



XUNTA
DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE DE
PALMEIRA

R/ MOLDES Nº 2,15959 PALMEIRA
(A CORUÑA)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

ANO 2022

CEIP PLURILINGÜE DE PALMEIRA

SUMARIO

1.- LIMIAR	8
2.- MARCO LEGAL	9
3.- DISPOSICIÓNS XERAIS	12
4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO	12
4.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO	12
4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	13
4.2.1.- CONSELLO ESCOLAR	13
4.2.1.1.- Comisión de Convivencia	14
4.2.1.2 .- Comisión Económica	15
4.2.1.3.- Comisión de Biblioteca	15
4.2.1.4. Comisión de Autoprotección	16
4.2.1.5. Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres	17
4.2.2.- CLAUSTRO DO PROFESORADO	17
5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
5.1.- EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL	18
5.2.- EQUIPO DOCENTE	19
5.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	20
5.4.- TITORÍAS. TITORES/AS	20
5.5.- EQUIPOS DE TRABALLO	21
5.5.1.- EDLG (EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA)	21
5.5.2.- EQUIPO DE BIBLIOTECA	22
5.5.3.- EQUIPO DE MEDIO AMBIENTE	24
5.5.4.- EQUIPO DE NOVAS TECNOLOXÍAS	25
5.5.5.-EQUIPO TIXOSA FILMES	26
5.6.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	27
5.7.- EQUIPO PLURILINGÜE	27
5.7.1.- COORDINADOR DO PROGRAMA PLURILINGÜE	28
5.7.2.- AUXILIAR DE CONVERSA	28
5.7.2.1.- Coordinación dos/as auxiliares de conversa	30
5.8.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	30
5.8.1.- O PROFESORADO DE APOIO AOS ALUMNOS QUE PRESENTAN NEAE	32
5.8.2.- CRITERIOS PARA ESTABLECER OS APOIOS	32
5.8.3.- ORGANIZACIÓN DOS APOIOS	33
5.8.4.- MODALIDADES DE ATENCIÓN	34

6.- AVALIACIÓN	34
6.1.- AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL	34
6.1.1.- AVALIACIÓN INICIAL	34
6.1.2.- AVALIACIÓN CONTINUA	34
6.1.3.- AVALIACIÓN FINAL	35
6.2.- AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA	35
6.2.1.- PROMOCIÓN DE CURSO E DE ETAPA	37
6.2.2.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NEAE	38
6.2.3.- EXENCIÓN DA MATERIA DE LINGUA GALEGA	38
6.3.- XUNTAS DE AVALIACIÓN	39
6.4.- COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS	40
6.5.- TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS	40
7.- PROFESORADO	41
7.1.- FUNCIÓNS	41
7.2.- DEREITOS	42
7.3.- DEBERES	42
7.4.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO	43
7.5.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO	44
7.6.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE	45
7.7.- GARDAS E SUBSTITUCIÓNS	45
7.7.1.- GARDAS DE RECREO	45
7.7.2.- GARDAS DE TRANSPORTE	46
7.7.3.- GARDAS DE SUBSTITUCIÓN	46
7.8.- PERMISOS E LICENZAS	47
8.-ALUMNADO	47
8.1.- DEREITOS	47
8.2.- DEBERES	48
8.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO ALUMNADO	48
8.4.- ESCOLARIZACIÓN E AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	49
8.4.1.- OFERTA DE IDIOMAS E RELIXIOSA	51
8.5.- NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	51
8.5.1.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN	53
8.6.- TAREFAS EXTRAESCOLARES	54
8.7.- ALUMNADO DE PRACTICUM	54
9.- FAMILIAS	55
9.1.- DEREITOS	55
9.2.- DEBERES	56
9.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLOS PAIS E NAIS	56
9.4.- PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS	57
9.5.- PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO	58
9.6.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS/AS	59
9.7.- CANLES A SEGUIR PARA AS SUXESTIÓNS E QUEIXAS AO CENTRO	60
10.- PERSOAL NON DOCENTE	61
10.1.- DEREITOS	61
10.2.- DEBERES	61

10.3.- FUNCÍONS	61
10.3.1.- CONSERXE	61
10.3.2.- COIDADOR/A	62
10.3.3.- PERSOAL DE LIMPEZA	64
11.- HORARIOS	64
11.1.- HORARIO DO CENTRO	64
11.2.- HORARIO DO PROFESORADO	65
11.2.1.- HORARIO LECTIVO	65
11.2.2.- HORARIO NON LECTIVO	66
11.2.3.- HORARIO SEMANAL DE NON OBRIGADA PERMANENCIA NO CENTRO	66
11.3.- HORARIO DO ALUMNADO	66
11.4.- CONSIDERACIÓNS XERAIS	67
12.- NORMAS DE CONVIVENCIA	67
12.1- NORMAS DE CARÁCTER XERAL, PARA USO DOS ESPAZOS, DE INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO	67
12.1.1- ENTRADAS	67
12.1.2.- SAÍDAS	67
12.1.3.- CONTROL DE ASISTENCIA	70
12.1.3.1.- Xustificación de faltas de asistencia	70
12.1.3.1.1.- <i>Faltas de asistencia</i>	71
12.1.3.1.2.- <i>Faltas de puntualidade</i>	72
12.1.4.- RECREOS	73
12.1.5.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO	75
12.1.5.1.- Libros de texto adquiridos co programa de axudas da Consellería	76
12.1.5.2.- Fondo solidario	76
12.1.5.3.- Educación Dixital	76
12.1.6.- PERMANENCIA NAS AULAS	78
12.1.7.- CAMBIOS DE AULA	79
12.1.8.- CORREDORES	79
12.1.9.- SERVIZOS HIXIÉNICOS	80
12.1.10.- HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS	80
12.1.11.- CONSERVACIÓN DO CENTRO	80
12.1.12.- PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO	81
12.1.13.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA	81
12.1.14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA E DOS PORTÁTILES ABALAR/EDIXGAL	82
12.1.15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE PLÁSTICA	86
12.1.16.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	86
12.1.17.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO SERVIZO DE REPROGRAFÍA	86
12.1.18.- NORMAS PARA O USO DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS, DIDÁCTICO E FUNXIBLE	86
12.1.19.- PLANIFICACIÓN DA XESTIÓN ECOLÓXICA DE RECURSOS	87
12.1.19.1.- Plan de xestión ecolóxica de enerxías e materiais	87
12.1.19.2.- Plan de xestión de residuos	88



12.1.20.- USO DE MÓBILES E OUTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS	89
12.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS QUE CO-RRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO	89
12.2.1.- CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	89
12.2.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	90
12.2.2.1.- Medidas correctoras das conductas gravemente perxudiciais	91
12.2.2.1.1.- <i>A proposta de cambio de centro</i>	91
12.2.2.2.- Aplicación das medidas correctoras	92
12.2.2.3.- Procedementos de corrección	92
12.2.2.3.1.- <i>Determinación do procedemento de corrección</i>	93
12.2.2.3.2.- <i>Inicio do procedemento de corrección</i>	94
12.2.2.4.- Aspectos formais dos procedementos correctores	95
12.2.2.5.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas	96
12.2.3.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	96
12.2.3.1.- Medidas correctoras	97
12.2.3.2.- Responsables da aplicación das medidas correctoras	97
12.2.3.3.- Solicitud de revisión e execución de medidas	98
12.2.4.- PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	98
12.2.5.- GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	99
12.2.6.- REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS	99
12.2.7.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN	100
12.2.8.- COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA	100
12.3.- CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO	100
13.- NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL	101
13.1.- NORMAS PARA A ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNADO ACCIDENTADO	101
13.1.1.- OBRIGAS E RESPONSABILIDADES NA COMUNIDADE EDUCATIVA	102
13.1.2.- ACTUACIÓNS A LEVAR A CABO	103
13.1.2.1.- Actuacións da Secretaría	103
13.1.2.2.- Actuacións da Xefatura de Estudos	103
13.1.2.3.- Actuacións da Dirección	104
13.1.2.4.- Actuacións do profesor/a-titor/a	104
13.1.2.5.- Actuacións do Departamento de Orientación	104
13.1.3.- PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR	105
13.2.- NORMAS A SEGUIR PARA A EVACUACIÓN DO EDIFICIO ESCOLAR	105
13.3.- SIMULACROS	108
14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS E ASOCIACIÓNS	109
15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	110
15.1.- VISITAS CULTURAIAS E VIAXES DE ESTUDOS	109
15.2.- FESTAS	110
15.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	110



16.- OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DO CENTRO	111
16.1.- TRANSPORTE ESCOLAR	111
16.2.- COMEDOR ESCOLAR	112
16.3.- PLAN MADRUGA	114
17.- PROTECCIÓN DE DATOS	115
17.1.- EQUIPO DIRECTIVO	115
17.2.- PROFESORADO E TITORÍAS	116
17.3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	117
17.4.- FAMILIAS	117
17.5.- OUTRAS PERSOAS QUE POIDAN TER ACCESO AOS DATOS	117
18.- TRATAMENTO DA IMAXE	118
	119
19.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS	120
20.- ANEXOS	120

1.- LIMIAR

No artigo 18 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar faise referencia ás **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)**. Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.



Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado).

As NOF de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da Comunidade Educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

(Fonte: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria)

2.- MARCO LEGAL

- DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP.
- CIRCULAR nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

- ORDE de 22 do xullo de 1997, que regula aspectos da organización e funcionamento de escolas e colexios de EI e EP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- DECRETO 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional.
- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998
- LEI Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación.
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997.
- CIRCULAR 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan os centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia e se establece o procedemento de incorporación de novos centros á Rede de Centros Plurilingües de Galicia.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- LEI 3/2011, do 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia.
- LEI 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo



ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria e de Bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación

- ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º Ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- LEI Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa.
- INSTRUCIÓNS do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polo que se traslada o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar.
- ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- INSTRUCIÓN 8/2017, do 30 de maio de 2017, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores de NEES nos comedores escolares existentes nos centros de ensino público.
- INSTRUCIÓN conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao

remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

3.- DISPOSICIÓNS XERAIS

O contido do presente Regulamento será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe de Palmeira e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O Regulamento aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos a este Regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño.

As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

Este texto é de **obrigado cumprimento** para todos os membros da Comunidade Educativa.

4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

4.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Son órganos unipersoais de goberno **o Director/a, o Xefe/a de Estudos e o Secretario/a.**

No Título II, Capítulo II, artigo 15 e seguintes do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro) defínese a elección, nomeamento e competencias dos órganos unipersoais de goberno que constitúen o Equipo Directivo.

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

Tamén se terán en conta as funcións do Equipo Directivo que aparecen reflectidas no Título II, Capítulo I, artigo 8 do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de convivencia escolar

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

O Equipo Directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

4.2.1.- CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Educativa.

Composición:

- O Director/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Secretario/a, que actuará como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.
- Un Concelleiro/a ou representante do Concello de Ribeira.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco profesores/as elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).

No Título II, Capítulo II, artigo 43do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro); no título V, Capítulo III, artigo 127 da LOE e no Título II, Capítulo I e no artigo 5 do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de convivencia escolar; defínense as **competencias** do Consello Escolar.

A Dirección avisará aos membros integrantes do Consello, ben por carta ordinaria, por correo electrónico ou por outros medios telemáticos, pero sempre coa suficiente antelación para posibilitar a súa asistencia e para garantir a posibilidade de introducir na orden do día novos puntos. Na Convocatoria indícase o día, hora e puntos da orden do día. Para os Consellos Extraordinarios a Dirección comunicará a súa celebración cun prazo mínimo de 48 horas. Nos casos de urxencia con 24 horas de anticipación.

O Consello Escolar reunirse de forma ordinaria tres veces ao ano, unha por trimestre como mínimo; e de forma extraordinaria sempre que sexa necesario ou que se solicite.

As reunións realizaranse preferentemente os martes pola tarde e os acordos quedarán reflectidos en actas. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión.

Un punto ou tema será aprobado se na votación hai consenso , senón é así, bastará coa maioría simple. A votación poderá ser por **asentimento** (cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo Director/a non se presente ningunha oposición), **ordinaria** (a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, en segundo os votos en contra, e por último abstencións) ou **secreta** (mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos/as asistentes). O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidades de voto anticipado nin voto delegado. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustifiquen. O Presidente/a do Consello Escolar poderá facer uso, en caso de empate, do voto de calidade.

O Presidente/a do Consello Escolar será o/a Responsable do Centro; en caso de ausencia deste o seu suplente será o Xefe/a de Estudos.

4.2.1.1.- Comisión de Convivencia

A Comisión de Convivencia constituirase no seo do Consello Escolar. 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 8/2015, do 8 de xaneiro, no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia da cada centro.

Composición:

- O Director/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Orientador/a.
- Dous profesores/as elixidos polo Claustro.
- Dous representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).
- Un representante do persoal de administración e servizos.

A Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes **funcións**:

- a) Elaborar o Plan de Convivencia 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, ao Director/a 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 ao Consello Escolar e ao Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

O Comisión de Convivencia realizará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

4.2.1.2.- Comisión Económica

Estará integrada polo Director/a, un profesor/a, un pai/nai e o Secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Terá como **función** supervisar as contas do Centro e informar ao Consello Escolar.

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

4.2.1.3.- Comisión de Biblioteca

A Comisión de Biblioteca no seo do Consello Escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da Comunidade Escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando a súa atención e estabilidade.

Composición:

- Director/a, que será o seu presidente/a.
- Coordinador/a do Equipo da Biblioteca, que actuará como secretario/a.
- Un profesor/a elixido polo Claustro.
- Dous representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).
- Un Concelleiro/a ou representante do Concello de Ribeira.

As **funcións** da Comisión de Biblioteca serán:

- a) Analizar as necesidades da Biblioteca referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- c) Xestionar a apertura da Biblioteca en horario extraescolar se fose necesario, procurando as necesarias colaboracións e garantido que todas as intervencións se realizan seguindo os criterios establecidos polo Equipo de Biblioteca e o seu Coordinador/a.
- d) Propor estratexias de colaboración entre a Biblioteca do centro e outras bibliotecas da contorna.
- e) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a Comunidade Escolar.
- f) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- g) Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno que poidan colaborar coa Biblioteca e o seu obxectivos.

A Comisión reunirse unha vez ao trimestre.

4.2.1.4.- Comisión de Autoprotección

O Plan de Autoprotección do Centro é o sistema de accións e medidas, adoptadas polo centro, cos seus propios medios e recursos, dentro do seu ámbito de competencias, encamiñadas a prever e controlar os riscos sobre as persoas e os bens, e dar respostas adecuadas ás posibles situacións de emerxencia e a garantir a integración destas actuacións no sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como o conxunto de actuacións e medidas organizativas adoptadas polo centro, cos seus propios medios e recursos, encamiñadas a prever e controlar os riscos sobre as persoas e os bens, planificar as actuacións de seguridade tendentes a neutralizar ou minimizar accidentes e as súas posibles consecuencias, e dar respostas adecuadas ás posibles situacións de emerxencia ata a chegada das axudas externas. Debe servir para prever riscos e organizar as

actuacións máis adecuadas que garantan a intervención inmediata e a coordinación de todo o persoal: profesorado, alumnado e persoal non docente.

Revisará o Plan de Autoprotección e organizará o pertinente simulacro de evacuación do edificio escolar.

Composición:

- Director/a, que será o seu presidente/a.
- Secretario/a
- Dous profesor/a elixido polo Consello Escolar.
- Un representante dos pais/nais de alumnos/as.
- Un representante de Persoal Non docente.

4.2.1.5.- Persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres

O/a presidente /a do Consello Escolar do centro arbitrará o procedemento para realizar a designación, podendo optar por designar a un membro do Consello Escolar para esta función ou designar a unha persoa externa ao mesmo. En caso de optar pola designación dunha persoa externa, esta incorporárase ao Consello Escolar con voz e sen voto.

O Consello Escolar, por ser o máximo órgano de representación de toda a comunidade educativa, é unha excelente estrutura para impulsar a igualdade de xénero no centro, non só desde as actuacións, senón desde a inclusión da perspectiva de xénero nos debates e a toma de decisións.

4.2.3.- CLAUSTRO DO PROFESORADO

O Claustro do profesorado é o órgano propio de participación deste no goberno do Centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Estará integrado pola totalidade de profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo Director/a.

No Título II, Capítulo II, artigo 47 do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro); no Título V, Capítulo III, artigo 129 da LOE e no Título II, Capítulo I, artigo 7 do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de convivencia escolar; defínense as **competencias** do Consello Escolar.

A Dirección avisará mediante correo electrónico ou outros medios telemáticos o día, hora e puntos da orde do día pero coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir na orde do día, novos puntos propostos por algún profesor/a.

Para introducir novos puntos na orde do día presentárase por escrito unha solicitude á Dirección. Para unha aceptación obrigatoria para tratar o novo punto da orde do día terá que vir avalado polo 25% dos membros do Claustro. Non poderá ser obxecto de acordo ningún tema que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urgente. Cando se someta a votación un tema será aprobado, se é posible, por consenso e senón bastará coa maioría simple. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustifiquen.

Para os Claustros Extraordinarios a Dirección procurará comunicar a súa celebración nun prazo mínimo de 48 horas.

O Claustro reunirase tres veces ao ano de forma ordinaria, unha por trimestre como mínimo ou de forma extraordinaria sempre que sexa necesario ou que o solicite un terzo dos seus membros; en todo caso reunirase ao principio e final de cada curso.

As reunións realizaranse preferentemente os martes pola tarde. Os acordos quedarán reflectidos nas actas. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión.

O Director/a velará por evitar o absentismo ás reunións de Claustro aplicando a normativa sobre permisos e faltas de asistencia do profesorado, xa que, a asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

No caso que non poda asistir o Director/a este/a será substituído/a nas diferentes funcións polo Xefe/a de Estudos.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1.- EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL

O Equipo de Ciclo de E.I. estará formado por todos/as profesores/as que imparten clase na Educación Infantil. O Equipo de Ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente.

Son **competencias** do Equipo de Ciclo de E.I.:

- a) Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do Proxecto Educativo e á Programación Xeral Anual.
- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- c) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.

- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de Estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Realizar as ACS para os alumnos/as con NEAE, co asesoramento do Departamento de Orientación.

O Equipo de Ciclo está dirixido por un coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo Director/a do Centro, por proposta do Equipo de Ciclo.

Son **competencias** do **coordinador/a**:

- a) Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos/as de ciclo.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- d) Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- e) Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

O Equipo de Ciclo reunirse una vez ao mes.

5.2.- EQUIPO DOCENTE

Os profesores e profesoras de Educación Primaria que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos/as constitúen un Equipo Docente de clase. Este Equipo será coordinado polo titor/a correspondente e realizará, entre outras, as seguintes **funcións**:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
- b) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- c) Realizar as adaptacións curriculares daqueles alumnos/as que o necesiten.
- d) Avaliar aos alumnos/as do grupo de maneira colexiada, deixando constancia na acta correspondente.
- e) Propor o material didáctico.
- f) Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

5.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é un Órgano de Coordinación Docente que está regulado segundo o establecido nos artigos 61 e 62, CAPÍTULO II, TÍTULO III do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

Neste Centro, e debido a dinámica de traballo en grupo do profesorado do mesmo, a Comisión estará formada cada curso escolar por:

- O Director/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Coordinador/a de Ciclo de Educación Infantil
- O Coordinador/a do EDLG.
- O Coordinador/a da Biblioteca.
- O Coordinador/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- O Coordinador/a Abalar.
- O Coordinador/a do Plan Plurilingüe.
- Os Profesores/as de A.L. e P.T.
- O Xefe/a do Departamento de Orientación.

Actuará como secretario un membro da Comisión elixido polos integrantes do Equipo.

O Director/a poderá delegar na Xefatura de Estudos a coordinación desta Comisión Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica velará pola consecución dos Obxectivos Xerais do Centro e polo normal desenvolvemento das programacións didácticas da Etapa de Educación Infantil e de Educación Primaria que se imparten no Colexio, así como da avaliación e revisión daqueles aspectos que se consideren oportunos. Tratará, así mesmo, todos aqueles temas de orde pedagóxica que a marcha de cada curso vaia evidenciando.

A comezos de cada curso establecerase un calendario de reunións e un programa de actuacións específicas que será proposto ao Claustro, se incluírá no Plan Xeral Anual e se elaborará a Memoria Final correspondente.

5.4.- TITORÍAS. TITORES/AS

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas e niveis. Estará recollida no Plan de Acción Titorial do Centro (PAT).

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os profesores/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaía no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de outubro.

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

- a) Coñecemento das características persoais de cada alumno ou alumna.
- b) Levar rexistros de asistencia, avaliacións e boletíns de notas.
- c) Seguir o proceso académico de cada alumno e alumna.
- d) Dirixir a aprendizaxe dos alumnos e alumnas axudándolles a superar as dificultades que atopen.
- e) Programar, no seu caso, e coordinar actividades de recuperación.
- f) Orientar aos alumnos e alumnas no seu proceso formativo.
- g) Informar aos pais e nais sobre a evolución persoal, integración no Centro e rendemento académico do alumno ou alumna.
- h) Estimular a participación dos seus alumnos e alumnas nas actividades educativas.
- i) Asistir ás reunións dos distintos Equipos Docentes, colaborando cos seus respectivos coordinadores.

Estas funcións están así mesmo contempladas e desenvolvidas no CAPÍTULO V, artigos 80 e 81 do Decreto 374/1996 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Primaria (D.O.G. 17 Outubro 1996) e nos puntos 5.1, 5.1, 5.3, 5.4 e 5.5 do Capítulo VI da Orde do 22 de Xullo de 1997 (D.O.G de 2 de Setembro de 1997)

Co fin de facilitar a relación do profesor/a-titor/a cos pais e nais dos seus alumnos e alumnas, fixarase no Plan Xeral Anual unha hora semanal para atender aos pais e nais.

5.5.- EQUIPOS DE TRABALLO

Todo o profesorado do centro estará integrado en, ao menos, un Equipo de Traballo. Procurarase que en cada Equipo de Traballo haxa algún representante da Etapa de Educación Infantil e da de Educación Primaria.

Os coordinadores/as de cada un dos equipos serán elixidos polos integrantes do Equipo e nomeados pola Dirección. Desempeñarán as súas funcións durante dous anos renovables.

5.5.1.- EDLG (EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA)

O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, ao menos, polos seguintes membros:

- Profesores/as que impartan clase no ciclo Educación Infantil.
- Profesores/as que impartan clase na etapa de Educación Primaria.
- Un membro do persoal non docente.

As súas **competencias** serán as seguintes:

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.
- b) Colaborar na elaboración do Plan Lingüístico do Centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c) Elaborar o Proxecto de Fomento da Lingua Galega para presentar nas datas indicadas na Consellería de Presidencia.
- d) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

A coordinación será desempeñada por un profesor/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no Centro. O coordinador/a será nomeado polo Director/a, por proposta dos compañeiros/as de Equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables.

As **competencias** do **coordinador/a** serán as seguintes:

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- Redactar as actas de reunión e a memoria final do EDLG na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

5.5.2.- EQUIPO DE BIBLIOTECA

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O Equipo da Biblioteca estará formado por todos os profesores e profesoras que desexen integrarse no mesmo a comezos de cada curso escolar.

Os integrantes do Equipo de Biblioteca terán as seguintes **funcións**:

- a) Apoiar ao/á responsable da Biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvemento así as funcións que se lle encomendan a biblioteca escolar
- b) Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos ao usuarios da biblioteca escolar.
- c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da Biblioteca.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

Os membros do Equipo elixirán o coordinador ou coordinadora, tendo en conta o interese persoal e a preparación específica para a xestión de bibliotecas por un período mínimo de dous anos que actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Este coordinador ou coordinadora realizará as funcións de Bibliotecario/a Escolar a tempo parcial, cun número de horas específico no seu horario semanal para estes labores. A comezos de cada curso o Equipo establecerá un calendario de reunións a fin de realizar o traballo proposto e distribuirá entre os seus membros as funcións encomendadas.

Son **funcións** do Coordinador/a da Biblioteca:

- a) Elaborar a programación anual e a memoria final do Equipo.
- b) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro, coordinándoo, no seu caso.
- c) Realizar o tratamento técnico do fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d) Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a Comunidade Escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar ao 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.
- h) Coordinar o Equipo de Biblioteca.
- i) Representar ao Equipo na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- j) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

O Equipo de Biblioteca pon en práctica o concepto de biblioteca escolar consensado por todo o Claustro e que contempla esta como un Centro de Recursos da Información para o centro, unha mediateca que centraliza os recursos de información dos que dispón o colexio, sexan en soporte papel, audiovisual ou informáticos (en coordinación co Equipo de Novas Tecnoloxías) preparándoos para a súa utilización e difundíndoos entre todo o profesorado e o alumnado do centro. Asume tres funcións primordiais: a xestión técnica da biblioteca escolar (adquisición de libros e outros materiais, rexistro, catalogación, colocación, etc.), a animación á lectura e a educación no acceso á información.

O Equipo propondrá ao Claustro un Programa de actividades que se incluírá na Programación Xeral Anual previa aprobación do mesmo. Ao remate de cada curso realizará unha memoria que se incluírá, xunto coas actas das reunións e os materiais elaborados, na Memoria Anual correspondente.

5.5.3.- EQUIPO DE MEDIO AMBIENTE

O Equipo de Medio Ambiente estará formado por todos os profesores e profesoras que desexen integrarse no mesmo ao principio de cada curso escolar.

Os membros do Equipo de Medio Ambiente reuniránse coa periodicidade que se estableza no Plan Xeral Anual de cada curso.

Os **obxectivos** que pretende o Equipo de Medio Ambiente, en liñas xerais, son:

- a) Fomentar hábitos de coñecemento e respecto polo entorno máis próximo.
- b) Sensibilizar a toda a comunidade escolar de cara ao coidado e mellora do medio ambiente máis próximo.
- c) Acadar actitudes positivas para unha utilización responsable dos recursos naturais, desenvolvendo hábitos de aforro no consumo de auga, de reutilización e reciclado dos residuos, por exemplo.

Son **funcións** do Equipo de Medio Ambiente:

- Elaborar Plans anuais de actividades para acadar os obxectivos específicos sobre sensibilización de cara o contorno e unha maior calidade de vida.
- Elevar propostas ao Claustro para a consecución destes obxectivos.
- Coordinar a posta en marcha destas actividades.
- Elaborar unha memoria final que se incluíría na memoria do centro.

5.5.4.- EQUIPO DE NOVAS TECNOLOXÍAS

O Equipo de Novas Tecnoloxías do centro estará formado por todos aqueles profesores e profesoras do centro que se integren nel ao principio de cada curso escolar.

O coordinador ou coordinadora do Equipo será nomeado polo Director/a, unha vez oído o Equipo e tendo en conta a preparación específica para tal fin. En colaboración co profesorado de apoio, terá as seguintes **funcións**:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- b) Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Son **funcións** do Equipo de Novas Tecnoloxías:

- a) Elaboración dun Plan Anual que contemple os obxectivos específicos e a coordinación co resto das áreas do currículo.
- b) Xestión dos recursos dixitais.
- c) Mantemento dos Equipos e Programas a utilizar en bo estado de funcionamento.
- d) Mantemento e ampliación da intranet educativa, aula de informática, "aula móbil", encerados dixitais e equipos de proxección e audio.
- e) Mantemento, optimización e ampliación da rede informática.
- f) Administración, mantemento e ampliación do espazo web do centro.
- g) Organización e maquetación da revista escolar do centro xunto co EDLG.
- h) Busca de novos recursos que poidan ser de interese pedagóxico.
- i) Elaboración de estratexias de traballo no eido das TIC. Deseño e elaboración de materiais curriculares dixitais.
- j) Potenciar o emprego das distintas ferramentas tecnolóxicas en todos os equipos de traballo, ciclo, nivel...

- k) Apoio metodolóxico e técnico ao profesorado en todo o relacionado coas TIC.
- l) Seguimento do proxecto Abalar.

A periodicidade das reunións establecerase ao principio de cada curso escolar.

5.5.5. EQUIPO DE TIXOSA FILMES

O Equipo de Tixosa Filmes do centro estará formado por todos aqueles profesores e profesoras do centro que se integren nel ao principio de cada curso escolar.

O coordinador ou coordinadora do Equipo será nomeado polo Director/a, unha vez oído o Equipo e tendo en conta a preparación específica para tal fin. En colaboración co profesorado de apoio, terá as seguintes funcións:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro a través do emprego de ferramentas audiovisuais.
- b) Mantemento cotián dos equipamentos audiovisuais do centro xunto co Equipo TIC.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento audiovisual do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, dos compoñentes do equipo.
- d) Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, a programación de actuación do curso e a organización e xestión dos medios e recursos destinados a tal fin.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro destinado á radio e Videos educativos.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Son funcións do Equipo de Tixosa Filmes:

- a) Elaboración dun Plan Anual que contemple os obxectivos específicos e a coordinación co resto das áreas do currículo.
- b) Xestión dos recursos audiovisuais do centro.
- c) Mantemento dos Equipos e Programas a utilizar en bo estado de funcionamento.
- d) Mantemento e ampliación dos contidos da intranet educativa destinada aos programas de radio e contidos visuais.
- e) Busca de novos recursos que poidan ser de interese pedagóxico así como na procura de Concursos audiovisuais que se adapten ás creacions propias.
- f) Elaboración de estratexias de traballo no eido das TIC. Deseño e elaboración de materiais curriculares dixitais.

- g) Potenciar o emprego das distintas ferramentas tecnolóxicas en todos os equipos de traballo, ciclo, nivel...
- h) Apoio metodolóxico e técnico ao profesorado en todo o relacionado coas TIC audiovisuais.

5.6.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

O Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias encargárase de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por todo o profesorado do centro e dirixido e coordinado por un profesor/a designado polo Director/a.

As **funcións** do Xefe do Equipo son as seguintes:

- a) Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- c) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares, ...
- d) Elaborar unha memoria ao final de curso.

Para a **realización de actividades realizadas fóra do recinto** contarase cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.
- Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado nunha proporción de dous profesores/as por unidade, como mínimo. Se na actividade participase máis dunha aula a proporción sería dun profesor/a por cada 20 alumnos/as.
- Tamén poderán acompañar aos alumnos/as os profesores/as especialistas que irán como apoio.
- O alumnado con NEAE irán acompañados polo profesorado de AL-PT e a coidadora.
- Se un profesor/a titor/a decide non realizar saídas, outro profesor/a poderá facerse cargo da súa titoría para realizar a actividade. Nese caso o titor/a pasará a facer o horario que ese día tivese o compañeiro que o substitúe.

5.7.- EQUIPO PLURILINGÜE

Este Centro forma parte dende o curso 2014-2015 da Rede de Centros Plurilingües de Galicia e dende o curso 2015-2016 ten asignada unha persoa auxiliar de conversa.

Para unha mellor organización do proxecto plurilingüe constitúese o Equipo Plurilingüe que está formado polo profesorado que forma parte do proxecto (profesorado CLIL) e o/a auxiliar de conversa que destine a Consellería. Participarán nunha sesión semanal de seguimento e

coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe, xunto co profesorado de linguas estranxeiras que participe no programa.

5.7.1.- COORDINADOR/A DO PROGRAMA PLURILINGÜE

A Dirección nomeará, entre o profesorado de lingua estranxeira con destino definitivo no centro, un coordinador/a do programa plurilingüe por un período dun curso académico. A persoa coordinadora deberá impartir a lingua obxecto de estudo no programa, nalgún dos grupos de alumnado participante nel.

Son **funcións** da persoa coordinadora:

- a) Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
- b) Coordinarse coa persoa responsable do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- c) Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- d) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- e) Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.
- f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingüe se con todas aquelas persoas ou organismos que puidesen ofrecer colaboración.

A persoa coordinadora do programa contará coa redución dunha hora no seu horario lectivo, por nivel educativo implicado no proxecto, ata un máximo de tres. En ningún caso esta redución suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

A persoa coordinadora do programa, coa participación do profesorado implicado no programa, deberá elaborar unha memoria ao remate do curso escolar para a súa integración na memoria anual do centro. A inspección educativa achegará, antes do 5 de xullo de cada curso escolar, á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, a memoria do programa co seu informe.

5.7.2.- AUXILIAR DE CONVERSA

A presenza de auxiliares de conversa nos centros educativos é un elemento esencial para facilitar o proceso de ensino e de aprendizaxe de linguas estranxeiras. Achegan a voz nativa do seu país de orixe ao alumnado galego e apoian o labor do profesorado, posibilitando as prácticas de conversa

en lingua estranxeira e representando un auténtico vehículo de achegamento á cultura dos países onde se fala a lingua obxecto de estudo.

O/A auxiliar de conversa realizará as seguintes **funcións**:

- a) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- b) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- c) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- d) Colaborar co profesorado na elaboración de materias didácticas na lingua estranxeira correspondente.
- e) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- f) Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellorada lingua oral.
- g) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O/A auxiliar de conversa terá, entre outras, as seguintes **obrigas**:

- a) Aceptar o horario que lles sexa fixado nos centros de destino.
- b) Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustificado da súa actividade, terán unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A non asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.
- c) Asistir ás xornadas de acollida e formación que se realicen nas datas e lugar que para o efecto se determine.
- d) Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- e) Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

5.7.2.1.- Coordinación dos/as auxiliares de conversa

O coordinador ou coordinadora da persoa auxiliar de conversa será a persoa coordinadora do programa plurilingüe.

Son **funcións** da persoa coordinadora:

- a) Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- b) Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos exigibles en cada curso.
- c) Informar a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- d) Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo Equipo Directivo.

5.8.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Formarán parte do Departamento de Orientación:

- O Orientador/a.
- O Coordinador/a do Ciclo Educación Infantil.
- Os profesores/as de PT e AL.

Funcións:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do Centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.
- b) Elaborar as propostas do Plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración das programacións do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE.
- d) Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no Centro, o cambio de curso ou etapa ou o paso a Secundaria.

- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais, ...
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O Xefe/a do Departamento de Orientación terá as seguintes **funcións**:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Participar na elaboración do PEC.
- e) Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- f) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- g) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- i) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- j) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- k) Facilitar a colaboración entre os membros dos Departamentos de Orientación implicados.

- l) Elaborar o plan de orientación anual.
- m) Aqueloutras funcións que a Administración educativa poida asignar referidas á orientación.
- n) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

Os membros do Departamento de Orientación con destino no propio centro celebrarán reunións periódicas. A asistencia será obrigatoria.

5.8.1.- O PROFESORADO DE APOIO AOS ALUMNOS/AS QUE PRESENTAN NEAE (NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO)

O **profesorado de apoio** aos alumnos/as que presentan NEAE (especialistas en Pedagogía Terapéutica e en Audición e Linguaxe) exercerá as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lle compete como membro do Departamento de Orientación, as seguintes **funcións**:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Coordinar, en colaboración co Xefe/a de Estudos e o Xefe/a do Departamento de Orientación, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de necesidade de atención educativa.
- c) Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- d) Participar nas sesións de avaliación que afecten a alumnado con NEAE.
- e) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- f) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- g) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

5.8.2.- CRITERIOS PARA ESTABLECER OS APOIOS

1. Primar as intervencións de casos de maior gravidade.
2. Aquel alumnado que manifeste un desfase curricular significativo e teña unha AC.
3. Aquel alumnado que presenta desfase curricular e se considera que coa atención personalizada do profesorado titor dentro do grupo non vai lograr progresar adecuadamente.

4. Alumnado con dificultades de aprendizaxe. Terán prioridade aqueles alumnos/as que xa viñeran recibindo esa atención, sempre e cando non aparezan casos de maior gravidade.
5. Novo alumnado ao que se lle detecten N.E.A.E. Primaranse os cursos máis baixos.

5.8.3.- ORGANIZACIÓN DOS APOIOS

Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.

En casos excepcionais 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 organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso. Os alumnos/as con reforzo educativo e con ou sen apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado con dispoñibilidade horaria.

Este reforzo pode ser:

- Feito polo profesor/a-titor/a ou profesorado con dispoñibilidade horaria dentro da aula ordinaria coa achega da orientación e profesorado 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 dificultades ou homoxéneos).
- Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua, ...).

5.8.4.- MODALIDADES DE ATENCIÓN

- **O profesor titor/a ou de área atende individualmente a un alumno/a** que precisa un apoio puntual sen a intervención directa doutro profesor/a ou especialista.
- **Reforzo do profesorado con dispoñibilidade horaria** dentro da aula.
- **Atención especializada por parte do profesorado de apoio (PT e/ou AL)** no alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que requiran, nun período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións educativas. Este apoio educativo levarase a cabo normalmente, como indica a Orde do 27 de decembro de 2002, **dentro do aula**, e só poderán levarse fóra en casos excepcionais que estean debidamente previstos nas adaptacións curriculares e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar. Debemos ter en conta que, desde a concepción

inclusiva, **a permanencia do alumnado no seu grupo-clase é fundamental** para favorecer a súa integración, xa que as aprendizaxes que se dan na aula non se reducen unicamente ao ámbito académico.

6.- AVALIACIÓN

6.1.- AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

A avaliación na Educación Infantil constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe, tanto no ámbito individual coma no colectivo.

A avaliación, que formará parte inseparable do proceso educativo, será global, continua e formativa.

Servirá para detectar, analizar e valorar os procesos de desenvolvemento do alumnado, así como as aprendizaxes. Para estes efectos, os criterios de avaliación utilizaranse como referente para a identificación das posibilidades e dificultades de cada alumna e cada alumno e para observar o seu proceso de desenvolvemento e as aprendizaxes adquiridas.

6.1.1.- AVALIACIÓN INICIAL

Cando o alumnado se incorpore ao segundo ciclo de Educación Infantil, as persoas titoras dos grupos realizarán unha avaliación inicial de cada un. Así mesmo, esta avaliación realizarase cando unha alumna ou un alumno se traslade dun centro a outro. A avaliación recollerá os datos máis destacados do seu proceso de desenvolvemento, terá en conta os datos relevantes achegados pola información das familias na entrevista inicial e, se é o caso, os informes médicos, psicolóxicos, pedagóxicos e sociais que revistan interese para a vida escolar. E, de ser o caso, os informes de escolarización anteriores.

A avaliación inicial completarse coa información obtida na observación directa por parte dos profesionais que atenden as nenas e nenos sobre o grao de desenvolvemento das capacidades básicas correspondentes á súa etapa evolutiva durante o período de adaptación ao centro escolar.

6.1.2.- AVALIACIÓN CONTINUA

Ao longo do ciclo, e de forma continua, a persoa que exerza a titoría utilizará as distintas situacións educativas para analizar os progresos e as dificultades do seu alumnado, co fin de axustar a intervención educativa para estimular o proceso de aprendizaxe.

Os criterios de avaliación constituirán o punto de referencia inmediato da avaliación continua e permitirán seleccionar os procedementos de avaliación máis axeitados.

6.1.3.- AVALIACIÓN FINAL

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración considerárase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

6.2.- AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

A avaliación ten como finalidades a valoración dos procesos e dos resultados de aprendizaxe do alumnado e o exercicio da práctica docente.

A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.

Os mestres e as mestras avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o cal establecerán indicadores de logro nas programacións docentes

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións das áreas troncais, específicas e de libre configuración autonómica serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe que figuran nos anexos I, II e III do Decreto 105/2014, do 4 de setembro.

A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en consideración os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales conforman o perfil desa competencia.

No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dun alumno ou dunha alumna non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, o centro, ao inicio do curso, adoptará as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción.

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha **avaliación inicial**, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, **tres sesións de avaliación** para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

Ao rematar o **terceiro curso** de Educación Primaria realizarase unha **avaliación individualizada** a todos os alumnos e as alumnas, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática.

Ao rematar o **sexto curso** realizarase unha **avaliación final individualizada** naqueles centros seleccionados pola Administración, na que se comprobará o grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática e das competencias básicas en ciencia e tecnoloxía, así como o logro dos obxectivos da etapa. Para a avaliación utilizaranse como referentes os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe avaliábeles que figuran no Currículo de Primaria.

6.2.1.- PROMOCIÓN DE CURSO E DE ETAPA

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática segundo o artigo 6 da ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.

O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes. Os informes das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e de final de educación primaria teranse en conta, se é o caso, segundo o seu carácter informativo e orientador, de acordo co establecido no artigo 5 da Orde do 25 de Xaneiro do 2022, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

~~Cando un alumno ou unha alumna non promocióne deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa, oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio~~

O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

O alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando no seu caso as medidas de reforzo que se deben contemplar no ciclo seguinte.

6.2.2.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NEAE

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

Segundo a ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, acorde ao Artigo 46, o profesorado adaptará os tempos, os instrumentos e os procedementos de avaliación da área, da materia, do ámbito ou do módulo que imparta ás circunstancias do seu alumnado. Esta adaptación terá unha consideración especial no caso do alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Na adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación poderanse considerar a forma de comunicación que o alumnado necesite, a secuenciación das tarefas, a verificación da comprensión das tarefas, a dispoñibilidade dos recursos tecnolóxicos e a concesión do tempo necesario.

6.2.3.- EXENCIÓN DA MATERIA DE LINGUA GALEGA

Tal e como se recolle na ORDE do 10 de febreiro de 2014 *pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega*; o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos. O alumnado terá que

asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.

6.3.- XUNTAS DE AVALIACIÓN

Forman parte deste órgano o Xefe/a de Estudos, o Xefe/a do Departamento de Orientación, os profesores/as que imparten clase no grupo, e o profesor/a de PT e de AL.

A participación do Xefe/a do Departamento de Orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto. As xuntas de avaliación realizaranse unha vez por trimestre e as datas estableceranse na PXA. Cada titor/a introducirá no XADE as cualificacións do alumnado da súa titoría. Recoméndase ter postas as notas antes da sesión de avaliación e dispor do borrador da acta de avaliación durante a sesión.

Os boletíns de notas reflectirán as faltas de asistencia e de puntualidade polo que deberán ser introducidas no XADE.

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción baseándose na lexislación vixente.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas toda as dificultades mostradas anteriormente. O Xefe/a de Estudos convocará as sesións de avaliación, as que asistirá.

O profesor/a titor/a de cada grupo, presidirá e levantará e asinará a acta da sesión de avaliación.

En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación incluírá, cando menos, os seguintes aspectos:

- a) Aprendizaxes alcanzadas polo alumnado e procedementos de avaliación.
- b) Grao de desenvolvemento das programacións docentes, adecuación ao alumnado de cada unha das súas partes e eficiencia das medidas curriculares e organizativas.

- c) Medidas de atención á diversidade aplicadas.
- d) Clima de traballo na aula.
- e) Coordinación do equipo docente e relación co resto da comunidade educativa: profesorado, alumnado e familias.

As conclusións da avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente poderán incluír propostas de mellora. Unha síntese desas conclusións formará parte da memoria final de cada un dos cursos.

6.4.- COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito as nais, os pais ou, de ser o caso, as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O resgardo dos boletíns deberá ser devolto asinado polo pai/nai ou titor/a legal. A súa falsificación será sancionada polo Director/a.

No caso de proxenitores separados ou divorciados e proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto nos puntos 9.4 e 9.5 deste documento.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

6.5.- TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS

Os pais/nais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun curso poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o Director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude. Previamente reuniranse co titor/a do seu fillo/a para aclarar ditas cualificacións.

A Dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe de Estudos e integrada polos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao reclamante, informándoo ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo Secretario co visto e prace do Director, facendo referencia da resolución adoptada.

7.- PROFESORADO

Formará o persoal do Centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e Reunións.

7.1.- FUNCIONES

A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación establece que as funcións do profesorado serán, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos/as, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos/as os valores da cidadanía democrática.

- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua nos procesos de ensinanza correspondentes.

7.2.- DEREITOS

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, recoñécelle ao profesorado os seguintes 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 educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

7.3.- DEBERES

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, obriga a respectar os seguintes 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 impoña a normativa aplicable.
- 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.

7.4.- PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO PROFESORADO

- O profesor/a non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado e pediralle a un compañeiro/a que vixile a súa aula.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno/a da aula, salvo para facer fotocopias, ir aos aseos ou ir ás clases dos especialistas.
- Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles nin no patio cando estea de garda, salvo en caso de urxencia ou por motivos educativos.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Durante o período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o profesorado de apoio a E.I. dedicarase de xeito exclusivo á función de apoio nas aulas de 3 anos. Ao longo do período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, os titores/as, tamén se dedicarán de forma exclusiva á atención do seu alumnado.
- Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise estudarase o posible cambio do horario do profesorado especialista.

- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse informárase a Dirección do centro, que previo aviso aos pais/nais ou tutores/as legais e esta, de ser necesario, convocara a Comisión de Convivencia.
- Ao final de cada período de clases, deberán apagarse as luces das aulas, pechar fiestras e apagar ordenadores.
- No ordenador da aula non se descargarán programas maliciosos que poidan danar o seu uso.
- Os profesores/as deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos/as.

7.5.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

En Educación Infantil o profesorado continuará, sempre que sexa posible, co mesmo grupo de alumnos/as durante os tres anos que dura a etapa. No caso de ter que facer unha aula mixta o grupo que se repartirá será o B, podendo o seu titor/a elixir novo posto segundo a antigüidade no Centro. Ao final de cada curso o Equipo de Ciclo fará unha reunión co Xefe/a de Estudos onde se estudará a posible distribución dos grupos para o seguinte curso académico. De non haber consenso, o Xefe de Estudos fará os grupos segundo o seu criterio podendo o profesorado elixir grupo facendo uso da súa antigüidade no centro.

Para os únicos efectos da adscripción funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante dous cursos, na Educación Primaria, este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso. Tendo en conta o mencionado anteriormente cada grupo de alumnos/as só poderá ter o mesmo titor/a durante dous cursos consecutivos. No caso de que un titor/a escolla como curso un 2º ou un 4º poderá continuar extraordinariamente dous cursos máis sempre e cando non haxa outro docente con maior dereito que solicite ese curso e sempre co visto bo da Dirección.

Cando unha titoría quede vacante, esta asignarase segundo a lexislación vixente (Orde do 22 de xullo de 1997, *pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, e Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V, punto 1 da Orde anterior).

De ser titor/a un profesor/a especialista procurárase, sempre que sexa posible, que non sexa nos cursos de 1º e 2º de Educación Primaria.

Procurarase asignar as titorías no Claustro final do curso anterior sempre que a distribución do alumnado e a asignación do profesorado así o permitan. Esta asignación será provisional e confirmarse no Claustro de inicio do seguinte curso.

7.6.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na normativa legal vixente.

Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á Xefatura de Estudos con 48 horas de antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado. De prever que se vai chegar tarde ao centro avisarase para que o alumnado non estea na clase sen profesor/a.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postos en coñecemento da Inspección Educativa.

O non realizar a quenda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta se non se presenta a xustificación pertinente.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas á 1ª hora da mañá. Quen teña garda á 1ª sesión deberá esperar na sala do profesorado os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores/as que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

7.7.- GARDAS E SUBSTITUCIÓN

7.7.1.- Gardas de recreo

Serán tarefas do profesorado de garda de recreo as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina no patio que lle corresponda. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado estea vixiado en todo momento.
- Atender ao alumnado que teña sufrido algún contratempo ou accidente comunicándollo, en caso de necesidade de atención sanitaria, á Dirección.
- Vixiar, en caso de necesidade, ao alumnado con alta conflitividade e previa reunión do Equipo Directivo e a CCP.

As quendas de garda de recreo estableceranse na PXA.

7.7.2.- Gardas de transporte

Serán tarefas do profesorado de garda de transporte as que a continuación se detallan:

- Vixiar a entrada no recinto do alumnado que utiliza o servizo de transporte esperando ata que marchen os autobuses.
- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina no patio antes da entrada ás aulas.
- Velar que todo o alumnado se coloque na fila correspondente antes de que soe o timbre de entrada.
- Custodiar ao alumnado de Educación Infantil que viaxe en autobús mentres non toque a serea para a subida ás aulas.
- Vixiar durante a saída á entrada do alumnado nos diferentes autobuses.

As quendas de garda de transporte estableceranse na PXA.

7.7.3.- Gardas de substitución

- No caso de baixas por enfermidade ou permisos oficiais solicitarase á Xefatura Territorial de Educación un profesor substituto.
- A Xefatura de Estudos establecerá un horario semanal de gardas de substitución coa finalidade de que en toda as sesións haxa polo menos un profesor/a que se encargue de substituír as ausencias doutros profesores/as.
- A Xefatura de Estudos comunicará as gardas de substitución no taboleiro da sala de profesores.
- Preferentemente, o profesor/a de apoio en Educación Infantil substituirá na súa etapa para favorecer a continuidade da programación e metodoloxía e evitar o cambio excesivo de profesorado, descoñecido este para o alumnado. Os apoios que ese día non puidese facer o profesor/a de apoio serán realizados polo resto de profesorado de garda se fose necesario.
- A orde para facer o cadro de substitucións será o seguinte:
 - 1º. Profesorado libre por non estar o grupo co que tería clase.
 - 2º. Profesorado de garda.
 - 3º. Profesorado con hora de Equipo/dinamización.
 - 4º. Profesorado con hora de coordinación
 - 5º. Profesorado con hora de apoio

6º. Profesorado de AL-PT.

7º. Orientador/a e Equipo directivo con hora liberada para o cargo.

- Cando falte un profesor/a especialista poderá substituílo o propio titor/a e a este contaralle como garda.
- O profesorado que resulte liberado de clase por unha saída educativa dalgún grupo será o que deba substituír, antes que o profesorado de garda.
- O profesorado que prevea que vai faltar deberá deixar actividades propostas para o alumnado ou dar indicacións ao profesorado de garda. Estas tarefas serán entregadas ao Xefe de Estudos ou deixadas enriba da mesa da aula nun lugar visible. O profesorado de garda poderá seguir estas indicacións ou facer o que considere máis oportuno.

7.8.- PERMISOS E LICENZAS

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente vén regulado pola **Orde do 29 de xaneiro de 2016** e a **Orde do 24 de febreiro de 2016** que amplía a anterior.

Os permisos solicitaranse por escrito a Dirección coa máxima antelación posible segundo o modelo oficial. A mera presentación da solicitude non implica o visto e prace de Dirección, polo que se deberá confirmar a concesión do permiso.

O permiso por asuntos persoais sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

A Xefatura de Estudos elaborará un plan de substitucións que deberá ser consultado polo profesorado de garda.

8.- ALUMNADO

8.1.- DEREITOS

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os dereitos que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- 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.

8.2.- DEBERES

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, na cal se basea a enumeración destes 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 do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Colexio.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do Centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

8.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO ALUMNADO

- O alumnado respectará a intimidade persoal e as pertenzas individuais.
- Deberá manter unha actitude adecuada nos desprazamentos polo colexio (non salta, correr, berrar,..).
- No Centro, e en especial nas aulas, deberá gardar a orde debida e comportarse adecuadamente.
- No recinto escolar (edificio, patios, pistas de deporte, etc.) evitará todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, xardíns, etc.

- Coidará o uso da linguaxe aténdose en todo momento ás formas socialmente correctas.
- Todos os alumnos e alumnas presentarán un aspecto aseado tanto no corpo como na roupa.
- Todos e todas temos a obriga de manter o colexio limpo polo que se procurará non manchar as paredes, nin tirar papeis ao chan, recollendo os que se atopen, non escribir nas mesas,
- As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse con respecto. Ao acabar as clases, as mesas deberán quedar en orde e o material recollido.
- O alumnado deberá vestir de xeito que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da Comunidade Educativa, ou non impida ou dificulte a normal participación nas actividades educativas.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesor/a responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante os profesorado ou a Dirección as faltas contra este que o afecten persoalmente ou a calquera da Comunidade Educativa.

8.4.- ESCOLARIZACIÓN E AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Segundo a normativa vixente, no mes de marzo o centro abrirá o período de solicitude de praza escolar para o seguinte curso escolar, comunicando o número de prazas dispoñibles en cada un dos cursos e etapas que se imparten. As solicitudes de admisión faranse no impreso que o colexio facilitará aos interesados e presentaranse na Secretaría do Centro xunto coa documentación pertinente e nas datas que a convocatoria sinala.

A admisión dos alumnos e das alumnas na Educación Infantil e Primaria aterase ao disposto no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, *polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, na Orde do 12 de marzo de 2013 *pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación* e na ORDE do 25 de xaneiro de 2017 *pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes*

sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

O agrupamento do alumnado será flexible, evitando calquera tipo de discriminación e fomentando a coeducación e a aprendizaxe cooperativa.

En xeral, para dividir ao alumnado de cada nivel en grupos, ao principio de cada etapa, ou cando sexa necesario proceder a dividir grupos, o criterio será a orde alfabética pero tendo en conta:

- Todo o alumnado que escolla a área de Valores Sociais e Cívicos/Atención Educativa escolarizarase no mesmo grupo.
- Os irmáns xemelgos escolarizaranse en distinto grupo salvo causa que xustifique a conveniencia de que permanezan no mesmo grupo.
- O alumnado con NEAE escolarizarase seguindo o criterio do Departamento de Orientación.
- Tamén se terán en conta os informes dos titores/as ou do Departamento de Orientación para poñer a un alumno/a nun grupo distinto do que, con carácter xeral, lle corresponda.

O alumnado que se incorpore ao centro unha vez comezado o curso ou a etapa educativa, integrarase, como norma xeral, no grupo que lle corresponda segundo a opción: Relixión ou Valores Sociais e Cívicos/Atención Educativa. O seguinte criterio será o número de alumnos/as que haxa en cada unha das aulas, integrándose na que menos alumnado teña (salvo que pola peculiaridade dese grupo o Equipo Directivo ou o Departamento de Orientación indique o contrario). En caso de haber o mesmo número de alumnos/as en cada aula, seguirase a orde alfabética. De tratarse dun alumno/a de N.E.A.E. terase en conta as indicacións do Departamento de Orientación para a súa escolarización nun ou outro grupo.

O alumnado repetidor será repartido en partes iguais nas dúas aulas, en xeral por orde alfabética, pero se hai dúbidas polas características da aula, contarase coa información do Departamento de Orientación e do profesorado que lles deu clase para ver en que aula se deben colocar.

O alumnado de novo ingreso procedente de centros situados dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente.

Cando un alumno e/ou alumna proceda doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

En calquera momento do curso se poderá cambiar de clase ao alumnado que acose, sufra acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as

actuacións aplicadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto que a desenvolve.

Poderanse facer agrupamentos flexibles para a realización das actividades que se consideren oportunas.

Na Educación Infantil á hora de facelos grupos buscarase o máximo equilibrio nas aulas e terase en conta o alumnado con NEAE que haxa. No caso de ter que facer un grupo mixto este terá, sempre que sexa posible, 5 alumnos/as menos que os curso do seu nivel que teña máis alumnado.

8.4.1.- OFERTA DE IDIOMAS E RELIXIOSA

O colexio oferta para a área de Lingua Estranxeira dúas posibilidades:

- Francés
- Inglés

Ao formalizaren a matrícula dos seus fillos e fillas, os pais e nais ou os titores correspondentes, serán informados sobre esta materia e deberán cubrir un impreso no que manifestarán a súa preferencia.

Para impartir unha lingua estranxeira, deberán formarse grupos de polo menos 10 alumnos e alumnas.

Xa dende os tres anos, as nenas e nenos son iniciados nunha lingua estranxeira, cun horario dunha sesión semanal, para ir adaptándose paulatinamente á mesma. Progresivamente, este horario se irá ampliando ata as tres horas semanais contempladas na lexislación para o alumnado de Educación Primaria.

Impartirase, tamén, o ensino de Relixión Católica ou Relixión Evanxélica a aqueles alumnos/as que as súas familias así o soliciten. No caso de non querer ningunha das dúas opcións anteriores os alumnos/as serán matriculados en Atención Educativa (se son de Educación Infantil) ou en Valores Sociais e Cívicos (de seren de Educación Primaria).

A finais de cada curso (entre o 20 e o 30 de xuño) ou principios do curso seguinte (do 1 ao 9 de setembro) garantirase que os pais/nais ou titores/as legais poidan decidir se queren ou non o ensino da relixión para os seus fillos/as. Unha vez comezado o período lectivo non se poderá modificar a opción elixida ata que remate o mesmo.

8.5.- NORMAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Todas as familias respectarán as seguintes pautas e normas:

- **ROUPAS:**

Para favorecer a autonomía do alumnado será imprescindible que todos os nenos e nenas veñan con roupa cómoda e que poidan poñer e sacar con facilidade. Non deben traer cintos, cordóns, tirantes, ... Non se atarán cordóns máis que en situacións concretas.

Deberán traer pantalóns con goma e calzado con velcros. Toda a roupa debe estar debidamente marcada co seu nome, pois o centro non se responsabilizará en caso de perda. Os abrigos traerán cinta para facilitar o colgado nos percheiros. Así mesmo, todos traerán mandilón os luns que levarán todos os venres para lavalos na casa.

- **CONTROL DE ESFÍNTERES:**

Os alumnos e alumnas que se incorporan por primeira vez á escola deberán ter control de esfínteres.

Cando un neno/a se faga pis de xeito puntual cambiarase no centro. Se fai caca, o profesor/a chamará á súa casa para que o veñan a cambiar. No caso de non dar localizado á familia para que realice o cambio o fará puntualmente o coidador/a. O alumnado de 3 anos terá unha muda na aula para estes casos. En caso de alumnos/as con NEAE, será o coidador/a a encargada desas tarefas.

Cando un alumno/a, que non sexa de NEAE, non controle esfínteres e non sexa por causas de saúde e xustificadas, será avisada a súa familia e deixará de asistir ao colexio ata que ese hábito sexa controlado.

- **ANIVERSARIOS:**

Cando algún neno ou nena estea de aniversario, non se repartirán na aula ningún tipo de invitacións excepto que sexan para todos os compañeiros/as.

- **ENVÍO DE NOTAS AO PROFESORADO OU DIFERENTES AVISOS:**

Os pais e nais poderán dirixirse ao titor/a por escrito a través dos propios nenos/as enviando notas nas súas mochilas. Deberán evitar entregar as notas ao coidador/a ou o/a conserxe. Só en situacións puntuais, realizaranse a través do teléfono do centro e coa debida antelación. Cando non sexan os pais/nais directamente os que recollan ao neno/a, deben ser persoas autorizadas de xeito adecuado e previo aviso ao centro.

- **MERENDAS:**

Dende o propio centro, tentarase fomentar os hábitos saudables. O alumnado deberá traer a merenda que lle toca segundo o cadro de merendas que se lle entregará ás familias ao principio de curso.

- **MATERIAL ESCOLAR:**

Ao inicio de cada curso escolar cada titor/a pedirá unha cantidade de cartos para mercar material funxible e non funxible que se utilizará no desenvolvemento das diferentes actividades educativas da aula ao longo do curso. Esta cantidade será determinada na primeira reunión do Equipo de Ciclo do curso e o resumo de contas será presentado á comisión económica do Consello Escolar na última reunión do curso académico seladas e coas sinaturas do titor/a e varios pais/nais representante das familias da aula. Para elo crearase unha comisión económica de aula na reunión de principios de curso levantando acta de cada unha das reunións.

8.5.1.- Período de adaptación

A incorporación dos nenos/as de 3 anos á escola require unha atención especial. O período de adaptación debe incluír un conxunto de accións coa familia e os nenos/as dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

O período de adaptación ven regulado no punto 1.8 do capítulo VI do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997, *pola que se regulan determinados aspectos organizativos e de funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios rurais agrupados, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, e no artigo 3 da Orde do 25 de xuño de 2009 *pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Na planificación do período de adaptación teranse en conta os seguintes aspectos:

- Colaboración e participación das familias.
- Flexibilización do calendario e horario para os novos escolares.
- Actividades encamiñadas a unha mellor adaptación.
- Agrupación flexible do alumnado.

Realizarase no mes de setembro e nas datas que marque a Consellería de Educación no Calendario Escolar.

No mes de setembro as familias acudirán a unha reunión onde se lles informará sobre as diferentes normas do colexio, como estará organizado o período de adaptación e a necesidade da colaboración familia-escola.

O agrupamento será flexible e os tempos tamén. O alumnado incorporárase durante o período de adaptación por quendas. O número de alumnos/as por quenda será variable xa que depende do número de matrícula, e o tempo de permanencia será aproximado. Queda a criterio do profesor/a, segundo a evolución de cada neno/a na adaptación, o modificar os tempos ou as quendas.

Cando remate o período de adaptación, os nenos/as farán fila na entrada de Educación Infantil no lugar establecido como o resto do alumnado.

8.6.- TAREFAS EXTRAESCOLARES

O profesorado de Educación Primaria poderá propoñer a realización de actividades de reforzo ou ampliación ao seu alumnado de xeito que entronquen co adecuado desenvolvemento das súas competencias clave segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa; e a aquel que non tiveran rematado as tarefas no horario escolar ou que, por ausencia prolongada ou outras razón, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos compañeiros/as da súa clase.

Terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de maneira que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao mesmo tempo, fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

8.7.- ALUMNADO DE PRACTICUM

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada profesor/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.

4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolta.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. O alumnado non terá acceso a toda aquela documentación confidencial do alumnado existente no XADE, expedientes, ... Tampouco acudirá aos claustros, consellos escolares nin ás reunións de titoría cos pais e nais.
7. Deberá respectar a plena confidencialidade incluso despois de finalizadas as prácticas no centro. A tal fin, os participantes en programas de prácticas formativas deberán cubrir o compromiso de confidencialidade, para o que se poderá utilizar o seguinte modelo: "Comprométome a gardar absoluta confidencialidade sobre todos os datos e información de carácter persoal ou institucional que coñeza ou aos que teña acceso como consecuencia da realización das prácticas formativas, calquera que fose a forma de acceso a tales datos e informacións ou o soporte no que consten, e a non reproducir ou obter copias de documentación que conteña datos de carácter persoal sen autorización previa do equipo directivo do centro."

9.- FAMILIAS

9.1.- DEREITOS

As nais e pais ou as titoras/es, en relación coa educación dos seus fillos/as, 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/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipos Directivo.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia.
- A ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011 de 30 de xuño, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.

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

9.2.- DEBERES

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos/as teñen pleno dereito a participaren na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos colexio.
- Coñecer as normas establecidas polos colexio, 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 colexio na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade tal como se estipula no apartado 12.3.1.
- Comunicar ao Centro calquera doenza que sufra o alumno/a que poida causar contaxio nos demais membros da Comunidade Educativa.
- Non enviar o alumno/a ao Centro en caso de doenza ou indisposición que lle impida o normal desenvolvemento das actividades.

En caso de cambio de domicilio, teléfono, etc., deben notifícalo ao Centro para ter actualizados os seus datos.

Se dende o Centro Educativo se detecta negligencia nas funcións de coidado dos seus fillos/as, no cumprimento dos deberes como pais/nais/titores legais do alumnado, e logo de esgotadas as vías ordinarias: entrevistas cos pais/nais sobre a educación dos seus fillos/as ou ben hai unha nula asistencia ao centro, logo da comunicación por teléfono ou por escrito, o Centro Educativo comunicará a situación aos Servizos Sociais do Concello.

9.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS

- Os pais/nais non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da Comunidade Educativa.
- Dentro do recinto escolar non esta permitida o estacionamento de vehículos.

- O espazo destinado para o servizo de transporte escolar, diante da entrada principal, é de uso exclusivo dos autobuses durante o tempo de entrada e saída do servizo. As familias nese espazo e durante ese tempo non poderán estacionar os seus coches.
- Durante os recreos as familias non deben permanecer nos patios.
- As familias e titores/as do alumnado de Educación Infantil sen transporte deberán acompañar ao alumnado ata a entrada correspondente, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio.
- As familias e titores/as do alumnado de Educación Primaria sen transporte deberán acompañar ao alumnado ata que toque o timbre.
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

9.4.- PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignados a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala do centro, dirixíndose por escrito ao Director/a, escrito que acompañarán de copia fehaciente da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o fallo da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade contivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se o fallo da sentenza non contivese declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do seu fillo/a ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do alumno/a sempre que non sexa privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

No caso de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor/a que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, comunicará ao pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza achegada polo outro proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Transcorrido devandito prazo sen que se formularon alegacións ou cando estas non acheguen ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establecece nas presentes instrucións, o centro procederá a facer chegar simultaneamente ao proxenitor/a solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e os outros profesores/as

poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores/as achegase novos elementos en

relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor/a ao que vai destinado, este virá obrigado a cumprimentalo e garantir a súa devolución ao centro. En caso de reiterado incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar a remisión de devanditos documentos informativos.

O pai/nai que ten a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla ao neno, achegando a resolución xudicial necesaria.

9.5.- PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir aposta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible. Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

A modo de exemplo enumérase a seguinte información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

9.6.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS (ANPA) DE ALUMNOS/AS

A **ANPA** é un órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa

colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta de cara aos membros da comunidade educativa.

A ANPA poderá:

1. Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PE e da Programación Xeral Anual.
2. Elaborar propostas que se poderán incluír nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
3. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por encargo deste.
4. Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
5. Informar a todos os membros da Comunidade Educativa das súas actividades.
6. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
7. Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a Orde do Día de dito órgano antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
8. Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións.
9. Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
12. Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar.

9.7.- CANLES A SEGUIR PARA AS SUXESTIÓNS E QUEIXAS AO CENTRO

Ante calquera suxestión ou queixa ao Centro os pais e nais deberán seguir o seguinte procedemento:

1º.- Formular a situación ao titor/a do seu fillo/a.

2º.- De non estar satisfeito coa resposta obtida diríxase á Dirección do Centro.

3º.- Se das actuacións anteriores non se deriva unha resposta satisfactoria e persistise a súa discrepancia pode dirixirse á Inspección Educativa ou outros organismos da Consellaría de Educación.

No caso de que consideren o problema urxente e non poidan ser atendidos polo titor/a, poderán solicitar ser atendidos directamente polo Director/a ou, de non ser posible, polo Xefe/a de Estudos ou Secretario/a.

10.- PERSOAL NON DOCENTE

10.1.- DEREITOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes 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 as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

10.2.- DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables deste Centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva esixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

10.3.- FUNCÍONS

10.3.1.- CONXERSE

O/a conserxe é un traballador/a a cargo do Concello de Ribeira polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán do convenio do persoal de dito Concello.

As funcións a desempeñar polo/a conserxe, tendo en conta as características propias e as necesidades específicas deste Centro, son:

- Apertura e peche das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar.
- Control do apagado do alumeado e peche de ventás no momento de peche do centro.
- Activar e desactivar a alarma.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Adquisición, con cargo ao presuposto do Concello, do material necesario para realizar as reparacións precisas no colexio.
- Realizar as fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento, non técnico, das máquinas.
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro.
- Atención das chamadas telefónicas que reciba o Centro en ausencia do Equipo Directivo.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no colexio das persoas alleas ao mesmo.
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatascos de canos, ...).
- Limpeza do patio exterior de lixo, maleza... e o seu traslado aos contedores.
- Controlar a entrada de terceiras persoas e poñelas en contacto coa persoa do Centro que entenda sobre os motivos relacionados coa visita.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Claustro, Consello Escolar ou Equipo Directivo e que non vulnere o convenio do persoal funcionario do Concello.

10.3.2.- COIDADOR/A

O coidador ou coidadora é un recurso de apoio ao alumnado con necesidades de apoio educativo especiais, que precisa de coidados persoais permanentes e cuxo obxectivo é facilitar o desenvolvemento da autonomía persoal e o acceso ao currículo. Polo tanto, acorde ao artigo 80

da ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación as funcións que desenvolve no centro teñen carácter asistencial-educativo e un enfoque de atención integral.

Entre as súas **funcións** están:

- Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente, acompañar aos nenos/as de Educación Infantil e Primaria , usuarios do transporte escolar nas entradas e saídas cando sexa necesario así como nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía na mesa.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE para desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións impídano ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
- Axudar ao alumnado con NEAE dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para o mesmo.
- Axudar ao alumnado con NEAE na súa integración social: entradas, recreos, comedor, saídas, excursións, etc.
- Colaborar nos traslados dos alumnos/as que precisen nos cambios de actividade, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno/a.

- Colaborar de maneira activa na atención, vixilancia e coidado do alumnado con NEAE nos períodos de recreo, procurando unha acertada relación cos demais.
- Acompañamento na ruta escolar daqueles alumnos/as de necesidades especiais que polas súas características de non autonomía persoal precisen a presenza dun coidador.
- Axudar no cambio de muda do alumnado de Educación Infantil cando sexa necesario.
- Colaborar de xeito compartido co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.
- Asistir e axudar (durante o tempo de duración da súa xornada laboral) no comedor escolar e nos períodos anterior e posterior a dito servizo ao nenos e nenas que teñan asignados ao seu coidado.
- Aquelas outras tarefas propias da súa función que se lle poidan encomendar.

10.3.3.- PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza son traballadores a contratados polo Concello de Ribeira polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán de dito Concello.

Son funcións do persoal de limpeza:

- Fregado, limpeza e desinfección diaria dos aseos, tanto dos inodoros e lavabos como do chan e paredes dos mesmos.
- Limpeza do chan das aulas e corredores, así como das oficinas, mediante varrido e fregado.
- Baleirado diario das papeleiras utilizando os contedores adecuados segundo o tipo de residuo: papel, plástico e materia orgánica.
- Traslado aos contedores adecuados para elo dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- Reposición dos artigos de aseo.
- Limpeza do po depositado no mobiliario.
- En períodos vacacionais limpanse a fondo mobles, persianas e todo aquilo que non se limpa habitualmente.

11.- HORARIOS

11.1.- HORARIO DO CENTRO

O Centro ten dende hai xa moitos cursos xornada continuada. O horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas.

O centro abrirase ás 8:45 horas para recibir ao alumnado que chega no transporte escolar.

A distribución horaria por sesións será a seguinte:

- 1ª sesión: de 09:00 a 09:55
- 2ª sesión: de 09:55 a 10:50
- 3ª sesión: de 10:50 a 11:45
- Recreo: de 11:45 a 12:30
- 4ª sesión: de 12:30 a 13:10
- 5ª sesión: de 13:10 a 14:00

En Educación Infantil a distribución horaria non é rixida dado o carácter globalizado no que se imparten as áreas do seu currículo.

Polas tardes o centro permanecerá aberto de luns a xoves de 16:00 a 18:00 h. para o alumnado que asista ás actividades extraescolares organizadas pola ANPA e para todos aqueles que desexen utilizar a Biblioteca.

No horario de tarde a Biblioteca do centro permanecerá aberta á Comunidade Educativa, e atendida polo profesorado os luns, mércores e xoves.

O alumnado, dentro do horario lectivo estará baixo a responsabilidade do profesorado. Antes do inicio e unha vez rematada a actividade lectiva, o alumnado quedará baixo a responsabilidade dos seus pais, nais ou titores/as legais.

11.2.- HORARIO DO PROFESORADO

O horario do profesorado segue as instrucións da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria segundo a ORDE do 23 de xuño de 2011 *pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

11.2.1.- HORARIO LECTIVO

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

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

As actividades a realizar nas horas sen docencia directa dedicaranse a coordinacións dos distintos equipos, gardas para substituír as ausencias do profesorado e apoios preferentemente na aula.

No caso de festividades (Magosto, Entroido, Fin de curso, saídas, o horario do profesorado será o establecido pola Xefatura.

11.2.2.- HORARIO NON LECTIVO

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

O día de permanencia conxunta do profesorado no Centro será todos os martes. Asemade todo os días permanecerá no Centro profesorado distribuído en quendas para supervisar as actividades extraescolares e atender ao funcionamento da Biblioteca.

ACTIVIDADES DA TARDE DOS MARTES DO PROFESORADO

SEMANAS	1ª	2ª	3ª	4ª
LUNS MÉRCORES XOVES	• Atención Biblioteca			
MARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión xeral • Biblioteca • Titorías 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión xeral • C.C.Pedagóxica • Dinamización Lingua Galega • Titorías 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión xeral • Medio Ambiente • Orientación • Titorías 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión xeral • Novas Tecnoloxías • Titorías

11.2.3.- HORARIO SEMANAL DE NON OBRIGADA PERMANENCIA NO CENTRO.

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

11.3.- HORARIO DO ALUMNADO

Para a distribución horaria das materias do alumnado seguirase o Decreto 105/2014, *do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación Autónoma de Galicia.*

11.4.- CONSIDERACIÓNS XERAIS

Cada comezo de curso será entregada a cada profesor/a unha copia do calendario escolar. Un resumo do mesmo será enviado ás familias polos seus fillos/as nos primeiros días de clase onde tamén aparecerá o horario de visita aos cargos directivos para pais/nais, tirores/as legais do alumnado e público en xeral.

No primeiro Claustro do mes de setembro a Xefatura de Estudos entregará copia a cada docente do seu horario que deberá ser revisado coa distribución horaria que marca a normativa vixente e devolto a Xefatura para a súa configuración no XADE.

É competencia de cada titor/a que o horario de clase se faga chegar ao alumnado e ás familias.

Cada cambio que se faga no horario ao longo do curso deberá ser negociado con Xefatura de Estudos.

12.- NORMAS DE CONVIVENCIA

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a Comunidade Educativa, por iso temos que facer gardar unhas normas básicas nas que prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

Todos os profesores e todas as profesoras responsabilizaranse do cumprimento das normas de convivencia do centro.

12.1.- NORMAS DE CARÁCTER XERAL, PARA USO DOS ESPAZOS, DE INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os espazos, horarios e recursos do centro.

12.1.1.- ENTRADAS

- O recinto escolar abrirase ás 8:45 horas. A porta secundaria de acceso ao recinto abrirase ás 8:55 horas.
- Tras entrar no recinto escolar o alumnado de Educación Primaria dirixirase directamente ao patio cuberto. O alumnado de Educación Infantil, dirixirase á entrada de Educación Infantil ata o toque da serea que será ás 9:00 horas.
- Unha vez dentro do recinto escolar ningún alumno/a poderá saír del sen ir acompañado dun adulto e coa autorización expresa dun profesor/a.
- O profesorado farase cargo do alumnado que chega no transporte escolar segundo as quendas establecidas na PXA.
- Por cuestións organizativas non estará permitido xogar nas pistas antes da hora de comezo da actividade lectiva.
- Unha vez que toque a serea, ás 9:00 horas, o profesorado farase cargo do alumnado polo que as nais e pais presentes no patio deberán abandonar o recinto escolar.
- O alumnado fará filas no patio cuberto ordenadas por cursos e subirá en orde ás aulas vixiados polo profesorado de garda.
- Á hora de entrada na clase despois do recreo, á chamada da serea, os alumnos e alumnas dirixiranse á entrada principal do edificio para subir ordenadamente ás súas respectivas aulas.
- Pola tarde o centro abrirase ás 16:00 horas para o alumnado que estea anotado ás actividades organizadas pola ANPA. Os monitores/as faranse cargo das nenas e nenos durante o tempo que dure a actividade. Ao remate de cada unha das actividades, os nenos e nenas quedarán baixo a responsabilidade dos seus pais, nais ou titores legais.
- Todos os nenos e nenas que utilicen o recinto escolar fóra do horario lectivo farano baixo a responsabilidade dos seus pais, nais ou titores legais.

12.1.2.- SAÍDAS

- A saída será ás 14:00 horas. Para conseguir unha saída fluída e ordenada, cada profesor ou profesora controlará a saída da súa clase.
 - O alumnado de 1º e 2º de Educación Primaria que non utilice o transporte sairá pola entrada principal onde será entregado por cada titor/a ou especialista aos seus responsables. O alumnado que utilice transporte fará unha fila no corredor principal e será conducido aos seus respectivos autobuses por un profesor/a de garda.
 - O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º que non utilice o transporte escolar sairá polo saída do patio cuberto onde será entregado por cada titor/a ou especialista aos seus

responsables. O alumnado que utilice transporte dirixirase ordenadamente aos seus respectivos autobuses baixo a vixilancia do profesorado de garda.

- O alumnado que utiliza o servizo de comedor escolar dirixirase ao comedor, onde quedará baixo a custodia do monitor/a ou monitores/as.
- Entre as 13:55 e as 14:00 horas entregárase ao alumnado de Educación Infantil as súas familias.
- O alumnado de Educación Infantil que utilice o transporte escolar baixará con aproximadamente 15 minutos de antelación acompañado dun profesor/a de garda. Cando cheguen os autobuses serán entregados aos cuidadores/as dos mesmos.
- Os alumnos e alumnas serán recollidos nas instalacións do colexio ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais polas persoas responsables dos alumnos/as escolarizados (pais, nais, titores legais, acolledores familiares e, no caso de separación ou divorcio, as persoas que teñan ao seu favor a garda ou custodia dos menores). Estes poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º ou 6º de educación primaria ou outra etapa superior, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa na Secretaría do Centro (**ANEXO I**).

No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. A persoa encargada de recoller ao alumno/a será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán ou irmá que curse os niveis educativos descritos anteriormente, aos que ela autorice expresamente, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá recoller ao seu fillo ou a súa filla.

- Os escolares de 5º e 6º de Educación Primaria poderán saír ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais sos do colexio, sempre que os seus pais, nais, titores legais, acolledores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor, presenten ante a Dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares (**ANEXO II**).
- Os alumnos e alumnas non poden saír do recinto escolar durante o horario lectivo, sen a debida autorización do profesor ou profesora correspondente e sen xustificación escrita (**ANEXO III**) do pai, nai ou titor/a legal, acolledores ou proxenitores separados que exerzan a garda e custodia, que deberá recoller persoalmente ao seu fillo ou filla no centro ou autorizar a un adulto ou irmán ou irmá que cursen os niveis educativos xa sinalados. O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderá ausentarse antes da hora prevista para as distintas saídas se os

seus responsables así o permitan e autoricen de xeito motivado, precisando as condicións da súa marcha sos.

- No caso de que veñan recoller a un alumno/a en horario lectivo deberase controlar que a persoa conta coa autorización de recollida do alumno/a. No caso de que non exista esa autorización chamarase á familia.
- Unha vez rematado o horario lectivo ningún alumno/a poderá volver subir á aula.
- É obriga das familias recoller ao alumnado con puntualidade ao remate das actividades escolares e servizos complementarios polo que os responsables dos nenos/as ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollelos **terán a obriga de reportar ao colexio calquera demora que poidan sufrir**. De producirse un retraso, intentarase a comunicación telefónica. De non obter resposta ou ser esta non axeitada, e transcorridos 30 minutos, avisarase á Policía Local ou a Garda Civil. A reiteración en máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre o abandono de menores, e no caso de servizos complementarios pode ocasionar a perda dese servizo, a criterio do Consello Escolar.

12.1.3.- CONTROL DE ASISTENCIA

- A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, dispón que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.
- A Orde do 22 de xullo de 1997 no seu capítulo IV establece que “O primeiro deber dun alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia á clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- Cada profesor/a-titor/a levará un rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos/as, que rexistrarán no programa XADE (xustificadas e non xustificadas), e deberán aparecer nos boletíns trimestrais de información ás familias.
- Os profesores/as especialistas informarán aos tutores/as das faltas dos alumnos/as nas súas sesións.
- Nas diferentes reunións de pais e nais de principio de cada curso o profesor/a-titor/a insistirá ante as familias na importancia de que os alumnos/as sexan puntuais nas entradas ao colexio

para afianzar este hábito educativo. Informarase ás familias das consecuencias que se derivan das faltas de asistencia e puntualidade inxustificadas.

12.1.3.1.- Xustificación de faltas de asistencia

- As faltas de asistencia e puntualidade deberán xustificarse seguindo o procedemento que se desenvolve nos seguintes puntos dentro dos **4 días naturais** posteriores ao día da falta. De non achegarse o xustificante pertinente nese prazo considerarase a falta como non xustificada.
- A non xustificación de faltas de asistencia ou puntualidade pode constituír unha falta de conduta contraria á convivencia tal como se establece no apartado 12.2.3 e conlevar as medidas correctoras que se establecen no apartado 12.2.3.1.

12.1.3.1.1- *Faltas de asistencia*

Tal e como se estipula no apartado 9.2. (Deberes das familias) os responsables do alumnado teñen a obriga de xustificar as faltas de asistencia.

- As faltas de asistencia deben ser xustificadas por escrito polo pai, nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras, podendo utilizar, se o desexan, o impreso que a tal fin poderán recoller no centro ou descargar dende a páxina web (**ANEXO IV**). A xustificación a entregará o propio neno/a ou o pai, nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras ao seu profesor/a-titor/a o máis pronto posible. Non é necesario comunicalo telefonicamente.
- Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - a) Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- A **xustificación** das faltas de asistencia irá acompañada, segundo proceda, por:
 - ✓ Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - ✓ Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames

ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

- ✓ Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- No caso de **3 faltas** de asistencia non xustificadas dalgún alumno ou alumna, o profesor-titor ou a profesora-titora convocará ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras a unha reunión titorial para analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase e buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo ((ANEXOS I e II do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar). Se despois desta reunión a situación de absentismo non se reconduce o profesor-titor ou a profesora-titora proporá, co visto e prace da dirección, o inicio dun **expediente de absentismo**. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, **dentro dos 7 días naturais á data na que se superaron as 3 faltas** de asistencia sen xustificar comunicando a situación á Xefatura de Estudos (ANEXO III do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar) e convocará novamente ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras para outra entrevista na que lle informará da apertura do expediente, analizarase a situación creada e tratarase de buscar unha solución. (ANEXOS IV e V do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar)
- As comunicacións ou citacións ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras das distintas convocatorias anteriormente citadas poderán facerse vía carta ou email debendo quedar rexistradas en papel e levantarse acta de cadansúa reunión realizada. En casos excepcionais poderase facer a través dunha chamada telefónica, facendo constar este feito no anexo de convocatoria correspondente.
- O **Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar**, ao que se fia referencia nos apartados anteriores atópase neste documento como **ANEXO X**.

12.1.3.1.2.- Faltas de puntualidade

- As nenas e nenos deberán chegar ao colexio con puntualidade.
- As portas de entrada ao centro pecharanse ás 9:05 horas. A partires desta hora poderase acceder ao centro pola porta principal debendo chamar ao timbre.
- Catalógase como falta de puntualidade a incorporación ás actividades lectivas logo de que pechen as portas e se inicien as actividades docentes por mor das distorsións que esta incorporación representa para o desenvolvemento da clase.

- Se, por algún motivo, un neno/a chega tarde á clase, a persoa que o acompañe deberá comunicar a súa chegada e xustificar a falta na Conserxería ou Secretaría onde se encargarán de que o neno/a se incorpore ao seu grupo.
- Para xustificar as faltas de puntualidade empregarase o modelo do **ANEXO V** aportando, se é o caso, a documentación que acredite o motivo do retraso.
- As faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar, comunicaranse á Dirección que mediante carta invitará aos pais, nais ou titores/as legais para que as xustifiquen. De non xustificalas, a Dirección amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse a situación a Dirección comunicará os feitos á Inspección de Educación e aos Servizos Sociais do Concello, tal e como está recollido na lexislación, para que se tomen as medidas pertinentes. Informarase así mesmo ao Consello Escolar e á Comisión de Convivencia.

12.1.4.- RECREOS

- O alumnado de Educación Infantil e Primaria gozará dun recreo de trinta minutos. Para o alumnado de Educación Infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer con actividades ou xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os trinta minutos.
- No recreo de Infantil haberá un profesor/a de garda por cada 25 alumnos/as. No recreo de Primaria haberá un profesor/a por cada 50 alumnos/as, tal como establece a lexislación vixente. As quendas de garda estableceranse na PXA e estarán expostos no taboleiro na sala de profesores.
- Os alumnos/as deberán baixar todos ao patio. Excepcionalmente poderán quedar alumnos/as na clase rematando traballos, facendo actividades de carácter extraordinario ou cumprindo unha sanción pero sempre baixo a supervisión dun profesor/a. Cando se lles impoña unha sanción que deban cumprir no recreo o alumnado sancionado poderá cumprila nos bancos do corredor principal ou na sala de usos múltiples vixiados polo profesor/a sancionador.
- O profesor/a que estea na clase anterior ao recreo esperará a que baixen todos os alumnos/as e baixará o último.
- No patio estará permitido xogar con balóns na parte da pista, e no campo da entrada ao recinto escolar (o alumnado de Educación Infantil poderá xogar con balóns brandos no seu patio). Queda reservado o patio que se atopa fronte ao patio cuberto e o patio de area para outro tipo de xogos. Poderase xogar ao baloncesto só na zona das canastras. Cando o patio da parte

superior non estea sendo utilizado polo alumnado de Educación Infantil poderá ser utilizado polo alumnado de Primaria.

- Cando non se poida saír ao patio, debido ás inclemencias meteorolóxicas, o alumnado permanecerá nas súas aulas realizando actividades lúdicas, baixo a tutela do profesor ou profesora de garda. Os alumnos/as de Educación Infantil poderán baixar ao patio cuberto.
- Nos recreos deberá observarse un comportamento respectuoso cos compañeiros e compañeiras, estando dispostos a colaborar nos xogos e axudar ao que o necesite, evitando os xogos perigosos que poidan danar aos alumnos e alumnas ou ás instalacións. Ante calquera problema ou incidencia, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado de garda que procederá a tomar as medidas oportunas para resolver a cuestión.
- Todo alumno ou alumna que reciba un golpe ou se produza algunha ferida deberá acudir ao profesorado que estea no patio.
- Neste tempo utilizaranse os servizos da planta baixa e non se empregarán estes espazos para xogar.
- Os alumnos e alumnas non poderán saír do recinto escolar nin subir ás aulas sen permiso dun profesor ou profesora.
- Non se pode subir aos muros que pechan o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia para que vaia recollelo.
- Utilizaranse sempre os contedores ou papeleiras para botar os residuos de comida, papeis, bolsas, etc. procurando non tirar nada ao chan.
- Respetaranse en todo momento as zonas dedicadas a xardíns, céspede, árbores, material deportivo, etc.
- O alumnado irá directamente para as súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
- Estableceranse quendas por cursos para limpar o patio un día de cada semana.

12.1.5.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO

Os libros de texto e materiais empregados serán os autorizados pola Consellaría de Educación. O órgano competente para determinar os libros ou materiais que se adoptarán será o Claustro do Profesorado e se informará ao Consello Escolar.

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación,

logo de solicitude realizada pola Dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o Claustro e mailo Consello Escolar.

En Educación Infantil e nos primeiros e segundos cursos de Educación Primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do profesorado do curso, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

As asociacións de pais e nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- Todo os titores/as dun mesmo curso participarán na elección dos mesmos.
- Deberá existir unanimidade de criterios dentro do mesmo nivel educativo e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material para o alumnado.
- Co fin de abaratar o gasto de material educativo en comparación cos libros de textos, e no caso que a metodoloxía do profesor/a sexa sen libros, o mestre/a titor/a poderá solicitar a compra por parte das familias un mínimo dun paquete de folios de 500 unidades e un máximo de tres paquetes (para cursos superiores ou participantes no programa Edixgal, se procede). Ademais poderá aportar para a o seu uso persoal unha caixa de panos desbotables que deberá renovar ao longo do curso se fose preciso. Recomendarase que o alumnado aproveite o material de cursos anteriores que este en bo estado como por exemplo: Cadernos, carpetas, regra, compás, estoxo, mochila, etc....Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos niveis.
- Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

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

O Centro non servirá nin designará en ningún caso, comercios ou librerías en exclusiva para a adquisición de libros ou material didáctico.

Aconsellarase ás familias que non merquen ningún libro nin material ata o inicio das clases en setembro.

12.1.5.1.- Libros de texto adquiridos co programa de axudas da Consellería

Os alumnos/as aos que lles sexa concedida a axuda para mercar os libros de texto quedarán obrigados a conservar en debido estado os libros de texto entregados, así como devolvelos ao centro escolar ao finalizar o curso no caso de que promocionen para formar parte do Fondo Solidario.

As familias responsabilizaranse da custodia dos libros de texto dos seus fillos/as ata que sexan entregados no Centro. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá dos pais/nais ou titores/as legais que aboem o importe dos libros ou ben que os repoñan. En caso de perda procederase do mesmo xeito.

Os libros cedidos deberán forrarse soamente con forro ou fundas que non se adhiran ás pastas e baixo ningún concepto poderá escribirse neles debido a que serán prestados en anos sucesivos a outros alumnos/as. O nome e curso estará escrito nunha adhesivo que se pegará na portada do mesmo. (Debido ao seu carácter específico, exceptúanse os libros correspondentes a 1º e 2º, cuxa renovación farase anualmente).

Os titores/as serán os encargados de identificar co selo do centro (na primeira folla, na derradeira e nalgunhas páxinas interiores do mesmo) cada un dos libros de texto.

12.1.5.2.- Fondo solidario

Ao finalizar o curso cada titor/a encargarse de recoller os libros de texto subvencionados pola Consellería e comprobar o seu estado. Unha vez reunidos serán trasladados ao almacén de libros onde serán gardados por niveis e formarán parte do fondo solidario para o seguinte curso.

En setembro cada titor/a entregará os libros de texto ao alumnado que lle fose concedido esta axuda.

12.1.5.3.Educación Dixital

Con respecto á xestión de aulas virtuais, todo o profesorado do centro deberá ter unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais dispoñibles dende a Consellería para tal fin.

De todos os xeitos, o profesorado membro do equipo TIC, en coordinación co equipo COVID e o seu coordinador, será o encargado da xestión e dinamización das aulas virtuais así como da comunicación coas persoas asesoras E-dixgal e UAC.

Este equipo TIC coordinará tamén a organización dun programa de formación de profesorado alo menos a nivel interno ou ben con formación a través das canles dispoñibles.

No referente á etapa de EDUCACION INFANTIL e 1º e 2º NIVEL DE ED. PRIMARIA e o emprego de aulas virtuais destacamos segundo o apdo.29.3:

- Na Educación Infantil, no primeiro e segundo cursos de Educación Primaria no que non se usen aulas virtuais, ou no caso doutro alumnado no que non sexa posible o seu uso, arbitrarase un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia. Dito modo alternativo quedará recollido na programación didáctica e realizarase unha proba do seu correcto funcionamento durante o tempo que asiste o seu alumnado ao centro.
- O seu uso en primeiro e segundo de Educación Primaria quedará a discreción do centro educativo.

A partir de 3º DE PRIMARIA ata 6º DE ED. PRIMARIA:

- As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante.
- Nestas aulas virtuais teñen acceso a un Escritorio Virtual Persoal no que dispoñen, entre outras ferramentas, dun servizo de mensaxería instantánea para a comunicación alumno-docente e un repositorio de documentos e arquivos.
- Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarase a aula de informática do centro para estas tarefas
- Todo o alumnado de 3º a 6º de EP dispón de correo electrónico persoal para uso estritamente educativo como recurso de aula así como medio comunicación co alumnado no caso de ser preciso.

Porén, salientamos que independentemente da etapa educativa:

- Todo o profesorado asegurarse de que o seu alumnado ou familias coñezan o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que se seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicarase o tempo que se precise na aula de informática ou similar para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.
- A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que

os/as do alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual.

- As comunicacións coas familias farase a través da aplicación AbalarMóbil e porase a disposición do alumnado e as súas familias un correo electrónico de aula para comunicarse directamente coa persoa titora.
- Crearase tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito/a inspector o seu usuario e clave.
- No mes de setembro, os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

12.1.6.- PERMANENCIA NAS AULAS

A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada, baixo ningún concepto se consentirá estragar ou pintar mesas, cadeiras, ...

Cada alumno/a, e o grupo colectivamente, será responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual ou colectivamente, se é posible, a determinar o autor/a dos feitos e a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboadado polo seu autor ou autores.

Gardarase silencio e prestarase atención na realización dos traballos que sinala o profesor/a.

No caso de ausencia momentánea dun profesor/a, o grupo-clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo no cambio de clase.

Ningún alumno/a se ausentará da aula sen permiso do profesor/a.

Como norma xeral, non se poderá ir ao baño, agás con permiso do profesor/a.

Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar.

Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.

De non chegar o profesor/a a algunha das sesións un dos alumnos/as avisará a un membro do Equipo Directivo.

Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.

Non se permitirá que se consuman lambetadas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan. Exclúense todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.

O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

Ao rematar a xornada as fiestras da aula quedarán pechadas, as luces apagadas, a clase quedará ordenada e as cadeiras colocadas enriba das mesas para facilitar a limpeza.

Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase o profesor/a poderá tomar a decisión de facelo ou facela comparecer ante o Xefe/a de Estudos ou o Director/a. Nese caso daranse os seguintes pasos:

- a) O profesor/a que estea nese momento co alumno/a escribirá na axenda deste a incidencia ocorrida. O alumno/a deberá presentarse con esa nota ante a Dirección.
- b) A persoa directiva de garda fará constar no rexistro de incidencias o nome e curso do alumno/a así como o motivo e a hora na que foi enviado á Xefatura.
- c) A persoa titora acordará co Xefe/a de Estudos as medidas a tomar que serán postos en coñecemento dos pais, nais ou titores legais do alumno/a así como o/os incidente/s acaecidos.

12.1.7.- CAMBIOS DE AULA

Nos cambios de clase os alumnos/as permanecerán na aula sen alborotar.

Os profesores/as especialistas irán buscar aos alumnos/as a aula correspondente e logo acompañaranos ao remate da sesión.

Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente.

Os profesores/as-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

12.1.8.- CORREDORES

Polos corredores e escaleiras, andarase ordenadamente, sen correr e sen gritar, para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Procurarase subir e baixar as escaleiras pola dereita para evitar interferencias coas persoas que se despracen no senso contrario.

Non se poderá entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e primeiros cursos de E. Primaria.

O alumnado de Educación Primaria utilizará as escaleiras centrais. O alumnado de Infantil subirá e baixará polas escaleiras que están situadas ao carón da súa entrada. Estas escaleiras tamén poderán ser utilizadas durante a xornada escolar polo alumnado que acode ao Departamento de Orientación sempre que non interrompa os desprazamentos do alumnado de Infantil.

O ascensor só poderá ser utilizado polo alumnado cando este non poida subir as escaleiras e sempre irá acompañado dun adulto. No caso de ser necesaria a utilización prolongada do ascensor precisarase informe médico.

12.1.9.- SERVIZOS HIXIÉNICOS

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que os poidan atascar, non tirar auga no chan, non golpear e pintar as portas, etc. Quen abra unha billa para lavarse ou beber auga, deberá cerrala antes de marchar e deixar o lavabo limpo.

Se alguén rompe un obxecto como cadeas, billas, cristais, etc., deberá comunicalo inmediatamente ao seu profesor/a. Se a rotura é consecuencia dun mal uso, o causante ou os causantes quedarán obrigados a abonar o importe das reparacións.

12.1.10.- HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS

O horario e calendario de atención a pais e nais fóra do horario escolar establecerase na Programación Xeral Anual ao comezo de cada curso.

Os pais e nais solicitarán cita previa para entrevistarse co profesor/a-titor/a cubrindo o impreso que para tal efecto se atopa en Conserxería (**ANEXO VI**), baixándoo da páxina web do Colexio ou anotándoo na axenda do seu fillo/a.

Os profesores/as non recibirán aos pais e nais en horario lectivo, a non ser que sexa estritamente necesario.

Os pais e nais non poderán acceder aos espazos docentes en horario lectivo, dirixiranse á Conserxería ou á Dirección.

12.1.11.- CONSERVACIÓN DO CENTRO

Correspóndelle aos concellos a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao Secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de todos os membros da comunidade educativa.

Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións, todos deberemos:

- Contribuír a limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
- Respetar as plantas, árbores e obxectos de ornamentación.
- Non xogar cos interruptores da luz, papel de baño, billas de auga, ...
- Coidar as portas, baños, material das aulas porque é de todos.
- Quen orixine algún dano nas cousas do Centro, por mal uso das mesmas,deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, titor/a, ou á Dirección.
- Será a Dirección quen determinará o grao de responsabilidade así como o dano material ocasionado.
- Ante calquera deterioro producido polo mal uso do material ou das instalacións, o causante ou causantes estarán obrigados a abonar o importe dos danos causados.

12.1.12.- PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

O profesorado poderá promover a participación de terceiras persoas en actividades que non estean programadas na PXA e que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente polo que deberán permanecer co seu alumnado cando estas clases sexan impartidas.

12.1.13.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A Biblioteca é unha zona de uso común, aberta a todos os membros da comunidade educativa do Centro nos horarios que se establecerán na PXA.

Cada titoría terá asignada unha hora semanal para uso da Biblioteca, podendo usala para o préstamo de libros aos seus alumnos/as ou calquera outra actividade programada.

A súa utilización terá como fin espertar e estimular o interese dos alumnos/as pola lectura, así como ofrecer materiais de consulta e entretemento.

A Biblioteca é o lugar para consultar, ler ou facer préstamos de libros. Non é lugar para realizar deberes ou cumprir castigos.

No uso da Biblioteca respectaranse as seguintes normas:

- Pódese falar nun ton baixo, non está permitido berrar.
- Non se pode comer.
- Os alumnos/as non poderán estar sos, deberán estar acompañados por un profesor/a.

- Os libros non se poden manipular coas mans sucias e non se deben escribir, subliñar ou pintar.
- Os libros trataranse co máximo coidado e evitarase o seu deterioro ou extravío, se os libros sofren algún deterioro ou extravío, o lector/a deberá mercar outro igual ou abonar o seu importe.
- Ao rematar a sesión de biblioteca, o profesor ou profesora procurará que o alumnado deixe os libros ben colocados no seu lugar correspondente.
- Todos os préstamos terán que ser rexistrados pola bibliotecaria ou persoa responsable nese momento.
- A duración dos préstamos serán dunha semana, podendo prorrogarse este prazo a quince días.
- Ao finalizar o curso, todos os fondos emprestados deberán de ser devoltos obrigatoriamente.
- O uso do material informático de xestión da biblioteca será exclusivo do profesorado encargado ou a quen autoricen.
- Os ordenadores para usuarios só se poderán utilizar coa supervisión dun profesor sempre que eses usuarios sexan menores de idade.

12.1.14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA E DOS PORTÁTILES ABALAR/EDIXGAL

- Respetarase o horario establecido na PXA do curso para a utilización deste espazo.
- Os alumnos/as non poderán estar sos nesta aula, deberán estar sempre acompañados por un profesor/a.
- Cada profesor que use a aula cos seus alumnos/as será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
- O material informático tratarase co máximo coidado e evitarase o seu deterioro.
- O material informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- No caso de utilización de internet, os profesores/as deberán vixiar os contidos que manexe o alumnado.
- Non se poderá instalar ningún software sen coñecemento do coordinador do Equipo de Novas tecnoloxías.
- De xurdir algún problema cos ordenadores débese informar ao coordinador/a de TIC.
- Cada alumno/a deberá utilizar os seus auriculares cada vez que utilice a aula.

- **NORMAS DE USO E COIDADO DOS PORTÁTILES ABALAR/E-DIXGAL**

Os portátiles Abalar/E-Dixgal nas aulas de 3º,4º 5º e 6º de Educación Primaria pertencen á Consellería de Educación no marco do Proxecto Abalar(aqueles referidos aos empregados en 3º e 4º Primaria) e no marco E-Dixgal, os equipos empregados en 5º e 6º de Primaria.

Cada alumno/a destas aulas recibirá un portátil debidamente identificado do que será responsable. Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación.

a) Normas de Uso e Coidado:

- Cando se estea a traballar co equipo, colocalo nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- Non colocar obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- Non coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- Evitar tocar a pantalla con obxectos que podan danala ou raiala.
- Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- Non sacar o equipo da aula salvo indicacións expresas do docente para o seu uso educativo en instalacións diferentes á aula ordinaria.
- Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- O portátil terá que estar no carro de carga cando non se estea a utilizar.

b) Organización do Uso do Portátil na Aula:

- Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- Serán os alumnos/as responsables do reparto dos portátiles os que se levanten, collan os equipos, identifiquen aos seus usuarios pola etiqueta correspondente e os repartan. Ningún outro alumno/a se levantará ao carro para evitar posibles caídas e optimizar os tempos de reparto.
- O alumno/a non collerá e acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a e tralas indicacións oportunas da dinámica de traballo.



- Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos para que non entren en suspensión.
- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase. Agardará ao momento oportuno.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

c) **Uso Responsable e Respectuoso do Portátil e as Aplicacións**

- Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
- Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- Queda prohibido a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea solicitada ou autorizada polos docentes dentro do uso educativo do equipo.
- O uso de rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda por elo prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo, nomeadamente páxinas de contidos violentos ou pornográficos.
- A consulta, utilización ou modificación de contas doutra persoa.
- Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo sobre este material comportará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto na apartado de sancións.
- Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- A falsificación de documentación ou o seu intento.

- É obrigatorio entregar o portátil ao profesor/a que o solicite para a súa revisión, podendo aplicarse as sancións aquí recollidas se se detecta un mal uso ou incumprimento do marco normativo.

d) Consecuencias do Incumprimento das Normas:

- O usuario/a que viole este marco normativo, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no apartado de sancións segundo o tipo de falta (estrago de material, agresión a membros da comunidade, etc.).
- Se un alumno/a provoca avarías debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado ou realiza un uso contrario aos obxectivos educativos establecidos, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- En casos moi graves ou reincidencia poderá serlle retirado definitivamente o equipo, arbitrando medidas complementarias para que cumpra os obxectivos académicos.
- En caso de avarías provocadas, será o alumno o que terá que aboar o custe das mesmas, retirándolle o equipo ata que satisfaga a cantidade correspondente.

e) Así pois, as sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán as que a continuación de sinalan:

- A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- As referentes ao coidado do material recollidas nas normas de organización e funcionamento.

12.1.15.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE PLÁSTICA

- Poderá usarse en horario lectivo de mañá polo profesorado do centro co seu grupo de alumnos/as, tanto nas sesións de artística como naquelas que pola tipoloxía das tarefas así o precisen.
- É responsabilidade do profesorado que a utilice controlar que, rematado o traballo, queda a aula recollida e nas mesmas condicións nas que estaba.
- É responsabilidade do profesorado que a utilice controlar que o alumnado respecte o material da aula e non se produza subtracción algunha.

- Estas mesmas normas se aplican ás actividades extraescolares de manualidades e debuxo que se realizan en horario non lectivo.

12.1.16.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

- O material de Educación Física estará ao cargo do profesorado de Educación Física.
- No ximnasio empregarase calzado adecuado e limpo para evitar o deterioro deste.
- Nos recreos os alumnos/as non poderán utilizar o ximnasio agás que os acompañe un profesor/a.
- Durante o desenvolvemento das clases de Educación Física, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros/as. Deberán traer chandal e calzado deportivo.
- O alumnado que non poida realizar actividade física deberá presentar o certificado médico pertinente.

12.1.17.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO SERVIZO DE REPROGRAFÍA

- O uso das fotocopiadoras e das impresoras está restrinxido ás tarefas pedagóxicas e administrativas.
- Se excepcionalmente algún membro da Comunidade Educativa precisa copias para uso particular, poderá solicitalo á Dirección.
- Cada profesor/a poderá realizar as copias que precise ou ben entregarlle ao conserxe os orixinais para que este faga as copias.
- O número de fotocopias feitas anotarase no rexistro que para elo se atopa en conserxería (as fotocopias a dobre cara computaranse como dúas e as de tamaño A3 como dúas ou catro segundo sexan a cara sinxela ou dobre).
- Procurarase, sempre que sexa posible, facer copias a dobre cara polo aforro en papel que supón.
- Para facilitar o traballo da Conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias e a realización das mesmas. A ser posible, facelas cun día de adianto e sobre todo, non as pedir ao momento, salvo que sexa estritamente necesario.

12.1.18.- NORMAS PARA O USO DOS MEDIOS AUDIOVISUAIS, MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE

- Poderase usar sempre que o profesor ou profesora o necesite, tendo a obriga de velar polo correcto uso do mesmo, e deixándoo no lugar habitual unha vez rematado o traballo.

- Os ordenadores do centro está a disposición do persoal do centro que velará polo seu correcto funcionamento debendo poñer en coñecemento do coordinador do Equipo de Novas Tecnoloxías cantas anomalías atope neles. Así mesmo, os equipos informáticos poderán ser utilizados polo alumnado cando os necesiten para realizar actividades ou traballos que requiran información, sempre baixo a supervisión dun profesor/a. O resto dos ordenadores situados en dependencias distintas da aula de informática serán de uso restrinxido para o profesorado e o alumnado que utiliza esas dependencias, rexéndose polos mesmos criterios de uso que os da aula de informática.
- En todo momento a alumnado deberá ser coidadoso co material, tanto propio como alleo, utilizando só o necesario e deixándoo ben recollido ao rematar.
- Ante calquera dano observado, o alumno ou alumna deberá comunicalo ao profesor ou profesora correspondente.
- Todos os materiais e enseres non funxibles deberán estar inventariados en XADE.
- Os materiais que cheguen a nome do Centro ou sexan adquiridos polos diferentes niveis e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.
- O material funxible común estará a disposición do/a conserxe ou da Dirección para a súa distribución.

12.1.19.- PLANIFICACIÓN DA XESTIÓN ECOLÓXICA DE RECURSOS

Un centro educativo ten que ser un exemplo de xestión ecolóxica tanto na utilización de enerxías como na utilización de materiais e a súa posterior reutilización ou reciclaxe.

12.1.19.1.- Plan de xestión ecolóxica de enerxías e materiais

Este centro para o seu normal funcionamento precisa electricidade para iluminación, para quentar auga e para subministrar enerxía a diversos tipos de máquinas.

Tamén precisamos de gasóleo como fonte de enerxía térmica para o sistema de calefacción.

Para contribuír ao descenso das emisións de CO₂ e outros gases de efecto invernadoiro deberemos observar en todo momento que os consumos de electricidade e de gasóleo sexan os mínimos indispensables.

Para elo teremos que poñer en práctica os seguintes procedementos:

- Utilizar, na medida do posible, iluminación natural.
- Non acender o alumeado por rutina ou costume dado que moitas veces é innecesario.

- Apagar as luces innecesarias dentro das diferentes aulas e dependencias cando non hai presenza de persoas.
- Apagar as luces de aulas e dependencias cando se abandonan ou se deixan de utilizar.
- Apagar os ordenadores e outras máquinas cando non se vaian empregar nun espazo importante de tempo e sempre ao remate do horario normal de utilización.
- Buscar un equilibrio e moderación na temperatura das aulas e demais dependencias para evitar un gasto inútil de combustible.
- Regular os mecanismos de control de temperatura dentro de cada dependencia para evitar ter que ventilar ao tempo que está a calefacción acesa.
- Reducir o tempo de funcionamento da calefacción ao mínimo imprescindible.
- Regular a temperatura da auga do circuito sen renunciar ao confort dentro das diferentes dependencias.
- Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da enerxía.

Outro recurso moi empregado e tamén malgastado é a auga corrente. Para evitar este gasto excesivo teremos que poñer en marcha os seguintes procedementos:

- Abrir os billas o tempo indispensable para beber ou para o aseo persoal.
- Instalar billas con autopeche en todos os servizos.
- Manter as cisternas dos inodoros en perfecto estado de funcionamento e instalar, na medida do posible, mecanismos de descarga selectiva para evitar o consumo innecesario.
- Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente da auga.

12.1.19.2.- Plan de xestión de residuos

Nun centro educativo xéranse unha serie de residuos que é preciso seleccionar e separar para introducilos na cadea da reciclaxe.

Coa finalidade de colaborar na redución do consumo e na reciclaxe dos residuos xerados seguiremos os seguintes procedementos:

- Eliminar o consumo de materiais nocivos para a saúde das persoas e do medio ambiente (pinturas sintéticas, disolventes orgánicos, etc.).
- Dotar as dependencias e recintos de contedores que posibiliten a separación de residuos.
- Separar os diferentes residuos para depositalos nos diferentes contedores.
- Utilizar os folios polas dúas caras.

- Tomar conciencia do malgasto de materiais que a cotío realizamos e inculcar a cultura dos tres erres: REDUCIR, REUTILIZAR e RECICLAR.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente e responsable dos materias funxibles.

12.1.20.- USO DE MÓBILES E OUTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

En virtude do artigo 28 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, coa finalidade de prever condutas de acoso, **prohíbese** a utilización de teléfonos móbiles, aparellos electrónicos e multimedia particulares do alumnado en toda as actividades lectivas do centro.

Nun primeiro aviso, requisarase ata final do día e poderá recollelo a familia na conserxería do centro. Ante un segundo aviso requisarase durante un mes e se houberse un terceiro aviso requisarase ata final do curso.

O uso destes aparellos quedará restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que acompañe ao alumnado.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

12.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

12.2.1.- CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
 - a) **Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia.**
 - b) **Conductas leves contrarias á convivencia.**
- De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase **acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

- Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a Dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

12.2.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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

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

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

12.2.2.1.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
- Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).

12.2.2.1.1.- A proposta de cambio de centro

- A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

- A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da Dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a Dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á Xefatura Territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- A Xefa ou o Xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

12.2.2.2.- Aplicación das medidas correctoras

- A Dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no apartado 12.2.2.1 de conformidade cos procedementos previstos no apartado 12.2.2.3.
- Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o 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 súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

12.2.2.3.- Procedementos de corrección.

- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **CONCILIADO** (artigos 49 e 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro) ou **COMÚN** (artigos 52 e 53 do mesmo decreto).
- Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- Correspóndelle á Dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

- A Dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
- No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

12.2.2.3.1.- *Determinación do procedemento de corrección.*

- A Dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
- A Dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a Xefatura do Departamento de Orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.
- As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
- Á vista das conclusións obtidas na valoración, a Dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

12.2.2.3.2.- Inicio do procedemento de corrección.

- No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
- Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á Dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á Dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
- Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a Dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
- A Dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. **En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.**
- A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
- A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no apartado 12.2.2.4 e comunicárselle á Inspección Educativa.

12.2.2.4.- Aspectos formais dos procedementos correctores.

- No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no apartado 12.2.2 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no apartado 12.2.2.3.
- O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
 - a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
 - e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
 - f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.
- A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
- A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
- As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no apartado 12.2.2.3 son obrigatorias para elas

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

- A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

12.2.2.5.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

- Á vista da proposta da persoa instrutora, a Dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
 - a) Feitos probados.
 - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
 - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- A Dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
- As correccións que se impoñan por parte da Dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.
- Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

12.2.3.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g),

os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia deste centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

12.2.3.1.- Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- e) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- f) 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.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

12.2.3.2.- Responsables da aplicación das medidas correctoras

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:



- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 12.2.3.1.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado 12.2.3.1.
- c) A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, ou a persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 12.2.3.1.
- d) A persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 12.2.3.1. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

12.2.3.3.- Solicitude de revisión e execución de medidas

- As persoas proxenitoras ou representantes legais das alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 12.2.3.1 poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no **prazo de dous días lectivos**, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no apartado 12.2.3.1, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

12.2.4.- PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

- No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
- As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

12.2.5.- GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos apartados 12.2.2.1 e 12.2.3.1 tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuizos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

12.2.6.- REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

12.2.7.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN

- Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

12.2.8.- COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

12.3.- CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

Tal e como se recolle na Lei 4/2011 do 30 de xuño, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de **autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

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

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

O requirimento previsto no parágrafo anterior obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

13.- NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL

O tema da seguridade e protección debe traballarse todos os anos.

Os profesores/as explicarán aos alumnos e alumnas as normas de seguridade e de evacuación que xa están feitas e figurarán nun lugar ben visible da aula.

Os profesores/as deben coñecer a situación e o funcionamento dos extintores de incendios.

No caso das saídas e excursións os profesores estudarán cada unha delas por se houbera que tomar medidas especiais relacionadas con este tema. Sempre haberá un profesor, profesora ou persoa adulta por cada grupo de alumnos/as.

13.1.- NORMAS PARA ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNADO ACCIDENTADO

Segundo o contemplado na Orde que regula o funcionamento dos Centros de Educación Infantil e Primaria (Orde de 22 de xullo de 1997, DOG do 2 de Setembro) no momento de realizar a matrícula no centro, as familias aportarán unha fotocopia da tarxeta da Seguridade Social na que estea inscrito o alumno/a que estará a disposición do profesorado na Secretaría do centro e, no caso de que sexa precisa a atención médica urxente, acudirase a un centro da rede sanitaria pública.

Os centros de Educación Infantil e Primaria non contan con "seguro escolar".

Ante un accidente, o profesorado actuará seguindo os seguintes criterios:

- a) Cando un alumno/a sufra algún tipo de lesión leve (rascaduras, cortes pequenos, etc.) durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado, para o que o centro disporá

dunha caixa de curas de urxencia, situado nun lugar de acceso doado e coñecido por todos os membros do claustro do profesorado, onde se realizarán as primeiras curas.

- b) Cando a lesión non precise unha atención urxente (contusións, escordaduras leves...) logo dunhas primeiras curas no centro, poñerase en coñecemento da familia para que, se o consideran necesario, leven ao neno/a a un médico.
- c) No caso dun pequeno accidente que precise atención urxente (cortes que precisen puntos, sospeita da fractura dalgún óso...) chamarase á familia para o traslado ao servizo de urxencias máis próximo. Se non é posible a localización desta, o profesorado do centro, acompañará ao alumno/a ao devandito servizo e permanecerá con el ata que a familia se faga cargo do mesmo.
- d) No caso de que se produza un accidente de maior gravidade no que se requira asistencia médica urxente, avisarase ao Servizo de Urxencias 061 e o profesor/a titor/a, ou responsable do grupo-clase no momento do accidente, ou calquera outro profesor/a do centro, acompañará ao alumno/a en todo momento. Simultaneamente procurarase comunicar á familia o acontecido e o lugar ao que foi trasladado o neno/a para que se fagan cargo do mesmo.

13.1.1.- OBRIGAS E RESPONSABILIDADES NA COMUNIDADE EDUCATIVA.

A responsabilidade do profesorado en caso de accidente dun alumno/a é a de realizar aquelas medidas de primeiros auxilios que se coñezan, estar ao seu carón en todo momento, avisar ao 061 e trasladar ao centro sanitario máis próximo se así o considera o profesor/a ou si se indica dende a centraliña do 061. Ademais deberase avisar aos pais do alumno/a.

- Obrigas:

- a) A familia do alumno/a debe informar ao centro docente sobre a existencia das patoloxías que padece aportando os correspondentes informes médicos.
- b) O centro debe prestar os primeiros auxilios básicos que non comprometan a saúde do alumno/a e que non requiran dunha formación ou preparación distinta da coñecida por calquera outro cidadán. (Non se poderá esixir máis alá do que lle corresponde a súa cualificación técnica ou ós requisitos esixidos para cubrir o posto de mestre/a).

13.1.2.- ACTUACIÓNS A LEVAR A CABO.

13.1.2.1.- Actuacións da Secretaría:

- a) Durante o período de matriculación os pais ou titores legais que o desexen poderán solicitar a administración dun determinado medicamento así como a súa incorporación ao programa "Alerta Escolar". Deberán de aportar informe médico de dita necesidade, a medicación que necesita e calquera outra información médica que consideren de interese para o profesorado ou que sexa solicitada polo centro. **Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.**
- b) A administración do centro pasará dita información ao expediente académico-persoal de cada alumno/a.
- c) O secretario/a do centro ao rematar o período de matriculación elaborará un listado coa relación de alumnos/as e datos máis relevantes aportados polas familias, que trasladará á Xefatura de Estudos e ao director/a do centro, así como ao Xefe/a do DO. Tamén elaborará un listado con todos os teléfonos de urxencias médicas da localidade que fará público.
- d) Será tamén labor da secretaría eliminar a información aportada pola familia unha vez rematado o período de formación do alumno/a no centro.

13.1.2.2.- Actuacións da Xefatura de Estudos:

- a) A Xefatura de Estudos fará público dito listado no mesmo taboleiro informativo interno que utiliza o centro en relación aos horarios, gardas... etc.
- b) No primeiro claustro que se celebre informará ao conxunto do profesorado da relación do alumnado e as características fundamentais da problemática alegada polos pais/nais ou titores legais.
- c) Informará en privado ao profesor/a-titor/a correspondente de cada alumno/a con todos os datos que foron aportados. O titor/a e a Xefatura de Estudos porá en coñecemento de dita información ao profesorado especialista, con especial referencia ó profesorado de Ed. Física. No caso duna baixa dun profesor/a do alumno/a, os mesmos informarán ao novo profesor/a substituto/a.

13.1.2.3.- Actuacións da Dirección:

- a) O director/a do centro entrevistárase ao principio do curso cos pais/nais e titores legais que solicitaron a colaboración do centro para a administración de medicamentos ou unha especial atención por problemas médicos dos seus fillos/as.
- b) Na entrevista, os pais/nais entregarán o medicamento e o director/a informarlles da situación legal (protocolo de actuación) e solicitaralle a documentación que nese momento non estivera en posesión do centro.
- c) Se fora o caso fará as xestións para a incorporación do alumno/a no programa "Alerta Escolar".
- d) Responsabilízase da garda e custodia dos medicamentos aportados pola familia.
- e) O director/a colocará o medicamento no botiquín do centro dentro dun sobre, onde fará constar o nome do alumno/a, o tipo de alerxia ou enfermidade, os teléfonos dos familiares, o teléfono de "Alerta Escolar", e calquera outro dato que estime de interese.

13.1.2.4.- Actuacións do profesor/a-titor/a:

- a) No inicio do curso entrevistárase coa familia do alumno/a para coñecer á mesma, profundizar e ou actualizar a información que posúe o centro e asegurarse de que recibiron a información na entrevista co director/a do centro.
- b) En caso de excursión o titor/a ou o profesor/a responsable levará o medicamento, o informe médico, e os teléfonos da familia do alumno/a como medida preventiva.
- c) Periodicamente fará un seguimento da localización do medicamento no lugar destinado (botiquín), comunicando calquera anomalía ao director/a do centro.

13.1.2.5.- Actuacións do Departamento de Orientación:

- a) Asesorar á Xefatura de Estudos e ao Secretario do centro.
- b) Asesorar e colaborar coa Dirección do centro.
- c) Asesorar e colaborar co profesorado do alumno/a.
- d) Asesorar aos pais/nais e titores/as legais do alumno/a.

13.1.3.- PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.

O CEIP Plurilingüe de Palmeira intégrase dentro do programa: **Alerta escolar.** (Anexos III e IV).

A Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente ao alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Atendendo ás especificacións do devandito programa os pasos a seguir son os seguintes (Estes pasos deben de estar colocados en lugares visibles e comúns do centro educativo para o coñecemento do claustro de profesores):

1º.- CHAMAR AO 061

2º.- COMUNICAR PROGRAMA E NOME DO NENO/A

3º.- FACILITAR O ESTADO DO NENO

SÍNTOMAS

4º.- MEDICACIÓN

TIPO E LUGAR ONDE SE UBICA

5º.- CHAMAR AO DOMICILIO

Este protocolo de actuación aplicarase de igual maneira e co mesmo procedemento a calquera alumno/a que se atope con esta problemática unha vez rematados os prazos ordinarios de matriculación.

** Existe un documento no centro onde se recolle este protocolo cos diferentes documentos e anexos nomeados.*

13.2.-NORMAS A SEGUIR PARA A EVACUACIÓN DO EDIFICIO ESCOLAR.

Coa fin de garantir unha evacuación rápida e segura do edificio no caso dunha circunstancia que así o esixa, ao comezo de cada curso escolar nomearase, unha vez coñecido o profesorado que vai impartir as súas clases en cada un dos andares, un coordinador/a de planta, que será aquel/a que

imparta clase nunha das aulas máis afastadas da escaleira ou da saída no seu caso. No primeiro andar, nomearase un coordinador/a para o corredor de Primaria e outro para o de Infantil. No seu defecto, as persoas que ocupen as aulas sinaladas cun círculo laranxa realizarán as funcións de coordinadores de planta. Estes coordinadores responsabilizaranse das actuacións nas plantas correspondentes e controlarán o tempo de evacuación no momento dos simulacros que se efectúen.

Nomearase así mesmo, un profesor/a que se situaría en cada unha das portas de saída previstas: a de Educación Infantil e a Principal.

Cada profesor/a responsabilizarase de controlar os movementos do alumnado ao seu cargo, de acordo coas instrucións acordadas. Comprobará que ningún alumno ou alumna queda nas aulas, nos servizos ou corredores, que non levan obxectos persoais, etc.

O profesorado de Pedagogía Terapéutica encargarse da evacuación dos/as alumnos/as con dificultades motóricas ou de outro tipo.

O/A conserxe ou unha persoa da Dirección desconectará, logo de soar a alarma, as instalacións xerais de:

- Electricidade (despois de comprobar que o ascensor está parado).
- Subministración de gasóleo.
- Auga, no seu caso.

Con antelación ao simulacro, si se conta con equipos externos ao centro: bombeiros, protección civil, ambulancias... a Dirección informará ás familias do exercicio que se pretende realizar, a fin de evitar alarmas innecesarias, sen precisar o día nin a hora no que terá lugar.

Así mesmo, con anterioridade, o alumnado será informado con detalle dos pasos a seguir no simulacro e dos obxectivos que se pretenden, recibindo instrucións claras sobre o que deben facer. Só a Dirección coñecerá o momento exacto de realización do simulacro de evacuación, a fin de que o factor sorpresa simule unha emerxencia xeral.

Para a evacuación ordenada seguirase a seguinte orde:

1. Soará a alarma tres veces seguidas durante dez segundos cada vez.
2. Ao sinal de alarma, desaloxarán o edificio en primeiro lugar os grupos que estean no ximnasio (a través da porta do ximnasio) e na planta baixa (Biblioteca, Aula de Música, Aula de Plástica ou Usos Múltiples), que sairán pola porta principal.
3. O alumnado de Educación Infantil, no primeiro andar, abandonará as clases (comezando polos que están máis preto das escaleiras), e baixarán pola escaleira que utilizan habitualmente. Os das aulas que dan ao patio baixarán pegados á parede e os das aulas que dan atrás baixarán collidos ao pasamáns.

4. O alumnado de Educación Primaria, do primeiro andar, desaloxará as clases, seguindo o mesmo criterio, os das aulas que dan ao patio baixarán pegados á parede e os das aulas que dan atrás baixarán collidos ao pasamáns pola escaleira principal ata a saída principal.
5. O alumnado do segundo andar, descenderá polas escaleiras principais, comezando polas clases máis pretas a estas. O alumnado das aulas que dan ao patio baixarán pegados ao pasamán e os das aulas que dan atrás baixarán pegados á parede. Cando cheguen ao primeiro andar deberán esperar a que este estea totalmente desaloxado para continuar baixando ata a saída principal.
6. O alumnado do terceiro andar baixará tamén pola escaleira principal esperando a que se desaloxe o segundo andar para baixar detrás do alumnado desta planta. Os que estiveran na aula de informática e na de relixión baixarán pegados ao pasamáns. Os que están nas aulas ordinarias que dan ao patio baixarán pegados á parede.
7. Para o alumnado de Educación Infantil a saída de emerxencia será a porta de entrada de Educación Infantil, para o alumnado que estea nas aulas de PT e AL será a porta de saída ao patio de Educación Infantil e para o resto do alumnado a saída de emerxencia será a porta principal de acceso ao centro. O profesor/a que estea nese momento en cada aula será o/a responsable de conducir ao seu grupo cara á saída.
8. Non se empregará o ascensor nin se abrirán fiestras ou portas que, no caso hipotético de lume, favorecerían as correntes de aire e a propagación das lapas.
9. En calquera caso evítanse precipitacións e nerviosismos que poidan transmitirse ao alumnado e ocasionar caídas ou calquera outra consecuencia negativa.
10. Desaloxado o edificio o alumnado, baixo o coidado do profesorado responsable que se encargará de comprobar a presenza de todo o seu grupo, concentrarase na pista polideportiva central.
11. Rematado o exercicio de evacuación, o equipo coordinador inspeccionará todo o centro para comprobar anomalías ou danos. Posteriormente celebrarase unha reunión de todo o profesorado para comentar e avaliar o exercicio. A Dirección redactará o informe correspondente.
12. Para a evacuación dun edificio escolar de forma óptima contémplanse como tempos máximos, 3 minutos para a evacuación de cada unha das plantas e dez minutos para a evacuación total do edificio. En conxunto, estímase que o tempo total dedicado a un simulacro de evacuación non deba superar os trinta minutos.

13.3.- SIMULACROS

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida.

Consideramos por tanto moi importante que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

Realizaranse polo menos un cada curso no primeiro trimestre, en plena actividade docente e sen aviso previo ao alumnado.

O membro do Equipo Directivo que coordina a evacuación medirá o tempo invertido na mesma.

Unha vez rematado o simulacro continuarase a actividade normal.

O Director/a elaborará un informe no que conste o tempo total de evacuación, as incidencias máis salientables e unha valoración do simulacro.

Engádese como **ANEXO XI** o **Plan de autoprotección do Centro**.

14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS, ASOCIACIÓNS, ...

Respecto ao préstamo das instalacións considerase que os medios de que dispón o Centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo do entorno, coa única condición de que se faga un uso adecuado da mesma.

Polo tanto, para a utilización das instalacións do colexio por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentarse a solicitude por escrito diante da Dirección, quen solicitará do Consello Escolar a aprobación, visto o informe, para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial da Consellaría de Educación, quen resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.

A utilización das instalacións por parte da administración municipal, da asociación de pais e nais do alumnado, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só se require a solicitude previa á Dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, que 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 se altere o normal funcionamento do centro.

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

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

En todos os casos anteriormente mencionados deberanse cumprir as seguintes condicións:

- Que se responsabilicen expresamente dos posibles danos en instalacións e materiais.
- Que se garanta que os espazos e locais utilizados queden en condicións de orde e limpeza.
- Que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Que se cumpra o horario solicitado.
- Que non se acceda a ningunha outra instalación do centro que non sexa autorizada.
- Que non sexa unha actividade lucrativa e regrada.

15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

15.1.- VISITAS CULTURAIS E VIAXES DE ESTUDOS

A asistencia a visitas e viaxes organizados polo colexio son importantes para alumnos e alumnas, xa que son un complemento para a súa formación e veñen reforzar o traballado nas aulas. Este tipo de actividades van incluídas na Programación Xeral Anual e, no caso de que o profesorado se interese, no transcurso do ano escolar, por asistir a actividades non previstas, solicitarase á Xefatura Territorial da Consellaría de Educación a oportuna autorización, previa aprobación do Consello Escolar. Pediráselles aos pais, nais ou titores/as legais do alumnado autorización asinada para a realización destas actividades. A razón da non asistencia ás citadas visitas ou viaxes será comunicada polos pais/nais ao titor/a legal correspondente. Os profesores/as deberán avisar con antelación desta circunstancia ao Xefe de Estudos para que organice a atención destes alumnos/as.

Os alumnos/as que non conten con autorización deben asistir igualmente ás clases ese día.

O colexio buscará a forma de subvencionar as saídas dos alumnos/as que teñan dificultades económicas coa fin de que ninguén quede privado delas por este motivo.

O profesorado responsable deberase levar unha listaxe do alumnado que vaia realizar a saída.

15.2.- FESTAS

Ao longo do curso escolar, no colexio lévanse a cabo dúas festas as que poderán asistir os pais e nais do alumnado: Entroido e Fin de Curso.

Por motivos de espazo non se permite o acceso aos pais e nais ás actividades desenvolvidas dentro do Salón de Actos.

Ao remate das mesmas os pais/nais non poderán levar aos seus fillos/as sen a previa autorización do seu titor/a.

15.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A opción pola xornada escolar continuada ten como un dos seus obxectivos un mellor aproveitamento das instalacións do colexio e posibilitar a asistencia dos alumnos/as a actividades extraescolares de tipo lúdico ou cultural que favorezan a súa formación.

O colexio deberá, ao inicio de cada curso, facilitar a máxima información posible aos alumnos/as e ás familias sobre as actividades extraescolares e o uso das instalacións do centro polas tardes e potenciar a inscrición nas mesmas.

O colexio estará aberto polas tardes de luns a xoves de 16:00 a 18:00.

No colexio haberá en todo momento profesorado de garda polas tardes, de 16:00 a 18:00 que atenderá a Biblioteca do Centro.

Nas actividades organizadas pola ANPA:

- Os monitores/as de cada actividade recollerán cadanseus participantes na entrada principal do colexio sendo os responsables do alumnado que participa nelas.
- Ao remate da mesma será o monitor/a quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as legais.
- Os alumnos/as non teñen 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 dos alumnos/as escolarizados nelas.
- As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
- No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á Dirección e contar coa aprobación de uso.
- A ANPA responsabilizarase dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar nas instalacións do centro que se utilicen para o desenvolvemento desta actividades.
- Estas actividades deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente Programación Xeral Anual.

O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a este profesorado e este á Dirección.

16.- OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS DO CENTRO

16.1.- TRANSPORTE ESCOLAR

O funcionamento do transporte escolar réxese pola normativa establecida pola Consellería de Educación.

A empresa encargada de realizar o transporte escolar neste Centro é **Agustín Sarasquete e Hijos S.L.**

Todos os pais/nais están informados das rutas e da parada onde baixa e sobe o seu neno/a. Se queren cambiar de autobús teñen que notifícalo ao Centro por escrito.

O transporte escolar débese utilizar sempre e non cando ás familias lles interese. No caso de que un alumno/a non utilice este servizo diariamente poderá perder o dereito a utilizalo.

Os alumnos/as transportados deberán ser recollidos nas paradas polas persoas responsables (seus pais, nais, titores legais, acolledores familiares e, no caos de separación e divorcio, as persoas que teñan ao seu favor a garda ou custodia dos menores) ou con réxime de visitas en días lectivos, os cales comunicarán aos centros educativos os seus teléfonos de contacto, que serán achegados aos acompañantes escolares.

No caso de que os responsables mencionados autorizasen a outros adultos ou a irmáns ou irmás dos escolares dos niveis educativos mencionados para substituírlles na recollida dos escolares, terán que entregar na Secretaría do colexio as autorizacións expresas para o efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNIs dos autorizados (**ANEXO VII**). O Centro fará chegar ditas autorización aos acompañantes escolares.

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

Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables ou polos adultos ou menores autorizados, os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos/as para que acudan ás

seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos/as nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas anteriormente como responsables non se presentaran a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda, onde se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores correspondente por se puidera darse un delito de abandono de menores.

Os escolares que cursen 5º e 6º de Educación Primaria poderán baixar sos nas paradas de transporte escolar establecidas, sempre que os seus responsables presenten na Secretaría do Centro unha autorización expresa ao respecto (**ANEXO VIII**), que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. Ditas autorizacións faranse chegar á empresa de transporte para o seu coñecemento.

16.2.- COMEDOR ESCOLAR

O comedor escolar do noso Centro está xestionado integramente pola ANPA.

O Centro só cede as instalacións, A ANPA é a responsable do coidado dos nenos/as que utilizan o comedor no horario de 14:00h ata as 16:00h.

Se algún neno/a quere comer un día esporadicamente deberá avisar telefonicamente ao servizo de catering ou á ANPA.

Os menús están deseñados por expertos nutricionistas e aprobados pola Xunta de Galicia polo que garanten o aporte óptimo de nutrientes para unha dieta equilibrada adaptado á idade dos nenos e nenas. Tamén se teñen en conta as circunstancias especiais que poidan ter algúns nenos ou nenas: alerxias...

Son **obxectivos** deste servizo:

- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar dos pais e nais do alumnado.
- Facilitar ás familias os menús mensuais para completar de forma adecuada o resto das comidas diarias.
- Proporcionar ao alumnado unha comida de calidade: variada e equilibrada, introducindo alimentos de tempada, sobre todo froitas, verduras e hortalizas e adecuando ás receitas á época do ano.
- Ser un espazo de promoción de hábitos e comportamentos adecuados en relación á inxesta de alimentos.
- Facilitar a convivencia e o compañerismo entre o alumnado.

- Manter unha relación fluída coas familias.

Os **monitores/as** do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente. Deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo e deberán atender debidamente ao alumnado ata que as súas familias veñan recollelos ou os/as alumnos/as se incorporen ás actividades extraescolares a partir das 16:00 horas (finalización do servizo de comedor).

As súas **funcións** son:

- Ser os responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo.
- Cumprir co labor de coidado e atención educativa ao alumnado.
- Coordinar e desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.
- Axudar aos alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Vixiar en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.
- Ter especial coidado no referente a sancións de faltas e nunca, baixo ningún concepto, aplicarán castigos físicos nin outros que supoñan vexación moral ou discriminación de usuarios
- Non privar, como castigo, ao alumnado da inxesta da súa ración completa de comida.
- Ter especial coidado para detectar as posibles alerxias comunicándoo inmediatamente ao responsable do catering.
- Deber de informar á Dirección do centro así como á/ao responsable do servizo do ANPA, de calquera incidencia relacionada coas posibles infraccións recollidas anteriormente e relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poda poñer en coñecemento das familias correspondentes, e proceder segundo o articulado recollido.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, hixiene,... de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións con responsabilidade sobre o tema.
- Deixar o comedor e servizos limpos e recollidos tras a súa utilización.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

A empresa de catering ou no seu defecto a ANPA deberá comunicar calquera cambio que se produza nos monitores que atenden o servizo comunicándoo a Dirección por vía telefónica ou por correo electrónico.

No caso de que un alumno/a de NEAE utilice este servizo e conte coa axuda do/a coidador/a do colexio, os criterios deste/a sobre o alumno/a que coida prevalecerán sobre os dos monitores/as encargados do mesmo.

O Regulamento de Organización do Servizo de Comedor Escolar engádese como **ANEXO XII**.

16.3.- PLAN MADRUGA

O Plan Madruga é un servizo creado para axudar ás familias a conciliar mellor a súa vida laboral co horario escolar dos seus fillos/as, ampliando a apertura do colexio antes do horario lectivo do mesmo. O horario vai dende as 7:00 horas ata as 9:00 horas e é xestionado pola ANPA.

Servizos:

- Atención do neno/a ata a entrada ao colexio.
- Elaboración de menús diarios saudables e equilibrados material de xogo e programa de actividades lúdico-educativas.
- Persoal especializado.

Obxectivos do programa:

- Educación para a saúde:
 - Promocionar unha alimentación variada e equilibrada
 - Potenciar o gusto pola variedade de sabores e o consumo de froitas frescas.
 - Poñer en práctica as normas hixiénico-sanitarias básicas.
 - Uso adecuado dos utensilios e mantemento de posturas correctas na mesa.
- Educación para a convivencia:
 - Fomentar o espírito de cooperación entre compañeiros/as nas tarefas do almorzo.
 - Lograr un comportamento correcto na mesas e crear un ambiente de diálogo e boa convivencia de grupo.
- Educación para o lecer:
 - Planificar actividades lúdicas que contribúan ao desenvolvemento integral dos nenos e nenas.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

17.1.- EQUIPOS DIRECTIVOS

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Para isto seguirá as instrucións do responsable do ficheiro e, para o non previsto nelas, seguirá o determinado con carácter xeral pola lexislación.

Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc.

Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse dos mesmos poderán ser destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios etc farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co selo de Confidencial. Nos supostos nos que sexa necesario a utilización por exemplo do correo electrónico, a comunicación farase a través de correos corporativos e cifrando a información enviada.

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas "entradas" e "saídas" de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

17.2.- PROFESORADO E TITORÍAS

O profesorado, tanto na súa labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

17.3.- DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial coidado.

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 do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente. O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.

Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de

apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumando, outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo.

Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

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 exerzan a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc).

17.4.- FAMILIAS

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

17.5.- OUTRAS PERSOAS QUE POIDAN TER ACCESO AOS DATOS

Tanto a LOE como a LOPD prevén que non só os empregados públicos deben gardar segredo sobre os datos de carácter persoal aos que se teña acceso, senón que se estende a máis persoas que poden, polas súas funcións, coñecer datos de carácter persoal.



Así, sempre que con motivo de calquera tipo de servizo que se contrate poida resultar a posibilidade de que terceiras persoas teñan acceso a datos de carácter persoal, deberase incluír no correspondente contrato que se asine unha cláusula neste senso, indicando que: *“Sempre que como consecuencia da execución das prestacións do contrato sexa posible que persoal da empresa contratada teña acceso a datos de carácter persoal, estas persoas deberán gardar o segredo profesional respecto aos mesmos e o deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a relación laboral.”*

É importante facer tamén referencia neste punto á situación das persoas que formen parte de órganos colexiados habituais na Administración educativa como, por exemplo, os consellos escolares, ou o persoal que colabore co centro, como o persoal de colaboración no apoio dos comedores escolares, que non están compostos unicamente por persoal ao servizo da Administración educativa. Porén, todas as persoas que, como consecuencia da súa pertenza ao órgano ou da súa colaboración, teñan coñecemento de datos de carácter persoal, deben gardar a debida confidencialidade e sixilo sobre os ditos datos.

18.- TRATAMENTO DA IMAXE

A imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

Ningunha familia poderá captar, reproducir, publicar ou difundir por calquera procedemento audiovisual a imaxe dos menores dentro das dependencias escolares ou nos espazos nos que estea o alumnado no momento das saídas educativas.

No momento de formalización da matrícula, as familias asinarán un documento (**ANEXO IX**) no que poderán autorizar ao centro para a captación, reprodución ou difusión por calquera procedemento gráfico ou audiovisual da imaxe dos nenos e nenas sempre que teña sido captado dentro do recinto escolar ou en saídas organizadas polo Centro.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento. A principios de cada curso escolar o profesorado será preguntado se autorizan o tratamento da súa imaxe nos actos nos que participe na súa condición de docente.

Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

19.- DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Este Documento poderá ser modificado por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria á súa actualización.

Este Documento entrará en vigor aos 15 días naturais posteriores á súa aprobación pola Dirección para posibilitar o seu coñecemento.

Unha vez aprobado daráselle a máxima difusión entre os membros da Comunidade Educativa.

A permanencia dun titor/a cun grupo de alumnos/as durante dous cursos prorrogable a un terceiro entrará en vigor no curso 2017/2018.

O presente Documento de Organización e Funcionamento foi aprobado na súa totalidade o día 4 de marzo de 2016 e revisado en xuño do 2019, sendo de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

ANEXOS

- **ANEXO I:** impreso para autorizar a recollida de alumnos/as.
- **ANEXO II:** impreso para autorizar que o alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria se vaia só ao remate da xornada escolar.
- **ANEXO III:** impreso para a xustificación de saídas en horario lectivo.
- **ANEXO IV:** impreso para a xustificación de faltas de asistencia.
- **ANEXO V:** impreso para a xustificación de faltas de puntualidade.
- **ANEXO VI:** Impreso para a solicitude de entrevista co titor/a.



- **ANEXO VII:** impreso para autorizar a recollida de alumnos/as na parada asignada do transporte escolar
- **ANEXO VIII:** impreso para autorizar que o alumnado de 5º e 6º de educación primaria se vaia só da parada do transporte escolar
- **ANEXO IX:** impreso para autorizar a publicación da imaxe do fillo/a
- **ANEXO X:** Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar.
- **ANEXO XI:** Plan de Autoprotección do Centro.
- **ANEXO XII:** Regulamento de Organización do Servizo de Comedor Escolar.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS

Eu, Don/Dona: _____ con
DNI nº: _____ como pai/nai ou representante legal do alumno/a:

matriculado neste colexio no curso de _____ Educación _____.

AUTORIZO ás persoas que a continuación se relacionan, maiores de idade, para que recollan ao meu fillo/a durante o horario escolar ou á saída do mesmo, incluíndo o horario de comedor e actividades extraescolares.

	NOME E APELIDOS	DNI	PARENTESCO
1			
2			
3			
4			

En caso de imposibilidade da recollida do alumno/a por un maior de idade, e sendo informado/a polo Centro das consecuencias que isto puidese ocasionar, asumo toda a responsabilidade de que me fillo/a sexa recollido por un menor de idade.

	NOME E APELIDOS	DNI	PARENTESCO
1			
2			

Esta autorización entregarase en Secretaría en horario de atención ao público e servirá para todos os anos de estancia no Colexio.

Se se quixese modificar ou engadir algunha persoa autorizada, deberá expresar tal circunstancia por escrito en Secretaría.

E para que así conste, asínoo en Palmeira a _____ de _____ de 20____

Firma do pai/nai ou titor/a legal

Asinado por: _____

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA QUE O ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA SE VAIA SÓ AO REMATE DA XORNADA ESCOLAR

Eu, _____ Don/Dona:
_____ con DNI
nº: _____ como pai/nai ou representante legal do alumno/a:

_____, matriculado neste colexio no curso de _____ Educación Primaria.

AUTORIZO a que o meu fillo/a ou representado/a legal se vaia só a casa cando finalice a xornada escolar, sen que ningún adulto se responsabilice de acompañalo/a eximindo á Consellería e ao Centro de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir e, **COMPRENDO que sen a sinatura e entrega ao titor/a desta autorización, ao meu fillo/a ou representado/a legal non se lle permitirá saír do colexio sen que un familiar ou persoa autorizada veña a recollelo.**

E para que así conste, asínoo en Palmeira a _____ de _____ de 20_____

Firma do pai/nai ou titor/a legal

Asinado por: _____

ANEXO III

XUSTIFICACIÓN DE SAÍDAS EN HORARIO LECTIVO

Don/Dona _____, pai, nai ou titor/a legal
do/a alumno/a _____ de _____ curso de
Educación _____ do CEIP Plurilingüe de Palmeira,

SOLICITA á Dirección do Centro, autorización para levar ao neno/a do centro en horario lectivo.

MOTIVO: _____

HORA: _____

Palmeira, a _____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

D.N.I.: _____

ANEXO IV

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Dona _____, pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a _____ de _____ curso de Educación _____ do CEIP Plurilingüe de Palmeira, comunica que o seu fillo/a non asistiu á clase os días _____ do mes de _____.

MOTIVO: _____

Palmeira, a _____ de _____ de 20_____

Asdo.: _____

D.N.I.: _____

ANEXO V

XUSTIFICACIÓN DE FALTA DE PUNTUALIDADE

Don/Dona _____, pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a _____ de _____ curso de Educación _____, comunica que o seu fillo/a chegou tarde á clase o día _____ do mes de _____.

MOTIVO: _____

HORA: _____

Palmeira, a _____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

D.N.I.: _____

ANEXO VI

SOLICITUDE DE ENTREVISTA AO PROFESOR/A-TITOR/A

Don/Dona _____, pai, nai ou
titor/a legal do/a alumno/a _____ de
_____ curso, comunica o seu desexo de manter unha entrevista co profesor/a-titor/a Don/Dona
_____ para tratar asuntos
relacionados co seu fillo/a.

Palmeira, _____ de _____ de 20____

Asdo.: O pai / A nai / titor-a



.....

ENTREVISTA: _____, día ___ de _____ de 20____, ás _____ horas.

Asdo.: O/A profesor/a

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS NA PARADA ASIGNADA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Eu, Don/Dona: _____

con DNI nº: _____ como pai/nai ou representante legal do alumno/a:

____, matriculado neste colexio no curso de _____ Educación _____.

AUTORIZO ás persoas que a continuación se relacionan, maiores de idade, para que recollan ao meu fillo/a na parada asignada do transporte escolar.

	NOME E APELIDOS	DNI	PARENTESCO
1			
2			
3			
4			

En caso de imposibilidade da recollida do alumno/a por un maior de idade, e sendo informado/a polo Centro das consecuencias que isto puidese ocasionar, asumo toda a responsabilidade de que me fillo/a sexa recollido por un menor de idade.

	NOME E APELIDOS	DNI	PARENTESCO
1			
2			

Esta autorización entregarase en Secretaría en horario de atención ao público e servirá para todos os anos de estancia no Colexio.

Se se quixese modificar ou engadir algunha persoa autorizada, deberá expresar tal circunstancia por escrito en Secretaría.

E para que así conste, asínoo en Palmeira a _____ de _____ de 20_____

Firma do pai/nai ou titor/a legal

Asinado por: _____

ANEXO VIII

AUTORIZACIÓN PARA QUE O ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA SE VAIA SÓ DA PARADA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Eu, Don/Dona: _____

con DNI nº: _____ como pai/nai ou representante legal do alumno/a:

____, matriculado neste colexio no curso de _____ Educación Primaria.

AUTORIZO a que o meu fillo/a ou representado/a legal se vaia só da parada do transporte escolar asignada, sen que ningún adulto se responsabilice de acompañalo/a eximindo á Consellería e ao Centro de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir e,

COMPRENDO que sen a sinatura e entrega ao titor/a desta autorización, ao meu fillo/a ou representado/a legal non se lle permitirá marchar só da parada do transporte escolar asignada sen que un familiar ou persoa autorizada veña a recollelo.

E para que así conste, asínoo en Palmeira a _____ de _____ de 20_____

Firma do pai/nai ou titor/a legal

Asinado por: _____

ANEXO IX

AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE RECOLLIDA DE ALUMNOS/A PERSONAS NON AUTORIZADAS

Don/Dona: _____/
maior de idade, con DNI nº: _____ (*aportar DNI ou documento acreditativo de
identidade*) con domicilio en: _____ e teléfono de
contacto: _____ como autorizado/a do pai/nai ou representante legal do
alumno/a: _____/
matriculado neste colexio no curso de:

Marcar o curso e etapa que corresponda:

1º 2º 3º 4º 5º 6º de Educación Infantil / Educación Primaria

DECLARA QUE:

foi autorizado no día: ____/____/20____ con carácter excepcional á recollida do/a alumno/a
anteriormente citado notificado ao centro mediante :

*A cumprimentar pola Dirección / Titor/ responsable do alumno/ Persoal de centro autorizado achegando se é o caso do
documento acreditativo de recollida:*

Telefónico E-mail Outros : (especificar): _____

**Esta autorización é de carácter excepcional polo que soamente será
válida na data da recollida.**

Se se quixese modificar ou engadir algunha persoa autorizada, deberá expresar tal circunstancia
por escrito en Secretaría.

E para que así conste, asínoo en Palmeira a ____ de _____ de 20____

Firma da persoa autorizada

Asinado por: _____

ANEXO X

AUTORIZACIÓN PARA A PUBLICACIÓN DA IMAXE

Don/Dona _____
con D.N.I. nº: _____, como pai/nai, ou titor/a legal de

AUTORIZA ao C.E.I.P. PLURILINGÜE DE PALMEIRA a publicación da imaxe do seu fillo/a na Revista Escolar TIXOSA, no recurso educativo en liña/páxina web do centro e naqueles proxectos nos que participe o Centro (Voz Natura,...).

O recurso educativo páxina web é de carácter universal, gratuíto e aberto, estando suxeito, exclusivamente, a un uso educativo non comercial. As accións, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.

Por todo elo, así mesmo da o seu consentimento para que dada a natureza e obxecto dos recursos educativos/páxinas web que desenvolven os centros dependentes da Consellería de Educación e O.U a súa imaxe poida ser cedida a terceiros, sempre que dita cesión se axuste ás condicións expresadas no parágrafo anterior.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

D.N.I. nº: _____

*** NOTA:**

Esta autorización farase extensiva a todo o tempo que o alumno/a permaneza no Centro. Para revocar dita autorización deberán poñerse en contacto co Centro.

ANEXO XI

PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- CONCEPTOS
 - 2.1.- *Absentismo*
 - 2.2.- *Protocolo de intervención en caso de absentismo*
 - 2.3.- *Falta de asistencia a clase do alumnado*
 - 2.4.- *Faltaxustificable*
- 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS
 - 3.1.- *Prevenición xeral*
 - 3.2.- *Prevenición nos instrumentos de planificación do centro educativo*
- 4.- CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS
 - 4.1.- *Control da asistencia a clase*
 - 4.2.- *Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado*
 - 4.3.- *Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas*
 - 4.4.- *Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación*
- 5.- EXPEDIENTE DE ABSENTISMO
 - 5.1.- *Concepto*
 - 5.2.- *Procedemento*
 - 5.2.1.- *Inicio do expediente*
 - 5.2.2.- *Tramitación do expediente*
 - 5.3.- *Documentos que conforman o expediente*
- 6.- NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN
- 7.- CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS
- 8.- MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO LEXISLATIVO
 - *INTERNACIONAL*
 - *ESTATAL*
 - *AUTONÓMICA*
- 9.- ESQUEMA DO PROCEDEMENTO
- 10.- ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS
 - ANEXO I
 - ANEXO II
 - ANEXO III
 - ANEXO IV

- ANEXO V
- ANEXO VI
- ANEXO VII
- ANEXO VIII
- ANEXO IX
- ANEXO X

1.- INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, dispón que *"Todas e todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade. Esta educación será obrigatoria e gratuíta no nivel de educación xeral básica e, no seu caso, na formación profesional de primeiro grao, así como nos demais niveis que a lei estableza"*.

Esa mesma Lei, no seu artigo 4.2.a (redactado pola Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación) establece que corresponde ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado *"Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase"*.

Pola súa parte, a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece que a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuíto e comprende dez anos de escolaridade; e se desenvolve, de forma regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade. Esa mesma lei, na súa disposición adicional décimo sexta, establece que *"As referencias contidas na Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, aos niveis educativos enténdense substituídas polas denominacións que, para os distintos niveis e etapas educativas e para os respectivos centros, se establecen nesta lei"*.

A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da lei de Axuizamento Civil, establece que *"Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización"*. Tamén establece que *"As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función coñezan o caso actuarán coa debida reserva"*.

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, dispón que *"A Xunta de Galicia, a través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar"*.

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

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é *“Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias”* e que *“Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”*.

Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o *“Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”*, a *“Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos”* e *“Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”*.

Por outra parte, os decretos que aproban os regulamentos orgánicos dos centros que imparten ensinanzas obrigatorias dispoñen que estes deben controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras. En definitiva, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación. Este documento ten como obxecto, entre outros, facilitar aos centros educativos unha guía que axude a previr e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

En consecuencia co anterior, procede establecer un protocolo común de actuación que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

2.- CONCEPTOS

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

2.1.- Absentismo

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

2.2.- Protocolo de intervención en caso de absentismo

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

2.3.- Falta de asistencia a clase do alumnado

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

2.4.- Faltaxustificable

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

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

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

3.- MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1.- Prevención xeral

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

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

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

3.2.- Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo

1. En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:
 - a) Reflectir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.
 - b) Incluír nos seus plans de acción titorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.
 - c) Tratar que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.
 - d) Establecer nos seus programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

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

4.- CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

4.1.- Control da asistencia a clase

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

4.2.- Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

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

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

4.3.- Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas

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

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

1. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen

xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).

3. Cada centro educativo establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.

5.- EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

5.1.- *Concepto*

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

5.2.- *Procedemento*

5.2.1.- *Inicio do expediente*

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

5.2.2.- *Tramitación do expediente*

- a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaráa ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:
 - Data da intervención
 - Motivo da intervención
 - Forma de contacto
 - Persoa do centro que realizou a intervención
 - Conclusións da intervención ou resposta da familia

- b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (**ANEXO V**). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO VI**).
- c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- d) O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (**ANEXO VII**), e levantará acta desa reunión (**ANEXO VIII**). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (**ANEXO IX**), indicando, cando menos:
- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
 - A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
 - No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
- f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (**ANEXO X**), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

5.3.- Documentos que conforman o expediente

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

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.

6.- NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

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

7.- CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

1. A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
2. As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
3. Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

8.- MARCONORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMOLEXISLATIVO

INTERNACIONAL

- **Declaración Universal dos Dereitos Humanos, de 1948**
Artigo 26.1: "Toda persoa ten dereito á educación. A educación debe ser gratuíta, polo menos no relativo á instrución elemental e fundamental. A instrución elemental será obrigatoria ...".
- **Convención sobre os Dereitos do Neno, de 1989**
Artigo 28.1: "Os Estados Partes recoñecen o dereito do neno á educación" e "deberán adoptar medidas para fomentar a asistencia regular ás escolas e reducir as taxas de deserción escolar".
- **Resolución A3-0172/92, de 8 de xullo de 1992**, do Parlamento Europeo, que aproba a Carta Europea dos dereitos do neno: *"Todo neno ten dereito a recibir unha educación. Os Estados membros deberán asegurar a todo neno unha ensinanza primaria, obrigatoria e gratuíta. Os Estados membros adoptarán as medidas necesarias para garantir a todos a posibilidade de acceso ao ensino secundario e universitario".*

ESTATAL

- **Constitución Española** (BOE do 29 de decembro de 1978)
Artigo 27.1: "Todos teñen dereito á educación".
Artigo 27.4: "A ensinanza básica é obrigatoria e gratuíta".

Artigo 39.4: "Os nenos gozarán da protección prevista nos acordos internacionais que velan polos seus dereitos".

- **Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación** (BOE do 4 de xullo de 1985)

Artigo 4 (redactado polo número 1.2 da disposición derradeira primeira da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación -BOE do 4 de maio de 2006-) establece que aos pais ou titores, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

a) "Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase".

Artigo 6.4 (redactado polo número 3.4 da disposición derradeira primeira da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación -BOE do 4 de maio de 2006-):

"Son deberes básicos dos alumnos: (...)

d) Asistir a clase con puntualidade".

Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (BOE do 3 de abril de 1985)

Artigo 25.2 (redactado polo número oito do artigo primeiro da **Lei 27/2013, do 27 decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local**. -BOE do 30 decembro de 2013-): *"O Municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias:*

(...)

- *n) Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos terreos necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial".*
- **Real Decreto do 24 de xullo de 1989 polo que se publica o Código Civil** (BOE do 25 de xullo de 1989)

O artigo 154 obriga aos pais que exercen a patria potestade a velar pola educación dos fillos menores non emancipados, debendo educalos. Neste sentido, se os pais non cumpren co deber de obrigar aos seus fillos a asistir ao colexio, poden estar incorrendo ata en responsabilidade penal polo delito de abandono de familia.

- **Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal** (BOE do 24 de novembro de 1995)

Artigo 226: *"Quen deixase de cumprir os deberes legais de asistencia inherentes á patria potestade, tutela, garda ou acollemento familiar ou de prestar a asistencia necesaria legalmente establecida ...".*

- **Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación**

parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil (BOE do 17 de xaneiro de 1996)

Artigo 12.2: "Os poderes públicos velarán para que os pais, titores ou gardadores desenvolvan adecuadamente as súas responsabilidades, e facilitarán servizos accesibles en todas as áreas que afecten ao desenvolvemento do menor".

Artigo 13.2: "Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización".

Artigo 13.3: "As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función teñan coñecemento do caso actuarán coa debida reserva".

- **Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores** (BOE do 13 de xaneiro de 2000)

Artigo 6: "Corresponde ao Ministerio Fiscal a defensa dos dereitos que aos menores lles recoñecen as leis, así como a vixilancia das actuacións que deban efectuarse no seu interese e a observancia das garantías do procedemento...".

AUTONÓMICA

- **Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia** (DOG do 5 de agosto de 1997)
Artigo 80.2: "O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da Lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma nas seguintes materias:

(...)

ñ) A participación na programación da educación e a cooperación coa Administración educativa na creación, construción e mantemento dos centros docentes públicos, a intervención nos órganos de xestión dos centros docentes e a participación na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria".

- **Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia** (DOG do 29 de xuño de 2006) Nos artigos 8 e 9 establece o proceder para a declaración de desamparo.
- **Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia** (DOG do 13 de xullo de 2011)

Artigo 39.1: "Os pais, as nais, os titores ou as titoras das persoas menores de idade, en primeiro termo, e, simultánea ou subsidiariamente, todos os poderes públicos, administracións, entidades e cidadanía en xeral deben contribuír, de forma coordinada, ao mellor cumprimento dos principios reitores en materia de infancia e adolescencia mediante o exercicio, nos seus respectivos ámbitos, das obrigas, as competencias e as responsabilidades que o ordenamento xurídico lles asigna".

Artigo 39.2: "Toda persoa que teña algunha responsabilidade sobre un ou unha menor estará obrigada a lle dispensar a atención e os coidados necesarios, dentro das súas posibilidades e en función da súa situación, para que poida gozar dunhas condicións de vida dignas que favorezan o seu desenvolvemento integral".

Artigo 39.3: "Toda persoa, e en especial quen por razón da súa profesión ou función teña coñecemento dunha situación de risco ou posible desamparo dun ou dunha menor, e sen prexuízo de lle prestar o auxilio inmediato que precise, poñerá en coñecemento da autoridade xudicial ou do organismo administrativo competente, que garantirá a reserva absoluta".

Artigo 41.1: "A Xunta de Galicia, no exercicio das competencias que ten atribuídas en materia de infancia e adolescencia:

(...)

c) A través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar.

d) A través do organismo competente en materia de emprego e formación profesional, desenvolverá programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecer aos nenos, as nenas e os e as adolescentes alternativas ás situacións de rexeitamento do sistema escolar ordinario, fracaso e absentismo escolar, e proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral".

Artigo 42: "De conformidade co establecido na Constitución española; na Convención sobre os dereitos do neno; na Carta europea dos dereitos do neno; na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, e na Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores, os poderes públicos garantirán o exercicio dos seguintes dereitos das persoas menores de idade:

(...)

- h) O dereito á educación e a recibiren unha formación integral conforme o establecido na Constitución e na normativa vixente".

Artigo 47: "A Xunta de Galicia, a través do departamento competente, e en colaboración, de ser o caso, coas restantes administracións públicas, promoverá, entre outras, as seguintes medidas:

(...)

e) A realización de programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar e mais o desenvolvemento de programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecerem alternativas ás e aos menores, proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral".

Artigo 52: "Considéranse situacións de desamparo as seguintes:

(...)

j) A falta de escolarización habitual do neno ou a nena ou do ou a adolescente co consentimento ou a tolerancia dos pais, das nais ou das persoas que exerzan a garda, sempre que menoscabe o desenvolvemento e o benestar da ou do menor, ou sempre que supoña un prexuízo grave do neno ou a nena ou do ou a adolescente.

k) Calquera outra situación de desprotección que se produza de feito a causa do incumprimento ou dun imposible ou inadecuado exercicio dos deberes de protección establecidos polas leis para a garda das persoas menores de idade cando estas queden privadas da necesaria asistencia moral ou material".

Artigo 94: "A Xunta de Galicia garantiralles unha atención especializada aos nenos, as nenas e os e as adolescentes que, precisando medidas ou actuacións de protección ou reforma, presenten dificultades específicas".

Artigo 95.1: "Consideraranse dificultades específicas que deberán ser obxecto de atención especializada as seguintes:

(...)

d) absentismo escolar”.

Artigo 108: “Constitúen infraccións graves:

(...)

l) Non procurar ou impedir a asistencia dunha persoa menor de idade en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando sexa imputable aos pais, as nais, os titores, as titoras, os gardadores ou as gardadoras”.

- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** (DOG do 15 de xullo de 2011)

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado:

(...)

2.h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria** (DOG do 21 de outubro de 1996)

Artigo 81.1: “Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

r) Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes ...

s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.

(...)

v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos”.

- **Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria** (DOG do 9 de agosto de 1996)

Artigo 59.1: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.

t) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos”.

- **Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias** (DOG do 26 de xaneiro de 1999)

Artigo 32: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

- *s) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e as nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda”.*

- **Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se**

imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 21 de decembro de 2011)

Artigo 21: "Na promoción da escolarización e na busca permanente da mellora educativa e do éxito escolar, a consellería con competencias en materia de educación terá como prioridades:

1. Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar".

Artigo 23.1: "A consellería con competencias en materia de educación promoverá o acceso, máxima permanencia e promoción do alumnado no sistema educativo mediante programas e medidas proactivas, directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades públicas ou privadas".

Artigo 23.2: "Estableceranse mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, detección e intervención ante as situacións de absentismo, desescolarización e abandono escolar temperán, para o cal se adoptarán os protocolos de actuación que correspondan".

Artigo 23.3: "Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.*
- b) Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.*
- c) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro".*

- **Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria** (DOG do 2 de setembro de 1997)

Capítulo I. Proxectos de xestión do centro educativo.

2. Regulamento de réxime interior.

2.1: "O Regulamento de réxime interior do centro deberá axustarse ao disposto no artigo 94 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, ás disposicións que regulamentan os dereitos e deberes dos alumnos e ás normas estatutarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral. Deberá incluír os seguintes apartados:

- Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado".*

Capítulo IV. Alumnado

5. Faltas de asistencia.

5.1. "O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.

5.2. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por

isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

5.4. No Regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

- *5.5. Correspóndelle ao claustro de profesores, oídos os equipos de ciclo, establecer os sistemas extraordinarios de apoio para aqueles alumnos cun índice de abstención inxustificada que supere os límites fixados polo consello escolar.*

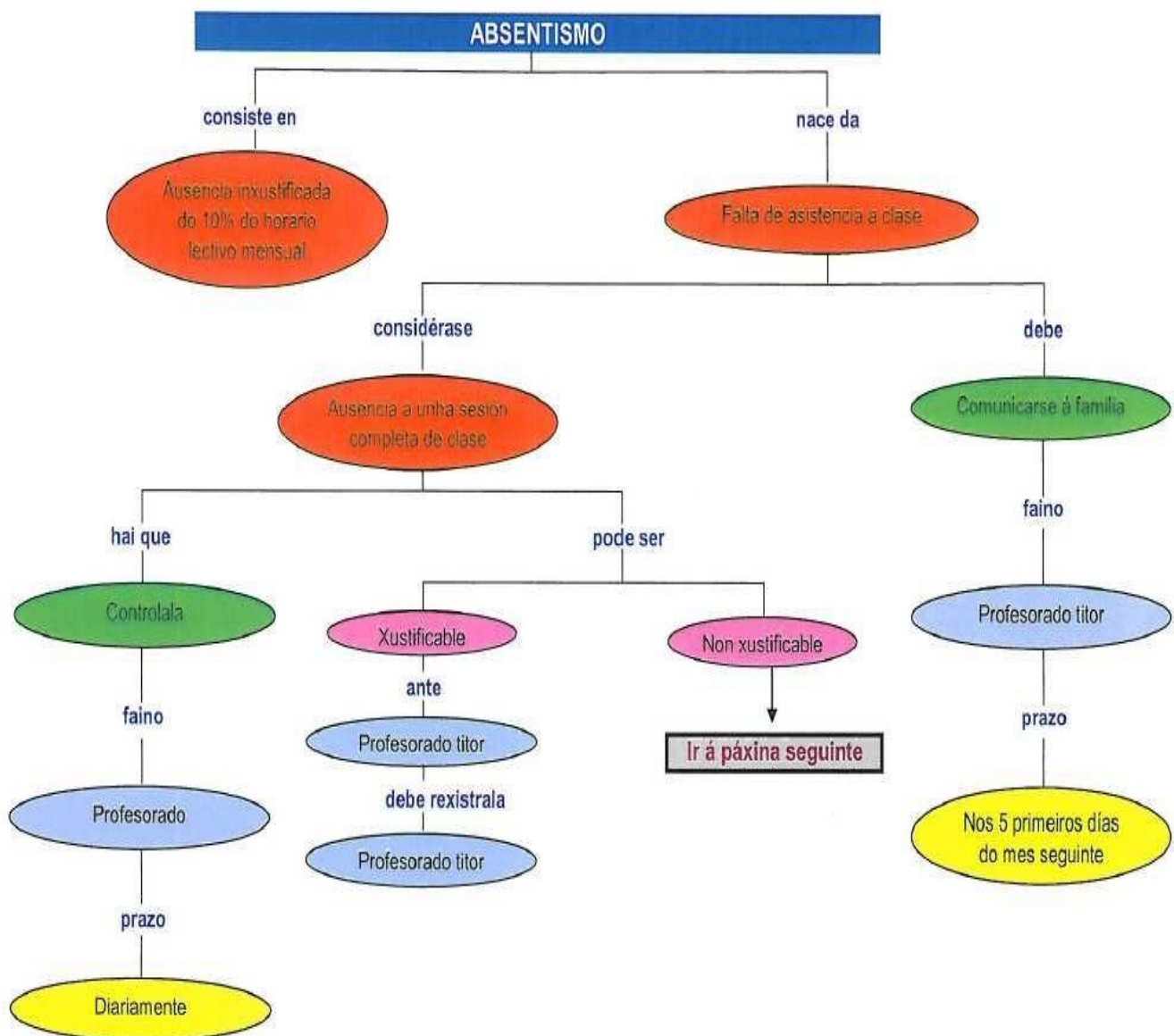
5.6. Os mestres tutores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.

5.7. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación aos pais por parte do titor.

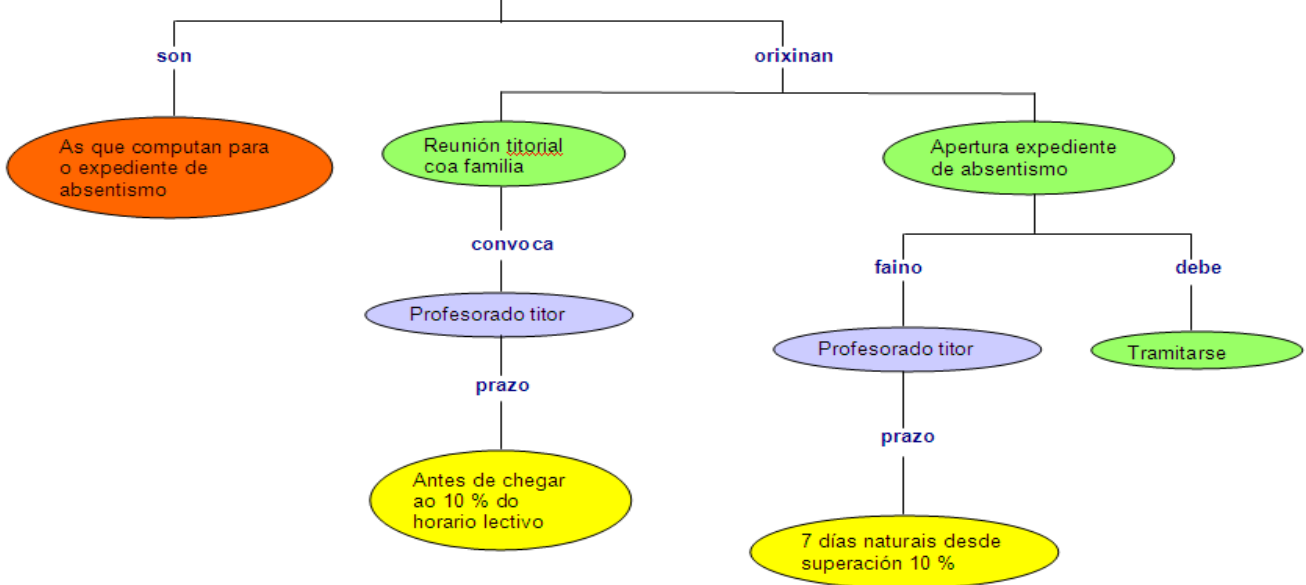
5.8. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.

5.9. Os tutores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias".

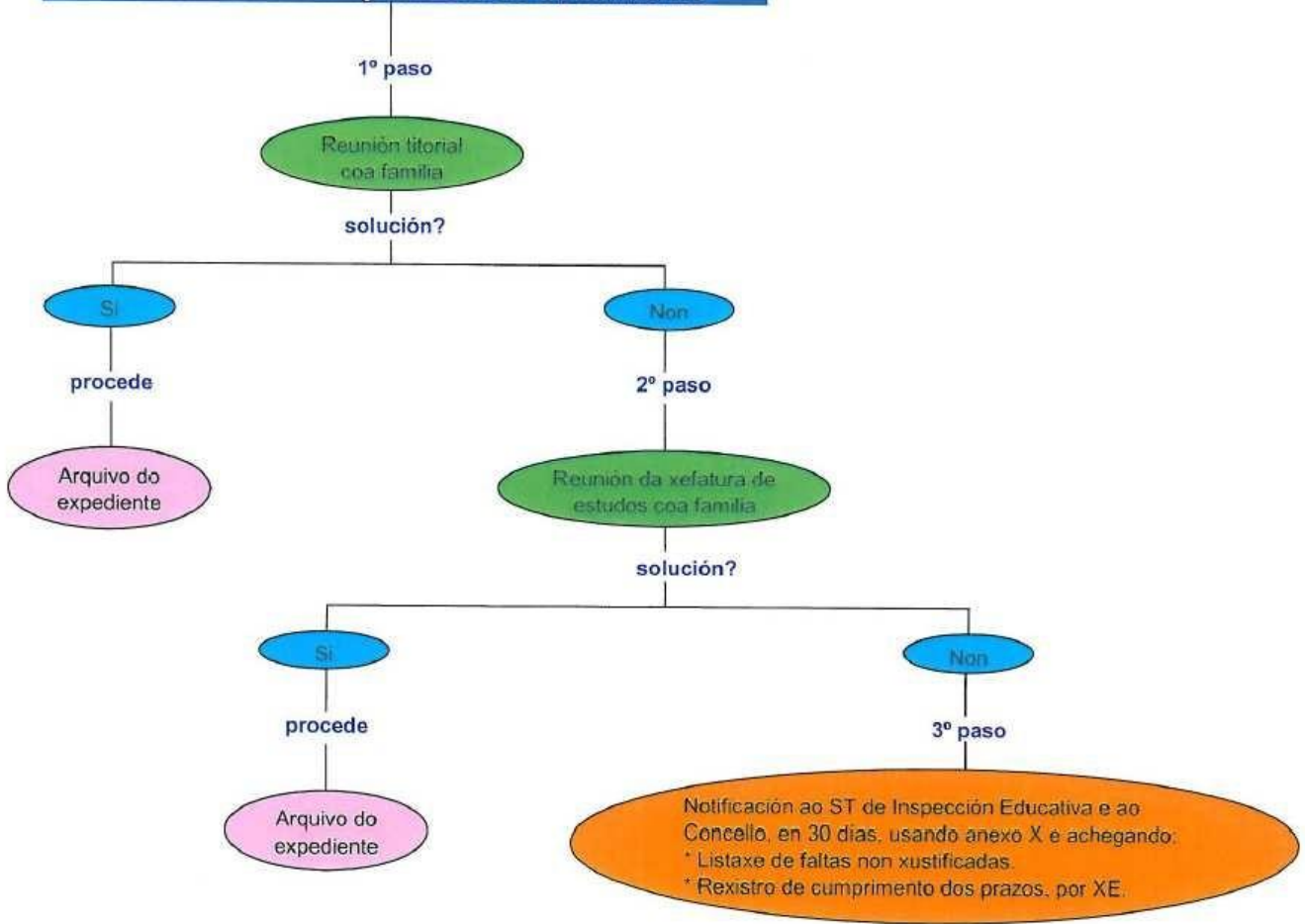
9.- ESQUEMA DO PROCEDEMENTO



Faltas de asistencia a clase non xustificadas ou non xustificables



Tramitación do expediente de absentismo



OS DE MODELOS DOCUMENTAIS

DE  P.T.5

ANEXO I

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do
alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e
apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta
a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de
absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de

....., de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno
pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e prace,

O/A director/a,

.....

ANEXO II

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... **E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras,
indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

- Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

.....

ANEXO III

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indícalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

..... de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

.....

ANEXO IV

REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente
de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno

....., e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas
titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas
titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras.
Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas
titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia
da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras
unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas
persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras.
Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

.....

ANEXO V

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do
alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e
apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen
xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10
%) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a
unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de
absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de
....., de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno
pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

.....

ANEXO VI

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE E O SEU PAI E
A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

- Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

- Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).
- Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

ANEXO VII

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do
alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura
dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

..... (nome e apelidos da alumna ou do alumna) e
sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que
permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día
de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos
a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non
acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de
absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de
....., de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o
alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

Vº e prace,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....

ANEXO VIII

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO
..... **E O PAI E A NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras,
indicalo) **DA ALUMNA OU DO ALUMNO**

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....

ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de
2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de
3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

Vº e praxe,
O/A director/a,

.....

.....

ANEXO X

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento	
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:
Nome e apelidos da nai:
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:
Parentesco:

No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:	
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa: N° de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:	
Nome	Curso
Nome	Curso
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:	

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	
Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar :
<input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o
Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...

ANEXO XII

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

1.- INTRODUCCIÓN.

Diante de determinadas situacións de emerxencia que se poden dar nun centro educativo que alberga a un número importante de nenos e nenas xunto co profesorado e demais integrantes da comunidade educativa, cómpre establecer un protocolo de actuación que, coñecido por todos e todas, permita unha intervención rápida, ordenada e efectiva no caso hipotético de que algunha destas situacións se chegase a producir.

O presente **Plan de Autoprotección** contempla:

1. Posibles situacións de emerxencia. Riscos previsibles.
2. Procedemento de actuación diante dun neno ou nena accidentado.
3. Normas a seguir para a evacuación do edificio escolar.
4. Control de entradas e saídas.
5. Control das persoas que acceden ao Centro.
6. Aprobación. Divulgación entre a Comunidade Educativa.
7. Planos do edificio. Localización das saídas de emerxencia, de extintores, caixas de urxencias e rutas de evacuación.
8. Sinalización de claves de auga, gasóleo e luz.
9. Cartel coas normas de seguridade para colocar nas aulas.

2.- SITUACIÓNS DE EMERXENCIA. RISCOS POSIBLES.

En certa forma, son imprevisibles as situacións que se poden dar nun centro escolar para as que cómpre estar alerta e prever procedementos de intervención. En función da experiencia acumulada, as situacións máis comúns son:

- Pequenos accidentes dentro da aula: caídas, contusións, escordaduras, hemorragias nasais, manifestación de dor, molestias intestinais, etc.
- Pequenos accidentes no patio escolar: caídas, contusións, escordaduras, fracturas, rabuñaduras, hemorragias nasais, etc.

Cómpre así mesmo prever as actuacións a seguir no caso de:

- Incendio
- Inundación
- Curtocircuíto eléctrico
- Desfeitas no edificio
- Calquera outra circunstancia que esixa o abandono do edificio por resultar perigoso permanecer nel.

3.- DIANTE DUN NENO OU NENA ACCIDENTADO:

PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN.

Os centros de Educación Infantil e Primaria non contan con "seguro escolar".

Tal e como aparece recollido no NOF, diante dun accidente, o profesorado actuará seguindo o seguinte criterio:

- Cando un alumno ou alumna sufra algún tipo de lesión leve (rascaduras, cortes pequenos, etc.) durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado para o que o centro disporá dunha caixa de urxencias situado nun lugar de acceso doado e coñecido por todos onde se realizarán as primeiras curas.
- Cando a lesión non precise unha atención urxente (contusións, escordaduras leves...) logo dunhas primeiras curas no centro, poñerase en coñecemento da familia para que, se fose necesario, consulten a un médico o antes posible.
- No caso dun pequeno accidente que precise atención urxente (cortes que precisen puntos, sospeita de fractura dalgún óso, etc.) chamarase á familia para o traslado ao servizo de urxencias máis próximo. Se non é posible a localización desta, o profesorado do centro acompañará ao alumno ou alumna ao devandito servizo e permanecerá con el ata a que a familia se faga cargo do mesmo.
- No caso de que se produza un accidente de maior gravidade no que se requira asistencia médica urxente, avisarase ao Servizo de Urxencia do SERGAS (061) e o/a profesor/a titor/a, o/a responsable do grupo-clase no momento do accidente, ou calquera outro profesor ou profesora do centro, acompañará ao alumno/a en todo momento. Simultaneamente

procurarase comunicar á familia o acontecido e o lugar ao que foi trasladado o neno ou nena para que se fagan cargo do mesmo.

- Segundo o contemplado na *Orde que regula o funcionamento dos Centros de Educación Infantil e Primaria (Orde de 22/7/97, DOG do 2 de Setembro)* no momento de realizar a matrícula no centro, as familias aportarán unha fotocopia do documento da Seguridade Social que estará a disposición do profesorado na Secretaría do centro e, no caso de que sexa precisa a atención médica urxente, acudirase a un centro da rede sanitaria pública.

4.- NORMAS A SEGUIR PARA A EVACUACIÓN DO EDIFICIO ESCOLAR.

- Coa fin de garantir unha evacuación rápida e segura do edificio no caso dunha circunstancia que así o esixa, ao comezo de cada curso escolar nomearase, unha vez coñecido o profesorado que vai impartir as súas clases en cada un dos andares, un coordinador/a de planta, que será aquel/a que imparta clase nunha das aulas máis afastadas da escaleira ou da saída no seu caso. No primeiro andar, nomearase un coordinador/a para o corredor de Educación Primaria e outro para o de Educación Infantil. No seu defecto, o profesorado que ocupen as aulas sinaladas cun círculo vermello realizarán as funcións de coordinadores de planta. No caso de non haber ninguén nesas aulas será o profesorado da aula de enfronte o que faga de coordinador. Estes coordinadores responsabilizaranse das actuacións nas plantas correspondentes e serán os encargados de comprobar que as aulas queden baleiras trala saída dos seus ocupantes e as portas cerradas para propiciar a estanquidade do edificio e a conseguinte acción corta lume. Tamén controlarán o tempo de evacuación no momento dos **simulacros** que se efectúen.
- Nomearase así mesmo, un profesor/a que se situaría en cada unha das portas de saída previstas: a de Educación Infantil e a Principal.
- Cada profesor/a responsabilizarase de controlar os movementos do alumnado ao seu cargo, de acordo coas instrucións acordadas. Comprobará que ningún alumno ou alumna queda nas aulas, nos servizos ou corredores, que non levan obxectos persoais, etc. e cerrará a aula cando saia.
- Da evacuación dos/as alumnos/as con dificultades motóricas ou doutro tipo encargarase o profesorado que se atope con eles/as nese momento.
- Os membros do Equipo Directivo levarán chalecos identificativos para ser recoñecidos polos servizos de emerxencia.
- O conserxe ou unha persoa da Dirección desconectará, logo de soar a alarma, as instalacións xerais de:
 - Electricidade (despois de comprobar que o ascensor está parado)
 - Subministración de gasóleo
 - Auga, no seu caso.
- No caso dun simulacro:

- ✓ se se conta con equipos externos ao centro: bombeiros, protección civil, ambulancias... a Dirección informará con antelación ás familias do exercicio que se pretende realizar, a fin de evitar alarmas innecesarias, sen precisar o día nin a hora no que terá lugar.
 - ✓ Así mesmo, con anterioridade, o alumnado será informado con detalle dos pasos a seguir no simulacro e dos obxectivos que se pretenden, recibindo instrucións claras sobre o que deben facer.
 - ✓ Só a Dirección coñecerá o momento exacto de realización do simulacro de evacuación, a fin de que o factor sorpresa simule unha emerxencia xeral.
- Para a **evacuación ordenada** seguirase a seguinte orde:
 1. Soará a alarma tres veces seguidas durante dez segundos cada vez.
 2. Ao sinal de alarma, a orde de evacuación será directa e a súa realización será inmediata. As pautas a seguir comunicaránse ao alumnado con ordes sinxelas e precisas.
 3. Colocarase ao alumnado en fila e preparados para saír, e ordenarase a saída de cada aula cando sexa a súa quenda, ademais durante a evacuación procurarase que o alumnado se manteña en silencio.
 4. En primeiro lugar desalojarán o edificio en primeiro lugar os grupos que estean no ximnasio (a través da porta do ximnasio) e na planta baixa (Biblioteca, Aula de Música, Aula de Plástica ou Usos Múltiples), que sairán pola porta principal.
 5. O alumnado de Educación Infantil, no primeiro andar, abandonará as clases (comezando polos que están máis preto das escaleiras), e baixarán pola escaleira que utilizan habitualmente. Os das aulas que dan ao patio baixarán pegados á parede e os das aulas que dan atrás baixarán collidos ao pasamáns.
 6. O alumnado de Educación Primaria, do primeiro andar, desalojará as clases, seguindo o mesmo criterio, os das aulas que dan ao patio baixarán pegados á parede e os das aulas que dan atrás baixarán collidos ao pasamáns pola escaleira principal ata a saída principal.
 7. O alumnado do segundo andar, descenderá polas escaleiras principais, comezando polas clases máis próximas a estas. O alumnado das aulas que dan ao patio baixarán pegados ao pasamán e os das aulas que dan atrás baixarán pegados á parede. Cando cheguen ao primeiro andar deberán esperar a que este estea totalmente desalojado para continuar baixando ata a saída principal.
 8. O alumnado do terceiro andar baixará tamén pola escaleira principal esperando a que se desaloxe o segundo andar para baixar detrás do alumnado desta planta. Os que estiveran na aula de informática e na de relixión baixarán pegados ao pasamáns. Os que están nas aulas ordinarias que dan ao patio baixarán pegados á parede.
 9. Para o alumnado de Educación Infantil a saída de emerxencia será a porta de entrada de Educación Infantil, para o alumnado que estea nas aulas de PT e AL será a porta de saída ao patio de Educación Infantil e para o resto do alumnado a saída de emerxencia será a porta principal de acceso ao centro. O/a profesor/a que estea nese momento en cada aula será o/a responsable de conducir ao seu grupo cara á saída.

10. Non se empregará o ascensor nin se abrirán fiestras ou portas que, no caso hipotético de lume, favorecerían as correntes de aire e a propagación das lapas.
11. En calquera caso evítanse precipitacións e nerviosismos que poidan transmitirse ao alumnado e ocasionar caídas ou calquera outra consecuencia negativa.
12. Unha vez se produza a saída do edificio evítase a dispersión dos ocupantes do mesmo e dirixíranse de forma ordenada á pista polideportiva central onde se colocarán en filas por cursos para posteriormente recontar ao alumnado comunicándolle o resultado ao encargado da evacuación para que este lle transmita os datos ao profesional desprazado ao lugar do sinistro.
13. Rematado o exercicio de evacuación, o equipo coordinador inspeccionará todo o centro para comprobar anomalías ou danos. Posteriormente celebrarase unha reunión de todo o profesorado para comentar e avaliar o exercicio. A Dirección redactará o informe correspondente.
14. Se durante a evacuación se atopasen no recinto visitantes ou persoas de tránsito irán sempre acompañadas por un guía que será o encargado do grupo e que se rexerá polos apartados antes descritos.
15. Para a evacuación dun edificio escolar de forma óptima contémpanse como tempos máximos, 3 minutos para a evacuación de cada unha das plantas e dez minutos para a evacuación total do edificio. En conxunto, estímase que o tempo total dedicado a un simulacro de evacuación non debera superar os trinta minutos.

4.1.- INSTRUCCIÓNS PARA O DESENVOLVEMENTO DUNHA EVACUACIÓN.

1. Prodúcese unha situación de emerxencia: incendio...
2. Dáse aviso á Dirección do centro.
3. O/A director/a ou responsable chama á central 112 para que envíen medios de seguridade externos e conéctase a alarma de emerxencia, para aviso de emerxencia colectiva.
4. Unha vez iniciada a alarma, todo o persoal con responsabilidades específicas desenvolverá as súas funcións, tendo en conta que o profesorado será o responsable do alumnado e atendendo especialmente á apertura das portas exteriores e a suspensión da corrente eléctrica.
5. Evacuáranse primeiro ás aulas máis afectadas. Por outra parte, a orde xeral de evacuación será a de desaloxar primeiro as plantas baixas para evitar tumultos.
6. Non se deberán seguir iniciativas propias (seguir as ordes do profesor/a).
7. Realizar os movementos rápidos pero sen correr, atropelar, nin empuxar aos demais (axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas).
8. Camiñárase nos andares e escaleiras pegados ás paredes para deixar libre o centro da vía.

9. Salvo que se indique o contrario, a evacuación realizarase en sentido descendente quedando prohibido terminantemente subir polas escaleiras.
10. Se cando soe o sinal de alarma alguén se atopa fora da súa aula, deberá unirse ao grupo máis próximo que se atope en movemento de saída.
11. En zonas de fume, tranquilidade, poñer un pano na cara e ir o máis agachado posible.
12. Non se recollerán obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.
13. Non deterse xunto ás portas de saída.
14. As vías e saídas de evacuación serán as establecidas para cada aula.
15. No caso de que algunha vía de evacuación estea obstruída por algún obstáculo, será apartado polos alumnos/as, se é posible, de forma que non provoque caídas das persoas ou deterioro do obxecto.
16. En ningún caso, o alumno/a deberá volver atrás co pretexto de buscar a ningún amigo, obxecto persoal...
17. No exterior moita calma, e no punto de encontro non romper a fila tal e como se saíu da clase, co fin de facilitar a cada profesor/a o control do seu alumnado.

4.2.- INSTRUCCIÓNS ORIENTATIVAS PARA O ALUMNADO.

- Cada grupo deberá actuar seguindo as indicacións do seu profesor ou profesora sen tomar iniciativas propias.
- Os nenos e nenas non recollerán ningún obxecto persoal, co fin de evitar obstáculos e demoras, excepto no caso de ameaza de bomba no que se recomenda saír cos mesmos para facilitar a detección de obxectos sospeitosos.
- Os alumnos e alumnas que ao soar a alarma estean nos aseos deberán incorporarse con rapidez ao seu grupo. De atoparse nunha planta distinta á da súa clase, uniranse ao grupo máis próximo que se atope na dirección de saída.
- Todos os movementos realizaranse con rapidez pero sen correr, empurrar nin atropelar aos outros.
- A evacuación farase en silencio, con sentido de orde e axuda mutua, respectando o mobiliario e o equipamento escolar.
- En corredores e escaleiras recoméndase camiñar pegados á parede para deixar libre o centro da vía e con fume poñer un pano húmido na cara e irase o máis agachado posible. En todo caso evitanse aglomeracións polo que o camiñar debe ser continuo e sen pausa.
- En ningún momento os nenos e nenas deberán volver atrás para buscar a ninguén (compañeiro, irmán...) nin a detención xunta ás portas de saída, xa que entorpecerían o bo funcionamento das mesmas.
- En todo caso os grupos permanecerán sempre unidos, sen espallarse nin adiantar a outros grupos.

4.3.- INFORME FINAL DO SIMULACRO.

A Dirección do centro realizará un informe sobre o exercicio de evacuación que contemplará a medición dos tempos reais empregados no exercicio, o comportamento colectivo do alumnado en situación de emerxencia e o grao de seguimento das instrucións recibidas do profesorado, a valoración do grao de suficiencia das vías de evacuación do edificio, a identificación daqueles elementos propios do edificio que obstaculicen as vías de evacuación (mobles, portas, columnas, etc.), relación de incidentes non previstos e conclusións pedagóxicas que cumpra facer ao respecto.

Das anomalías detectadas en canto a fallos de alarma, sinalización, luces de emerxencia ou outras cuestións que lles afecten será informado o concello de Ribeira a fin de que se tomen as medidas oportunas para emendar as deficiencias.

5.- CONTROL DE ENTRADAS E SAÍDAS.

- O profesorado de garda, segundo as quendas estipuladas a comezos de curso, controlará as entradas e saídas do alumnado de acordo aos criterios establecidos.
- Rematada a entrada dos nenos e nenas polas portas estipuladas segundo as Etapas Educativas, o conserxe pechará estas portas. Calquera persoa que desexe acceder ao centro deberá tocar o timbre da entrada principal, situada na planta baixa do edificio. O conserxe encargárase do control das persoas que poidan acceder ao centro. Na ausencia do conserxe, a Dirección establecerá a forma de controlar esta entrada de acceso.
- Ao rematar as clases, o profesorado revisará as aulas antes de abandonalas comprobando que non fica ningún alumno/a en ningún dos andares do edificio. Para evitar despistes, o alumnado non poderá regresar ás clases a buscar obxectos persoais, agás que solicite permiso ao conserxe ou a algún profesor/a que controlará a saída novamente do alumno/a.

6.- CONTROL DAS PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO.

- Non estará permitida a subida ás aulas de ningunha persoa allea ao centro en período lectivo. Os pais e nais (ou persoas nas que estes deleguen), que acudan a recoller a un alumno ou alumna dentro do período lectivo, deberán solicitar autorización da Dirección e asinar o impreso correspondente no que se responsabilizan desta circunstancia. O conserxe ou na súa ausencia, calquera profesor/a do centro encargárase de avisar ao alumno/a de que seus pais están a agardar por el ou ela na planta baixa e acompañalo ata os mesmos.
- Calquera outra persoa que acuda ao centro no período lectivo, agardará polo conserxe na planta baixa, chamando ao timbre que existe a tal efecto, no seu caso. Na ausencia do conserxe, os membros da Dirección ou calquera outro profesor/a presentes na planta baixa

atenderá a estas persoas, que agardarán no corredor da mesma polo profesor co que queiran falar, no seu caso, ou recibirán a información que precisan.

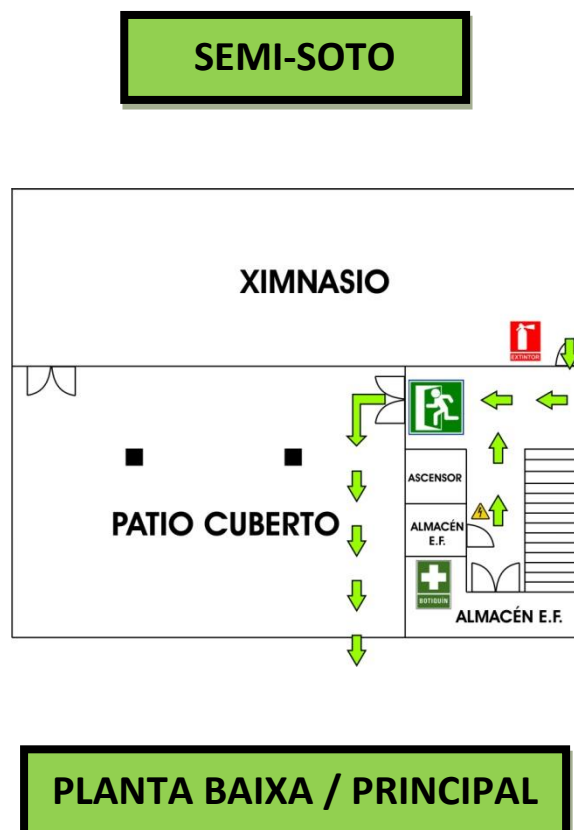
- Cada curso escolar, a Dirección establecerá un horario de atención en Secretaría que se divulgará axeitadamente e se respectará agás nos casos urxentes.

7.- APROBACIÓN. DIVULGACIÓN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.

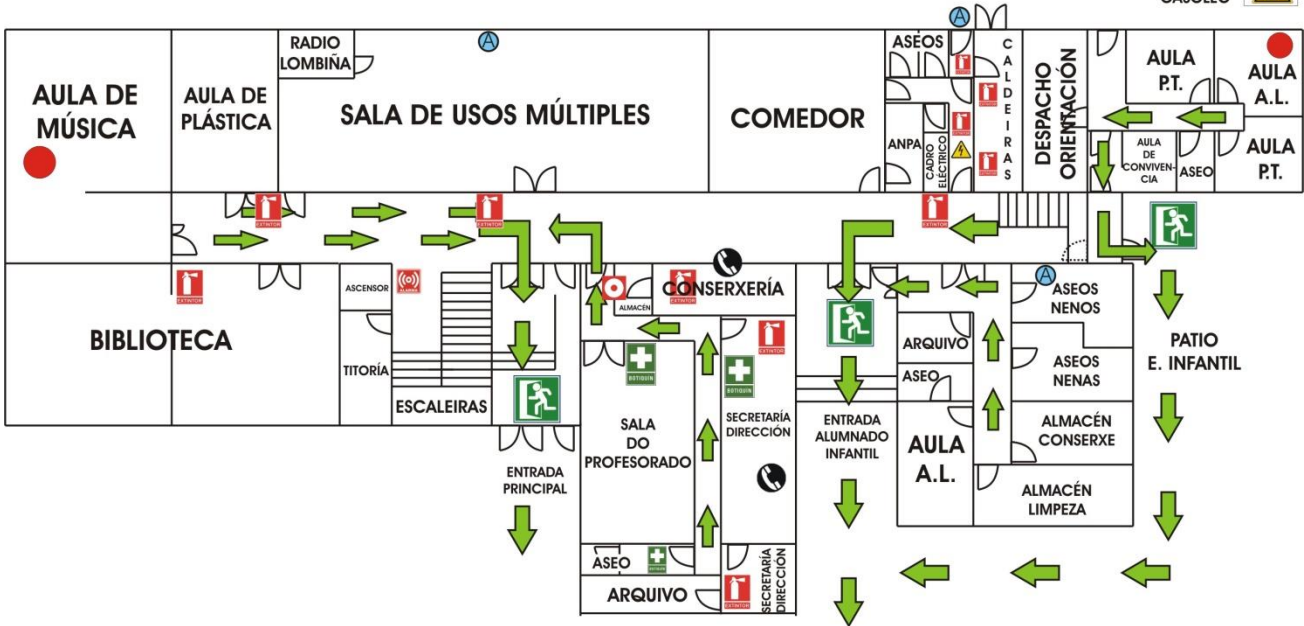
O Claustro e o Consello Escolar aprobaron o presente Plan de Autoprotección do C.E.I.P. Plurilingüe de Palmeira. No primeiro trimestre de cada ano divulgarase o seu contido entre a Comunidade Educativa.

Tamén no primeiro trimestre de cada curso levarase a cabo un simulacro de evacuación que poderá repetirse ao longo do ano escolar se se estima conveniente.

8.- PLANOS DE EDIFICIO. LOCALIZACIÓN DAS SAÍDAS DE EMERXENCIA, DE EXTINTORES, CAIXAS DE URXENCIAS E RUTAS DE EVACUACIÓN.



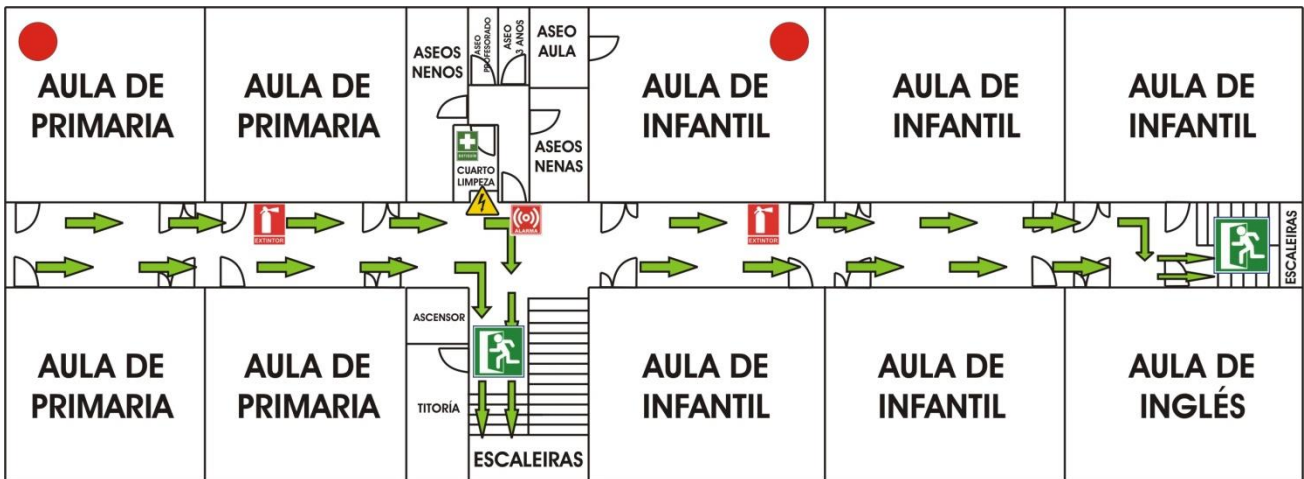
DEPÓSITO
GASOLEO 



 VÍA DE EVACUACIÓN
  SAÍDAS DE EMERXENCIA
  EXTINTORES
  CAIXAS DE URXENCIAS
  PULSADOR ALARMA
  TELÉFONO

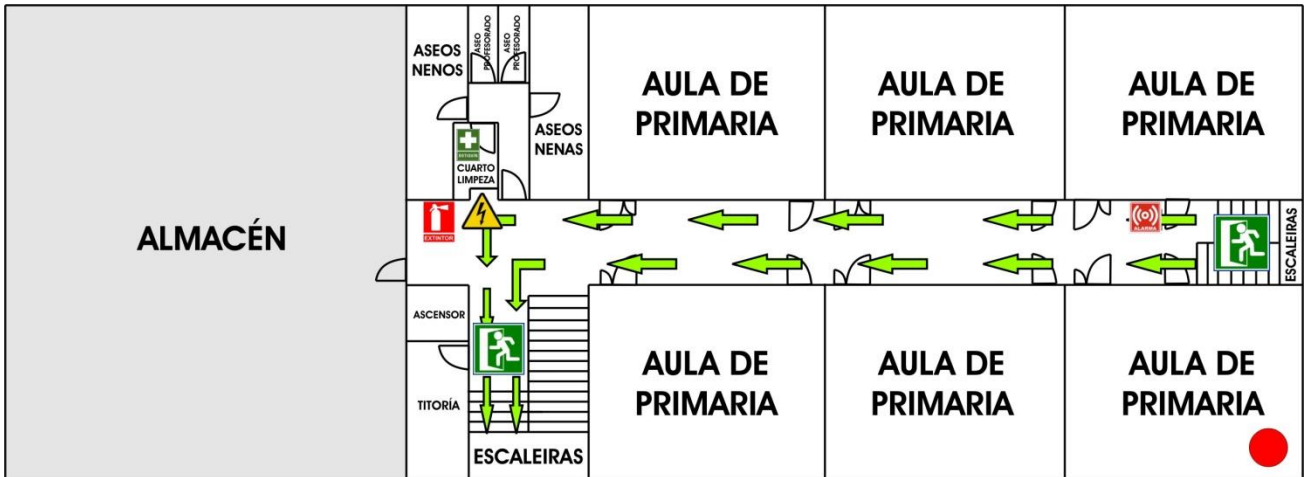
 COORDINADOR/A DE PLANTA
  PUNTO DE ENCONTRO
  TABOLEIRO ELÉCTRICO
  CHAVES DE AUGA
  GASOLEO
  ALARMA

PRIMEIRO ANDAR



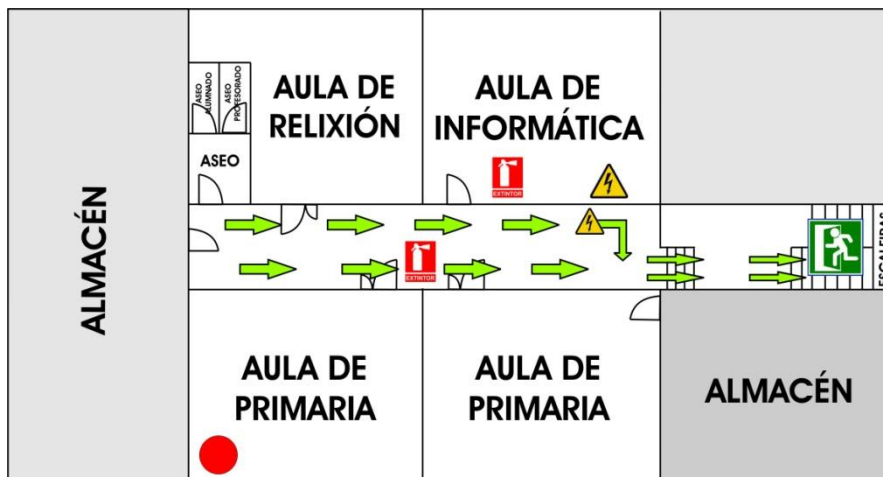


SEGUNDO ANDAR



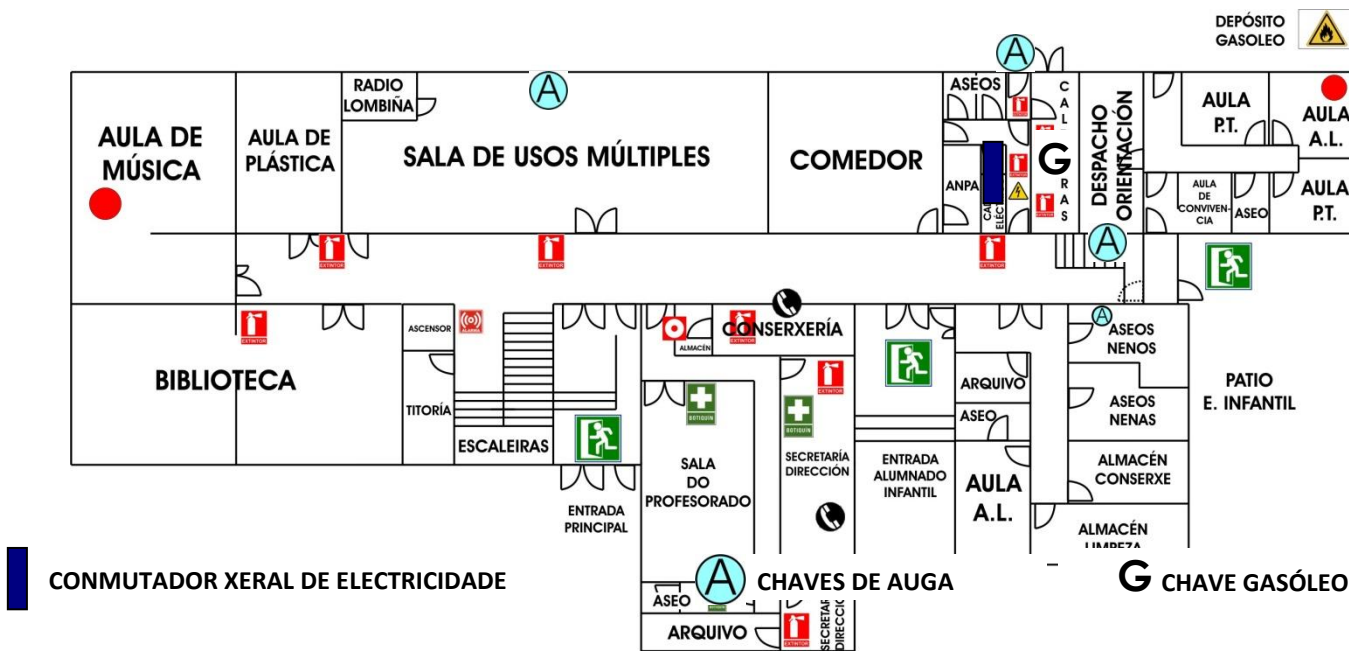
VÍA DE EVACUACIÓN
 SAÍDAS DE EMERXENCIA
 EXTINTOR
 CAIXA DE URXENCIAS
 COORDINADOR/A DE PLANTA
 PUNTO DE ENCONTRO
 TABOLEIRO ELÉCTRICO
 ALARMA

TERCEIRO ANDAR / FAIADO



 VÍA DE EVACUACIÓN
  SAÍDA DE EMERXENCIA
  EXTINTORES
  CAIXA DE URXENCIAS
 COORDINADOR/A DE PLANTA
  PUNTO DE ENCONTRO
  TABOLEIRO ELÉCTRICO

9.- SINALIZACIÓN DE CHAVES DE AUGA, GASOLEO E LUZ.



NORMAS DE SEGURIDADE

1. *Coñecer, respectar e coidar o material de seguridade.*

ANTE UNHA SITUACIÓN DE EMERXENCIA

- 2.** *Prestar atención ás indicacións do profesor/a.*
- 3.** *Non recoller obxectos persoais coa fin de evitar obstáculos.*
- 4.** *Non abrir portas nin ventás. De estaren abertas, pechalas.*
- 5.** *Non tomar iniciativas propias.*
- 6.** *Saír da aula ordenadamente, en fila de un, pegados á parede, sen atropelos e camiñando en silencio.*
- 7.** *Se hai fume, colocar un pano húmido no nariz e camiñar o máis agachado posible para evitar respiralo.*
- 8.** *Non volver atrás en ningún caso, sexa cal sexa o pretexto.*
- 9.** *Reunirse fóra, no centro da pista.*

ANEXO XII



NORMATIVA SERVIZO DE COMEDOR. ANPA CEIPP de PALMEIRA.

CURSO ESCOLAR 2020-2021

1. FUNCIONAMENTO:

Trátase dun servizo aberto para tódolos alumn@s do CEIPP de Palmeira. Os membros socios/as da ANPA estarán cubertos polos seguros de responsabilidade civil e accidentes propios da ANPA.

Inscricións e baixas no local da ANPA do colexio, chamando ao teléfono da ANPA 650199162 ou por correo electrónico anpapalmeira@hotmail.com

Comeza o primeiro día do ano académico e haberá comedor tódolos días lectivos do ano escolar.

O servizo de comedor funciona de luns a venres entre as 14:00h e as 16:00, as familias poden elixir os días que desexen utilizalo. As monitoras comezarán 30 minutos antes para a recepción da comida e preparación das mesas, así coma 30 minutos despois para a limpeza e mantemento do comedor.

A recollida dos comensais será a partires das 15:30h e ata 16:00h, os pais/nais entrarán polo portal traseiro (portalón de arriba) e esperarán polos seus fillos/as na porta de entrada dos nenos de educación infantil, sendo a monitora quen entregue aos nenos/as, os pais/nais non poderán pasar ás dependencias do Centro escolar.

No momento da entrega serán informados sobre aquilo que compete sobre os seus fillos/as en relación á comida e comportamento dentro do comedor.

Os pais/nais que desexen preguntar por distintos aspectos do servizo de comedor poderán pedirlllo a monitora, a cita será despois do horario de comedor.

Os nenos/nas que teñan actividades extraescolares a continuación do comedor, serán entregados polas monitoras directamente ao profesor/a responsable da actividade. Asemade, levarán unha nota informando sobre a comida e comportamento no comedor dese día.

A permanencia no centro é obrigatoria para os alumnos/as que fagan uso deste servizo, só poderán saír do centro con un xustificante da familia máis a autorización do responsable do comedor.

Os espazos destinados aos alumnos/as serán: o patio, a sala de usos múltiples, os baños e a sala do comedor. O resto das instalacións do centro non poderán ser utilizadas.

Antes e despois de entrar na sala do comedor deberán lavarse as mans e a cara, para isto traerán da súa casa unha bolsa de aseo pequena cos útiles necesarios para o cepillado e hixiene dos dentes.

Todos os alumnos/as cooperarán, na medida das súas posibilidades, nas labores de axuda para repoñer as mesas, repartir o pan, na recollida de utensilios despois de comer, etc.

Os usuarios esporádicos e as faltas de asistencia ao comedor dos usuarios fixos deberán comunicarse ao servizo de catering GRUPO CHICOLINO RESTAURACIÓN 690908063 (RAQUEL) avisando, se é posible, cun día de antelación ou o mesmo día antes das 9.00 h da mañá e a Monitora responsable do comedor (MARILÓ 653842106). Asemade deberán comunicalo tamén ao seu titor/a mediante unha folla escrita ou verbalmente.

2. MENÚS:

Os menús diarios serán iguais para todos/as os comensais, non atendendo gustos persoais.

Os alumnos/as que por razóns de saúde (alergias, diabetes, intolerancias, etc.) deban seguir unha alimentación especial serán debidamente atendidos cun menú especial Deberán comunicalo a ANPA e ao catering presentando un certificado médico no que se detallen as necesidades específicas para ese alumno/a.

Informarase do menú mensualmente para que as familias poidan programar as ceas dos seus fillos/as.

3. COTAS:

O prezo do servizo de comedor é de 5,00 euros/día para os comensais fixos e de 6,00 euros/día para os comensais esporádicos. Farase un 15% desconto para irmáns.

O abono farase a mes vencido directamente a empresa responsable do catering, Grupo Chicolino Restauración, mediante transferencia bancaria ao Banco Pastor con número de conta ES64-xxxxxxxxxxxx-xxxxx45 ou por domiciliación bancaria (debendo cubrir a autorización do pago a través da súa conta particular)

No caso de que unha familia non abone a mensualidade o alumno/a perderá o dereito ao servizo de comedor a partires do día un do mes seguinte, a non ser que comunique as razóns que xustifiquen a demora do pago. A perda do dereito do servizo de comedor non exime do pago das cantidades que debe.

4. MONITORES/AS:

Dentro das súas función destacan:

- > Recibirán a comida e prepararán o comedor antes da chegada dos comensais.
- > Organizarán a entrada e saída con orde.
- > Darán exemplo cuidando a linguaxe e os hábitos de comportamento.
- > Vixiarán a correcta hixiene das mans antes e despois de comer.
- > Durante todo o tempo vixiarán aos comensais mentres realizan as labores do comedor (poñer e quitar os pratos, cortar a comida aos nenos/as pequenos, etc..).
- > Axudarán a comer aos nenos/as que o precisen e lles ensinarán a comer, pelar, etc
- > Asegurarán unha correcta hixiene dental dos comensais despois de comer.
- > Farán formación pedagóxica. Explicaranlle normas de hixiene e alimentación
- > Motivarán aos alumnos/as para realizar educación dietética, actividades e xogos que non dificulten o rendemento nas actividades de tarde. Deberán ensinalles a coidar e recoller os xogos que usen.
- > Resolverán, no momento, os problemas e discusións que xurdan entre os alumnos/as.
- > En ningún caso as monitoras subministrarán medicamentos aos nenos/as.
- > As monitoras/es informarán ás familias e ao centro sobre condutas observadas aos alumnos/as que a seu xuízo deban ser corrixidas.
- > No momento da entrega informarán aos pais/as en relación a comida e comportamento dos seus fillos/as dentro do comedor. Esta información darase na intimidade correspondente, atendendo a cada pai/nai ,de un en un, e nunha zona onde ninguén alieo poida oílo.
- > As monitoras/es só se farán cargo dos alumnos/as usuarios do servizo de comedor e terán control dos mesmos ata que os proxenitores ou persoa designada os recollan ou ata que comecen as actividades da tarde, neste último caso entregaranos ao profesor/a de cada actividade.
- > Unha vez rematada a entrega dos nenos/as, as monitoras/es procederán á limpeza do comedor, garantindo a hixiene e o correcto mantemento das instalacións.

SEGURO ACCIDENTES ANPA PARA OS SOCIOS/AS:

A ANPA ten contratado con MAPFRE un Seguro de Accidentes Colectivo Nº póliza 055-1880200114 que cubre a todos os seus socios. No listado de alumnos/as dos monitores/as estarán indicados os que non son socios. No caso de que algún destes nenos ou nenas sufrise algún accidente, os monitores/as deberán:

1. Chamar ao pai/nai ou persoa designada para informar do acontecido e que leve o neno/a ao Centro de asistencia que corresponda:

- > Moi grave chamar ó 061
- > Urxente Hospital da Barbanza (indicar nº póliza seguro)
- > Non Urxente Policlínica del Carmen (Rúa Campo de Marte nº 6 Ribeira)
- Alí deberán indicar que veñen da ANPA de Palmeira (indicar nº póliza seguro)
- Eles valorarán:

o Tratalo alí.

o Derivalo ao Hospital HM Rosaleda, en Santiago de Compostela. o Derivalo ao Hospital da Barbanza.

2. Notifícalo á Xunta Directiva da ANPA informando do acontecido no teléfono da ANPA 650199162 (pode facerse incluso mediante unha mensaxe de whatsapp)

ALARMA DE INCENDIO E EVACUACIÓN:

No caso de que soe a alarma de incendios, procederáse a evacuación de todos/as de forma tranquila e controlada cara a pista de fútbol. Deben seguir as instrucións e planos colocados nas paredes de todas as aulas e estancias do centro (non coller obxectos persoais, non abrir portas nin ventás, non volver atrás...).

- En horario habitual, haberá un equipo do centro encargado de avisar aos servizos de emerxencia e da coordinación da evacuación.
- Fora dese horario, é dicir, no servizo de madrugadores e de comedor, debe ser o/a monitor/a responsable do servizo o/a encargado/a de chamar ao 112 para dar o aviso, e deseguido avisar á Xunta Directiva da ANPA e á Dirección do Centro.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRONTE A COVID19 NO COMEDOR ESCOLAR

Por mor da especial situación que estamos a vivir, debemos tomar medidas de prevención ante o risco de contaxio ou propagación do virus:

- A entrada farase por orde, de un en un, mantendo a distancia de 1,5m na fila. Os monitores/as serán os responsables de que se faga segundo a normativa.
- No caso de existir quendas para xantar, o grupo que debe agardar fora do comedor, será sempre fixo (sem- pre os mesmos comensais). Farao na sala ou espazo asignado pola dirección do centro para tal fin co seu monitor/a estable o seu coidado. Mentres agardan, realizarán as actividades programadas para ese día no comedor sobre alimentación e hábitos de vida saudables previstas no Programa educativo do comedor.
- Deberán hixienizar as mans, no momento de entrar, cando vaian ó baño, cada vez que espirren, sonen o nariz, toquen a cara e tamén ó saír. Lavando as mans con auga e xabón, durante a lo menos 40 segundos, su- pervisado e secado con pano desbotable. No seu defecto usarase solución hidroalcohólica, durante 20 se- gundos.
- Non poderán compartir cubertos, vasos, pratos, panos, bebidas nin comida. Debendo estar identificados co nome do neno/a se fose o caso.
- Se comparten algún obxecto, este debe ser hixienizado, antes e despois do seu uso.
- Se fan uso do baño, este tamén deberá ser hixienizado despois do seu uso.
- No caso de non dispor de suficiente espazo para deixar as mochilas e abrigos colgados e distanciados uns dos outros, e mellor que permanezan con eles en todo momento, colgados nas cadeiras de cada comensal.
- A distribución dos nenos/as dentro do comedor estará prefixada, onde cada comensal ten o seu sitio de- signado para todo o curso escolar. Deste xeito sempre saberemos quen son os nenos/as que permanecen preto no caso de suxire un abrocho.
- Con carácter xeral, estarán colocados cunha distancia de 1,5m entre eles, sentados en oblicuo e non enca- rados. Pero preferiblemente sentaranse por aulas ou grupos de convivencia estable, onde poderán disminu- ír a distancia entre eles pero non co resto dos grupos, estando separados 1.5m entre grupos.

- Contemplase a posibilidade de aumentar a seguridade:
 - > Utilizando espazos colindantes para amplialo aforo.
 - > Realizar quendas para reducir o aforo no momento da comida.
 - > Instalar mamparas de cando menos 60cm de altura nas mesas para separar comensais encarados, non sendo preciso así a distancia de 1.5m.
- Unha vez dentro, permanecerán sentados agardando, sendo os monitores/as os encargados de servirllas a comida en bandexas. Unha vez rematado, será o propio neno/a quen deposite a súa bandexa na zona de residuos, previa autorización por parte da monitor/a, evitando así o movemento incontrolado polo local. Disporase un circuíto de ida e outro de volta.
- Deberán levar a máscara posta todo tempo agás para comer e lavalos dentes. Estarán exentos os menores de 6 anos (aínda que é recomendable) e os comensais que padezan algunha patoloxía que o contraindique, debendo presentar un informe médico.
- Os comensais traerán un neceser co material de hixiene dental (cepillo e pasta de dentes) identificado co seu nome. Pero non poderá quedar no comedor, debendo volver para casa cada día.
- Os monitores/as deberán hixienizar as mans frecuentemente (antes, durante e despois), usar máscara todo o tempo e terán asignados sempre o mesmo grupo de comensais evitando o contacto cos outros, creando así un grupo estable. E por suposto, cumprido os rateos legais establecidos.
- O comedor contará só co mobiliario imprescindible, facilitando así a súa limpeza e o aproveitamento do espazo ó máximo.
- Estará dividido de xeito que estea ben diferenciada a zona de limpo e a zona de residuos.
 - Procederase á limpeza das mesas e cadeiras antes e despois do seu uso, empregando luvas e os útiles de limpeza axeitados e propios do comedor. Utilizaranse calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados.
- A ventilación será necesaria antes do inicio do servizo e unha vez finalizado (durante a súa limpeza). Tamén se ventilará durante a prestación do servizo sempre e cando as condicións climatolóxicas o permitan.
- O xogos e actividades que se realicen no comedor serán, na medida do posible, na propia mesa do neno/a. Evitando compartir xoguetes e pinturas, agás os que formen burbulla dentro das aulas. Elixiranse xogos e actividades individuais ou en grupo sen contacto físico, relacionadas coa alimentación saudable. No caso de compartir algún xogo deberá hixienizarse antes e despois do seu uso. Sempre que sexa posible poderán saír o patio a xogar, mantendo a distancia de seguridade e a agrupación propia de cada monitor/a.
- A saída e recollida dos nenos e nenas por parte dos monitores/as das actividades extraescolares, pais, nais ou persoas designadas para a recollida, deberá ser controlada polo monitor/a, entregando a cada neno/a de un en un. Estes agardarán fora, con máscara e mantendo a distancia de seguridade en todo momento.
- Xestión dos abrochos: no caso de que algún neno/a manifeste algún síntoma que faga sospeitar dunha posible COVID19, deberase:
 - o Sentalo a parte do resto dos nenos/as con todas as súas pertenzas. Preferiblemente nunha zona ventilada e con papeleira de pedal.
 - o Colocarlle unha máscara cirúrxica, no caso en que non a leve. No caso de incompatibilidade a leva-la, o monitor porase unha máscara FFP2 sen válvula, bata desbotable e pantalla facial.
 - o Chamar aos pais/nais/titores ou persoas designadas para a súa recollida.

■ A familia do neno/a deberá solicitar consulta telefónica co pediatra para ese mesmo día, se non houberse acudir o PAC para valoración e avaliación da necesidade de solicitude dun test diagnóstico.

o Recoller e cerrar a bolsa do lixo onde puidese depositarse residuos contaminados, e introducila noutra bolsa máis. Ventilar e desinfectar a sala.