



N.O.F.C

**Normativa de organización,
funcionamento e convivencia do
centro
(N.O.F.C.)**

CEIP PLURILINGÜE PONTE DO PORTO

Elaboración curso 2017/2018

Revisión Abril 2021

Revisión Abril 2022

Revisión Abril 2023

Revisión Febreiro 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO 1 - A ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	5
1. Órganos de goberno.	5
A. Órgano Executivo.	5
B. Órganos colexiados.	13
2. Outros membros da comunidade educativa.	25
A. O alumnado.	25
B. Os pais/ nais.	25
C. Persoal non docente.	25
CAPÍTULO 2- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	30
1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.	31
2. Dereitos e deberes do alumnado.	33
3. Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos	34
4. Dereitos e deberes alumnado de PRACTICUM.	35
5. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección	36
A. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.	36
B. Condutas leves contrarias á convivencia	37
C. Medidas correctoras.	38
D. Procedemento para a imposición das medidas correctoras	39
E. Protocolo de absentismo escolar.	40
F. Entrada e Recollida (saída).	48
CAPÍTULO 3- A AVALIACIÓN	49
1. Normativa e desenvolvemento:	49
A. Desenvolvemento do proceso de avaliación.	50
CAPÍTULO 4- ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.	58

CAPÍTULO 5- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO

CENTRO. NORMAS PARA O SEU CORRECTO USO. 58

1. Entradas e saídas do centro. 58
 - A. Entradas 59
 - B. Saídas 59
 - C. Control de acceso 59
2. Aulas. 60
3. Períodos de Recreo. 60
4. Uso das instalacións do centro pola comunidade educativa. 61
5. Orzamentos. 62
6. Permisos e licenzas do profesorado. 62
7. Titorías. 64
8. Actividades complementarias e extraescolares. 65
9. Seguridade e saúde. 65
 - A. Medidas sanitarias básicas no propio centro: 66
 - B. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado: 67
 - C. Programa de Alerta Escolar..
10. Tarefas extraescolares

CAPÍTULO 6- FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO

CENTRO. 67

1. Biblioteca. 67
2. Aula de Informática. 68
3. Comedor escolar 68

INTRODUCCIÓN

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

As N.O.F.C son un corpo normativo que nace da necesidade de garantir a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo, alumnado, familias e profesorado; favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordeando os recursos materiais e persoais para unha mellor labor educativa.

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

- LOMLOE.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- ORDEN de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y se regula la evaluación en esa etapa educativa.
- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e



se regula a avaliación nesa etapa educativa.

- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 (D.O.G. 2-9-97) que regula determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de Ed. Primaria.
- Orde do 28 de xuño de 2010 (D.O.G. 6-7-10) que regula a adscrición do profesorado.
- Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

As **N.O.F.C. serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa**: alumnado, profesorado, familias e persoal non docente. Este documento darase a coñecer ao profesorado que se incorpore ao centro ao inicio do curso.

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

1. Órganos de goberno.

A. Órgano Executivo.

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

Artigo 131. O equipo directivo.

1. A dirección dos centros educativos ha de conxugar a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a xestión de recursos e o liderado e dinamización pedagóxica, desde un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre tarefas administrativas e pedagóxicas.
2. O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o ou a xefe de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as Administracións educativas.
3. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director ou directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
4. O director ou directora, previa comunicación ao Claustro de mestres e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefe ou xefa de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino no devandito centro.
5. Todos os membros do Equipo Directivo cesarán nas súas funcións ao termo do seu mandato ou cando se produza o cesamento do director ou directora.
6. As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.

DIRECTOR/A

Artigo 132. Competencias do director ou directora.

Son competencias do director ou directora:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de mestres e ao Consello Escolar.

- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do Proxecto Educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do mestres/as do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

ñ) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Artigo 133. Selección do director.

1. A selección do director realizarase mediante un proceso no que participen a comunidade educativa e a Administración educativa.
2. A selección e nomeamento de directores dos centros públicos efectuarase mediante concurso de méritos entre profesores e profesoras funcionarios de carreira que impartan algunha dos ensinos encomendados ao centro.
3. A selección realizarase de conformidade cos principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

Artigo 134. Requisitos para ser candidato a director.

1. Serán requisitos para poder participar no concurso de méritos os seguintes:
 - a) Ter unha antigüidade de polo menos cinco anos como funcionario de carreira na función pública docente.
 - b) Exercer funcións docentes como funcionario/a de carreira, durante un período de polo menos cinco anos, nalgunha das ensinanzas das que ofrece o centro ao que se opta.
 - c) As Administracións Educativas poderán considerar como requisito a formación á que se refire o apartado 6 do artigo 135.
 - d) Presentar un proxecto de dirección que inclúa, entre outros, os obxectivos, as liñas de actuación e a avaliación do mesmo.
2. Nos centros específicos de educación infantil, nos incompletos de educación primaria, nos de educación secundaria con menos de oito unidades, nos que impartan ensinos artísticos profesionais, deportivas, de idiomas ou as dirixidas a persoas adultas con menos de oito profesores, as Administracións educativas poderán eximir aos candidatos de cumprir algún dos requisitos establecidos no apartado 1 deste artigo.

Artigo 135. Procedemento de selección.

1. Para a selección dos directores ou directoras nos centros públicos, fóra dos Centros Integrados de Formación Profesional, as Administracións educativas convocarán concurso de méritos e establecerán os criterios obxectivos e o procedemento de valoración do proxecto presentado e dos méritos do candidato,

entre os que incluírán a superación dun programa de formación sobre o desenvolvemento da función directiva, impartido polo Ministerio de Educación e Formación Profesional ou polas Administracións educativas das Comunidades Autónomas, con validez en todo o territorio nacional.

2. A selección será realizada no centro por unha comisión constituída por representantes da Administración educativa e do centro correspondente.

3. Corresponde ás Administracións educativas determinar o número total de vogais das comisións. Polo menos un terzo dos membros da comisión será profesorado elixido polo claustro e outro terzo será elixido por e entre os membros do consello escolar que non son docentes. Ademais, entre os membros da comisión deberá haber, polo menos, un director ou directora en activo en centros que impartan as mesmas ensinos que aquel en que se desenvolve o procedemento de selección, cun ou máis períodos de exercicio con avaliación positiva do traballo desenvolvido.

4. A selección do director ou directora, que terá en conta a valoración obxectiva dos méritos académicos e profesionais acreditados polos aspirantes e a valoración do proxecto de dirección orientado a lograr o éxito escolar de todo o alumnado, que deberá incluír, entre outros, contidos en materia de igualdade entre mulleres e homes, non discriminación e prevención da violencia de xénero, será decidida democraticamente polos membros da comisión, de acordo cos criterios establecidos polas Administracións educativas.

5. A selección realizarase valorando especialmente as candidaturas do profesorado do centro.

6. Quen superase o procedemento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para o desempeño da función directiva, de maneira previa ao seu nomeamento. As características desta formación serán establecidas polo Goberno, en colaboración coas Administracións educativas, e terá validez en todo o Estado. Así mesmo, estableceranse as excepcións que corresponda aos aspirantes que realizasen cursos de formación destas características antes da presentación da súa candidatura ou acrediten experiencia no exercicio da función directiva con avaliación positiva do seu traballo.

As Administracións educativas tamén poderán establecer as condicións en que os directores e directoras deban realizar módulos de actualización no desempeño da función directiva.

Artigo 136. Nomeamento.

1. A Administración educativa nomeará director ou directora do centro que corresponda, sen prexuízo do establecido no artigo 11.5 da Lei 5/2002, do 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional, por un período de catro anos, a quen superase o programa de formación ao que se refire o apartado sexto do artigo 135 desta Lei.

2. O nomeamento dos directores ou directoras poderá renovarse, por períodos de igual duración, previa avaliación positiva do traballo desenvolvido ao final dos mesmos, oído o Consello Escolar. Os criterios e procedementos desta avaliación serán públicos. As Administracións educativas poderán fixar un límite máximo para a renovación dos mandatos.»

Artigo 137. Nomeamento con carácter extraordinario.

«En ausencia de candidaturas, no caso de centros de nova creación ou cando a comisión correspondente non seleccionase a ningún aspirante, sen prexuízo do establecido no artigo 11.5 da Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional e a normativa que a desenvolve, a Administración educativa, oído o Consello Escolar, nomeará director ou directora por un período máximo de catro anos a un funcionario ou funcionaria docente, que deberá superar o programa de formación sobre o desenvolvemento da función directiva previsto no artigo 135.1.»

XEFE/A DE ESTUDOS

Competencias do Xefe de Estudos.

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír o/a director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos e velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordinar e orientar a acción dos/das titores/as de acordo co plan de



acción tutorial.

- Coordinar as actividades dos/das coordinadores/as.
- Coordinar e orientar a acción dos/das titores/as, coas achegas, se é preciso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar actividades de formación realizadas no centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para cubrir as ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade.
- Organizar a atención do alumnado nos periodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

SECRETARIO/A

Competencias do/a Secretario/a

- Ordenar o réxime administrativo do centro de conformidade coas directrices do/a director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar, xunto cos/coas coordinadores/as e titores/as, o inventario do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.



- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a a actividade e funcionamento do persoal non docente.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- Ordenar o rexime económico do centro, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do/a director/a a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

O/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou por algunha destas circunstancias;

- Renuncia motivada aceptada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo do informe do/a director/a.
- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co disposto coa lexislación vixente.
- Cando cese o/a director/a que os designou.
- Cesamento polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria por proposta do/a director/a mediante escrito razoado, logo da comunicación ao Consello Escolar.

Finalmente, o equipo directivo reunirse conxuntamente, e como mínimo, unha hora á semana para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

B. Órganos colexiados.

No Título V, artigos 126 e 127 da LOMLOE defínese a estrutura, composición e competencias do Consello Escolar.

O Consello Escolar.

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

O Consello Escolar reunirase, polo menos, unha vez por trimestre. Ademais poderase reunir con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Artigo 126. Composición do Consello Escolar

1. O Consello Escolar dos centros públicos estará composto polos seguintes membros:

- a) O director do centro, que será o seu Presidente.
- b) O xefe de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do Concello en cuxo termo municipal áchese radicado o centro.
- d) Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- e) Un número de pais e de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- g) O secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

2. Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

3. Un dos representantes dos pais no Consello Escolar será designado pola asociación de pais máis representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as Administracións educativas.

4. Corresponde ás Administracións educativas regular as condicións polas que os centros que impartan os ensinos de formación profesional ou artes plásticas e deseño poidan incorporar ao seu Consello Escolar un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción

do centro.

5. O alumnado poderá ser elixido membro do Consello Escolar a partir do primeiro curso de educación secundaria obrigatoria. Con todo, os alumnos e as alumnas dos dous primeiros cursos de educación secundaria obrigatoria non poderán participar na selección ou o cesamento de quen exerza a dirección. O alumnado de educación primaria participará no Consello Escolar do centro nos termos que establezan as Administracións educativas.

6. Corresponde ás Administracións educativas determinar o número total de membros do Consello Escolar e regular o proceso de elección.

7. Nos centros específicos de educación infantil, nos incompletos de educación primaria, nos de educación secundaria con menos de oito unidades, en centros de educación permanente de persoas adultas e de educación especial, nos que se impartan ensinos artísticos profesionais, de idiomas ou deportivas, así como naquelas unidades ou centros de características singulares, a Administración educativa competente adaptará o disposto neste artigo á singularidade dos mesmos.

8. Nos centros específicos de educación especial e naqueles que teñan unidades de educación especial formará parte tamén do Consello Escolar un representante do persoal de atención educativa complementaria.

9. Sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado en relación coa planificación e organización docente, as decisións que adopte o Consello Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para os casos nos que non resulte posible alcanzar devandito consenso, as Administracións educativas regularán as maiorías necesarias para a adopción de decisións polo Consello Escolar, á vez que determinarán a necesidade de aprobación por maioría cualificada daquelas decisións con especial incidencia na comunidade educativa.

Neste centro, estaría composto por:

- O/a director/a que será o/a seu/súa presidente.
- O/a xefe/a de estudos.
- O/a secretario/a que actuará como secretario/a do consello con voz pero sen voto.
- 5 profesores/as elixidos polo claustro.
- 4 representantes dos/as pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.

- 1 representane da ANPA.
- Un/unha representante do concello de Camariñas.

Artigo 127. Competencias do Consello Escolar.

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo

escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

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

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

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

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

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

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

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

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

Comisión de Convivencia Escolar.

Tal como se recolle no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*, constituirase no seo do Consello Escolar nos centros educativos sostidos con fondos públicos e estará integrado por membros do mesmo, tendendo, na medida do posible, a unha composición equilibrada de mulleres e homes. Esta comisión terá carácter consultivo e desempeñará as funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.

Poderá estar composta por persoas que compoñan o Consello Escolar.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con

carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

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

- a. Elaborar e dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
 - 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.
 - d. Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
 - e. Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- a. Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
 - b. Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- a. Aqueloutras que a propia Administración ou a Comisión da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

Estará integrado polos seguintes membros:

- O/A Director/a.
- Xefatura de estudos e/ou xefe/xefa do Departamento de Orientación do centro.
- Un mestre pertencente ou non ao Consello Escolar, sendo o secretario/a da comisión para levantar acta das reunións.
- Dous pais/nais en representación das familias.

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

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

por outros dous.

Os membros das distintas comisións serán elixidos na primeira sesión do Consello Escolar.

O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar desenvolverase no primeiro trimestre do curso académico que corresponda e dentro do horario lectivo. A data de celebración será fixada, cun mes de antelación, pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A condición de membro electo adquirese por catro anos, renovándose a metade dos membros de cada sector cada dous anos, sen prexuízo de cubrir as vacantes que se produzan. Neste suposto, a condición de membro electo estenderase ata a data de finalización prevista para o mandato do membro substituído.

A convocatoria de reunión ordinaria farase por escrito ou correo electrónico e con 48 horas de antelación ou, a ser posible, 7 días. No caso de reunión extraordinaria, 24 horas. No caso de urxencia, a convocatoria non estará suxeita a prazo previo.

As reunión, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo/a Presidente/a do Consello Escolar por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un terzo dos membros de dito órgano. Neste suposto o/a director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte que se presente a petición.

A orde do día de todas as reunión incluírá os puntos que presente o equipo directivo do centro ou calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para ser incluídos.

As votacións serán a man alzada, agás que o 10% dos membros asistentes solicite que se faga de xeito secreto mediante papeleta.

As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.

A duración de cada sesión será dunha hora, superado ese tempo levantarase a sesión e proseguirá ao día seguinte (lectivo) no mesmo lugar e a mesma hora. Se hai acordo dos asistentes, poderase continuar coa reunión ata a súa finalización sempre que non se superen os 20 minutos.

Os representantes no Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas e que poidan afectar a súa imaxe. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa

actividade do centro, que estea baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema.

A asistencia as reunión deste órgano é obrigatoria . A secretaria recollerá nun acta cada sesión.

O Claustro de profesores.

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

Artigo 128. Composición.

1. O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
2. O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Artigo 129. Competencias.

O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por medio de Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento

escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

As convocatorias de reunión deste órgano colexiado serán comunicadas a todos os membros por escrito ou correo electrónico, xunto coa documentación que fose necesaria para o tratamento da orde do día.

A convocatoria de reunión ordinaria farase, como mínimo, con 48 horas de antelación ou, a ser posible, con 7 días . No caso de reunión extraordinaria, 24 horas. No caso de urxencia, a convocatoria non estará suxeita a prazo previo.

As reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo/a director/a por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un terzo dos membros de dito órgano. Neste suposto o/a director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte que se presente a petición.

Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un membro do claustro desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente e entregar unha nota ao Secretario/a co contido da súa intervención, a ser posible ao finalizar o claustro ou dentro das 24 horas seguintes. As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar reflectirán o sentir do claustro de profesores.

O profesorado

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



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

- Recibir unha formación e actualización permanente.
- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ao P.E. (Proxecto educativo)
- Ser respectados na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación .

Son **deberes** do profesorado:

- Elaborar a programación de aula.
- Actuar de acordo co establecido na PXA (Programación Xeral Anual)



- Fomentar a capacidade e actitude crítica dos/as seus/súas alumnos/as
- Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- A metodoloxía a empregar polo profesorado segundo o currículo será activa e participativa, favorecendo o traballo individual e o cooperativo do alumnado, así como o logro dos obxectivos e das competencias correspondentes.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Realizar gardas de clase e de recreo.
- Establecer unha data de visita e reunións cos pais/nais/titores legais do alumnado.
- Controlar a asistencia dos alumnos e alumnas e comunicala conforme se estableza no centro.
- Controlar esta asistencia e dar parte dela inclusive nos supostos de confinamento, corentenas totais e/ou parciais, que supoñan a activación dun Plan de Ensino Virtual. Nestes supostos, realizarase o control a través das clases impartidas, a través de plataformas telemáticas e a través dos rexistros da Aula Virtual ou outros Entornos Virtuais de Aprendizaxe. Esta asistencia e control da mesma farase diariamente ó igual que a realizada no ensino presencial no centro.
- A Disposición adicional terceira do Decreto 105/2014 do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia di que “os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual... as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria”. En base a isto, o profesorado poderá propoñer actividades extraescolares a aqueles alumnos/as que non rematen as tarefas establecidas no horario lectivo ou por razóns de ausencia prolongada.
- Estas actividades irán encamiñadas a reforzar o aprendido, mellorar os



hábitos de estudo, fomentar a autonomía e a responsabilidade.

- Ademais, de forma ocasional, poderán encargarse actividades de investigación, de lectura, de busca de datos ou materiais para traballos de aula. No caso de non seren entregados este tipo de traballos, non computarán na media da avaliación, sendo a súa cualificación un Insuficiente nesa actividade.
- Por outra banda, no que a etapa de Educación Infantil se refire, aquel alumnado que non remate as tarefas durante o horario lectivo e tendo en conta o D.330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo de Educación Infantil na nosa comunidade, non levará ese traballo para rematar na casa, senón que se adxuntarán ao final do trimestre como “traballos sen rematar” para ser entregados á familia ou titores legais dese alumno/a.
- Con respecto ao apartado anterior, se algunha familia desexara que as tarefas non realizadas foran enviadas ao longo da semana, estas deberán pedilo por escrito aos titores e/ou especialistas do alumno/a.
- Estas tarefas extraescolares respectarán os tempos de lecer do alumnado e a conciliación da vida persoal e familiar.
- En caso de docencia virtual e/ou telemática, desenvolver a súa función docente a través de medios e aplicacións informáticas corporativas (sempre que estas existan dentro do catálogo ofertado pola Consellería de Educación) e/ou plataformas de ensino virtual de modo diario, mantendo a actividade escolar e a atención diaria do alumnado ó cal se lle imparta clase.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. Esta norma será extensible a calquera actividade sexa cal sexa a súa natureza: presencial ou virtual.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo



directivo do centro.

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

CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS DISTINTOS ÓRGANOS, TITORES E EQUIPOS.

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

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

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

escolar.

2. Outros membros da comunidade educativa.

A. O alumnado.

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

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

B. Os pais/ nais.

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

C. Persoal non docente.

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

No noso centro contamos co seguinte persoal non docente: conserxe, persoal de limpeza, Auxiliar Técnico Educativo e persoal de cociña.

Con respecto aos dous primeiros, a dependencia e relación laboral dos referidos traballadores é exclusivamente co Concello. Por delegación da Alcaldía, e baixo a superior xefatura do seu titular ou do Concelleiro-Delegado do Persoal, ditos traballadores recibirán do/a Director/a do Centro, as instrucións sobre os cometidos diarios que teñan que realizar.

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

Conserxe:

- Apertura das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente, tendo en conta, así mesmo, o horario do transporte escolar.
- Control do apagado do alumeado no momento do peche do Centro.
- Control do pechado das ventás, no momento do peche do Centro.
- Recollida, reparto e envío de correspondencia.
- Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que



sexan precisos.

- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro.
- Atención das chamadas telefónicas que reciba o colexio.
- Atención e información ao profesorado, alumnado e público en xeral
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no centro de persoas alleas ao mesmo.
- Prestar colaboración co/a responsable e encargado/a do servizo de comedor para o bo funcionamento do centro.
- Comunicar á dirección do centro todas aquelas deficiencias e avarías que observe no centro.
- Arranxar pequenas averías sempre que teña coñecemento e realizar pequenas tarefas como pintado de portas, montaxe de mobles...
- Reposición de artigos de aseo (papel hixiénico, xabón, toallas e similares).

Persoal de Limpeza:

- Fregado, limpeza e desinfección dos aseos, tanto dos inodoros, lavabos e duchas coma do chan e paredes.
- Limpeza das dependencias do centro (por mor da COVID19 realizara esta tarefa dúas veces ao día, facendo fincapé nas zonas máis vulnerables).
- Baleirado de papeleiras.
- Traslado aos contedores dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- Durante os períodos de vacacións (Nadal, Semana Santa e verán), aproveitando a inactividade escolar, procederase á limpeza de aqueles espazos que non foron atendidos anteriormente



Persoal Auxiliar Coidador

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

- Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
- Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo.
- Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.
- Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar para os cales careza da autonomía necesaria.
- Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade.

O persoal auxiliar coidador terá as seguintes funcións:

- Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.
- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- 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.
- Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.

- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.

A ratio máxima de persoal auxiliar coidador e alumnado con necesidades educativas especiais non excederá 1/6, tendo en conta as necesidades de atención do alumnado.

Persoal de cociña:

Tendo en conta o Orde do 21 de febreiro de 2007, as funcións serán:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado no Consello Escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

Auxiliar de conversa:

Por último, sinalar que ao ter o centro a denominación de Plurilingüe (*Orde do 16 de setembro de 2015 pola que se autorizan novos centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2015/2016; DOG 21 de outubro de 2015*), cada curso temos dende o mes de outubro ata maio (de forma compartida co IESP Pedra da Agua) a un auxiliar de conversa nas sesións das materias e/ou áreas de



coñecemento que se acollen ó referente ó Plurilingüismo.

O auxiliar de conversa terá as seguintes funcións:

- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicite.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Para iso tentárase que a súa relación co alumnado sexa constante.
- Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa.
- Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.
- Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversa.
- Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, dacordo co equipo directivo, decidirá en que actividades participará o/a auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- Participar en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que realicen en clase coa suficiente antelación.
- Realizar outras tarefas afíns.

O/a auxiliar de conversa terá os seguintes deberes:

- Presentarse no centro de destino o día fixado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- Permanecer a disposición do centro ata a finalización da súa colaboración.
- Cumprir e aceptar o horario que se lle asigne no centro de destino e respectar os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.

- Exercer as funcións e realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección do centro.
- Informarse do contido das Normas de Organización e Funcionamento do centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.
- Presentar un informe final sobre a súa experiencia no Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.
- Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustificado da súa actividade, terá unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente. A falta de asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigacións será motivo de anulación da axuda mensual prevista.
- Asistir ás xornadas de formación organizadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- Elaborar, conxuntamente co/a seu/súa coordinador/a, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

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

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

As normas de convivencia deben garantir un clima de convivencia e respecto dentro da comunidade educativa, a fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias. Estas normas e as condutas contrarias a elas así coma as medidas preventivas e as correccións que correspondan quedan reflectidas no *Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos e deberes dos alumnos/as e na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa*.



Tal como se recolle no *Capítulo III, artigo 132 da L.O.M.L.O.E.*, o/a director/a será o responsable de favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

1.- Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

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

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

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Manter hábitos de hixiene, de sono... que favorezan o mellor aproveitamento das actividades docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as



indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- No caso de que a actividade lectiva adquira un carácter virtual e/ou a distancia, garantir que os seus fillos/as poidan continuar co seu proceso académico do xeito máis adecuado.
- De non posuír os medios telemáticos e/ou informáticos que permitan dar continuidade ó anterior proceso, poranse en contacto no menor tempo posible co centro. Este actuará en consecuencia informando, nun prazo non superior a 24 horas, coa autoridade competente (Inspección Educativa e/ou Servizos Centrais).
- Respetar e garantir un bo uso dos materiais, ben sexa informáticos e/ou doutra natureza, prestados dende o centro educativo. Para iso, cumprimentarán un acordo de cesión e/ou responsabilidade sobre estes materiais.
- No caso de existir faltas de asistencia ás docencias virtuais e que estas non sexan xustificadas, serán obxecto de aplicación para o Protocolo de Absentismo escolar. O/a titor/a legal do/a alumno/a deberá xustificar axeitadamente dita falta.
- Durante o período de adaptación en 4º curso do 2º ciclo de Educación Infantil, os responsables do alumnado deberán rexerse ao horario indicado para tal proceso e usarán o portalón de atrás. Alí, o/a mestre titor/a do grupo, recollerá ao alumnado, e levará aos alumnos ata a súa clase. Os responsables non entrarán no recinto escolar, como se ven facendo cos resto de familias, para así non entorpecer o proceso de ensino-aprendizaxe a as rutinas do centro.
- Ademais e como paso fundamental na maduración e inclusión dos novos membros da comunidade educativa, será condición fundamental que o novo alumnado realice control de esfínteres, salvo naqueles casos



que inclúan informe médico ao respecto. Ante a falta deste control, o profesorado comunicará aos responsables do/a alumno/a para que acudan a realizar cambios de roupa, enseres,... En ningún caso, os mestres cambiarán a dito alumnado. No caso de ser unha conduta reiterada, darase parte á Inspección Educativa para coñecer que medidas se deben adoptar.

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

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

- O Equipo Directivo enviará unha mensaxe ABALAR a toda a comunidade educativa da existencia dos mesmos no centro en canto teña coñecemento da súa presenza. Está será a medida de prevención cara toda a comunidade escolar.
- De persistir os casos, estando estes localizados, o/a mestre titor/a comunicarase ben vía telefónica, a través de ABALAR ou usando a axenda cos responsables do alumnado para que remedien o problema. O/a mestre titor/a recollerá na súa axenda de comunicación coas familias a data da comunicación.

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

2.- Dereitos e deberes do alumnado.

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno



desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

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

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

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

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

extraescolares.

Finalmente, e como excepción e baixo previa autorización do Equipo Directivo, aquel alumnado de 5º e 6º que realice unha saída que conleve pernoctar fóra do domicilio, poderá facer uso dun dispositivo móbil. O uso do dispositivo quedará a criterio do profesorado encargado da saída, así mesmo, non se fará responsable no caso de sustracción, perda, deterioro ou mal uso do dispositivo.

3.-Uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

Segundo a Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, apróbase en Claustro de Mestres e Consello Escolar, celebrados o 26 de febreiro de 2024, o seguinte:

No caso de que un alumno/a acceda ao centro cun teléfono móbil ou outro dispositivo electrónico, este seralle requisado polo mestre/a que o atope e será entregado na Dirección do centro.

O período máximo de requisamento dos teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos que se lle retiren ao alumnado, será o do período lectivo desa xornada.

-A primeira vez que se requise un aparello, a familia recibirá notificación por parte do tutor/a e a/o estudante recibirá un aviso.

-Se reincide, na segunda ocasión, o Equipo Directivo elaborará un parte de conductas contrarias á convivencia e informará á familia.

En todos os casos, o aparello requisado seralle sempre retirado ao/á alumno/a. Nese momento enviarase comunicación ás familias por abalarMóbil ou telefónicamente, sendo estas as encargadas de recoller o aparello no Centro en horario lectivo.

O teléfono móbil ou aparello electrónico requisado será apagado polo alumno/a ao ser entregado ao Equipo Directivo para a súa custodia. Introducirase nun sobre que se cerrará diante do/a alumno/a e será asinado por el ou ela mesma. Cando se devolva á familia ou responsable legal do/a estudante, terá que abri-lo en presenza da persoa que llo entrega.



Este protocolo será efectivo tamén para as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar, transporte escolar e aos períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

4.- Dereitos e deberes alumnado de PRACTICUM.

- Cada mestre/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.
- 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. A dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a
- alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- 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 desenvolva. Ademais, poderá participar, sempre que conte coa autorización da dirección, como observador en sesións de avaliación, reunións dos distintos equipos, etc.
- Alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con
- N.E.E. (necesidades educativas especiais) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.



O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de selo caso) e outros.
- O compromiso da confidencialidade.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite realizar probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- A aprobación do Consello Escolar.
- Traslado de petición á Inspección Educativa.

5.-Conduas contrarias á convivencia e a súa corrección

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

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

A. Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou



informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. Neste punto intégranse o mal uso da mensaxería interna de calquera das plataformas de ensino virtual (Aula Virtual do centro)

- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido na lei de convivencia inclusive as mensaxes que se poidan dar internamente dentro das plataformas de ensino virtual das que dispón o centro e que inclúan mensaxes discriminatorios, vexatorios...
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando sexa requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

B. Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas no apartado 3.1 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do

alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

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

C. Medidas correctoras.

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

Tal como se recolle no *Capítulo III, artigo 132 da LOMLOE* o/a director/a será o responsable f) favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Dentro destas valorarase diferentes actividades que contribúan ó centro: axuda a compañeiros/as, recollida e organización de materiais... ou outros que se consideren bos para a comunidade escolar.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou

complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. Nestas inclúiranse as actividades que se realicen no centro dentro de horario escolar (teatro, visitas, exposicións...), ademais das saídas fóra do recinto escolar como son as visitas a museos, exposicións, asistencia a obras...

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Para iso, o profesorado programará actividades, exercicios, lecturas... para que o alumnado realice dentro desta suspensión co fin de que se minimize o impacto da ausencia no seu desenvolvemento escolar.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

D. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

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

Calquera das medidas que se tomen, ben sexan para condutas leves ou graves á convivencia escolar, deberán pasar por cumprimentar, en primeiro lugar, un parte de incidencias onde se detalle o sucedido. Este estará a disposición de todo o profesorado. Unha vez debidamente cuberto, archivarase na Dirección do centro e se informará á Xefatura de Estudos e á Dirección. Trala análise do acontecido, procederase a determinar cal é a súa natureza (leve ou grave) e á toma de medidas correctoras.

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

A incoación do expediente así como o procedemento para a súa tramitación, instrución, audiencia, resolución e imposición das medidas correctoras seguirán o proceso establecido na Lei de convivencia e na LOMLOE.

E. Protocolo de absentismo escolar.

Segundo o *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación.*, establece que unha das prioridades da consellería é "Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias." e que "esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar".

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

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

Absentismo

Tal como establece o artigo 22 do citado *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, así*

como o *Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar de Galicia*, enténdese por absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual (contabilizadas en sesións completas).

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.

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.

Falta xustificable

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

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

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

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

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

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

Medidas preventivas

1. Prevención xeral

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

- Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
- 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.
- Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
- 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.

- Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
- Facer uso das tecnoloxías da información e comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
- Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
- Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
- 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.
- Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
- Participar nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo.

1. En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:
 - 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.
 - 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.
 - Trata que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e



presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.

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

Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

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.

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:

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

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.

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

- O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. O profesorado recollerá estas faltas de asistencia de carácter mensual nun parte de faltas aportado dende a Xefatura de Estudos, que será devolto a mes vencido, indicando as faltas correspondentes do alumnado ó seu cargo.
- O profesorado titor demandará os xustificantes necesarios para poder rexistrar esas ausencias como xustificadas. Se as familias non achegan esta documentación, poñerase en contacto coas mesmas a través de canle escrita, telemática e/ ou telefónica para solicitala.
- Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar (10% das sesións lectivas mensuais), o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno para solventar a situación ou realizar a apertura do protocolo de absentismo escolar.

Expediente absentismo

Concepto

- Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
- 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.

Procedemento

Inicio do expediente

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do

centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo mensual (ANEXO III do protocolo).

Tramitación do expediente

- Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (ANEXO IV do citado protocolo), indicando os seguintes aspectos:
 - Data da intervención
 - Motivo da intervención
 - Forma de contacto
 - Persoa do centro que realizou a intervención
 - Conclusións da intervención ou resposta da familia
- Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno/a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesor titor (ANEXO VI).
- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- 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.

- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará 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.

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

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>.

F. Entrada e Recollida (saída).

Entrada

Os proxenitores, titores e acolledores familiares están obrigados polo ordenamento xurídico a un comportamento acorde coa dilixencia dun bo pai/nai de familia, así teñen a obriga de organizar o réxime de chegada e recollida dos seus fillos/as ao centro escolar ou paradas de transporte escolar nos horarios de entrada e saída fixados para o efecto.

O horario actual do centro é de 9:15 a 14:30 e de 14:30 a 15:15 (usuarios de comedor e de transporte). Os pais/nais non poden deixar aos neno/as antes das 9:15 no centro posto que non hai vixilancia. A entrada a esa hora realizarase pola porta traseira e soamente accederá o alumnado ao recinto.

No caso de atraso na hora de entrada, as familias serán responsables de entregar ao/á neno/a ao persoal do centro pola porta de Conserxería.

Todas as faltas de puntualidade non xustificadas serán rexistradas dentro da aplicación de xestión académica XADE.

Recollida

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

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

Recollida nas paradas de transporte escolar

A recollida do alumnado rexirase pola *Instrución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída do alumnado escolarizado nos centros educativos públicos da CCAA Galega ao remate do horario lectivo*, establece:

1. O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables. No caso de que os responsables autorizasen a outros adultos, terán que entregar nos centros as autorizacións



expresas para tal efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNIs dos autorizados. O centro fará chegar ditas autorizacións aos acompañantes escolares.

2. A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos. Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos/as para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos/as nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos/as acompañantes das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda.

A maiores, solicitarase aos/ás acompañantes que avisen vía telefónica á Dirección do centro da situación.

3. Actividades Extraescolares

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

CAPÍTULO 3- A AVALIACIÓN

1.-Normativa

A lexislación que rexirá a avaliación do alumnado será:

- Decreto 150/2022 do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 30 de maio de 2023 polo que se desenvolve o D.150/2022 do 8 de setembro pola que se establece a ordenación e o currículo da Educación



Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o D.155/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o curriculum da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- 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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

A. Desenvolvemento do proceso de avaliación.

1. As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxectivo de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais do alumnado e ás do grupo.
2. Para os efectos desta orde o equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo. Porén, cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno
3. Ao longo do curso realizaranse unha sesión de avaliación inicial, como mínimo, tres sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.

Na primeira reunión da CCP (setembro) aprobaranse as datas para a sesión de avaliación inicial, as tres sesións de avaliacións parcial e a sesión de avaliación final.

- **Avaliación Inicial:** O equipo docente do grupo realizará unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ou ámbito ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe. Nesta sesión



adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do desenvolvemento do currículo.

- o **Avaliacións parciais:** Ao longo do curso realizaranse, cando menos, tres sesións de avaliación parciais para cada grupo. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final. O profesorado deberá consignar nas actas de avaliación as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable. As datas para a realización destas sesións de avaliación parcial concretaranse procurando un reparto equilibrado na duración dos períodos

- o **Avaliación final :**

1.-O equipo docente, coordinado pola titora ou polo titor do grupo, levará a cabo a avaliación final do alumnado, de forma colexiada nunha única sesión, que terá lugar ao finalizar o período lectivo do curso académico.

2.- O profesorado deberá consignar na acta de avaliación final as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable. O equipo docente, coordinado pola persoa titora, consignará na acta de avaliación final as cualificacións das competencias clave.

3. A titora ou o titor elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, no cal se reflectirá o grao de adquisición das competencias clave de cada alumna ou alumno e, de ser o caso, as medidas que se deben prever no ciclo ou na etapa seguinte.

4. Ademais, á finalización da etapa, co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, a persoa titora elaborará un informe final de etapa sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave de cada alumna ou alumno. O informe final do terceiro ciclo poderá ser substituído polo informe final de etapa

Ademais, no cuarto curso de educación primaria, todos os centros docentes realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias clave adquiridas polo seu alumnado, segundo se dispoña. Esta avaliación terá carácter informativo,



formativo e orientador para os centros docentes, para o profesorado, para o alumnado e as súas familias ou persoas titoras legais, e para o conxunto da comunidade educativa. Esta avaliación, de carácter censual, terá como marco de referencia o establecido de acordo co artigo 144.1 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan. O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto. Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.
5. En cada sesión, a avaliación de cada área ou ámbito é competencia do profesorado que a imparta.
6. As decisións adoptadas polo equipo docente, que se acordarán de forma colexiada, irán referidas á promoción, á avaliación das competencias clave e a todo aquilo que incida no proceso educativo de cada alumna ou alumno tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.
7. A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación, na cal se fará constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados e as decisións e os acordos acadados e motivados referidos a cada alumna e a cada alumno, e ao grupo no seu conxunto, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das alumnas ou dos alumnos e da práctica docente e as propostas de mellora.
8. Os resultados da avaliación das competencias clave e das materias reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas. Estes termos tamén estará acompañados dun valor numérico sen decimais.



9. No mes xuño, antes da sesión de avaliación final, o equipo docente en coordinación co Departamento de Orientación, realizará unha sesión extraordinaria de avaliación do alumnado con NEAE.

Información da avaliación

1. A persoa titora e o profesorado das distintas áreas ou ámbitos manterán, no relativo ao proceso de aprendizaxe, unha comunicación fluída co alumnado, as súas nais, os seus pais ou as súas persoas titoras legais.
2. A información recollida da avaliación continua trasladarase ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais nun informe que analizará os progresos realizados polas alumnas e polos alumnos e incluírá as cualificacións de cada área, como mínimo, en cada avaliación. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
3. O informe da avaliación final incluírá, ademais, o resultado de avaliación das competencias clave. Este informe poderá substituír o informe da última avaliación parcial, e poderá ser duplicado no caso de proxenitores en situación de divorcio e/ou separación.

Non promoción do alumnado.

- 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.
- No caso de prever unha posible non promoción do alumnado, informarase á familia da situación a través dunha titoría, na que estarán presentes a Xefa do D.O e un membro do Equipo Directivo a maiores do titor ou titora. Desta reunión, haberá que levantar unha acta.
- A non promoción do alumnado en Educación Primaria, decidírase na avaliación final (ordinaria) tendo en conta o seguinte:
 - A) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) nas dúas materias troncais: matemáticas e lingua castelá e literatura, e na de libre configuración autonómica: lingua galega e literatura.
 - B) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) en catro áreas ou máis sendo: dúas materias troncais (entre: matemáticas, lingua castelá e/ou a de libre configuración autonómica: lingua galega) e outras dúas áreas a maiores entre as do currículo.



C) O/A alumno/a acada Insuficiente (IN) en cinco ou máis áreas, calesquera que sexan estas.

Atendendo ao disposto na *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o D.155/2022 do 15 de setembro* :

- 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 maneira 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.
- O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con calificación negativa, recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non fose acadadas.
- O equipo docente organizará un plan específico de reforzo para o alumnado que non promociona.
- 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, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.
- Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar

Con respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais, este, poderá ser obxecto de medidas de flexibilización da súa escolarización nas diferentes etapas do ensino non universitario, para o que será necesaria a autorización da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Para tal fin, será imprescindible a constatación da aplicación previa doutras medidas de adaptación curricular ou organizativas previstas para a atención das necesidades específicas do alumno.

No que atinxe á flexibilización en Educación Infantil, poderase aumentar ou reducir

excepcionalmente nun ano respecto do disposto con carácter xeral. En ningún caso será posible permanecer nesta etapa máis alá do ano natural no que se cumpran os sete de idade.

E a flexibilización en Educación Primaria, poderase aumentar ou reducir excepcionalmente nun ano con respecto do disposto con carácter xeral. No caso de non ter permanecido un ano máis na educación infantil será posible aumentar un segundo ano con carácter excepcional. En calquera caso, non se poderá continuar na educación primaria máis alá do ano natural no que se cumpran os quince de idade.

Para acollerse ás flexibilizacións a dirección do centro presentará a oportuna solicitude na correspondente delegación provincial. Esta acompañarase da seguinte documentación:

- a) Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo departamento de orientación do centro ou, no seu defecto, polo profesor titor;
- b) Conformidade expresa dos pais ou tutores legais do alumno.
- c) Fotocopia compulsada do libro de escolaridade ou de cualificacións, se procede, ou certificación académica;
- d) Proposta de adaptación do currículo segundo o disposto na Orde do 8 de setembro de 2021.

A citada solicitude remitirase, xunto co informe da inspección educativa, á Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional, á que corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización.

Tanto por iniciativa da inspección educativa, como pola da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional, poderase requirir ao equipo de orientación específico dependente da delegación provincial correspondente a elaboración dun informe complementario ó respecto.

Proceso de reclamación de cualificacións finais e non promoción no centro:

Rexirase pola *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o D.155/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o curriculum da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

Proceso de reclamación de cualificacións finais e non promoción ante as Xefaturas Territoriais:

Rexirase pola *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o D.155/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o curriculum da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

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

A atención do alumnado nos tempos de lecer organízase seguindo a lexislación vixente. Así

- No recinto de Educación Infantil haberá, como mínimo, 1 mestre por cada 25 alumnos/as.
- Na zona de Educación Primaria, haberá, como mínimo, 1 mestre cada cada 50 alumnos/as.
- O Equipo Directivo poderá ampliar o número de mestras/es de garda en función das necesidades do alumnado.
- O profesorado, que teña docencia na terceira sesión, terá a obriga de acompañar ao seu alumnado ao recreo, velando para que saia en orde.
- O profesorado que teña garda de recreo velará para que o alumnado deixe recollido o material, e suba ás aulas en orde.
- O profesorado realizará os cambios de aula, substitucións e gardas con puntualidade.
- Cando un/ha profesor/a teña que substituír, procurará facelo coa maior dilixencia posible a fin de que o alumnado estea debidamente atendido.
- As substitucións serán asignadas conforme ao número de horas dispoñibles que teña cada profesor tendo en conta o horario específico en que se produza e, polo tanto, o persoal que poda facerse cargo das mesmas.

Procedemento de atención ao alumnado accidentado

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

- Lavar as mans e poñer luvas.
- Limpar a ferida con auga e xabón.
- Secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.

- Desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina. Nunca usar alcol nin auga osixenada (nin xeles de desinfección sen auga, que non resultan axeitados para pel aberta).
- Cubrila con gasa e esparadrupo hipoalerxénico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Retirar as luvas e lavar as mans.
- Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime
- Solicitar valoración sanitaria.

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

De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061/112, seguindo as súas indicacións, e á familia do alumno/a. O persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.

Cando a ferida ou golpe sexa menos grave chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non contactar coa familia, será a dirección do centro quen chame ao 061/112 ou acompañe ao alumno ao centro médico.

Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061/112 e á familia.

En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación dun médico do 061/112.

O centro terá accesible a todo o profesorado un botiquín único para o alumnado. Está situado no vestíbulo da entrada. O seu acceso está restrinxido, sin excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe que son os encargados de proceder no caso de lesión. Baixo ningún concepto un/unha alumno/a pode acceder ao seu contido e moito menos á manipulación de utensilios e/ou produtos que neles se gardan. O incumprimento desta norma leva consigo a aplicación do establecido nas normas de convivencia.

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

Os accidentes graves figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe

correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado e rexistrada pola dirección.

Procedemento de atención ao alumnado pertencente a ALERTA ESCOLAR

Na xefatura de estudos e en coñecemento de todo o persoal do centro, haberá unha listaxe do alumnado incluído no programa de Alerta Escolar.

Se este alumnado precisa de atención por algún síntoma da enfermidade que padece, chamarase en primeiro lugar ao 061 e poñerase en coñecemento que o alumno está incluído no programa.

No botiquín de conserxería estarán custodiados os medicamentos que este alumnado precise e que hai que poñer a disposición dos servizos médicos.

Por outra banda, a medicación e os alimentos especiais que precisa o alumnado diabético, estará na aula de dito alumnado.

O listado de alumnado e a medicación do mesmo terán que ser renovados anualmente e hai un Equipo de apoio ao alumnado con enfermidade crónica, no que formará parte como mínimo dous mestres do centro, entre eles o titor/a.

Seguirase en todo momento o protocolo de actuación de cada alumno/a con enfermidade crónica, actualizado cada inicio de curso.

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

1.-Entradas e saídas do centro.

A. Entradas

- O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe o timbre (as portas abren ás 9:15). Entrará ordeadamente, sen facer fila, sen correr nin dar berros .
- No caso de atraso na hora de entrada, os pais serán responsables de entregar ao/á neno/a a persoal do centro pola porta de Conserxería..
- Todas as faltas de puntualidade non xustificadas serán rexistradas dentro da aplicación de xestión académica XADE.
- Durante a xornada lectiva o centro permanecerá custodiado polo Conserxe. Ningunha alumna/o poderá saír ou entrar senón está autorizado.
- Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún

dos cargos directivos do Centro.

B. Saídas

- Efectuaranse de xeito ordenado ás 14:30 ou 15:15 (usuario de servizo de comedor e transporte).
- Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do/a profesor titor/a ou Equipo Directivo.
- O pai/nai ou titor legal do alumnado que teña que saír antes da finalización da xornada lectiva deberá cubrir un formulario de saída segundo o modelo que lle facilitará a conserxe.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, o alumnado de Educación Infantil realizarana cinco minutos antes co resto do alumnado.
- A saída tras o servizo de comedor do centro farase de forma ordeada e coordinada pola responsable e encargada de comedor. O alumnado irá acompañador polas colaboradoras deste servizo.

C. Control de acceso

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

Poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. Quedará constancia por escrito.

As chaves solicitaranse á Dirección. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución.

O/a interesado/a, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

Ao facer uso da chave, as portas deben quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

2.-Aulas.

- Entre unha hora de clase e a seguinte ningún alumno poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula.
- Durante os recreos non debe quedar ninguén nas clases nin nos corredores.



No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso acompañará ao alumno/a mentres dure esta estancia. Tan só se quedará na aula cando a climatoloxía sexa adversa e non sexa posible pasar o tempo de recreo no patio nin no pavillón.

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

3.-Períodos de Recreo.

- O profesorado de garda situarase nas zonas que lle foron asignadas dentro da súa quenda
- O alumnado non poderá permanecer no edificio durante o recreo salvo que estea acompañado por un mestre/a.
- O alumnado non poderá acceder ao edificio durante este período salvo en caso de accidente.
- O alumnado empregará os aseos do patio cuberto.
- Estará completamente prohibido para o alumnado saír do recinto escolar.
- Encóntrase a disposición do alumnado (por cursos) material de xogo (cordas, aros, balóns, xogos de mesa, lousa e xiz...).
- O comportamento do alumnado durante este período de lecer deberá ser respectuoso co entorno e cos compañeiros.
- No caso de que a climatoloxía sexa adversa, o alumnado de Educación Primaria empregará o patio interior, a aula de usos múltiples e a biblioteca.

4.-Uso das instalacións do centro pola comunidade educativa.

Calquera membro da comunidade educativa que queira usar as instalacións do

centro deberá realizar unha solicitude á Dirección do centro. Esta solicitude deberá contar coa aprobación do consello escolar e da inspección educativa. O uso das instalacións do centro deberá cumprir as seguintes condicións:

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

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

➤ *Organismos do concello ou outros*

- Informar ó Consello Escolar da actividade. Este dará a súa opinión ao respecto.
- A continuación, trasladarase a información e a petición ó Xefe Territorial xa que é o que ten competencias ó respecto.

➤ *Actividades realizadas pola ANPA*

- Información e aprobación no Consello escolar das diferentes actividades a realizar.
- A ANPA presentará no centro un documento onde deban especificar o alumnado usuario dun centro e doutro por mor do Seguro e de posibles accidentes.
- O centro trasladará estes datos á Inspección Educativa.
- Esta informará o Xefe Territorial para que resolva a cuestión (autoriza este último)

5.-Orzamentos.

O equipo directivo elaborará o Proxecto de Xestión e o orzamento a proposta do/a secretaria.

O/a director/a presentará o proxecto de orzamento na Comisión Económica e ao Consello Escolar e autorizará os gastos sempre que non excedan dos ingresos obtidos.

6.- Permisos e licenzas do profesorado.

Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Os permisos e/ou licenzas deberán solicitarse, cando sexan previstos, coa antelación suficiente e/ou dentro dos prazos que marca a citada orde.

As solicitudes faranse perante a xefatura de estudos ou a dirección do centro cubrindo o anexo que corresponda. Achegarase a documentación xustificativa.

Cando se trate de permiso por asuntos particulares, tal como establece o artigo 15 da orde, dous poderán ser en días lectivos, atendendo sempre ás necesidades do servizo; polo que se terá en conta a orde de petición e atendendo ao número de docentes de garda que poidan cubrir as ausencias

7.-Titorías.

Son funcións dos/as titores/as:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao comezo do curso, a información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza- aprendizaxe dos/as alumnos/as.
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos/as.
- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
- Informar ás familias e aos mestres do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

O horario de atención a pais é os luns de 16:00 h a 17:00 h

No mes de setembro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.

As familias terán que solicitar con anterioridade a cita para falar cos titores mediante chamada telefónica, unha nota ou correo electrónico.

Asignación de titorías:

1. No primeiro claustro do curso, elixirase titoría segundo a orde do 22 de xuño de 1997.
2. No caso de aulas mixtas en educación infantil, o alumnado de 5º de EI distribuirase de forma equitativa atendendo aos criterios:
 - 1º Data de nacemento
 - 2º Nee
 - 3º Equilibrio por sexo
 - 4º Relixión/Atención Educativa
3. Nos niveis de EP que existan dous grupos, os criterios de agrupamento serán os seguintes:
 - 1º Nee
 - 2º Equilibrio por sexo
 - 3º Relixión/Proxecto Competencial
 - 4º Orden alfabético
4. As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnos/as.
5. No caso de alumnado que non promocióne distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
6. O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporárase a aula que menos alumnos teña, e de ser igual a que lle corresponda por orde alfabética.
7. Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante toda a etapa no mesmo grupo.

8.-Actividades complementarias e extraescolares.

Na PXA aparecerán as actividades complementarias e extraescolares do centro. O coordinador/a de actividades extraescolares en colaboración cos titores/as e a xefatura de estudos organizará e coordinará o desenvolvemento das mesmas.

- As familias terán coñecemento das actividades a levar a cabo a través de circulares informativas.
- As familias autorizarán (aquelas que o requiran) a asistencia ás mesmas dentro do horario lectivo. Cando estas se leven a cabo fóra do mesmo, o centro deberá informar e asinarase un permiso específico que garanta a recollida do alumnado fóra do horario.
- Con carácter xeral, as saídas dentro do horario lectivo son de obrigado cumprimento para o alumnado e o profesorado. O alumnado que non acuda as mesmas, terá a obriga e o dereito de asistir ao centro, sempre e cando este conte con recursos para a súa atención.
- Por norma xeral, o alumnado non levará cámaras fotográficas, móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado o encargado de tomar imaxes.
- Será o/a titor/a de cada grupo o encargado de acompañalo, no caso da imposibilidade recurrirse a outros mestres que dean clase no grupo. Procurarase que ningún mestre acuda só a unha saída, como mínimo sempre irán dous.
- Un/unha alumno/a pode ser privado de asistencia a unha saída se o/a seu/súa titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida (Plan de Convivencia).
- O/a mestre/a titor/a do grupo será o encargado de recoller e custodiar as aportacións económicas, cando estas sexan precisas.

Cómpre sinalar que, as actividades extraescolares están ofertadas por:

1. Concello de Camariñas: varían anualmente.
2. ANPA Porteña: varían anualmente.
3. Centro: Ludoteca de tarde.

O centro oferta o servizo de **Ludoteca de Tarde** como espazo para a lectura, consulta, traballo individual...onde o profesorado de garda velará polo cumprimento



das normas e benestar das/os usuarias/os. As condicións para participar nesta actividade son:

1. O servizo da Ludoteca é para o alumnado de Infantil e Primaria, entre os meses de outubro e maio, ambos incluídos.
2. O horario do servizo será de **martes a venres de 15:15 ás 17:15** horas, con horario de saída tamén as 16:15 horas. Sairán sos soamente aqueles alumnos/as de 5º e 6º curso que teñen autorización para saír, os demais deben ser recollidos no portal polas familias.
3. Como persoal de garda haberá dous mestres.. Establecerase un calendario mensual de gardas para que todo o profesorado realice as gardas o día correspondente.
4. As solicitudes para facer uso deste servizo ofertaranse ao inicio de curso, nos prazos establecidos polo centro. Ao longo do curso admitiranse solicitudes con xustificación e sempre que queden prazas vacantes nos días solicitados.
5. No caso de que o número de solicitudes supere o número de vacantes ofertadas (máximo 20 por día) a selección do alumnado farase mediante sorteo no Consello Escolar do Centro.
6. No caso de que un alumno/a teña máis de 4 faltas sen xustificar, contemplarase a posibilidade de dalo de baixa no servizo. O profesorado de garda encargarse de pasar lista e marcar as faltas no listado que estará na mesa da biblioteca.
7. Esixirase o cumprimento das normas básicas establecidas nas NOFC do centro para o curso.
8. É obrigatorio avisar se un neno/a vai faltar puntualmente ao servizo de ludoteca, no caso contrario o alumno/a permanecerá no centro ata a hora solicitada pola familia. De non facer uso do servizo un día puntual os nenos/as que non van en transporte deben ser recollidos ás 15:15 no portal traseiro, agás o alumnado con autorización (5º ou 6º), que poderá saír só sempre que se dera aviso previo ao colexio por parte da familia.



9.-Seguridade e saúde.

Terase en conta o Protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica.

A. Medidas sanitarias básicas no propio centro:

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con: suero, desinfectante... e colocación dunha tiritita, gasa ou esparadrapo.
- Aplicación de xel frío/ seco e/ou pomada antiinflamatoria no caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, con ou sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
- No caso de que os/as pais/nais ou titores/as legais non queiran que se adopten as medidas anteriores cos seus/súas fillos/as, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a dirección do centro. Neste caso serán avisados ante calquera lesión que sufra o seu/súa fillo/a.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado, agás en casos graves e coa aprobación da familia e o Equipo Directivo.

B. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:

- Cando un/unha alumno/a estea indisposto ou levemente accidentado avisarase aos pais/nais/titores/as legais para que acudan ao centro e se fagan cargo del.
- Ante calquera enfermidade repentina ou accidente no centro escolar, todo o profesorado seguirá as instrucións recollidas no *Protocolo de Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica*.

Seguiranse as seguintes instrucións:

1º.-A persoa que está coa alumna/o accidentada/o, de poñerse en contacto telefónico co: 061 (Urxencias Sanitarias) ou 112 (Urxencias Xerais).

2º.-Pedirá axuda ao adulto que se atope máis próximo ao lugar do accidente.

3º.-No caso de que non poida, por ter que atender á alumna/o seguindo as instrucións dos servizos sanitarios, será unha alumna/o que avise ao primeiro adulto que atope.

4º.-As persoas que estén coa alumna/o accidentada/o, e sempre que lle sexa posible, contactarán coa familia para informar do sucedido.

5º.-Unha vez rematada a atención, a persoa presente durante todo o proceso, cubrirá un modelo de intervención titulado: *Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias*.

6º.-O documento será trasladado ao Equipo Directivo para o seu arquivo.

Este procedemento ante as emerxencias sanitarias foi aprobado en Consello Escolar o día 15 de febreiro de 2022.

C. Programa de Alerta Escolar.

Na xefatura de estudos e en coñecemento de todo o persoal do centro, haberá unha listaxe do alumnado incluído no programa de Alerta Escolar.

Se este alumnado precisa de atención por algún síntoma da enfermidade que padece, chamarase en primeiro lugar ao 061 e poñerase en coñecemento que o alumno está incluído no programa.

No botiquín de conserxería estarán custodiados os medicamentos que este alumnado precise e que hai que poñer a disposición dos servizos médicos.

O listado de alumnado e a medicación do mesmo terán que ser renovados anualmente.

10.-Tarefas extraescolares.

A Disposición adicional cuarta do *Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia*, recolle que, os centros docentes incluirán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento adecuado das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

Polo tanto, as tarefas extraescolares irán encamiñadas a reforzar o aprendido, mellorar os hábitos de estudo e fomentar a autonomía e a responsabilidade.

De forma ocasional, poderán encargarse actividades de investigación, de lectura, de busca de datos ou materiais para traballos de aula. No caso de non

seren entregados este tipo de traballos, non computarán na media da avaliación, sendo a súa cualificación un Insuficiente nesa actividade.

Por outra banda, no que a etapa de Educación Infantil se refire, aquel alumnado que non remate as tarefas durante o horario lectivo adxuntaranse ao final do trimestre como “traballos sen rematar” para ser entregados á familia ou titores legais dese alumno/a.

Se algunha das familias de Educación Infantil desexara que, as tarefas non realizadas foran enviadas ao longo da semana, deberán pedilo por escrito aos titores/as e/ou especialistas da alumna/o.

As tarefas extraescolares respectarán os tempos de lecer do alumnado e a conciliación da vida persoal e familiar.

En caso de docencia virtual e/ou telemática, desenvolverase a función docente a través de medios e aplicacións informáticas corporativas (sempre que estas existan dentro do catálogo ofertado pola Consellería de Educación) e/ou plataformas de ensino virtual de modo diario, mantendo a actividade escolar e a atención diaria do alumnado ó cal se lle imparta clase.

CAPÍTULO 6- FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

1.-Biblioteca.

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

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

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

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

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

Aquel alumnado que perda ou deteriore un libro deberá repoñer un idéntico ou similar. Ata que isto non suceda non poderán coller libros.

2.-Aula de Informática.

1. Cada curso disporá alomenos dunha hora semanal de informática.
2. Unha vez reservada a hora, ese/a titor/a terá preferencia na mesma para acudir co seu alumnado á aula de informática e gozar desa dependencia, salvo causas de forza maior.
3. O alumnado só poderá acceder e permanecer nesta dependencia acompañado sempre por un mestre, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte do alumnado; no caso de que este se conecte a internet, velará por que se faga un uso correcto.
4. O ordenador da mesa do mestre quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro.
5. Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes á dirección.
6. Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza.
7. Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte do alumnado.

3.-Comedor escolar

A. Localización e xestión:

Está situado na entrada principal do centro con comunicación interna ao mesmo. A xestión deste servizo é directa.

A comida é interna ao centro xa que este dispón de cociña propia nas súas instalacións.

B. Colaboradores do servizo:

Durante a hora da comida e ata a recollida do alumnado polos seus responsables, haberá colaboradores/as que se fará cargo dos mesmos durante este período encargándose de todo o relativo a este momento: preparar os utensilios na mesa, servizo da comida, atención ó alumnado... A maiores, estarán presentes a Responsable e a Encargada do servizo.

A partir do 22 de xuño e ata o 10 de setembro (aproximadamente), exporase nos centros escolares o anuncio de apertura do prazo de admisión de solicitudes dos membros da comunidade educativa para actuar como colaboradores voluntarios nas tarefas de atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar durante o curso 2020/2021, que se recolle como Anexo IV.

C. Normativa:

A maiores, tendo en conta as *Instrucións de Comedor publicadas cada curso escolar*, é preciso ter en conta:

- A) Empregarase polo alumnado que así o solicite e no caso de que exista máis demanda que prazas ofertas, o Consello Escolar verase na obriga de baremar as solicitudes.
- B) Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia antes das 9.45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.
- C) Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do respectivo centro educativo.
- D) Os usuarios deberán comunicarlles obrigatoriamente aos centros de ensino os días que non vaian facer uso do comedor antes das 9.45 horas de cada día se queren que eses días nos sexan tidos en consideración nos pagamentos.
- E) É responsabilidade da Dirección de cada centro proceder ao cumprimento da prescrición establecida no artigo 15.4 do devandito Decreto 132/2013, de xeito que ao longo do curso escolar os impagos dos prezos públicos correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. Neste sentido, constatados os impagos, a Dirección do centro reunirá ao Consello Escolar, que, no seu caso, acordará a perda polo comensal debedor da súa praza de comedor e a continuación dita Dirección impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se



proceda á oportuna regularización dos pagamentos

O presente documento é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar, ou por cambio de lexislación.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

A Normativa de Organización, Funcionamento e Convivencia, do centro foi revisada e aprobada no Claustro e Consello Escolar celebrado o día 26 de febreiro de 2024.