.

Todos os mestres e mestras do centro actuaremos do mesmo xeito diante das faltas -tentando resolver o conflito xerado in situ- no pátio, na rúa nos corredores.

Cando a seguridade ou integridade física do alumnado corra perigo, será comunicado a Dirección que pode tomar a decisión de enviálo/a directamente á aula inclusiva durante o resto da xornada lectiva e será comunicado aos pais/nais, titores/as do alumno/a por escrito.

Os alumnos accidentados levemente serán atendidos polo mestre/a que estea presente. Se o accidente require atención fóra do centro, poñerase en coñecemento do titor e do equipo directivo para que tome as medidas oportunas. En ambos os casos, as familias serán informadas e realizarase un rexistro do que sucedeu e coas medidas adoptadas.

Ao remate do recreo o alumnado formará filas por clase para a subida ordenada á aula. Será o mestre titor ou especialista co que teña clase o encargado de recoller ao alumnado e acompañalo á aula.

Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a Xefatura de Estudos designará a outra que a substitúa.

1.6. Procedementos de atención ao alumnado

1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado

FALTAS DE ASISTENCIA

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas que superen o 10% da xornada lectiva mensual, serán as que computen para a cualificación dun posible absentismo. (Decreto 229/2011, artigo 22)

Como norma xeral seguiranse os seguintes puntos:

- As faltas de asistencia deberán xustificarse sempre debidamente.
- As familias comunicarán con antelación ao centro as faltas de asistencia que estean previstas.

- En caso de imprevisto comunicárase telefonicamente ao centro no mesmo día ou por escrito no día da reincorporación.

CONTROL E PREVENCIÓN DE ABSENTISMO NO NOSO CENTRO

Control diario da asistencia a clase por parte do titor e rexistro das faltas xustificadas e non xustificadas no Xade.

Según o punto 2.4 do Protocolo para a Prevención e Control do Absentismo, con carácter xeral, son xustificables as seguintes ausencias:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesor/a titor/a e por parte da nai, pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a a través da plataforma Abalar ou na axenda do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

No caso de ausencias por outros motivos de índole familiar e sempre que non afecten ao dereito de escolarización do alumno/a, deberán xustificarse ante á Dirección do centro por escrito.

Cando o/a titor/a dun alumno/a, comprobe que o número máximo de faltas sen xustificar foi superado comunicarllo á Xefatura de Estudos que actuará do seguinte xeito:

- Reunión coa familia cando as faltas son significativas, por parte do profesor/a titor/a e levantando acta da reunión.
- Apertura e inicio do Expediente de Absentismo, por parte do profesor/a titor/a, con comunicación á Xefatura de Estudos, dentro dos 7 días naturais dende a superación do límite de faltas sen xustificar.
- Unha vez activado o protocolo, a Xefatura de Estudos recollerá a información sobre as actuacións desenvoltas.
- Reunión do profesor/a titor/a coa familia unha vez detectada unha situación de absentismo. Se con esta reunión se reconduce a situación, parálzase o proceso e arquívase o expediente.

- No caso de non producirse a paralización do Expediente, farase unha reunión da Xefatura de Estudos coa familia. De reconducirse a situación, parálizase o proceso e arquivase o expediente.
- A Xefatura de Estudos cubrirá o rexistro de actuacións establecidas no expediente de absentismo
- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello, nun prazo máximo de 30 días naturais dende o inicio do expediente.

Os modelos das convocatorias e de actas de reunión están na Xefatura de Estudos e unha vez cubertos hai que entregar copia de todos os documentos en Secretaría para a súa correcta custodia.

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN O EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

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

FALTAS DE PUNTUALIDADE

A hora de entrada para todo o alumnado é ás 9:00h. Aquel alumnado que chegue despois das 9:15h pasará pola conserxería e o pai/nai ou titor/a asinará o documento facilitado polo centro que deberá ser entregado ao/á titor/a. (modelo elaborado pola Dirección do centro)

Se o/a titor/a acumula máis de 5 faltas mensuais de puntualidade sen xustificar comunicarao á Xefatura de Estudos, quen á súa vez informará á Dirección. A Dirección porase en contacto coas familias para informarlle que de reincidir na falta de puntualidade informarase aos Servizos Sociais do Concello.

Os retrasos teranse que xustificar como faltas de puntualidade e serán rexistrados no XADE.

Na impuntualidade na recollida do alumnos/as ao remate das clases, os/as nenos/as subirán á Conserxería e as nais, pais ou titores legais firmarán a xustificación do retraso.

ATENCIÓN A ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

Cando por circunstancias diversas un mestre non poida acudir ao seu posto de traballo, chegue con retraso ou deba anticipar a súa saída, será cuberta a súa ausencia por profesorado do cadro de gardas. O alumnado será atendido nas súas aulas e respectando o seu horario.

Cando en circunstancias excepcionais non se poida atender por carecer de persoal suficiente poderase repartir nas restantes titorías ou agrupar aulas.

NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

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

1.6.2. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase

ALUMNADO QUE NON ASISTE AO CENTRO POR CAUSAS XUSTIFICADAS

Cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado do grupo acordará co alumnado e a familia a recuperación dos exames e ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, se a familia manifesta interese e o/a titor/a considérao axeitado para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderáselle preparar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro e usárase a aula virtual do grupo para manter a actividade lectiva.

ALUMNADO QUE REQUIRA ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA

Nestes casos, as familias serán informadas do protocolo de prevención detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.

Será obxecto desta atención o alumnado que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescrición médica, por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos contarase co preceptivo informe médico.

No caso do alumnado que requira atención educativa hospitalaria de longa o media hospitalización, manterá o vínculo co seu grupo/clase a través da coordinación do titor/a co equipo do centro da aula onde estea hospitalizado.

Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Para este caso o noso centro ten habilitada unha aula inclusiva. A aula inclusiva referida no artigo 25 do Decreto 8/2015, ten como finalidade substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia á aula ou ó centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras e ter comparecido ante a Xefatura de Estudos .

O que se busca a través da súa creación é que o alumno/a, obxecto de comentadas medidas, reincorporese á súa propia aula no menor tempo posible.

As actuacións e medidas a levar a cabo na mesma dependerán da conducta a corrixir, podendo ser estas:

Actividades de aula propostas polo titor/a respectando a programación de aula correspondente e a simultaneidade dos contidos curriculares. O alumno/a asistirá ao centro e estará acompañado pola orientadora ou, na súa ausencia, polo profesorado de garda, por un período de entre un e tres días. O alumno/a traballará os mesmos contidos que o resto dos seus compañeiros/as que permanecen na aula. As actividades a levar a cabo polo amonestado alumno/a serán programadas polo seu titor/a.

Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen polo titor/a e os mestres/as especialistas para evitar a interrupción no proceso formativo.

1.6.3. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, aos escolares que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade durante a actividade escolar, están na Secretaría as tarxetas do seguro do alumnado.

En caso de accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia. Tal e como se recolle no artigo 12 da Orde do 22 de xullo de 1997.

No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno enfermo ou accidentado ou a urxencia o requira, acompañará ó/á alumno/a preferentemente o seu titor/a, ou o profesor/a especialista que está impartindo docencia nese momento, ao centro sanitario máis próximo, preferentemente unha institución sanitaria da seguridade social.

A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do profesor de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesor/a titor/a e , de ser o caso, ao Equipo Directivo.

Os mestres non realizarán funcións sanitarias co alumnado (administrar medicamentos, practicar certas atencións...), salvo os primeiros auxilios básicos e sempre como un deber

xenérico de calquera cidadán. Unha total inacción pode considerarse como un delito do Código Penal, omisión do deber de socorro. Poden realizar actuacións simples como colocar unha tiritita ou desinfectar unha ferida.

As medidas sanitarias básicas no propio Centro, de acordó coas instrucións de actuación recollidas no Protocolo de atención en urxencias sanitarias. Para actuar nun caso de atención a un ferido leve serán as seguintes:

Lavar as mans e poñer luvas sempre en primeiro lugar.

Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza, nunca usar alcol nin auga osixenada, cubrila con gasa e esparadrappo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.

Se a ferida non é absolutamente superficial, notificarse á familia para que estime solicitar valoración sanitaria.

Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.

Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informarse inmediatamente á familia, e no resto dos casos informarse sempre á familia telefonicamente o antes posible, de xeito que cando veñan a recollelo/a á saída estean informados do sucedido. Ademais, comunicarse ás familias por escrito a descrición do accidente e das medidas adoptadas e unha copia desa notificación entregarse á xefatura de estudos.

A persoa responsable de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados dentro das caixas de urxencias básicas será o conserxe do centro.

Se o accidente se produce fóra do centro (AAEE o AACC). Actuarase sempre de acordo coa normativa que regula o deber de socorro. Ante calquera accidente seguirase o Protocolo de "Urxencias sanitarias e enfermidade crónica", facendo uso da caixa de urxencias transportables cando se precise.

Se un alumno ou unha alumna se lesiona nunha actividade de tarde organizada pola ANPA procederase así:

- Se a lesión é leve, daranse os primeiros coidados co material de primeiros auxilios do centro
- Se reviste gravidade, avisarse á familia; de non lograr contactar con ela, trasladarse a un centro hospitalario próximo ou ben chamarse ao 112, pechando a biblioteca. Darase prioridade á atención á persoa lesionada mentres a persoa monitora da actividade extraescolar farase cargo do resto do alumnado.

PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

No caso de alumnado con patoloxías que supoñan estar dado de alta no programa de "Alerta Escolar", comunicarse a todo o profesorado da súa casuística e terase un móbil nas aulas correspondentes para un inmediato aviso ao 061 se as circunstancias así o

aconsellan. Deste modo, poderase prestar a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e poida desenvolver en calquera momento unha crise. Ademais, este programa posibilita que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Dentro do deber do coidado do menor, que ven recollido en diversa interpretación xurisdiccional dos artigos 1902 e 1903 do Código civil, e no caso de que o alumnado precise a administración dun medicamento recitado durante a xornada escolar e que poida administrarse, a xuízo do médico, por calquera persoa da que dependa o coidado do menor, o profesorado poderá levar este cometido sempre e cando obre en poder do centro, a indicación médica co detalle do número de doses, frecuencia do subministro, etc...

A administración de medicamentos en horario lectivo realizarase, principalmente cos alumnos diagnosticados de necesidades educativas especiais con enfermidades crónicas con informe médico e autorización familiar. Tamén poderá administrar medicamentos a outros alumnos con autorización familiar e o correspondente informe médico que xustifique a administración e pauta a seguir.

Os nomes do alumnado inscrito no Programa de Alerta Escolar estarán custodiados na sala de profesores e na Xefatura de estudos.

A medicación do alumnado de Alerta Escolar estará custodiada na aula de cada alumno e alumna.

En caso de enfermidade infecto-contaxiosa, diagnosticada e confirmada medicamente, é responsabilidade da familia do alumno comunicarllo ao centro, e seguir as indicacións médicas sobre asistencia ou non a clase. O centro, está obrigado a gardar a confidencialidade e identidade dos suxeitos.

Ante situacións de enfermidades repentinas, actuarase avisando ás familias e valorando a permanencia dentro do grupo en función da súa gravidade; de acordo cunha cultura de autoprotección en todos os sectores da comunidade educativa.

1.7. Organización do ensino virtual

No noso centro estableceranse as medidas necesarias para garantir a continuidade do proceso educativo.

Realizaranse simulacións que permitan ter establecidos os protocolos de actuación no caso de peche

Analizaranse as necesidades de dispositivos electrónicos derivadas dunha hipotética situación de peche en coordinación coa Inspección Educativa

Identificando o profesorado que precise de formación nesta materia, o cal recibirá de xeito inmediato unha formación por parte dos servizos da Rede de Formación Permanente do profes

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas dispoñibles.

Plataforma de videoconferencia institucional que permite a interacción en tempo real, compartir contidos e a realización de exercicios

Aula virtual: espazos dixitais de traballo que permiten dispoñer dun espazo web online para organizar os contidos das unidades didácticas

1.- Obxecto

O Plan de Ensino Virtual ten por obxecto elaborar un horario para cada grupo de alumnos do centro que poidan precisar seguir ensinanzas presenciais ou semipresenciais, a fin de continuar, no caso de peche da aula por decisión das autoridades sanitarias, o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe a distancia coa debida interacción entre os alumnos do grupo e o profesorado de cada unha das áreas.

2.- Planificación horaria

- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo.
- O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente, o profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
- Os horarios son elaborados pola dirección do centro, en coordinación co equipo docente de cada grupo de alumnos.
- Estes horarios para a docencia a distancia son de obrigado cumprimento para o alumnado e profesorado, e referencia para as familias. Realizaranse conexión diarias de media hora seguindo o horario presencial con dous períodos de descanso.
- Establécese unha hora de tutoría para o alumnado e outra para as familias que precisen contactar ben co profesorado tutor ou ben co profesorado especialista.
- Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.
- No horario da orientadora figurará unha hora de atención ás familias de cada grupo.
- Realizaranse simulacións de conexións coas familias por cada grupo de alumnos, de maneira que queden informadas do funcionamento do mesmo e da aula virtual.

3.- Aula virtual

As Aulas Virtuais teñen que garantir:

A interacción entre alumnado e profesor, a realización de tarefas académicas, a avaliación do progreso do alumnado

- O alumnado dispón dun usuario e un contrasinal para poder acceder á aula virtual.
- Na web do centro, no apartado de Acceso á Aula virtual colgaranse diversos manuais e

pequenas guías para que tanto o alumnado como as familias podan consultar no caso de ser preciso.

4.- Deberes e dereitos do alumnado

O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.

5.- Recursos e equipamentos

A administración educativa garantirá o dereito á educación e a súa equidade. A tal fin disporá os medios informáticos necesarios para o seguimento do ensino virtual por parte do alumnado que o precise.

Todas as familias que reciban equipamento público deberán asinar un compromiso de cesión responsabilizándose do dito material segundo o modelo que se atopa dispoñible como Anexo II e que se atopa dispoñible no portal educativo.

Cando foran repartidos todos os equipamentos necesarios e dispoñibles ás familias, organizarase unha reunión virtual nun horario que facilite a asistencia das familias, no que se fará un repaso polo funcionamento da aula virtual e se resolverán dúbidas das familias.

6.- Comunicación ás familias

- O profesorado titor de cada grupo de alumnado proporcionarlle información ás familias sobre o uso dos medios de comunicación telemática, así como da aula virtual, para poder axudar ao alumnado no caso de ter que desenvolverse un proceso de ensino-aprendizaxe a distancia. A información realizarase polo procedemento que se estime máis efectivo e preferentemente de xeito telemático.

- A dirección do centro, mediante os medios de comunicación e avisos de uso habitual, informará ás familias do presente Plan. Ademais, publicarase na web do centro.

Medios de comunicación telemática:

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>

Medios de conexión para a docencia a distancia:

- Webex: <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais/servizo-de-videoconferencia>

- Falemos: <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais/servizo-de-videoconferencia-falemosedu>

1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artigo 69º do D.374/1996, do 17 de outubro. "Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan".

Durante o seu desenvolvemento o alumnado estará atendido segundo a normativa en vigor: aprobación do Consello Escolar, autorización escrita de nais e pais e un número suficiente de profesores. Tamén poderán colaborar nais e pais se o centro o considera necesario.

Medidas de seguridade:

Antes da realización da actividade o alumnado debe presentar a autorización da nai/pai ou titor por escrito.

O mestre debe ter coñecemento por escrito dos datos médicos do alumnado que requira unha atención especial.

O profesorado encargado informará ao alumnado de todo o necesario referente á actividade que se vai realizar.

No transcurso da actividade as medidas de vixilancia e seguridade deben adecuarse ao lugar de realización, tipo de actividade e idade do alumnado.

Durante o transcurso da actividade o profesorado e acompañantes se fose o caso, non poden ausentarse en ningún momento, salvo por causa de forza maior.

No caso de accidente comunicárase inmediatamente ao centro e á familia.

O alumno accidentado será trasladado ao centro sanitario máis próximo polo profesor ou acompañante responsable se é o caso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artigo 70º do D.374/1996, do 17 de outubro. "Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo".

Dentro do Capítulo IX da Orde do 22 de xullo de 1997, artigo 2.1, establécese que tamén serán consideradas actividades extraescolares aquelas que sexan organizadas por entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figuren na PXA.

Características destas actividades:

O contido destas actividades non pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

Deberán respectar a normativa reguladora da utilización das instalacións do centro.

A entidade organizadora garantirá a asunción da plena responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai a desenvolver. Deberán presentar seguro de responsabilidade civil actualizado para a actividade.

As actividades deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

Poderanse organizar actividades formativas para as familias que teñan como finalidade a mellora da calidade da educación.

A entidade organizadora garantirá a adecuada atención e vixilancia do alumnado participante, durante a realización das actividades.

ASPECTOS COMÚNS DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na PXA, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

As AACC e AAEE non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.

Deben respectar os principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro.

Para o seu desenvolvemento fóra da localidade e organizadas polo centro, requirirase a previa aprobación por parte do consello escolar, a autorización por escrito dos pais/nais/titores/as e un número suficiente de profesorado nunha proporción mínima dun mestre ou mestra por cada unidade.

A autorización por escrito das familias do alumnado, á que se fai referencia, será unha soa para todas aquelas que se realicen no Concello e a súa contorna.

Na programación das AACC e AAEE deberán constar os seguintes aspectos: duración de cada unha das sesións, das diferentes actividades e horario de realización ou periodicidade, se é o caso. Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.

A comunidade educativa, a través do Consello Escolar, fomentará a organización de actividades escolares complementarias e extraescolares gratuítas, co fin de facilitar a máxima participación do alumnado.

A titularidade do centro ou, se é o caso, a entidade organizadora, garantirá a adecuada atención e vixilancia dos alumnos participantes durante a realización das AACC e AAEE.

A dirección do centro garantirá a adecuada información ás familias destas actividades programadas.

Organización

A organización destas actividades recaerá no equipo de ciclo e o seu coordinador, preferentemente en colaboración co/coa coordinador/a de ACEC levará a cabo as xestións necesarias para a realización das mesmas.

Participación

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 alumnado pode non participar nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conducta 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.

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

Financiación

O centro pode financiar parte dalgunhas das actividades que se leven a cabo no Centro; nas saídas fóra do centro que precisen autobús o alumnado aportará o custo, así como para o pago das entradas á actividade. Nalgunhas actividades colabora a ANPA aportando unha parte do custo para os socios/as.

Autorizacións

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas actividades dentro do Concello de Pontevedra e na súa controena . Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha autorización cada vez que se sae, cada titor/a encargarse de recollela así como das achegas económicas que houbese 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...).

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.

Atención ao alumnado que non asiste á actividade

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. O alumnado que queda no centro estará atendido polo profesorado que quedou sen alumnos ou de non haber polo profesorado de garda.

Actividades extraescolares das tardes

Ao inicio de cada actividade o profesor/a de garda abre o centro. 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 o 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.

1.9. Organización dos servizos complementarios

1.9.1. Servizos comedor

O servizo de comedor no centro está xestionado pola FANPA, sendo a empresa concesionaria "Arume servizos" a encargada de atender ao alumnado e prestar este servizo.

O horario de uso abrangue dende as 14:00 ata as 16:30, establecéndose dúas quendas de comidas para atender a todo o alumnado.

Ante calquera incidencia no coidado do alumnado será comunicada por correo electrónico á dirección do centro e, no caso de urxencia, poderá realizarse por teléfono coa persoa directora.

1.9.2. Outros servizos: Plan madruga

O servizo do Plan madruga está xestionado pola FANPA, sendo a empresa concesionaria "Arume servizos" a encargada de atender ao alumnado e prestar este servizo.

O horario de atención ao alumnado será dende as 7:30 ata as 9:00, momento de entrada no centro. As monitoras serán as responsables da atención ao alumnado ata a o momento de incorporarse nas clases.

Calquera incidencia no coidado do alumnado será comunicada á persoa directora no momento de incorporación ás aulas.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1. Órgano executivo de goberno

EQUIPO DIRECTIVO

Réxense polo establecido no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21 de outubro de 1996) que establece o Regulamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria, e pola Orde de 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997) na que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria.

2.2. Órganos colexiados de goberno

CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano de participación da comunidade escolar no goberno do centro, así como do seguimento e avaliación xeral das súas actividades. A composición, organización, funcionamento, comisións e competencias do Consello escolar veñen marcadas pola lexislación vixente LOMLOE (Artigo 127)

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.

b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.

e) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.

f) Recoñecemento e protección dos dereitos das persoas menores de idade.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade efectiva entre homes e mulleres, a non discriminación a prevención da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h) Coñecerá normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

i) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo con o establecido no artigo 122.3.

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

- As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de todas as persoas membros. Irán precedidas de convocatoria nominal, con mención da orde do día e cos documentos a debater se cómpre. As convocatorias poderán ser remitidas por escrito ou por correo electrónico.

• As persoas que formen parte do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas.

• Cando o Consello Escolar trate temas relacionados coa actividade do centro que estean baixo a tutela dalgunha persoa que non forme parte do mesmo, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o asunto tratado.

• Poderá ser abordado algún asunto urxente que non figure na orde do día cando estean de acordo todas as persoas presentes.

• Establécese que para a súa válida constitución deben estar presentes en 1ª convocatoria: presidenta ou presidente, secretaria ou secretario e a metade das persoas membros; e en 2ª convocatoria: presidenta ou presidente, secretaria ou secretario e un terzo das persoas membros.

As xuntanzas ordinarias serán unha por trimestre e sempre que sexa convocada pola presidencia ou solicitada por un terzo, polo menos, das súas persoas membros. En todo caso reunirase ao inicio e ao remate do curso.

No seo do Consello Escolar constituíranse as seguintes comisións:

- Convivencia.
- Económica.
- Aquelas outras que se deriven da participación do centro en proxectos ou plans ou que se constituán para asuntos específicos.

Estas comisións informarán ao consello escolar trimestralmente dos asuntos da súa competencia. As xuntanzas celebraranse en horario que posibilite a asistencia de todas as persoas membros.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Trátase dun órgano colexiado do que forman parte representantes de mestres, nais/pais, persoal non docente, orientadora, Xefa de estudos e Dirección. As súas competencias e constitución están recollidas na lexislación en vigor (Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar).

No seo do consello escolar constituirase unha comisión de convivencia. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia

escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretaranse no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

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

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

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o 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 fosen impostas e informar o 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 a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado, para a súa aprobación, ao consello escolar do centro e logo enviado ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/ as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de

que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

COMISIÓN ECONÓMICA

Composta polo director do centro, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores. Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o Director a convoque ou por petición de dous dos seus membros. O director pode delegar no secretario as súas funcións.

A comisión económica realizará funcións de control e as que o Consello lle encomende. Entre outras serán:

Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.

Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do centro e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

CLAUSTRO DE MESTRES

O Claustro de Mestres, órgano de participación destes na dinámica organizativa do Centro, estará integrado pola totalidade do profesorado que prestan servizo nel. A súa organización, funcionamento e competencias están marcadas dentro da LOMLOE artigos 128 e 129.

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

O claustro do centro terá as seguintes competencias:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por medio de Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.

A orde do día será fixada no momento da súa notificación aos compoñentes do Claustro e do Consello.

A orde do día será fixada polo dirección tendo en conta as peticións dos demais membros cando se produzan.

Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.

Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirase o Claustro.

Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

O *quorum* para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.

A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.

Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.

Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustificuen. Non obstante, deberán acatar e participar das decisións tomadas pola maioría nas que estean implicados.

Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

A asistencia ás reunións dos órgano colexiados é obrigatoria para o profesorado

2.3. Órganos de coordinación docente

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen nos artigos, 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Estará integrada polo/a director/a que será o/a presidente, o/a xefe de estudos, "os/as coordinadores de ciclo", coordinador do EDLG e a orientadora.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigo 61, do D.374/1996, do 17 de outubro)

O/A secretario/a convocará aos membros da comisión por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual. (Capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997)

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a presidente/a.

As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Competencias da comisión de coordinación pedagóxica

Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.

Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.

Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.

Propoñer a planificación xeral das sesións de avaliación.

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.

Propoñer aos profesores que han de formar parte do EDLG.

Propoñer ao responsable do Equipo de Complementarias e Extraescolares.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará integrado pola xefatura do departamento de orientación, a mestra de pedagogía terapéutica, de audición e linguaxe e os coordinadores de ciclo. (Artigo 4º do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia)

Competencias do Departamento de orientación.

Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

Elaborar, segundo as directrices establecidas pola CCP, as propostas do plan de acción tutorial e do plan de orientación, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

Participar na elaboración dos proxectos de centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con NEE

Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades.

Participar na avaliación psico-pedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade.

Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación nos ámbitos relativos a hábitos de traballo, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, etc.

Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoos no proceso educativo dos seus fillos.

O departamento será coordinado pola Xefe do Departamento que levantará acta da reunión e dos acordos adoptados.

O/A coordinador/a convocará aos membros do equipo por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior.

As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares. Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nela.

Este equipo encargarse de promover, organizar e facilitar as actividades citadas.

O/A coordinador/a convocará aos membros do equipo por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior.

As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar. (O seu funcionamento réxese de acordo cos artigos do 71º ao 75º do D.374/1996, do 17 de outubro).

TITORES

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 81º e 82º do D.374/1996, do 17 de outubro)

Funcións.

Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a.

Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, informando aos pais, nais ou titores legais.

Atender ás dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.

Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.

Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a súa corrección.

Informar a nais e pais, mestres/as do grupo, de todo o que lles concirna en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.

Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.

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

EQUIPOS DE CICLO

Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver ensinanzas propias do ciclo (infantil) ou nivel, baixo a supervisión do/a Xefa de Estudos. (O seu funcionamento recóllese dentro dos artigos 54º ao 60º do D.374/1996 así como no artigo 1, do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997)

Pola normativa específica establecida neste regulamento cada equipo de ciclo estará dirixido por un/ha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos

académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel, e será designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo/nivel. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo/nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

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

1)Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.

2)Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ó/á interesado/a.

Cando cese algún/ha coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/ha profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/nivel.Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador co resultado do tratado.Cando nunha reunión de ciclo/nivel haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría. Os acordos de ciclo deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a. O/A coordinador/a convocará aos membros do equipo por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior.As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Competencias do equipo de ciclo

Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PE e PXA.

Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ás concrecións curriculares do ciclo ou nivel.

Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.

Propor ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo

Propoñer material didáctico en función do proxecto curricular.

Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Competencias do/a coordinador/a de ciclo

Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.

Responsabilizarse da elaboración da programación didáctica do ciclo de acordo coa Concreción Curricular.

Colaborar na elaboración e deseño do reforzo educativo e adaptacións curriculares.

Responsabilizarse de levantar acta das reunións e da elaboración da memoria de fin de curso.

Colaborar co secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

Estará constituída polo menos un mestre/a de cada ciclo, coordinados pola responsable de biblioteca que convocará as reunións e levantará acta das mesmas. Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará 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 convocará aos membros do equipo por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior. As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Farase unha planificación anual do traballo que se vai realizar en coherencia co Proxecto Lector.

Os seus membros disporán dun tempo para dinamizar a biblioteca escolar en función da dispoñibilidade horaria.

A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

Entre as funcións do Equipo da Biblioteca destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar unhas normas para a estancia na biblioteca.
- Informatizar a catalogación dos libros dispoñibles.
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.
- Organizar ao comezo de cada curso escolar, xunto cos titores/as o horario de utilización da biblioteca.
- Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro.

Segundo a orde do 23 de maio do 2016, serán funcións do responsable da Biblioteca Escolar as seguintes:

Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.

Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.

Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).

Informar o Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.

Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

COMISIÓN PLURILINGÜISMO

Estará constituída polo profesorado implicado nas citadas áreas impartidas en lingua estranxeira, de acordo coa Orde do 12 de maio de 2011, pola que se regulan os centros Plurilingües. Un/unha deles/delas será o/a coordinador/a.

As reunións serán semanais, para a coordinación do equipo de docentes que forman parte do programa plurilingüe e levantarase acta dos temas tratados e dos acordos.

As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Procurarase a coincidencia horaria do profesorado implicado nos tempos que a lexislación en vigor contempla.

COMISIÓN PROXECTOS INTERNACIONAIS

Estará constituída polo profesorado implicado en proxectos internacionais e intercambios, no que un deles será o/a coordinador/a, preferentemente o/a dinamizador/a que convocará as reunións e levantará acta das mesmas.

O/A coordinador/a convocará aos membros do equipo por correo electrónico acompañada da acta da sesión anterior.

As actas serán realizadas en formato electrónico, numeradas e arquivadas por ano escolar.

Reuniranse unha vez ao mes, en función das necesidades.

EQUIPO DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SAUDABLES

De acordo co artigo 35 do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. Establécese un equipo formado polo profesor de EF, como coordinador e o profesorado que participe nas diferentes liñas dos plans de innovación educativa "Proxecta".

A súa finalidade será a promoción de medidas específicas dentro do seu proxecto educativo, co fin de fomentar a práctica diaria de deporte e exercicio físico por parte dos alumnos e das alumnas durante a xornada escolar, en relación coa promoción dunha vida activa, saudable e autónoma.

COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A coordinación entre ditos órganos quedará reflexado na PXA de cada comezo de curso. De todos os xeitos, se reunirán cada vez que as necesidades o requiran. Estas reunións se fixan cando se fai a adscrición do profesorado no primeiro claustro, ou, por petición de algún órgano de coordinación docente, participan todos os membros dos equipos implicados en cada caso.

3. PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido no ámbito da convivencia escolar, recoñéncelle os seguintes dereitos e deberes.

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 participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da actuación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A 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 relacionadas coa convivencia e a mediación.

DEBERES

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa vixente.
- 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.
- Asistir con puntualidade ás clases e ás reunións establecidas na dinámica do Colexio .
- Xustificar as ausencias.

- Acatar as quendas de vixilancia nos recreos e nas gardas.
- Entregar programacións, plans e memorias nos prazos establecidos.
- Cumprimentar a documentación oficial con respecto aos alumnos/as nos prazos establecidos.

ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO DO CENTRO

A adscrición do profesorado aos distintos cursos ven regulada pola Orde do 28 de xuño de 2010, que modifica o Cap. V, da Orde do 22 de xullo de 1997. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, 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:

- 1) Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan. Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, 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.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio
- 4) Consensuara proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. 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.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante o 2º ciclo da educación infantil e 1º, 2º e 3º ciclo de primaria.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - b) Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - c) Promoción de ingreso máis antiga.
 - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

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 no punto 1.3, 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.

A dirección do centros enviará ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

HORARIOS DO PROFESORADO

Na elaboración dos horarios tivéronse en conta unha serie de criterios que ten por obxecto o mellor aproveitamento dos recursos humanos para ofrecer a maior calidade na atención do noso alumnado. Estes son os seguintes:

CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DOS HORARIOS NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Nesta etapa o horario estará organizado de maneira que se garanta un tratamento globalizado dos contidos e coa flexibilidade suficiente para poder atender as necesidades e intereses do alumnado.

A figura do titor en E.I. é fundamental para dar seguridade afectiva e emocional aos nenos/as. O titor é a persoa de referencia para o alumnado, por tanto debe pasar a maior parte do día na súa titoría.

As horas de apoio pedagóxico débense distribuír no menor número de profesores posibles.

CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Distribución horaria das materias da etapa

Dispoñibilidade dos espazos. O patio é o espazo para as sesións de EF e as quendas de recreo de EI e EP.

Favorecer o funcionamento do proxecto Edixgal, as seccións bilingües...

Dispoñibilidade de dous/dúas mestres/as de gardas en todas as sesións durante a xoranda escolar.

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 20 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 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.

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á secretaría.

AUSENCIAS DO PROFESORADO

O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.

O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.

A notificación por escrito á Xefatura de Estudos deberá concretar a data e horas de ausencia. É o mestre que se ausenta o responsable de concretalo coa antelación suficiente a que se envíe o parte mensual de faltas a inspección.

En caso de baixa médica a persoa interesada deberá cargar na aplicación <http://www.edu.xunta.es/datospersonais> o seu parte de baixa. Unha vez rematada a baixa, existe a obriga de presentar un parte de alta. A data do parte de alta coincidirá co último día da baixa.

Todas as ausencias deberán ser xustificadas, de non ser así quedarán reflectidas no xade como "sen xustificar".

O profesor ou profesora ausente, deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos/as e o equipo directivo terá acceso á programación de aula.

PROFESORADO DE APOIO E REFORZO

Os alumnos/as con NEAE recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en funcións das necesidades do alumnado e/ou das adaptacións curriculares establecidas poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula.

O apoio educativo fóra da aula realizarase previa información ás familias. O D.O. encargarse da elaboración e coordinación da atención aos alumnos/as con NEAE.

O mestre/a de apoio aos alumnos/as que presentan NEAE terá as seguintes funcións:

- Coordinar, en colaboración co Xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- Colaborar cos titores na elaboración das ACS.

Criterios de organización dos apoios:

Establecéronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- Dar prioridade aos alumnos/as con necesidades específicas.
- Prestar atención aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.

Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo. Se o profesorado implicado nese apoio o considera positivo, poderá realizarse un agrupamento tanto nos cursos do ciclo de Infantil como de primaria flexible do alumnado, sen modificacións do currículo, co obxectivo de dar unha resposta máis individualizada e acorde ás súas necesidades.

Os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.

- A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do centro.
- A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
- O alumnado de reforzo educativo que non conte con horas dos especialistas do DO, ou non se considerase necesario o apoio especializado, recibirano por parte do profesorado con dispoñibilidade horaria.

Este reforzo pode ser:

a) Atendido polo profesor-titor dentro da aula ordinaria coa aportación da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros con menos de dificultades ou homoxéneos).

b) Apoio con desdoblamento dos grupos na lingua estranxeira e nas materias troncais.

c) Valorarase cada caso en particular e escolleranse as sesións de apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento posible dos períodos lectivos, durante as sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.

PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO PROFESORADO

Para que o mestre/a, que se incorpore ao noso centro, forme parte activa e produtiva do equipo docente é fundamental a acollida.

Hai que diferenciar dous tipos de incorporacións do profesorado ao centro:

- Profesores/as que se incorporan ao comezo do curso escolar.

- Profesores/as que se incorporan comezado o curso escolar.

O plan de acollida do CEIP Froebel ao novo profesorado que se incorpora ao centro a principios de curso favorece as relacións e a integración deste profesorado novo, o máis pronto posible nas dinámicas de centro. O profesorado será recibido por un membro do Equipo directivo que se encargará de darlle as primeiras informacións e de presentalo ó resto do profesorado. Recibirá unha carpeta con informacións referidas ao coñecemento físico do centro e características xerais de uso das diferentes dependencias. (visita, plano, normas de uso das instalacións, localización dos materiais e recursos). Así mesmo, a Xefatura de Estudos fará entrega dun pendrive con información respecto aspectos organizativos do centro (PAT, NOF, organización dos órganos de coordinación docente, modelos de actas, calendario escolar, protocolos e actuacións, plans e proxectos, ...). A presentación farase no primeiro Claustro.

O procedemento de acollida do profesorado substituto ao longo do curso é o mesmo que se segue co profesorado que se incorpora ao comezo.

Os responsable/s da acollida será un membro do Equipo directivo e a Xefatura de Estudos proporcionalle un pendrive con información relativa a aspectos organizativos do centro (listaxe do alumnado do/s grupo/s, quendas de gardas de substitucións, quendas de apoio, quendas de recreo, programación, horarios de reunións dos diferentes equipos pola tarde, información sobre o grupo...)

O/a mestre/a do mesmo nivel ou o/a coordinador de ciclo proporcionarlle a información respecto a coordinación na programación e planificación de aula , recursos e as metodoloxías empregadas...

Organización e tarefas para realizar os apoios do profesorado de apoio en infantil.

No centro o/a mestre/a de apoio en EI realizará apoio e reforzo dentro da aula nos tres niveis.

O seu horario será elaborado en setembro pola Xefatura de estudos, os /as titores/as e o/a coordinador/a do ciclo. Ademais, será o/a responsable do obradoiro de arte no que desenvolverá un proxecto anual para todo o alumnado de EI.

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

CONSERXE

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dereitos

a) 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.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no capítulo IV desta lei.

Deberes

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos/as membros/as da comunidade educativa.

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

c) Informar aos responsables do centro docente, 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.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

SERVIZO DE LIMPEZA

A limpeza do centro está contratada, por parte do Concello, a unha empresa de servizos. Realiza este servizo unha limpadora, que ten a obrigaón de deixar as dependencias en estado de uso para o desenvolvemento normal das actividades e pechar as instalacións do centro deixando a alarma activada. O horario diario está fixado pola empresa.

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Ademais establécense os seguintes deberes:

a) Manter limpas as instalacións do centro.

b) Fregar a diario todas as dependencias.

c) Limpar o mobiliario.

d) Baleirar diariamente as papeleiras.

e) Limpar diariamente o chan, a grifería e accesorios nos servizos e lavabos.

f) Limpeza xeral de todas as instalacións do centro (chans, portas, fiestras, paredes...)

AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS (COIDADORES/AS)

A súa función básica é a atención dos alumnos/as con NEAE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.

As súas funcións veñen definidas na resolución do 23 de maio do 2022, da Dirección Xeral de Relacións Laborables.

- En coordinación cos profesionais implicados, colaborar na execución práctica, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social do alumnado.
- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudar ao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.
- Guiar e/ou axudar ao alumno na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumno a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten.
- Colaborar co resto do profesorado na atención, vixilancia e coidado destes alumnos/as durante os períodos de recreo, descanso e saídas.
- Axudar ao alumno/a dentro da aula, para facilitarlle o acceso a algunhas actividades que presentan especial dificultade para o mesmo. Estas, sempre deberán estar programadas e supervisadas polo profesorado xa se desenvolvan no aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

5. ALUMNADO

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos e deberes básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

Dereitos:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa e na resolución pacífica de conflitos.

Deberes:

- 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.

- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos centro.

PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

Na etapa de Infantil

Cando as familias formalicen a matrícula serán convocadas a unha reunión en xuño na que se lle proporcionará a información necesaria para poder colaborar na preparación da entrada do alumnado ao centro e a organización en grupos e a flexibilización de horarios do período de adaptación e a duración do mesmo que virá determinada pola orde que establece o calendario escolar para o curso correspondente, tamén resolveráanse as dúbidas e farase un percorrido polos diferentes espazos do centro.

Na etapa de Primaria

Cando se incorporan a principios de curso

O primeiro lectivo, o alumnado e a súa familia serán recibidos pola Dirección do Centro e os/as mestres/as que imparten no nivel.

Presentación de alumnado e profesorado

Coñecemento do espazo escolar. Cómpre que durante as primeiras xornadas o alumnado coñeza aqueles espazos máis necesarios (a aula, os servizos e aseos, os accesos, a biblioteca...)

Coñecemento do horario e distribución de traballo semanal.

Recoñecemento do que se vai aprender durante o curso escolar. O profesorado titor deseñará as actividades que considere máis oportunas.

Construción de grupo e normas. As normas consensuaranse co grupo. Rexistraranse nun lugar visible (cadro de normas, mural, carteis, libro de lexislación da aula,...) e deixarase aberta a posibilidade de ir engadindo normas a medida que xurda a necesidade ao longo do curso. Indicarase que facer en caso de incumprimento delas por parte de alguén do grupo. Debateranse as fórmulas de resolución de conflitos (a quen acudir, que facer, que non facer,...) e compartiranse co profesorado especialista que traballe no grupo.

Iniciar o traballo en estratexias básicas de aprendizaxe: a axenda, a responsabilidade, o esforzo persoal... A introdución de aspectos básicos de convivencia: o compañeirismo, o autocontrol, a non violencia, o respecto, o saúdo, os cumpridos,...

Cando se incorporan en distintos momentos do curso

O obxectivo é facilitar a incorporación e a integración.

- Será o/a titor/a o/a responsable da acollida no grupo clase por medio de actividades adaptadas:
 - Actividades de presentación.
 - Actividades de coñecemento e comunicación.
 - Actividades de cohesión.
 - Actividades para fomentar a tolerancia e o respecto
 - Actividades de motivación.
- Asignarase un/unha compañeiro/a titor/a, previamente instruído/a.
- Realización na súa aula de actividades de acollida.
- Observación directa de organización na aula e nos espazos do centro.

Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais

Obxectivos:

- Facilitar a acollida e integración social e educativa do alumnado inmigrante.
- Atender ás súas necesidades educativas e persoais
- Impulsar a aprendizaxe das linguas oficiais
- Promover un adecuado tratamento da diversidade
- Potenciar os aspectos de enriquecemento que achegan as diferentes culturas

No marco do plan de atención á diversidade e no do Plan de acción tutorial, no CEIP P. Froebel contemplaranse os seguintes aspectos:

Acollida e matriculación

O alumnado e a súa familia será recibida por alguén do equipo directivo que lles informará sobre a documentación xeral e algúns aspectos básicos do centro e/ou do sistema educativo e etapa que lle corresponde.

Información sobre o funcionamento do centro

O día que formalicen a matrícula informaráselles sobre o funcionamento do centro (recollida de notas, horarios, axenda, titorías, lugares de entrada e saída, instalacións, lugares onde o alumnado traballa, material escolar necesario, normas, xustificación das faltas de asistencia, ...). Se non comprenden o idioma tentarase facelo con axuda dalgunha persoa intermediaria (mediadora intercultural, por exemplo) ou outra familia que proveña do mesmo país e que poida axudar. Estas accións levaranse a cabo polo equipo directivo e pola xefatura do departamento de orientación.

Avaliación inicial

O profesorado titor do nivel que corresponda por idade en coordinación co departamento de orientación realizará a avaliación inicial que axude a determinar o nivel de adscrición e/ou as necesidades educativas. A avaliación centrarase especialmente nas áreas instrumentais.

Despois desta avaliación determinaranse as necesidades educativas e os recursos materiais e persoais para atendelos, solicitando da administración aquilo que cumprise.

Adscrición ao grupo.

En principio o alumnado será adscrito ao grupo/nivel que lle corresponde por idade cronolóxica. Para determinar o grupo, se procede, terase en conta a opinión do equipo de nivel, equipo directivo e orientadora, atendendo a:

- Resultados da avaliación inicial.
- Número de alumnado con neae en cada nivel ou grupo
- Número de alumnado inmigrante en cada grupo do mesmo nivel.
- Número de alumnado con dificultades de aprendizaxe.
- Número total de alumnado

A adscrición será realizada, non obstante, con flexibilidade e poderán levarse a cabo medidas de diversificación, agrupamentos internivel e intranivel,...

Entrevista coa familia

A titoría manterá unha entrevista coa familia para obter a máxima información posible relativa ao alumnado. Nesa entrevista falarase do día de inicio da escolaridade e o proceso de acollida. Con alumnado que se incorpore a E. Infantil, estudarase mesmo a posibilidade de desenvolver un período de adaptación.

Acollida do alumnado no grupo clase.

- A persoa titora comentará co grupo a chegada de novo alumnado. Falarase da súa procedencia, lingua de orixe,...
- Designarase equipo e alumnado que o titorizará no seu coñecemento do grupo, clase e escola.
- O día de comezo o alumnado novo será presentado en aula pola orientadora ou equipo directivo
- Buscaranse maneiras de realizar as tarefas de acollida: coñecemento da aula, das rutinas, das normas,....Os mesmo elementos que no plan de acollida xeral facendo fincapé nas tarefas de presentación e incorporación grupal.
- Promoverase a participación do alumnado novo.

Organización e planificación curricular co alumnado procedente do estranxeiro

Co alumnado inmigrante teremos que facer a valoración con axuda do departamento de orientación e incluílo nun grupo de referencia aínda que a mestra de Pt sería a encargada de iniciala/o na lingua. Estará prevista o xeito de ter tradutor que poida axudar e de ter a documentación traducida.

Buscaranse as medidas e solicitaranse os recursos necesarios para que o alumnado poida desenvolver adecuadamente as súas aprendizaxes e subsanar as dificultades académicas de existiren.

Cando exista descoñecemento das linguas oficiais, o obxectivo fundamental será a adquisición de estratexias básicas de linguaxe en contexto ordinario de aula (no caso de que non exista un grupo específico de adquisición de linguas). As propostas estarán contextualizadas e serán funcionais.

Preveranse as coordinacións necesarias entre profesorado e co departamento de orientación de xeito que as actuacións sexan acordes.

Organización e funcionamento de clase.

De cara a favorecer a integración do alumnado inmigrante, teranse en conta os seguintes aspectos:

- Que se incorpore á actividade do grupo-clase e do equipo .
- Darlles seguridade
- Favorecer o seu ritmo de traballo
- Favorecer a comunicación na aula
- Preparar actividades que posibiliten a convivencia adecuada e o coñecemento doutras culturas (educación intercultural)

O profesorado titor dará a coñecer ao resto do profesorado do grupo as medidas que se adoptarán con este alumnado.

Relación familia-escola

- Usaranse todos os medios de que dispón o centro: titorías, axenda, web do centro, abalar móbil.

Poderán preverse ademais colaboracións con entidades, asociacións e voluntariado que oferten recursos para a socialización e atención deste alumnado.

Solicitud de exención de galego

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, fai compatible o carácter obrigatorio do estudo da materia de lingua galega en todos os niveis educativos non universitarios con determinadas causas taxadas que xustifican o réxime das exencións posibles, segundo a regulación prevista nos artigos 18 e 19 daquela norma, que se caracterizan pola concorrencia dos seguintes requisitos:

- a) Que a xustificación da exención atope fundamento nunha circunstancia obxectiva de incorporación *ex novo* ao sistema educativo de Galicia.
- b) Que o alumnado de nova incorporación proceda doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro.
- c) Que a incorporación *ex novo* ao sistema educativo de Galicia se produza no terceiro ciclo de educación primaria.

O modelo de solicitude estará á disposición das familias na secretaría do centro. Os prazos de solicitude serán os fixados pola citada normativa e non se concederán máis de dous cursos.

- Do 1 de setembro ao 5 de outubro de cada ano.
- Cando se trate dunha incorporación ao centro por traslado de matrícula iniciado o curso, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación será de vinte días seguintes á incorporación

Alumnado expulsado doutro centro educativo

O alumnado que chegue ao centro expulsado doutro centro a causa do seu comportamento, o departamento de orientación deberá elaborar o plan de reforzo e actuación para poñer en práctica con dito alumno/a.

Seguimento do plan de acollida

A CCP impulsará esta avaliación que recollerá datos de todo o persoal que interveña .

6. FAMILIAS

DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

As nais e pais ou as titoras ou titores son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Deberes

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

Dende o CEIP Froebel, promoverase unha comunicación fluída coas familias para o seguimento do proceso de ensinanza- aprendizaxe empregando para elo o seguinte:

- Convocarase ao principio de curso reunións xerais coas familias por cada un dos niveis do centro antes do mes de novembro en horario de martes pola tarde. Estas reunións serán convocadas pola dirección do centro a través do Abalar como medio de comunicación dixital. Os temas que se abordarán son: funcionamento do centro, normas de convivencia, programacións, proxectos do centro...
- Dentro do horario non lectivo, haberá unha hora semanal (os martes pola tarde) de atención ás familias por parte do profesorado. As entrevistas deben solicitarse a través da axenda escolar ou por outros medios de comunicación fixados polo mestre/a. Cando se cheguen a acordos vinculantes en relación aos procesos de E-A coas familias reflectiranse os mesmos nun modelo de acta recollida no PAT.
- Os horarios de atención ás familias comunicaranse ao inicio do curso.
- Os boletíns de cualificacións serán entregados ás familias a través do alumnado na última semana de cada un dos trimestres. Ditos boletíns recollerán as cualificacións de cada unha das áreas e as faltas de asistencia diferenciando entre xustificadas e non xustificadas por sesión. O alumnado deberá facer entrega do resguardo dos boletíns firmados por un dos seus titores legais.
- Entregaranse ás familias información das materias pendentes cando se consideren superadas ditas materias pendentes ou en caso de ser desfavorable, ao final do curso.
- Durante o horario lectivo, as familias non terán acceso ás aulas nin aos corredores para non interromper as tarefas e as actividades cotiás, agás excepcións marcadas polo equipo directivo.
- As familias comunicarán ao centro calquera enfermidade, situación médica ou familiar do alumnado que poida influír na vida escolar. Cando a saúde do alumnado requira atención especial ou implique a non asistencia a algunha actividade concreta, as familias deben presentar un informe médico.

- Incentivarase a participación das familias nas actividades e proxectos de aula e de centro así como en xornadas de portas abertas. Nas actividades nas que as familias acudan ao centro como invitadas, respectarán as normas xerais do centro e todas aquelas que se especifiquen na organización das mesmas.
- Comunicarase, con polo menos 24 horas de antelación, aos representantes de nais e pais do consello escolar os puntos a tratar nas devanditas convocatorias a través do correo corporativo.
- O centro comunicarase sempre que sexa necesario, coas familias, a través da axenda e da aplicación Abalar. As familias que non teñen descargada a aplicación de Abalar serán informadas por medio dunha circular impresa en papel. Nos cursos de 5o e 6o de E.P. os mestres terán a posibilidade de empregar as titorías dixitais que ofrece o programa E-Dixgal.
- Os proxenitores que ostenten a patria potestade terán dereito a estar informados. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar por escrito esta información (acompañada da resolución xudicial, se non existe no centro ou se sufriu cambios). A información que poderá ser subministrada é a seguinte:

Cualificacións trimestrais.

Informe psicopedagóxico.

Convocatoria de reunións.

Calendario escolar, actividades complementarias e extraescolares.

Urxencias médicas de carácter grave acaecidas dentro do horario escolar.

Calendario de eleccións ao consello escolar...

REUNIÓN DAS FAMILIAS COS TITORES E PROFESORES

- Nas reunións xerais ou individuais das familias cos mestres, o alumnado estará baixo a responsabilidade dos pais/nais/titor legal.
- O Departamento de Orientación, citará ás familias ou elas poderán solicitar cita no horario fixado.
- As familias teñen a obriga de informar ao equipo directivo e ao titor/a da situación legal do pai ou nai no caso de separación ou divorcio especificando a quen lle corresponde a garda e custodia do neno/a e o réxime de visitas. Se un dos proxenitores non ten a garda e custodia do neno/a, deberá ver, visitar ou recoller ao seu fillo/a unicamente nos termos que decida o xuíz na súa sentenza xudicial. O centro obedecerá estritamente a resolución xudicial e non se responsabilizará dos conflitos sobre garda e custodia, nin das consecuencias que poidan xurdir polas desavenencias entre os proxenitores.
- Ante calquera incidencia acontecida a un alumno que faga necesaria a comunicación ás familias, o centro chamará aos pais ou tutores do alumno/a empregando os números de teléfono facilitados pola familia. As familias teñen a obriga de informar ao centro de calquera cambio nos números de teléfono.

PROCESO DE RECLAMACIÓN

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 procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

CONSIDERACIÓN 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.

O pai ou nai privado de patria potestade sobre o seu fillo non ten capacidade para intervir no proceso educativo do menor polo que non ten ningún dereito para ser informado.

EN RELACIÓN AO PROXENITOR QUE NON TEN A GARDA OU CUSTODIA:

É obrigatoria a autorización expresa e por escrito do proxenitor que ostente a garda e custodia para que o outro proxenitor non custodio poida realizar unha visita ao seu fillo na

sede do centro escolar ou proceda á súa recollida á hora da saída, salvo se no réxime de visitas da sentenza xudicial establécese dita recollida.

Calquera petición de información sobre un fillo por parte deste (proceso de aprendizaxe, absentismo...) deberá formularse por escrito, acompañada, en todo caso, por unha copia fidedigna da última resolución xudicial. Estarase ao contido exacto da resolución xudicial, pero se non houberse ningún pronunciamento ao particular, o centro deberá remitir tal información ao proxenitor non custodio sempre que non fose privado da patria potestade. En relación aos profesores do alumno que lle dean clase facilitaránlle a información verbal que estimen oportuna.

7. 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 das actividades programadas por esta.

A Asociación de Nais e Pais de Alumnos existente no Centro no momento actual é a ANPA PARDO BAZÁN que, para favorecer a realización das actividades que lle son propias, utilizará os espazos habilitados no edificio.

A ANPA ten as seguintes atribucións:

Presentar ao Centro, para a súa inclusión na PXA, o seu Plan anual de actividades. Velar polo seu cumprimento.

Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

Promover e informar aos asociados das súas actividades especialmente as que complementen o ensino-aprendizaxe e os distintos proxectos.

Propiciar a participación de nais/pais no Consello Escolar.

Fomentar a formación de nais/pais.

Xestionar os servizos de comedor e madrugadores.

Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de nais e pais de alumnos/as poderán utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias, e responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

De acordo co Protocolo de protección de datos (apartado 4.7) no suposto de que para a realización das actividades organizadas pola ANPA, deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso se lle subministrarán polo centro educativo, senón que será a propia ANPA a que recade os datos necesarios dos seus titulares e cree o seu propio ficheiro, independentes dos do centro.

Canles de coordinación: A ANPA está vinculada ao centro a través das reunións periódicas co Equipo Directivo e dos seus representantes no Consello escolar.

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

A comunicación da escola co entorno é fundamental para desenvolver o currículo contextualizado na realidade máis próxima do noso alumnado. Algunhas das institucións ou entidades de colaboración son:

CONCELLO

O concello de Pontevedra colabora co noso centro mediante a oferta de actividades culturais, educativas e deportivas. Estas actividades poden ser saídas para coñecer o entorno próximo, visitas guiadas, charlas informativas ou roteiros.

A colaboración entre o departamento de servizos sociais e o centro resulta fundamental para que o alumnado poida beneficiarse de axudas tanto económicas e ou asistenciais así coma para facer un seguimento do alumnado o que se lle poida abrir protocolo de absentismo.

O centro tamén colabora con outros sevizos do Concello:

Co servizo de Normalización Lingüística, participando nas actividades propostas Coa Policía Local, traballando nas campañas de Seguridade Vial e coñecendo o seu funcionamento

SERVIZOS SANITARIOS

Tal e coma aparece recollido no Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ó alumnado con enfermidade crónica, ao comezo de cada curso escolar actualízase a información do Plan de Alerta Escolar. Esta información debe de estar en coñecemento da totalidade do profesorado para que no caso dunha emerxencia póñanse en contacto co 061 identificando así ao/a alumno/a e seguir as instrucións.

Por outro lado a/o xefa/e do Departamento de Orientación colaborara cos servizos sanitarios cando demanden a realización dun informe, ou cando o/a orientador/a considere oportuno dirivar a un alumno/a.

9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Tendo en conta a Lei de transparencia 1/2016, de 18 de xaneiro deberemos garantir: A posibilidade de recibir información que se solicite previamente na dirección do centro tanto de propostas e suxestións como calquera información demandada por un membro da comunidade escolar. O proceso para o exercicio do dereito de acceso iniciárase coa solicitude por escrito dirixida á Dirección do centro.

Á hora da toma de decisións, todo o profesorado será informado ben vía correo corporativo ou ben de maneira presencial, de todas as posibilidades, alternativas, ou problemáticas que poideran xurdir. Desta maneira o claustro é partícipe de todas as accións que se levan a cabo no centro.

Como canle de coordinación entre o equipo directivo e o Claustro manterase informado a través do correo electrónico e a través dos coordinadores de ciclo na reunión da CCP ou a través da Xefatura de Estudos que informará aos coordinadores de todas as cuestións que precisen do seu coñecemento e atención.

Utilizarase como medio para informar e comunicar ás familias e aos demais membros da comunidade educativa:

A páxina web do centro, a plataforma Abalar e o correo electrónico corporativo.

10. PROCEDIMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Disposición adicional vixesimoterceira da LOMLOE adapta ao contexto educativo a Lei Orgánica 3/ 2018, do 5 de decembro de Protección de Datos Personais.

1. O centro docente solicitará os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

2. Os pais ou titores deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.

3. No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten a honra e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.

4.A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

DATOS QUE PODE SOLICITAR O CENTRO

A información sobre a situación familiar dos alumnos. Esta información debe estar actualizada e os proxenitores han de informar os centros sobre calquera modificación. Se os pais do alumno están separados ou divorciados, debe solicitarse información sobre quen ostenta a patria potestade, se ambos ou un só, e quen ostenta a garda e custodia. Tamén de quen son as persoas autorizadas a recoller ao alumno.

Datos de saúde na medida en que sexan necesarios para o exercicio da función educativa. Pódense distinguir os seguintes momentos:

a) Na matriculación do alumno: discapacidades, enfermidades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias ou alerxias.

b) Durante o curso escolar: o tratamento médico que reciba un alumno a través do servizo médico ou os informes de centros sanitarios aos que se lle trasladou como consecuencia de accidentes ou indisposicións sufridas no centro ou os informes dos equipos de orientación psicopedagóxica.

SOLICITARASE O CONSENTIMENTO/ AUTORIZACIÓN FAMILIAR .

O consentimento solicitarase polo titor/a e comunicarse á Xefatura de estudos ao comezo de cada curso, sen que sexa necesario solicitalo novamente en cada actividade de tratamento sempre que responda á mesma finalidade. A Dirección do facilitará o modelo de solicitude aos/ás titores/as.

- a) Participar cos alumnos en concursos educativos ou ofrecer servizos deportivos, de lecer ou culturais.
- b) Imaxe do alumnado.

Se a gravación das imaxes prodúcese no centro escolar con fins educativos, como traballos escolares ou avaliacións, o centro estaría lexitimado para o devandito tratamento sen necesidade do consentimento dos alumnos ou dos seus pais ou titores. Cando a gravación das imaxes non se corresponda coa devandita función educativa, senón que se trate de imaxes de acontecementos ou eventos que se gravan habitualmente con fins de difusión na revista escolar ou na web do centro, solicitarase o consentimento dos interesados, informados da finalidade da gravación, en especial de se as imaxes van estar accesibles de maneira indiscriminada ou limitada á comunidade escolar.

Se é un terceiro quen toma as fotografías ou grava os vídeos para as súas propias finalidades, terá que contar co previo consentimento dos interesados, xa o solicite el mesmo ou a través do centro, nese caso deberase especificar que o terceiro é o responsable do tratamento.

As familias serán informadas de que nos actos celebrados dentro do centro non se poderán gravar imaxes doutros menores.

PUBLICACIÓN DE DATOS

Publicidade de alumnos admitidos no centro, de axudas de libros ou material ou becas

A publicidade farase de maneira que non supoña un acceso indiscriminado á información publicando a relación de alumnos admitidos nos taboleiros de anuncios no interior do centro ou na páxina web de acceso restrinxido a quen solicitase a admisión.

Esta publicación recollerá só o resultado final do baremo, non resultados parciais que poidan responder a datos ou información sensible ou poñer de manifesto a capacidade económica da familia.

Esta información, con todo, estará dispoñible para os interesados que exerciten o seu dereito para reclamar.

Cando xa non sexan necesarios estas listaxes, retiraranse, sen prexuízo da súa

Procedemento de custodia de toda a documentación oficial.

No centro seguiremos o Protocolo de Protección de datos persoais publicado en setembro do 2022 pola Consellería de Cultura, Educación e Formación profesional.

A Dirección do centro será a responsable de que este protocolo se cumpla e de que se dispoña dos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores mediante perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados, etc.

A/o secretario/a é o encargado/a da custodia documental

Expediente Académico e documentación do alumnado : Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nunha carpeta persoal confidencial na secretaría do centro. O/A secretario/a do centro velará porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro, permanecerán gardados na secretaría con chave e dentro de armarios tamén con chave.

Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo accidental.

Cando un pai/nai ou titor/a legal ou interesado solicite documentación custodiada na secretaría do centro, este/a poderá entregala sempre que:

1. A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.
2. O centro consigne claramente que documentos se entregan e se asine a recepción.

O/A secretario/a do centro gardará rexistro da entrega.

PROFESORADO

O deber de sigilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar datos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias). En consecuencia, os/as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo. Así mesmo, toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios pechados con chave) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

O prazo para custodiar exames, traballos, test ... será durante un ano. Cando remate o prazo establecido, informará a dirección do centro a súa destrución.

Protocolo de entrega de exames:

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores aos exames ou producións propias obxecto de cualificación dos alumnos/ as.

Os pais/nais/titores poderán revisar nunha reunión de titoría os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.

Poderanse solicitar copias dos exames. As familias que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:

Petición do modelo de solicitude ao titor/a ou mestre/a especialista

Presentación da solicitude na Secretaría do centro dirixida á atención do/a titor/a ou mestre/a especialista.

A solicitude de copias de exames poden solicitarse ata unha semana despois da entrega de cualificacións.

Recollida das copias no prazo de tres días.

As copias deben ser recollidas polo asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito e cubrirá o modelo de constancia da entrega da copia.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto deste, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación, polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerza a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero, salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo, gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do contorno familiar que afecten a terceiras persoas, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso, etc.). O informe psicopedagóxico estará gardado nunha carpeta persoal

nin armario con chave e o despacho permanecerá pechado con chave. Toda información que emite a xefatura do departamento será confidencial con especial cautela as medidas ordinarias previstas para os traslados de documentación:

O traslado fóra do centro educativo de documentación en formato papel que conteña datos persoais farase de xeito seguro, en sobre pechado con selo de Confidencial. Cando non se faga entrega da documentación en man á persoa interesada co sinatura de recibo, farase mediante correo certificado e co selo de Confidencial.

Así mesmo, o traslado de documentación dirixida á persoa interesada ou ás que a representan legalmente segundo proceda, realizarase tamén en sobre pechado co selo de Confidencial, asinando o correspondente recibo a persoa que o recolle. Se isto non fose posible, remitirase mediante correo certificado e co selo de Confidencial.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Aínda que dende o CEIP Plurilingue Froebel poremos especial énfase na prevención das conductas leves e gravemente prexudiciais para a convivencia, entenderemos o conflito como algo inherente á vida, como algo común nunha sociedade libre e democrática.

Aínda que a xestión da convivencia sexa óptima, os problemas aparecerán e os percibiremos como unha oportunidade para aprender. O diálogo e a conciliación forman parte do noso ideario de centro, polo que serán estas as estratexias básicas a empregar de cara a resolución de conflitos no eido escolar. Isto fai evidente que todas as medidas correctoras a aplicar formarán parte do proceso educativo do noso alumnado, é dicir, terán carácter educativo e recuperador, garantirán os dereitos de todos/as e contribuirán a acadar unha mellora da convivencia a todos os niveis.

As normas de convivencia do centro inclúen, entre outras, as relativas ás relacións entre os membros da comunidade educativa, o uso e coidado dos espazos e recursos do centro, a actitude e comportamento durante as actividades lectivas, complementarias e extraescolares, a puntualidade e a asistencia e o uso de obxectos e dispositivos de uso persoal que puidesen obstaculizar o normal desenvolvemento das actividades. (artigo 36 do D. 8/2015)

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

Os membros do equipo directivo e os profesores serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do equipo directivo do centro docente terá valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen

prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos. (artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

Consideraranse faltas de disciplina as condutas contrarias ás normas de convivencia establecidas polo centro. As infraccións tipificadas no presente documento denomínanse faltas e clasifícanse en leves e graves. A tipificación das mesmas, así como das medidas correctoras correspondentes, figuraran nas normas de convivencia do centro. Así mesmo, teranse en conta circunstancias atenuantes ou agravantes.

As medidas correctoras das condutas contrarias ás normas de convivencia terán como obxectivo principal o cesamento das devanditas condutas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS, RESPONSABLES E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN

De acordo co capítulo III do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011 da convivencia son condutas leves contrarias á convivencia as seguintes:

- Condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa
- Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, ideoloxía, discapacidade, etc.
- Actos de indisciplina e desafío á autoridade do profesorado e persoal do centro
- Danos ocasionados ás instalacións ou materiais do centro, así como os danos ocasionados ao material dos membros da comunidade educativa, así como as subtraccións
- Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro incluídas as complementarias e extraescolares
- As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade dos membros da comunidade educativa
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido expresamente polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou do resto de membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. Neste caso o centro prohibe traer xoguetes, maquiñas, mecheiros, navallas, cúter, móbiles, gravadoras, cámaras, etc. –se non son requiridos especificamente para algunha actividade didáctica polo profesorado- e tamén calquera produto líquido ou sólido non apto para o consumo/uso a estas idades.
- A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade segundo o plan de prevención da impuntualidade e absentismo deseñado no centro.

- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases, solicitándose ao alumnado progresiva autonomía de acordo coa idade.

As seguintes condutas tamén son tipificadas como faltas leves no noso centro:

- Interrupción das clases de xeito disruptivo.
- A linguaxe groseira ou soez.
- Molestar ás compañeiras e aos compañeiros impedíndolles traballar e atender correctamente con charlas fóra de lugar, falas constantes innecesarias para o traballo do grupo, movemento dos materiais, risas, burlas, non contribución ao traballo grupal, non responsabilizarse ante as tarefas e roles de equipo que lle correspondan...
- Non devolución do material emprestado a tempo ou devolución do material en mal estado.
- Saídas e entradas descontroladas polo corredor con actos sen control que poidan danar a integridade doutras persoas.
- Uso inadecuado dos servizos de comedor e hixiene do centro, tanto con condutas inadecuadas que danen a terceiras persoas ou impliquen ofensa ou indisciplina como con condutas que estraguen o material.
- Condutas inadecuadas e contrarias ás normas do centro nos patios (uso de xogos e materiais non adecuados, condutas de indisciplina, ofensa e illamento de compañeiras e compañeiros,...).
- Condutas non apropiadas nas saídas complementarias e extraescolares tales como: indisciplina, portar materiais non autorizados, incumprir as normas dadas con anterioridade para a saída concreta,... Non respectar as normas do centro e as do propio lugar onde van.
- Uso inadecuado de móbiles, portátiles e outros dispositivos cando se requiran para actividades educativas, entrar en páxinas non indicadas ou prohibidas expresamente polo profesorado, tirar fotos ou imaxes non autorizadas, gravar conversas non solicitadas...
- Uso inadecuado dos equipos de Edixgal.
- Non entregar ou falsear as notificacións que o centro remite ás súas familias tanto soltas como as que se escriben en axenda.
- Non tomar nota na axenda das tarefas e recados que se lle indican cada sesión.
- Non respectar ou destruír o traballo alleo ou do grupo.
- A suplantación da familia asinando notas na axenda, non entregar a axenda con notificacións do colexio, arrincar follas con anotacións e mensaxes do profesorado ás familias...
- Negarse a realizar as tarefas indicadas.

As faltas contrarias á convivencia recolleranse no parte de incidencias e serán comunicadas á Xefatura de estudos e se comunicarán ás familias pola plataforma Abalar ou ben cunha convocatoria de titoría.

De acordo coa devandita normativa considéranse correccións adecuadas para estas faltas as seguintes:

- a) Amoestar en privado ou por escrito.
- b) Potenciar tarefas de reflexión sobre a conducta incorrecta.
- c) Suspende o dereito a participar nalgunha actividade extraescolar ou complementaria concreta por un período de ata dúas semanas.
- d) Suspensión da actividade extraescolar, complementaria ou saída ou interrupción da mesma con regreso ao centro educativo.
- e) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos
- f) "Tempo fóra" na aula inclusiva durante a xornada lectiva. En circunstancias excepcionais e se así o acordan a titora ou o titor e a xefatura de estudos, un alumno ou alumna poderá sacarse da súa aula a outra zona e estar acompañado de profesorado de garda, orientador/a ou un membro do equipo directivo realizando tarefa deseñada polo seu profesor ou profesora.
- g) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- h) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- i) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos na aula inclusiva. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes e tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Aula inclusiva.
- j) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
- k) Suspensión do dereito de gozar dos períodos de lecer no centro (recreos) con deseño de tarefa e control por parte do profesorado que impoña a sanción.
- l) Reposición do material deteriorado

As medidas a estas condutas leves contrarias á convivencia poderá aplicalas:

- O profesorado do alumnado, dando conta xefatura de estudos. (a, b, e)
- A titora ou o titor do alumnado, dando conta xefatura de estudos. (a, b, e, g)
- A xefatura de estudos, a dirección do centro, oído ao alumnado, profesorado e persoa titora do alumnado. (c, d, f, i, j, k, l)
- A dirección do centro oído o alumnado, profesorado e persoa titora do alumnado cando se trate de suspensin do dereito de asistencia a determinadas clases ou suspensin temporal do dereito de asistencia ao centro. (i, j, l)

Ao alumnado ao que se lle apliquen as medidas de suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos ou suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos, se lle dará comunicación por escrito aos seus proxenitores/titores legais da medida correctora aplicada, remitindo copia

do escrito ao servizo de inspección educativa. As persoas proxenitoras ou representantes legais poderán amosar o seu desacordo coa aplicación, no prazo de dous días lectivos mediante escrito dirixido á dirección do centro, que despois de valorar as alegacións, ratificará ou rectificará a medida correctora. Esta resolución será inmediatamente executiva.

[CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS, RESPONSABLES E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN](#)

De acordo co capítulo II do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011 da convivencia son condutas graves contrarias á convivencia as seguintes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación ou identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal do colexio que constitúan unha indisciplina grave
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar segundo ao establecido no artigo 28 da lei 4/2011
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave á resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia

- Incumplimento das sancións impostas.

De acordo coa devandita normativa considéranse correccións adecuadas para estas faltas as seguintes:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado, deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso educativo.
- Cambio de centro (que terá carácter excepcional e non poderá impoñerse ao alumnado que curse o ensino obrigatorio se na localidade onde se sitúa o centro non exista outro centro que imparta as ensinanzas que curse. O cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia).

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso terán cualificación de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e levarán asociadas as medidas correctoras de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes coa realización de deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo ou cambio de centro.

As medidas a estas condutas graves contrarias á convivencia poderá aplicalas:

- A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector.

O alumnado ao que se lle aplicou unha medida correctora poderá ser readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na conduta (deberá consignar por escrito no expediente as razóns ou motivos que lle permitiron apreciar ese cambio).

Criterios para adoptar medidas correctoras:

- a) Preservar a integridade física e moral de todos os integrantes da comunidade educativa.

- b) Manter o clima de traballo e convivencia necesario para que o centro educativo e a actividade docente cumpra coa súa función.
 - c) Preservar o dereito do profesorado para ensinar e do alumnado para aprender nas condicións adecuadas.
 - d) Favorecer a toma de conciencia polos alumnos dos valores de convivencia que deben rexer nas relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
 - e) Educar aos alumnos no recoñecemento dos límites dos seus actos e na asunción das consecuencias dos mesmos.
- Os pais ou titores do alumnado deberán ser informados sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Criteria para a gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras apreciaranse as circunstancias atenuantes ou agravantes que concorran no incumprimento das normas de conduta.

Consideraranse circunstancias atenuantes:

- a) O arrepentimento.
- b) A ausencia de intencionalidade.
- c) A reparación do dano causado.
- d) A colaboración no esclarecemento dos feitos ou para a resolución pacífica do conflito.
- e) Non incorrer con anterioridade en incumprimento de normas de convivencia durante o curso académico.

Consideraranse circunstancias agravantes:

- a) A premeditación e a reiteración. Ser sancionado con anterioridade polo incumprimento de normas de convivencia durante o curso académico.
- b) O uso da violencia, de actitudes ameazadoras, desafiantes ou irrespetuosas, de menosprezo continuado e de acoso dentro ou fóra do centro.
- c) Causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade ou recentemente incorporados ao centro.
- d) As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física ou psíquica, ou por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.
- e) Os actos realizados en grupo ou a incitación ou estímulo á actuación colectiva que atenten contra os dereitos de calquera membro da comunidade educativa.
- f) A gravidade dos prexuízos causados ao centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.
- g) A publicidade relativa a condutas perturbadoras da convivencia a través de aparellos electrónicos ou outros medios.

13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

O recolleito neste documento, será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa. O Equipo Directivo velará para que se cumpran as normas que nel determináanse.

Realizaranse revisións periódicas deste NOF, co fin de adaptar os seus diferentes aspectos ás necesidades do Centro. Esta revisión levará a cabo da seguinte forma:

- Recolleranse as suxerencias de modificación das Normas de Organización e Funcionamento a medida que este se vaia aplicando.
- A través das propostas de mellora recollidas na memoria e seguimento trimestral sobre as incidencias producidas no centro e a resolución destas.
- Trimestralmente, a CCP e o Claustro estudarán estas suxerencias e elevará as súas conclusións ao Consello Escolar e posteriormente procederase a realizar as modificacións no documento das NOF se se aproba no consello escolar as modificacións.

Terá vixencia ata que non se ditén normas que modifiquen a lexislación vixente, que se tivo en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado a partir de propostas realizadas por membros da comunidade educativa para a súa mellora e aprobado polo Consello Escolar.

Criterios de avaliación das NOF

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

Procedementos:

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

14. ANEXOS

Anexo 1.

Autorización para o uso de imaxes polo centro educativo

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar _____

Nome e apelidos do alumno/a: _____

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a⁶: _____

NIF do pai, nai ou titor/a: _____

Autorizo ao **CEIP PLURILINGÜE FROEBEL** dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade⁷ do centro:

Páxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfroebel/> SI [] NON []

Galería de imaxes do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfroebel/galeria/> SI [] NON []

Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades. SI [] NON []

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

_____, a _____ de _____ de 20 ____

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

6. A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

7. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
PLURILINGÜE FROEBEL



Anexo 2.

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDADE

(*Entregar o xustificante aos/ás titores/as)

D./Dna. _____

con DNI _____ pai/nai/titor legal do/da alumno/a

_____ que cursa _____

xustifica a súa chegada ao centro ás _____ horas polo seguinte motivo:

Achégase xustificación documental: _____

Pontevedra, _____ de _____ do 202_____

Sinatura do pai/nai/titor/a legal



Anexo 3. Autorización de camiños escolares

Estimados pais/nais:

Un ano máis o Concello continúa co funcionamento do “Camiño escolar”. Para un control eficiente da asistencia, rogaríamos nos indiquen que nenos son os que o utilizan. Lembrámoslles que en caso de non asistencia do/a alumno/a nolo comuniquen por teléfono a primeira hora. Os titores cada día pasarán lista e comunicarán as posibles ausencias.

Un saúdo.

A/o alumna/o..... utiliza o servizo do
“Camiño escolar” no curso 2022/23.

Asdo: nai/pai/titor



Anexo 4. Saída do centro en horario lectivo

A /O alumna/o

de curso, abandona o Centro en horario lectivo
(as.....horas) a solicitude da/o nai/pai ou titor/a legal.

Pontevedra a de de 202....

Asdo. A/O nai / pai / titor/a legal

Anexo 5. Rexistro de alumnado en “Aula inclusiva” (Convivencia)

Alumnado derivado	Mestre/a que o deriva	Motivos

Anexo 6. Autorización saídas

AUTORIZACIÓN PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO

Enténdese por actividades complementarias aquelas actividades organizadas durante o horario lectivo que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazo ou recursos que utiliza e cuxo obxectivo é complementar a actividade habitual da aula. Nestas actividades están incluídas as saídas na localidade e á súa contorna.

Para a participar o alumnado nestas saídas programadas polo centro durante todo o curso académico 2022/2023, das que serán informados/as previamente da descrición e finalidade de cada unha delas por Abalar, é preciso ter entregada esta autorización debido ao seu carácter voluntario.

Non obstante, sempre que realicemos outro tipo de saídas dentro ou fóra do horario escolar, nas que haxa unha maior complexidade loxística informaremos debidamente dos horarios, prezos... e solicitaremos a correspondente autorización.

Pola presente, D./Dna. _____
pai/nai/titor/a legal do alumno/a _____do
curso/grupo _____ **AUTORIZO** a que meu fillo/a realice as actividades
complementarias organizadas polo centro na localidade e na súa contorna no curso
académico 2002/2023.

Pontevedra, a ____ de _____ de 2022

Sinatura do pai/nai/ titor/a legal

Anexo 7. Rexistro de accidentes

REXISTRO DE ACCIDENTES DO ALUMNADO

ALUMNO/A _____ **CURSO** _____

PROFESORADO PRESENTE _____

DÍA, HORA E LUGAR _____

ACCIDENTE _____

ACTUACIÓN _____

Asdo:

Anexo 8. Comunicación ás familias de accidentes

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DO ACCIDENTE

Nome e apelidos do/a alumno/a – Curso e grupo

Descrición do accidente

Síntomas e/ou consecuencias do accidente (*feridas, fracturas, contusións, etc*) apreciables no momento.

Accións realizadas/Medidas adoptadas

Pontevedra, _____ de _____ do 202__

Nome e sinatura

Anexo 10. Rexistro incidencias (faltas)

REXISTRO DE INCIDENCIAS/FALTAS DO ALUMNADO**GRUPO:_____**

	DATA	TIPO DE INCIDENCIA	ACTUACIÓN/MEDIDAS
ALUMNO/A			
MESTRE/A			
ALUMNO/A			
MESTRE/A			
ALUMNO/A			
MESTRE/A			



Anexo 11. Autorización de recollida á saída do centro

Alumna/Alumno:	Grupo:	
Nome da nai:	DNI:	Teléfono:
Nome do pai:	DNI:	Teléfono:
<p>AUTORIZO ás seguintes persoas para que recollan o meu fillo/a miña filla ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares, excursións ou visitas culturais.</p> <p>D./Dna.: DNI:</p> <p>D./Dna.: DNI:</p> <p>D./Dna.: DNI:</p> <p>D./Dna.: DNI:</p> <p>D./Dna.: DNI:</p>		
A nai	O pai	
Asdo.:	Asdo.:	
Pontevedra, de de 20__		

Anexo 12. Permisos e ausencias do profesorado

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160215/AnuncioG0164-050216-0002_gl.html