

# PROXECTO EDUCATIVO

CEIP Plurilingüe San Vincenzo

\*ACTUALIZACIÓN DE XANEIRO DE 2024

# ÍNDICE DE CONTIDOS

## PARTE A: ASPECTOS XERAIS DO PE

### 1. **Introdución:**

- Bases legais

### 2. **Análise do contexto:**

#### 2.1 **Características xerais do contorno no que se atopa ubicado o centro.**

- Situación socioeconómica e cultural
- Necesidades educativas en función do contorno

#### 2.2 **Información xeral do centro:**

- 2.2.1 Datos legais.
- 2.2.2 Estudos que imparte e participación en Programas e Plans.
- 2.2.3 Instalacións
- 2.2.4 Horario Xeral do Centro
- 2.2.5 Persoal do centro
- 2.2.6 Estrutura organizativa do centro:
  - Órgano Executivo de Goberno
  - Órganos Colexiados
  - Órganos de Coordinación Docente
  - Departamento de Orientación

#### 2.3 **Relacións coa Comunidade Educativa**

- Apertura ao contorno
- Relación coas familias: Tutorías.

#### 2.4 **Actividades Complementarias e Extraescolares**

### 3. **Identidade e Principios de Educación:**

- Ideoloxía do Centro e Intencións Educativas
- Obxectivos Xerais do Centro

### 4. **Normas de Organización Funcionamento e Convivencia**

#### 4.1 **Órganos de goberno**

- 4.1.1 Adscrición funcional do profesorado.

#### 4.2 **Instalacións: Organización e normas de funcionamento xeral do centro.**

- 4.2.1 Utilización dos espazos e materiais do centro.
- 4.2.2 Gardas
- 4.2.3 Organización o primeiro día de clase.

4.2.4 **Titorias de pais/nais** e visitas de persoas alleas ao centro.

4.2.5 Solicitud de permisos e licencias por parte do persoal.

4.3 Alumnado: Control de asistencia.

4.4 Atención a alumnado que non opta por ensinanza relixiosa.

4.5 Normas de Convivencia

4.5.1 Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia:

- Conductas leves contrarias á convivencia.
- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro
- Normas xerais para a corrección das condutas non apropiadas
- Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia

4.5.2 Móviles e dispositivos electrónicos no centro (actualizado en xaneiro 2024)

4.6 Normas de uso dos libros de texto: **fondo libros**

4.7 Horarios

4.8 Matricula e adscrición do alumnado ao nivel e grupo correspondente.

4.9 Avaliación (actualizado O.25 xaneiro 2022- marzo de 2022)

4.9.1 Avaliación na Educación Primaria.

4.9.2 Procedemento de Revisións (actualizado O.2 de marzo 21/Circular 2/2021)

4.9.3 Avaliación na Educación Infantil.

4.10 Servizo de Biblioteca

4.11 Servizos Complementarios:

4.11.1 Servizo de Transporte

4.11.2 Servizo de Comedor.

4.12 **Plan de Autoprotección do Centro**

## 5. ANEXOS: Modelos de acta e impresos a cumprimentar nos distintos casos.

- ACTA: Reunión de titorías.
- ACTA: Incidencias e Sucesos.
- Faltas de Asistencia do Profesorado.
- Pcedemento de Revisións

# PARTE B: PLANS E PROXECTOS

- I. Proxecto Lingüístico do Centro 2019-2023
- II. Proxecto Lector
- III. Plan de Igualdade
- IV. Plan de Convivencia.
- V. Plan de Acollida ao Alumnado Procedente do Estranxeiro.
- VI. Plan Xeral de Atención a la Diversidade
- VII. Plan de Autoprotección do Centro.
- VIII. Programa de Habilidades Sociais

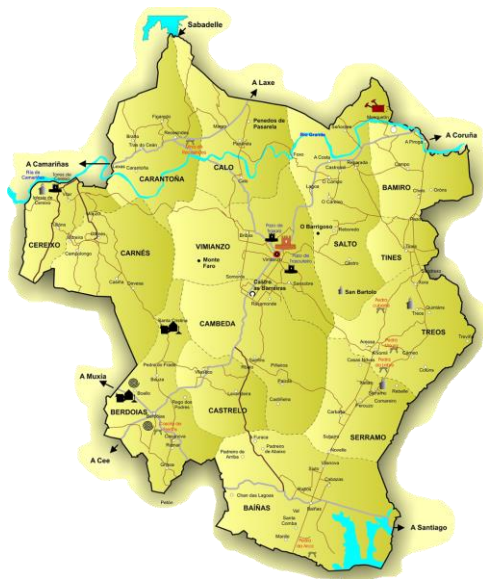
# 1. INTRODUCCIÓN

Atendendo ao *artigo 121* da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 maio, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa**, o **Proxecto Educativo** do centro recollerá os valores, obxectivos e prioridades de actuación e incorporará a concreción dos currículos establecidos pola Administración educativa aprobados polo claustro, así como o tratamento transversal da educación en valores. Ademais terá en conta a contorna social e cultural onde se atopa inmerso o centro e recollerá a forma de atender á diversidade do alumnado, respectando o principio de non discriminación e inclusión educativa como valores fundamentais, así como os principios e obxectivos recollidos na LOMCE e na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xuño, Reguladora do Dereito á Educación.

## 2. ANÁLISE DO CONTEXTO

### 2.1 CARACTERÍSTICAS XERAIS DO CONTORNO ONDE SE ATOPA UBICADO O CENTRO

O CEIP Plurilingüe San Vincenzo está situado na localidade de Vimianzo, capital do concello do mesmo nome, na comarca de Soneira (A Coruña). Esta localidade está situada a 70 quilómetros o sudoeste da capital da provincia e a 70 de Santiago de Compostela. Vimianzo ten unha superficie de 187 quilómetros cadrados, composto por 14 parroquias e linda con cinco concellos: Laxe, Camariñas, Muxía, Dumbría e Zas.



Agás o núcleo urbano de Vimianzo, na zona de influencia do colexio, a poboación distribúese proporcionalmente por todo o territorio, presentando un tipo de poboamento espallado e polinuclear agrupado en núcleos menores de 100 habitantes na meirande parte. En consecuencia, son as parroquias e as aldeas os referentes territoriais nos que se expresa o sentimento de pertenza dos veciños e veciñas, xa que os concellos constitúen realidades excesivamente amplas para vertebrar as relacións sociais e económicas.

Máis da metade do total de alumnos/as do colexio proceden de núcleos de poboación de carácter rural, onde predominan as vivendas unifamiliares e as actividades do sector primario, mentres que os restantes viven no centro de Vimianzo, en vivendas con carácter urbano, e con ocupacións relacionadas co sector servizos.

A **lingua predominante** nos núcleos rurais é o galego, mentres que na vila de Vimianzo conviven o galego e o castelán.

No concello hai **dúas escolas unitarias adscritas** ao centro:

Escola	Parroquia	Idades de escolarización				
		EI3	EI4	EI5	EP1º	EP2º
EEl Carantoña	Carantoña	X	X	X		
CEIP Castromil	Salto	X	X	X	X	X

Ademais hai nenos/as que acoden a outros centros de fora do concello debido proximidade co seu domicilio:

Parroquia	Centro	Observacións
Baíñas	CEIP de Baíñas	
Serramo		
Bamiro	CEIP "Labarta Pose"	Baio (Zas)
Tines		
Carnés	EEl de Carnés	Pertencen á área de influencia do CPI de Ponte do Porto (Camariñas)
Cereixo	EEl de cereixo	
Os nenos do lugar de Señoráns (Salto) acoden ao CPI de Laxe		

## **Situación socioeconómica e cultural**

### **Análise do Sector Primario.**

Vimianzo toca o mar en dous puntos, un entre Laxe e Camariñas, e outro entre Camariñas e Muxía, pero a actividade pesqueira e case inexistente neste municipio. Sen embargo, gozan de importancia os terreos forestais e os dedicados a pasto e está amplamente implantada en todo o municipio a gandería de vacún.

O terreo forestal, que ocupa uns dous terzos do territorio, produce madeira principalmente de eucalipto e pino, sendo a explicación do asentamento de varios serradoiros.

En canto á minería, destaca a explotación de caolín en Castrelo.

### **Análise do Sector Secundario**

É destacable a produción de enerxía eléctrica. As augas do río Grande abastecen as centrais de O Foxo, Gayoso e Carantoña. Existe tamén unha central de enerxía termoeléctrica e un parque de xeradores eólicos inaugurado en 2002. Podemos comprobar tamén o elevado número de licencias no apartado da construción e unha de fabricación de artigos de pel. A artesanía do encaixe está tamén fortemente arraigada no municipio.

### Análise do Sector Terciario

A vocación comercial de Vimianzo conséntase no elevado número de licencias no apartado de comercio. O número de establecementos está en proceso de crecemento. En canto á hostalería, hai na capital do municipio varios hostais e destaca a restauración, sendo Vimianzo un lugar de referencia na zona.

### Necesidades educativas en función do contorno escolar

Como colexio público, o noso obxectivo principal debe ser tratar de **compensar as carencias provocadas pola situación lingüística e cultural**, así como as provocadas polas diferenzas entre as **situacións sociais das distintas familias**.

A **situación lingüística**, nos casos de **fillos de emigrantes retornados e inmigrantes** que chegan á escola procedentes de contornos sociolingüísticos e sistemas educativos moi diferentes, leva a necesidade dun **proceso de adaptación e dun apoio adecuado** á súa situación, tal como se reflexa no Plan de Acolida do Centro.

Ademais obsérvase, coma no resto de poboacións rurais de Galiza, unha situación de conflito lingüístico entre o galego e o castelán, aínda que cada vez se constata unha **normalización maior do galego**, tanto na fala como na escrita. Para a mellora deste aspecto inclúese neste PE o Proxecto Lingüístico do Centro.

Considérase ademais importante potenciar o **coñecemento e valoración positiva do contorno máis próximo**.

## **2.2 INFORMACIÓN XERAL DO CENTRO**

### **2.2.1 DATOS LEGAIS DO CENTRO**

- Denominación: CEIP Plurilingüe San Vincenzo
- Titularidade: Pública
- Código do Centro: 15019372.
- CIF: Q6555030C
- Enderezo: Rúa do Candil 19 – C/P 15129 – Vimianzo , A Coruña
- Teléfono / Fax: 881 866 532
- Correo electrónico: [ceip.sanvicenzo@edu.xunta.es](mailto:ceip.sanvicenzo@edu.xunta.es)

## **2.2.2 ESTUDIOS QUE IMPARTE E PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS E PLANS.**

O CEIP Plurilingüe San Vicente de Vimianzo imparte ensinanza de **segundo ciclo de Educación Infantil e de Educación Primaria**. É un colexio de línea 1, coa excepción daqueles cursos onde a razón supera 28 alumnos/as, onde se dividen en 2 cursos. Todos os estudos son de **réxime público**.

O centro está incorporado á **rede de Centros Plurilingües de Galicia**. Polo momento afectará aos alumnos/as de 1º, 2º e 3º de Primaria, quen recibirán a sinatura de E. Plástica en inglés, engadíndose paulatinamente os demais cursos sempre e cando nos envíen persoal para poder seguir aumentando cursos.

O colexio participa tamén en: **Plan Proxecta, Contratos Programa (CP Inclúe e CP Innova) PFPP e nos Clubs de Lectura**.

Solicítanse tamén as actividades propostas cada ano no **PLAN DIRECTOR para a Convivencia e Mellora da Seguridade nos Centros Educativos** para 5º e 6º de primaria.

**Por outra banda, a biblioteca do centro está incluída no PLAN DE MELLORA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES en centros públicos non universitarios co fin de incentivar e impulsar o desenvolvemento de proxectos de biblioteca escolar.**

O centro estará aberto á participación en programas e iniciativas que xorden ao longo do curso e que os órganos colexiados consideran oportunos. Calquera Programa ou Plan no que se considere participar quedarán reflexados na PXA e DOC do centro.

## **2.2.3 INSTALACIÓN**

### PLANTA BAIXA

- 1 Gimnasio e almacén de deportes.
- 1 sala para acoller aos alumnos e alumnas de E. Infantil nas chegadas ao centro.
- Servizos alumnos
- Conserxería
- Dirección
- Xefatura de Estudos
- Secretaría.
- Servizos profesores
- Cociña e comedor.



- Dependencias varias.

### ENTREPLANTA

- Biblioteca

### 1ª PLANTA

- Aulas de P.T.
- Aula de A.L.
- Biblioteca Infantil e 1º e 2º primaria.
- Aulas de primeiro ciclo de primaria
- 1 aula de música
- Aseos de EI.
- Sala de mestres/as
- Aulas de E.I.
- 1 almacén de EI.
- Armario de material EI e primaria
- Servizos de primaria
- Outras aulas de uso común e almacenaxe.

### ENTREPLANTA

- Almacén

### 2ª PLANTA

- Aulas de primaria 2º e 3º ciclo.
- Aula de Relixión
- Aula de Inglés
- Despacho de Orientación
- Servizos
- Outras aulas de uso común.

### INSTALACIÓNS DEPORTIVAS E DE RECREO

- Patio exterior
- Patio cuberto
- Patio cuberto/almacén infantil
- Polideportivo municipal

## 2.2.4 HORARIO XERAL DO CENTRO

O colexio ten xornada continua de **9.30 h ata as 14.30 horas** coa distribución da xornada que se pode apreciar no seguinte cadro:

HORA	SESIÓN	TEMPO
09.30 - 10.20	1ª	50´
10.20 - 11.10	2ª	50´
11.10 - 12.00	3ª	50´
12.00 - 12.30	RECREEO	30´
12.30 - 13.00	HORA DE LER	30´
13.00 - 13.45	4ª	45´
13.45 - 14.30	5ª	45´

### \*HORARIO DE ENTRADA DOS MESTRES NO CENTRO: 09:15 horas

A distribución do tempo dedicado a cada área dentro do horario lectivo poderá realizala cada titor libremente, respectando o número de horas legalmente establecido para cada materia, e unha vez asignadas as horas impartidas polos especialistas.

#### ➤ MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

En 4º e 6º de Educación Primaria atribúese unha sesión semanal para materia de libre configuración. En 4º dedícase á materia de Matemáticas e en 6º de Lingua Galega.

Ademais conta cos seguintes servizos:

- **COMEDOR:** de **14.30 horas ata as 16:30 h os luns** e, de **14.30 h a 15.30 h**, de martes ao xoves.

O horario da xornada inclúe o horario de comedor para aqueles nenos/as que utilizan o servizo, polo que o horario de saída estipulado para eles será unha vez remate o horario de

**comedor**, entendéndose os luns ata as 16.30 e o resto da semana ás 15.30, se algún pai necesita **recollelo antes, sempre de maneira puntual e previo aviso ao titor/a, terá que facelo ás 14.30** no momento da saída do alumnado que non utiliza este servizo.

- **BIBLIOTECA:** de martes a venres con horario de **15.30 a 17.00 horas**, con horario de saída tamén as 16.30 horas. Este servizo será solicitado polas familias que así o desexen ao inicio do curso. Haberá número máximo de alumnos que se poden admitir por día, tendo en conta a capacidade da biblioteca e da ludoteca.

Os luns son os días de permanencia obrigatoria no centro para o claustro de profesores, co seguinte horario e reparto de tarefas:

### REUNIÓN DE EQUIPOS OU CLAUSTROS

- **16: 00 a 17:00 h**
  - 1ª Semana: Claustros - Consellos e Reunións de Equipos.
  - 2ª Semana: Claustro-Consellos e CCP (todo profesorado)
  - 3ª Semanas: Claustros - Reunións de ciclo.
  - 4ª Semana: Claustros - Traballo de titorías e equipos.
- **17:00 a 18:00 h titorías ou traballo na aula.**
  - 3ª Semanas: Reunións reunións do DO.

## 2.2.5 PERSOAL

### PERSOAL DOCENTE:

#### INFORMACIÓN SOBRE O CATÁLOGO DO CENTRO (INFANTIL E PRIMARIA)

	EI	EP	FI	FF	EM	EF	PT	AL	DO	OC	ALC	PTC	TOTAL
<b>Cubertos con destino definitivo</b>	2	5	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	11
<b>Necesidades no curso (2019/20)</b>	5	6	2	0	1	1	1	0	0	1	1	0	18

- O total do profesorado por catálogo é de **19 profesores no curso actual**, tendo en conta que contamos con unha mestra de **Relixión Católica** con destino no centro, que forma parte persoal docente con contrato de persoal laboral.

\* O número de profesorado variará en función da publicación do Catálogo de postos de Trballo para cada curso.

#### **PERSOAL NON DOCENTE:**

- 1cociñeiras
- 2 axudante de cociña
- Persoal de limpeza segundo contrato co Concello, unha das persoas realiza funcións de conserxe.
- Colaboradores de comedor que poderán ser :profesores, persoal non docente e/ou pais/nais en número variable, proporcional ao número de comensais e necesidades que se presenten.

#### **2.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO**

Atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro e a Orde do 22 de xullo de 1997 os Órganos Organizativos do Centro na actualidade son os seguintes:

- ✓ **ORGANO EXECUTIVO DE GOBERNO : Equipo Directivo**

O **Equipo Directivo** está composto por Directora, Xefe de Estudos e Secretaria.

Cada membro do equipo atende as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro e a Orde do 22 de xullo de 1997, así como na LOE modificada pola LOMCE.

- ✓ **ÓRGANOS COLEXIADOS: Claustro e Consello Escolar.**

#### **O Claustro:**

O **Claustro** está composto por todo o profesorado do centro e é o órgano propio de participación destes no goberno do centro, para planificar, decidir e se é o caso, informar sobre os **aspectos docentes** do centro. Está **presidido pola Directora**.

O Claustro desenvolverá as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e atenderá ao disposto na LOE modificada pola LOMCE (ART 129)

### **O Consello Escolar:**

A través do **Consello Escolar** a comunidade educativa participa na xestión do centro. Reúnese 1 vez por trimestre e 1 vez ao inicio e ao finalizar o curso, de maneira ordinaria, e de maneira extraordinaria sempre que o convoque a directora ou 1/3 do claustro.

Está composto pola Directora, Xefa de Estudos, Secretaria (con voz pero sen voto) 5 representantes do persoal docente, 1 de persoal non docente, 2 representantes de pais (faltan 3 porque non se presentaron máis) e 1 representante do Concello.

No consello Escolar desenvolveranse as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, tendo en conta as modificacións establecidas pola LOE/LOMCE (ART.127).

### ✓ **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Equipo de ciclo de Educación Infantil:**

O equipo de ciclo de Educación Infantil está integrado por tódalas mestras de EI, unha delas como coordinadora. Reúnense como mínimo 1 vez ao mes, tal como se reflexa D.374/1996, do 17 de outubro e na Orde do 22 de xullo de 1997 que o desenvolve. Na organización xeral, dos días de permanencia no centro para reunións, establécese para infantil é o **3º luns de cada mes**.

#### **Comisión de Coordinación Pedagóxica:**

Co fin de facilitar a organización do centro e planificar actividades, os coordinadores dos distintos equipos de dinamización, reúnense mensualmente coa Xefatura de Estudos, previo acordo coa Dirección. Así mesmo, tal como se establece legalmente, realízase, como mínimo cunha periodicidade mensual, unha reunión con todo o profesorado.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse, **o primeiro luns de cada mes**, e realizará unha reunión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren.

Tendo en conta que, dende que a entrada en vigor a LOE modificada pola LOMCE, non hai ciclos de primaria e, polo tanto, non hai coordinadores de ciclo, para facilitar organización xeral de certos

aspectos do centro, realízanse reunións nas que participan as persoas do claustro que teñan implicación nos asuntos a tratar, sempre que o a Dirección do centro o considere necesario.

A súa regulación está establecida nos artigos 61 e seguintes do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e no capítulo VI.2 da Orde do 22 de xullo de 1997, de 2 de setembro.

#### **Equipo de dinamización da lingua galega:**

Regulado polo Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüístico no ensino non universitario de Galicia e o Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo. Así como os artigos 63 e seguintes do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e no capítulo VI.3 da Orde do 22 de xullo de 1997, de 2 de setembro.

Neste centro está formado por profesores de distintos niveis educativos, por proposta do claustro de profesores, (posto que coa LOE modificada pola LOMCE non existen os ciclos); poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor del, preferentemente con destino definitivo no centro; será **nomeado polo director** por proposta dos compoñentes do equipo e desempeñará as súas funcións durante dous anos.

O equipo de normalización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual, o **segundo luns de cada mes**, e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias co fin de coordinar e informar das distintas propostas e da información transmitida na CCP, para manter a todo o profesorado informado das actuacións que se pretenden levar a cabo no centro e facer novas propostas no Equipo.

#### **Equipo de actividades complementarias e extraescolares:**

Este equipo estará integrado polo seu xefe –nomeado polo director a proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica– e, para cada actividade concreta, polos profesores que participan nela. O seu xefe actuará baixo a dependencia directa do xefe de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Será nomeado por un período de dous anos.

Atendendo a lexislación vixente, o equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse, como mínimo, cunha periodicidade trimestral, e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

Neste colexio acordouse realizar reunións mensuais, co fin de coordinar e informar das distintas propostas e da información transmitida na CCP e para manter a todo o profesorado informado das actuacións que se pretenden levar a cabo no centro. O día para realizar as reunións establecido na organización xeral é **o segundo luns do mes**.

A súa regulación está establecida nos artigos 69 e seguintes do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e no capítulo VI.4 da Orde do 22 de xullo de 1997, de 2 de setembro.

#### ✓ **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Tal como se establece no **Decreto 120/1998 do 23 de abril**, forman parte do Departamento de Orientación:

- Xefe do departamento (Orientadora)
- Os profesoras de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- De ser o caso, os coordinadores de nivel e un mestre de EI designado por dirección.
- Os directores dos centros incompletos que dependen do departamento (EEI de Carantoña e CEIP de Castromil)

A súa organización e funcionamento están establecidos na **Orde do 24 de xullo de 1998, Circular 18/2007 e Circular 10/2010**.

## **2.3 RELACIÓNS COA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

#### ✓ **APERTURA AO CONTORNO**

O centro, como institución educativa, mantén una actitude de colaboración e coordinación entre os diversos sectores que a conforman e institucións do contorno, recollendo propostas que se lle presentan, para o seu estudo e análise, e incorporando aquelas que favorecen o proceso de ensino aprendizaxe do alumnado e o seu desenvolvemento.

Ademais o Consello Escolar componse de representantes dos distintos sectores da comunidade educativa, agás dos alumnos. Estes representantes serán os encargados de actuar como enlaces entre o sector que representan e o centro.

As instalacións do Centro, fóra do horario lectivo, poderán ser utilizadas por asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, previa aprobación por parte da Dirección.

Establécese unha relación habitual con entidades como:

- ❖ **Concello:** colaboración para a coordinación das *actividades extraescolares* así como para a cesión de espazos do centro para levar a cabo tanto algunhas destas actividades, como para prestar o *servizo de madrugadores*. Ademais participamos en concursos, campañas educativas, propostas de actividades culturais (concertos, exposicións, teatro...)...e en todas aquelas propostas que, despois de ser estudadas, o persoal docente considera de interese educativo incorporalas na súa programación anual. Ademais mantemos estreita colaboración cos **Servizos Sociais** para a atención de alumnos e familias que o precisen e coa **Policía Municipal**. Dende o curso 2019/20 formamos parte da **Mesa de Coordinación Local contra a Violencia de Xénero**.
- ❖ **Cruz Vermella:** co fin de coordinarnos e cooperar coas actuacións que manteñen coas familias e alumnos que teñen como usuarios dos seus servizos.
- ❖ **Policía Nacional:** participamos no Plan director para a Convivencia e Mellora da Seguridade nos centros Educativos e os suas Entornas.
- ❖ **Outras Institucións:** Numerosas institucións fan unha abundante oferta de actividades para todo o alumnado, que son **valoradas e seleccionadas polo Equipo directivo e Equipo Docente** atendendo a criterios como:
  - **Que teñan cabida na PXA.**
  - **Que complementen a programación de aula.**
  - **Compatibles co calendario e horario do centro.**
  - **Que non teñan un coste excesivo**
- ✓ **RELACIÓN COAS FAMILIAS: TITORIAS.**

As relacións coas familias farase a través da hora de visitas establecida na P.X.A. ademais de por medio de circulares con diversa información puntual ou de chamadas telefónicas, sempre que a situación o requira.

As reunións que se realicen a modo de titorías coas familias quedarán rexistradas polo profesor titor, recollendo **nunha acta os asuntos tratados co fin de que conste por escrito o intercambio de información** realizado entre familia e profesorado. Así mesmo poderá contar coa presenza do profesorado que imparte clases o alumno/a así como dos especialistas de PT, AL e Orientadora, sempre que a titora o considere oportuno. No caso de cumprimentar a acta solicitarase nela a sinatura da familia e dos mestres que participen na reunión.

Por outra parte, a **AMPA** é un dos medios de relación coas familias máis importante cos que conta o centro. Esta colabora co centro cunha proposta anual de actividades para o alumnado que



entregan ao inicio de cada curso. Ademais estamos en contacto continuamente a través do Consello Escolar para intercambiar propostas e ideas.

## 2.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Estas actividades son parte do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

**Considéranse actividades complementarias** as que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que se utilizan. Así cabe considerar visitas, viaxes de estudos, conmemoracións...Deberán figurar na PXA..

No Colexio a **participación nas actividades complementarias** que teñan lugar dentro das instalacións ou no contorno próximo, gratuítas, serán obrigatorias para tódolos alumnos, sempre que o/a titor/a o considere oportuno. A participación nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito das familias si se desenvolven fóra da localidade

As actividades complementarias que **lles ocasionen aos alumnos gastos** de transporte, entradas, etc., **non serán de asistencia obrigatoria**, aínda que se consideren recomendables. Se a situación económica familiar non permitise que algún neno ou nena pagase estes gastos, serán abonados polo Colexio. A non participación nestas actividades non exime aos alumnos da súa obriga de asistir ao Colexio.

A promoción das actividades complementarias e extraescolares, con carácter xeral, correspóndelle ao Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias. Sen prexuízo de que tamén poidan ser promovidas polo resto do profesorado, neste centro farase un **reparto ao longo do ano académico entre os distintos equipos** de dinamización para coordinar as conmemoracións que se organicen, atribuíndo a cada equipo a **coordinación daquelas que máis se lle axusten**. As persoas do equipo son as encargadas de por en marcha a súa proposta e coordinalas, así como de facer que a información chegue a todo o centro, **unha vez informada á Xefatura de Estudos**, quen coordinará e autorizará as actividades xerais de todos os equipos.

A **organización correspóndelle a quen promove a actividade**, pero **en todo caso a actividade debe contar coa presenza dos profesores-titores**, agás nos casos en que a dirección do Centro, autorice a súa substitución por outro profesor.

Nas actividades complementarias que sexan organizadas a nivel de todo o centro contarase coa presenza e colaboración de todo o profesorado.

Na P.X.A. incluírase unha relación de actividades previstas ao longo do curso. A autorización para realizar a actividade correspóndelle á Dirección, previo informe ao Consello Escolar. Excepcionalmente, no caso de actividades imprevistas, pódese autorizar a Dirección do Centro, dando conta ao Consello Escolar con posterioridade.

**Son actividades extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións...figurando na PXA, se realizan fora do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

No centro ofértase como actividade escolar o **servizo de biblioteca de tarde**, en horario de 15.30 a 17.00 horas, de martes a venres. O protocolo para solicitar e utilizar este servizo está recollido nas NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO (apartado 4 do PE).

### 3. IDENTIDADE E PRINCIPIOS DE EDUCACIÓN

- Concreción dos Currículos establecidos pola Administración educativa:

O centro recolle nas **progracións didácticas elaboradas polo equipo docente ao inicio de curso** a concreción dos currículos establecidos para cada etapa tendo en conta as directrices xerais recollidas no PE.

#### 3.1 IDEOLOXÍA DO CENTRO E INTENCIÓNS EDUCATIVAS

##### Carácter de servizo público

- Centro terá como referente xeral o seu carácter de servizo público.
- Os horarios e calendarios laborais elaboraranse en función da mellor prestación posible deste servizo.

##### Carácter democrático

- Respetaranse as competencias formais que as leis establezan para cada un dos órganos de decisión ou xestión.
- En ningún caso se obviarán o debate por parte de quen poida resultar afectado directa ou indirectamente por calquera decisión.

- No xogo democrático de maiorías e minorías levaranse a cabo propostas respaldadas polas maiorías, sempre respectando os dereitos das minorías e das persoas individuais, considerándose vinculantes as decisións que sexan competencia do Claustro.

-

### **Carácter aconfesional**

- Centro afirmase como non confesional, á vez que respectuoso, tanto coas posturas agnósticas, como coa diversidade de crenzas e prácticas relixiosas. Iso quere dicir que o colexio como tal non adoptará posición relixiosas ou ateas, senón de total respecto cara ás crenzas de cada persoa, tanto de profesores como de alumnos.

### **Carácter educador**

- Debe priorizarse sempre a finalidade educativa sobre a meramente instrutiva.
- O valor formativo da tarefa escolar estará no primeiro plano, por medio da adquisición de valores éticos (liberdade, tolerancia e solidariedade). Levarase a cabo unha educación no pluralismo e nos valores democráticos, traballarase os contidos dos temas transversais e practicarase a coeducación.
- Colexio considerase como dotador de técnicas de aprendizaxe así como transmisor de coñecementos.
- As achegas educativas, que poidan proceder doutras persoas ou institucións alleas ao profesorado ou a Comunidade Educativa, deben considerarse valorando o que proporcionen.
- A Educación en Valores, como contidos transversais, serán incorporados tanto ás programacións como á vida diaria no Colexio.
- Centro favorecerá as saídas e visitas como unha posibilidade de ampliar a formación do alumno/a.

### **Carácter equilibrador de cultura**

- A actuación do Centro tenderá a desenvolver as potencialidades do alumnado, ofrecendo unha resposta individualizada e axeitada ás características persoais e sociais.
- Considerando a realidade sociolingüística das familias e do contorno no que está encravado o Centro, e tendo en conta a normativa vixente, a lingua vehicular que se empregará en tódalas actividades e comunicacións oficiais, tanto internas como externas, será a galega.
- Tanto nas áreas que preceptivamente se impartan en galego, como nas outras daráselles un tratamento a ambas linguas, galego e castelán, que permita desenvolverlas en paridade de condicións, integrando harmonicamente ambas opcións.

- Colexio debe estar aberto para a actividade cultural do medio social no que se atopa situado, sen outras limitacións que as que supoñan interferencia prexudicial para a tarefa escolar.

### 3.1 OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO

O fin que se persegue na educación é **que os nenos e as nenas desenrolen tódalas súas facetas e potencialidades e se sintan parte activa** no proceso educativo no que están inmersos. Para conseguir isto propoñemos:

1. Fomentar nos alumnos unha actitude curiosa, crítica e investigadora que, mediante a comunicación e o traballo, se converta na base da súa formación e da adquisicións das aprendizaxes.
2. A adopción de sistemas activos que impliquen a participación dos alumnos e alumnas no seu desenvolto físico e intelectual.
3. Transmitir aos alumnos e alumnas os valores dunha sociedade democrática, o respecto por si mesmos e polos demais, o sentido da liberdade ligado a responsabilidade, solidariedade... etc., invitándolles a participar na mellora desta sociedade.
4. Proporcionar aos alumnos e alumnas instrumentos de análise e fomentar a capacidade de observación e adquisición de hábitos de traballo intelectual.
5. Conseguir o respecto e a observancia do Regulamento de Réxime Interior como algo propio que mellora a convivencia no Centro.
6. Coñecer e valorar o seu corpo e a actividade física como medio de exploración e goce das súas posibilidades motrices de relación cos demais e como recurso para organizar o tempo libre.
7. Participar en xogos e actividades establecendo relacións equilibradas e construtivas cos demais, evitando a discriminación por características persoais, sexuais e sociais e tamén os comportamentos agresivos e as actitudes de rivalidade nas actividades competitivas.
8. Conseguir actitudes e valores de espontaneidade, orde persoal, colaboración e sinceridade cos seus compañeiros/as cos mestres/as e co resto da comunidade educativa.
9. Integrar a acción educativa no contexto social no que está inmerso o Centro, fomentando a interrelación co medio como parte fundamental da aprendizaxe: saídas en horario escolar, visitas culturais, actividades complementarias e extraescolares.

*Deste xeito poderemos conseguir o principal obxectivo do Centro, a formación integral dos nenos e nenas como individualidades e como parte da sociedade.*

**Con relación as familias o Centro pretende a consecución dos seguintes obxectivos:**

1. Potenciar o interese e a participación dos pais e nais no rendemento académico dos seus fillos e fillas como parte activa e fundamental na adquisición dunha formación integral dos mesmos.
2. Potenciar as canles de información e consulta, conseguindo o apoio e colaboración dos pais e nais na resolución de problemas do Centro, de xeito que se chegue entre todos a unha solución óptima.
3. Potenciar a realización de actividades conxuntas coa Asociación de Nais e Pais de Alumnos do Centro.

*Preténdese deste xeito que os pais e nais entendan o proceso educativo dos nenos e nenas como algo máis que un horario escolar, e asuman que a familia ten unha parte moi activa e esencial, mediante a colaboración cos mestres e mestras, no proceso educativo dos rapaces e rapazas.*

**Con relación ao Consello Escolar preténdese:**

1. Informar puntual e exhaustivamente ós seus membros para facilitar unha mellor discusión e decisión dos temas que alí se traten.
2. Facilitar a participación de tódolos seus membros para conseguir unha efectiva representatividade nos acordos que se adopten.

**Con relación ao Equipo Directivo:**

O Equipo Directivo do Centro ten como obxectivo principal o bo funcionamento pedagóxico e administrativo do Colexio.

1. Intentar conseguir a máxima participación de tódolos mestres e mestras, pais e nais, alumnos e alumnas nas actividades do Centro, creando un bo ambiente de traballo.
2. Conseguir que as distintas administracións continúen coa mellora das infraestruturas e coordinar co Concello a realización das pequenas reparacións que competen ao mesmo, especialmente aquelas que presentan problemas coas autoridades sanitarias.

3. Renovar aquel mobiliario do Colexio que presenta un estado deficiente.
4. Presentar o Plan de Auto protección do Centro. Levar a cabo un simulacro de evacuación.
5. Colaborar co Plan de Mellora das Bibliotecas Escolares que ten concedido o Centro..
6. Colaborar co desenvolvemento do Plan Proxecta nas propostas que teña concedidas o centro.
7. Dar continuación ao Proxecto Plurilingüe do centro.
8. Integrar a acción educativa no contexto social no que está inmerso o Centro.

## 4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

*As presentes normas de convivencia pretenden ser unha referencia sinxela e clara, que serva de norma para tódolos membros desta comunidade educativa, baseándose en que sexan unha adaptación da lexislación vixente ás nosas circunstancias concretas. Calquera cambio relativo a estas reflectirase na modificación das NOFC incluídas na PXA, que se informan á comunidade educativa **ao inicio de cada curso escolar**.*

### 4.1 ÓRGANOS DE GOBERNO

Atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro e a Orde do 22 de xullo de 1997 os Órganos Organizativos do Centro na actualidade son os seguintes:

- ✓ **ORGANO EXECUTIVO DE GOBERNO : Equipo Directivo**

O **Equipo Directivo** está composto por Directora, Xefe de Estudos e Secretaria.

Cada membro do equipo atende as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro e a Orde do 22 de xullo de 1997, así como na LOE modificada pola LOMCE.

- ✓ **ÓRGANOS COLEXIADOS: Claustro e Consello Escolar.**

**O Claustro:**

**O Claustro** está composto por todo o profesorado do centro e é o órgano propio de participación destes no goberno do centro, para planificar, decidir e se é o caso, informar sobre os **aspectos docentes** do centro. Está **presidido pola Directora**.

O Claustro desenvolverá as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, e atenderá ao disposto na LOE modificada pola LOMCE (ART 129)

### **O Consello Escolar:**

A través do **Consello Escolar** a comunidade educativa participa na xestión do centro. Reúnese 1 vez por trimestre e 1 vez ao inicio e ao finalizar o curso, de maneira ordinaria, e de maneira extraordinaria sempre que o convoque a directora ou 1/3 do claustro.

Está composto pola Directora, Xefa de Estudos, Secretaria (con voz pero sen voto) 5 representantes do persoal docente, 1 de persoal non docente, 2 representantes de pais (faltan 3 porque non se presentaron máis) e 1 representante do Concello.

No consello Escolar desenvolveranse as funcións recollidas no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, tendo en conta as modificacións establecidas pola LOE/LOMCE (ART.127).

## **4.2 ADRIPCIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO AO GRUPO**

A adscrición do profesorado ao grupo farase en todo caso atendendo á normativa: *ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*

### Capítulo V

#### Profesorado

1. Adscrición funcional do profesorado no centro.

1.1. O director por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

1.2. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1ª) Prestárle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

2ª) Render ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.

3ª) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadalo consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Respetar-lo dereito de cada grupo de alumnos a mante-lo mesmo titor durante **todo o ciclo ou equivalente, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.**

3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.

b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.

c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

1.3. Excepcionalmente, **cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obvia-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.**

## **4.2 INSTALACIÓNS: ORGANIZACIÓN E NORMAS DE FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO**

### **4.2.1 UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS DO CENTRO**

- As dependencias de uso común como a Biblioteca, Sala de Medios Audiovisuais, Usos Múltiples e Instalacións deportivas, usaranse por parte de alumnos/as e profesores/as de acordo coas normas e horarios que a persoa encargada de tales servizos, de habela, determine na P.X.A. No seu defecto, tales criterios serán propostos pola Xefatura de estudos.



- O uso das dependencias do Colexio por parte de organizacións públicas ou privadas poderá ser autorizado pola Dirección, en función da solicitude que presenten, e sempre respectando o dereito prioritario da actividade escolar e mesmo das actividades complementarias e extraescolares establecidas polo propio colexio. O Consello Escolar será informado deste uso.

#### ❖ **SALA DE MESTRES:**

- Hai 3 PC conectados á 3 impresoras e ás fotocopiadoras Kónica.
- escáner está conectado ao seu ordenador.
- Os PC de uso común ( Sala de profesores e Biblioteca) **non poden ocuparse con tarefas privadas**, son para uso educativo.

#### ❖ **BIBLIOTECA:**

No Centro hai 2 bibliotecas que funcionarán como :

Como sala de lectura e consulta.

Lugar para o préstamo de libros.

O seu uso xeral está repartido :

- Infantil 1º e 2º na 1ª planta.
- Primaria na 1ª entreplanta.

Como normas xerais establécense:

- O equipo de biblioteca redactará un conxunto de normas para o seu uso.
- Os libros prestaranse por un período a determinar polo equipo.
- Levarase un rexistro dos préstamos efectuados.
- Todo o material deberá estar inventariado.
- O alumno será responsable dos estragos ou extravíos do libro que estea a usar.
- Na biblioteca de **infantil** hai un **horario na porta** indicando as horas escollidas como fixas.
- En primaria tamén se establece un horario para cada curso para poder ir coller o préstamo e utilizar a biblioteca, a determinar coa coordinadora do equipo.
- Todo o material que sexa de uso xeral, como libros da biblioteca, material diverso, etc., que durante o curso permaneceu nas aulas en préstamo, deberá ser devolto ao seu lugar de orixe durante o mes de xuño.

#### ❖ **XIMNASIO:**

- O material de Educación Física só poderá ser utilizado en presenza do profesor/a de Educación Física ou na súa ausencia do profesor que o substitúa.
- Os alumnos que aleguen algún tipo de enfermidade ou molestia para a práctica da Educación Física, deberán presentar algún tipo de xustificación.
- Os alumnos deberán de dispoñer da indumentaria mínima esixida polo profesor para realizar la actividade física.
- Existirá unha relación do material de Educación Física.
- Cando o ximnasio sexa utilizado por outros mestres estes deben encargarse de **deixar o material na mesma orde que o atoparon.**

#### ❖ **SERVIZOS HIXIÉNICOS:**

O centro dispón dos seguintes servizos:

- Planta baixa: infantil, primaria, profesores.
- 1ª planta: infantil e primaria, profesores na sala.
- 2ª planta: primaria e profesores

Deben conservarse decorosamente tódalas instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que os poidan atascar. Non se debe tirar auga no chan, golpear las portas, etc.

Se alguén rompe un obxecto como cadeas, billas, cristais, etc., deberá comunicalo inmediatamente ao seu profesor ou a súa profesora.

Os alumnos no recreo usarán os da planta baixa (infantil e primaria cada un os que lles correspondan), e no horario das clases os das plantas respectivas.

#### ❖ **AULAS XERAIS DE INFANTIL E PRIMARIA:**

- As aulas asignaranse aos cursos deixando agrupados no mesmo edificio, andar e corredor os grupos do mesmo nivel, agás casos excepcionais de alumnos con dificultades motoras, que terán que quedar en aulas accesibles.
- Unha vez asignadas as aulas a cada nivel, o grupo de alumnos permanecerá na mesma aula durante 2 cursos. As aulas asignadas aos cursos mantéñense para estes cursos sempre que sexa posible.

- Cada titor/a elixirá ao comezo de cada curso o grupo de alumnos, segundo os criterios de adscrición establecidos na Orde de 22 de xullo de 1997, e ocupará a aula correspondente a ese grupo
- Todo material de aula que pertence a cada curso permanecerá nas aulas correspondentes. Cada equipo de nivel ocuparase ao comezo de cada curso de adxudicar a cada curso o material de aula correspondente, e ao final do curso de comprobar e actualizar o inventario.
- Todo o material que sexa de uso xeral, como libros da biblioteca, material diverso, etc., que durante o curso permaneceu nas aulas en préstamo, deberá ser devolto ao seu lugar de orixe durante o mes de xuño.

### ❖ **MEDIOS AUDIOVISUAIS, MATERIAL DIDÁCTICO E OUTROS RECURSOS.**

- Existirá unha relación de todo o material audiovisual existente no Centro.
- Certos aparatos como radio-casetes, vídeo, proxector,... poderán ser utilizados nas aulas, baixo o control do profesor correspondente.
- Nas aulas farase un inventario ao inicio de curso, responsabilidade de cada mestre que a utiliza e, ao final de curso, revisarase dito inventario para comprobar o que se deixa na aula, unha vez que se devolven os materiais de biblioteca e demais recursos utilizados como préstamo para o curso.
- principio de curso organizaranse os horarios e uso da aula de audiovisuais de EI e da Biblioteca e da Ludoteca, baixo a supervisión da Coordinadora de Biblioteca e da Coordinadora de EI.
- Terán prioridade para escoller as horas da Ludoteca os mestres de EI que dan clases nela, garantindo sempre que 1º e 2º de EP teñan tamén horas dispoñibles.
- Os/As profesores/as de Educación Física serán os encargados da organización do ximnasio e control do material.
- **O material de oficina e funxible para o profesorado estará dispoñible na conserxería, no armario do corredor de dirección** ou baixo a supervisión da Xefa de Estudos, que é quen se encarga de subministrar o material básico.
- **O material de oficina é de uso exclusivo para o profesorado e para o centro, non se subministrará dito material ao alumnado co fin de que queden con el. Ao principio de curso farase unha previsión do material que o alumnado vai precisar e enviaráselles unha lista as familias para que o merquen.**
- No caso de que se precise outro material para unha actividade puntual deberase consultar coa dirección a posibilidade de mercalo e, baixo a súa autorización para o gasto, será o mestre que o precise o encargado de mercalo e traer a factura para que se lle abone.

- ❖ **RECREOS:** \* *A organización xeral dos recreos está supeditada ao persoal dispoñible e circunstancias xerais de cada curso. Calquera cambio relativo a esta reflexarase na modificación das NOFC incluídas na PXA, que se informan aos docentes ao inicio de cada ano escolar.*

O Centro divídese en dous patios, un para infantil e outro para primaria, que permanecen separados durante os recreos. Os profesores de garda son os encargados de vixiar as entradas no tramo exterior e na planta baixa do Centro. **Cada profesor de aula debe acompañar aos alumnos ata baixo cando saen ó recreo e recoller a súa fila cando entren, polo que deben baixar antes de que toque o timbre para facerse cargo da fila unha vez remate a música.**

Durante as **gardas de recreo** repártense os profesores de tal maneira que se coide todo o espazo do patio. Establécense en Primaria **3 zonas de vixilancia:**

- x zona do pavillón ata a entrada principal
- x zona porta principal ata as canastras de baloncesto( Controlando o acceso ó baño).
- x zona de xogo do patio cuberto.

Os alumnos teñen baños nos seus corredores correspondentes. Na hora do recreo van os que hai na planta baixa: os de primaria aos que hai na entrada principal e os de infantil aos que hai ao lado do ximnasio.

**Durante os recreos os nenos non deben permanecer sos nas aulas. Unha vez no patio non deberán subir ás aulas sen permiso.**

Cando suban do recreo procurarase que non vaian aos servizos. Cada **mestre debe recoller o curso que lle corresponda na hora seguinte ao recreo.**

➤ **DÍAS DE CHOIVA:**

Os días de choiva sonará unha serea para indicar que chove en vez de soar a música habitual.

O noso Centro dispón de **patio cuberto**, o cal utilizarán **os días de choiva** os alumnos/as de : 1º/2º/3º cun profesor de garda. 4º/5º/6º utilizarán o **pavillón** con dous profesores de garda. Tamén poderán permanecer nas aulas se os mestres de garda así o consideran, mantendos as vixancias correspondentes.

**E.I.** poderá usar o ximnasio do colexio e o patio cuberto de infantil, mantendo **1** mestre no **ximnasio** e **2** no **patio cuberto** co fin de facilitar que se vixíen aos nenos que entren aos baños. Os grupos irán rotando entre os espazos para que non vaian sempre ao mesmo.

## 4.2.2 GARDAS (inclúe entrada e recreo ):

*\* A organización xeral das gardas está supeditada ao persoal dispoñible e circunstancias xerais de cada curso. Calquera cambio relativo a esta reflexarase na modificación das NOFC incluídas na PXA, que se informan aos docentes ao inicio de cada ano escolar.*

Horario: **9,15 no centro.**

### ➤ ENTRADAS:

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

As gardas consistirán no seguinte:

- Farase garda no portal de acceso dos autobuses (1 prof.), un mestre no patio cuberto, na porta de acceso desde o parque (1prof.) e outra persoa controla porta principal e escaleiras e un de garda en cada pasillo nas distintas plantas.

- Nas gardas ábrense portas:

**-10 minutos antes no portal dos autobuses** (os autobuses non soen chegar ata que faltan 10 minutos).

**-10 minutos antes no portal do parque.** 1 profesor.

-O resto do profesorado deberá estar puntual ( **Antes de que soe a música**).

#### **PORTA DE AUTOBUSES**

O alumnado dirixirase polo patio cuberto directamente ás aulas segundo saen dos buses.

Non se permite o acceso dos pais ao recinto. Se algún está citado esperará a que suba o alumnado antes de poder entrar.

#### **POTAL DO PARQUE:**

O alumnado subirá directamente á súa aula de referencia. En infantil estarán na aula as mestras correspondentes e o profesorado de garda de escaleiras e porta colaboran guiando as subidas.

### ➤ SAÍDAS / COMEDOR:

Son acompañados á saída polo profesor **que lles dá clase nesa última hora** de maneira que se aseguren que aqueles que non teñan autorización para saír sós sexan recollidos, pola porta do parque, polas persoas autorizadas ás 14:30h, so os alumnos/as de 5º e 6º poden ser autorizados para saír sos. Os nenos que non van a casa xa quedarán no comedor. A saída par estes será os luns ás 16.30 e os demais días ás 15.30 h. Non se poderá recoller aos alumnos no medio do horario de comedor por seguridade e para manter un control adecuado do alumnado, agás circunstancias excepcionais.

En **Educación Infantil** os nenos/as baixarán 10 minutos antes ao comedor ou á saída, todos coas mochilas e os abrigos.

**IMPORTANTE:** pegar na porta de cada titoría, por adentro, unha lista coa alumnos que son de comedor ou ben comen na casa e unha lista de alumnos autorizados a saír sós (só 5º e 6º).

Nas saídas , o profesor que lles dea clase nesa hora deberá acompañalos ata abaixo, dirixindo os que sexan **comensais ao comedor** e os que non o sexan ata a porta do parque onde llos entregará á familia.

Así mesmo os país,nais ou titores legais poden autorizar á persoas de confianza para recoller aos seus fillos. Para deixar constancia de dita autorización deben entregar copia do DNI da persoa que autorizan. Haberá un máximo de 3 persoas autorizadas. As autorizacións están na conserxeria en carpetas clasificadas por cursos para poder comprobalas ante a dúbida á hora de entregar un alumno/a.

**Os alumnos de infantil baixarán 10 min antes** e irán directos ao comedor onde serán recollidos polas nais colaboradoras.

### 4.2.3 ORGANIZACIÓN O PRIMEIRO DÍA DE CLASE

En infantil os alumnos dirixiranse o seu recibidor e coordinarán a entradas as profesoras de Educación Infantil. As profesoras do D.O axudarán estes primeiros días en Ed. Infantil, especialmente na adaptación de 3 anos.

➔ **1º día:** En primaria os alumnos colocaranse en filas ... e entrarán en orde inversa a súa idade. Os titores irán recollelos as filas exteriores, subirán con eles ás aulas e permanecerán con eles todas as sesións. O resto do profesorado estará todo de garda ese día.

➔ **Durante o curso:** colocaranse deste xeito:1º,2º,3º,4º.5º, 6º EN FILAS DIANTE DA ENTRADA DO COLEXIO e serán recollidos polo profesor que lles toque a primeira hora. Despois

do recreo farase da mesma maneira. Subirán empezando polos dous lados. Os de 1º, 2º, 3º, empregando a porta principal da dereita e os de 4º, 5º e 6º a da esquerda.

Para baixar, baixan co profesor co que estean nesa hora, **que deberá acompañalos ata abaixo.**

O primeiro día de clase cada titor entregará ao seu grupo de alumnos/as a seguinte documentación para enviar ás familias:

- **AUTORIZACIÓNS:**
  - PARA SAÍR SÓS 5º-6º
  - PARA AUTORIZAR A RECOLLIDA EN TRANSPORTE POR OUTRAS PERSOAS.
  - PARA A PUBLICACIÓN DA IMAXE NA WEB DO CENTRO.
- LISTA DE TELÉFONOS ( folla para actualizalos. Cada titor, unha vez que os recolle todos, actualizará o listado de Excel que se envía dende Secretaría a cada un para volver a reenviar)
- IMPRESO DE SOLICITUDE DE ASISTENCIA Á BIBLIOTECA DE TARDE.
- AXENDA ESCOLAR (recollelas en dirección antes do día)
- **OUTRA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN TER OS TITORES:**
  - LISTADO PARA REVISAR QUE LIBROS LLES CORRESPONDEN A CADA UN
  - MODELO DE ACTA PARA AS TITORÍAS COAS FAMILIAS.

#### **4.2.4 TITORIAS DE PAIS/NAIS E VISITAS DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.**

Os horarios de visitas dos pais e nais de alumnos e alumnas será establecido na P.X.A. correspondente a cada Curso escolar .

Establécese como norma xeral os luns á tarde e será comunicado aos pais e nais de alumnos e alumnas en Circular Informativa ou na reunión de principio de curso cos titores e titoras. Tamén será comunicado o horario de atención por parte do Equipo Directivo.

Fora deste horario, non se permitirá o acceso ás aulas de persoas alleas ó Centro. **Non se recibirán pais nas horas de garda nin nas horas de comedor, posto que as portas deberán permanecer pechadas e controladas mentres o alumnado se atopa no centro.**

As reunións que se realicen coas familias a modo de titorias quedarán rexistradas polo profesor titor, **recollendo nunha acta os asuntos tratados** co fin de que conste por escrito o intercambio de información realizado entre familia e profesorado. No caso de precisalo, na Xefatura do centro poden pedir un modelo de acta cos puntos que deben recoller. Así mesmo poderá contar coa presenza do profesorado que imparte clases o alumno/a así como dos especialistas de PT, AL e Orientadora, sempre que a titora o considere oportuno. **Na acta recollerase tanto a sinatura da familia como a dos mestres que participen na reunión.**

No caso de que algún familiar teña que **recoller ao seu fillo en horario de clases**, deberá avisar a **conserxe** para que avise ao alumno/a correspondente, en ningún caso accederán eles mesmos ás aulas para buscar o neno/a. Así mesmo deberá asinar a folia de recollida co fin de que quede rexistrado a hora e días nos que foi recollido/a antes de tempo.

Así mesmo os país, nais ou titores legais poden autorizar á persoas de confianza para recoller aos seus fillos. Para deixar constancia de dita autorización deben entregar copia do DNI da persoa que autorizan. Haberá **un máximo de 3 persoas autorizadas**. As autorizacións están na conserxaría, asinadas polos titores legais, en carpetas clasificadas por cursos para poder comprobalas ante a dúbida á hora de entregar un alumno/a.

#### **4.2.5 SOLICITUDES DE PERMISOS E LICENCIAS POR PARTE DO PERSOAL.**

As solicitudes estarás reguladas polo disposto na ORDEN de 29 de enero de 2016 por la que se regula el régimen de permisos, licencias y vacaciones del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Así mesmo para a solicitude de licencias o persoal do San Vicente cubrirá con antelación o impreso de **FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORADO** (que se axusta aos aspectos recollidos no anexos da lexislación), co fin de facilitar a organización do centro, e entregarao á Xefatura de Estudos quen, de acordó coa Dirección do centro, confirmará ou non a licencia. No caso de que sexa un imprevisto no que non se poda cubrir o impreso, cubriráno no momento que se incorpore de novo ao centro.

Se no mesmo día existen varias solicitudes de asuntos particulares estas concederanse por orde de solicitude e sempre e cando non entorpezan os servizos.

O persoal non docente fará as solicitudes na secretaria do centro.

### **4.3 ALUMNADO: CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO**

O CEIP Plurilingüe San Vicente de Vimianzo acolle a nenos e nenas dos tres niveis do **segundo ciclo de Educación Infantil** ( 3-5 anos) e aos seis niveis de **Educación Primaria**, procedentes da zona de influencia do centro á que se fai referencia no punto 2 deste documento. Caracterízanse por pertencer principalmente a núcleos de poboación de carácter rural, onde predominan as



vivendas unifamiliares e as actividades do sector primario e por alumnado do centro de Vimianzo, con vivendas con carácter urbano e actividades do sector secundario.

Co fin de garantir a asistencia do alumnado á clase e atendendo ao establecido no Protocolo de Absentismo, establécense as seguintes normas básicas no control de dita asistencia:

- Control diario da asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas á clase polo profesorado de área, materia, ámbito ou módulo. O mestre titor encargarase de rexistralas en XADE.
- Xustificación das faltas de asistencia á clase ante o profesor titor nun prazo non superior aos 5 días seguintes da falta.

O mestre titor será o encargado de informarse e contactar coa familia no caso de ser preciso comprobar a falta de asistencia a clase, así como de informar a familia da necesidade de xustificar as faltas e da de cumprir coas normas de puntualidade. Rexistrará os avisos e actuacións desenvoltas, co fin de que, no caso de ser necesario iniciar a apertura do protocolo de absentismo, consten por escrito as acción previas desenvoltas.

O profesor titor comunicará a Xefatura de Estudos e á Dirección no caso de considerar a necesidade de abrir un expediente.

## **4.4 ATENCIÓN AO ALUMNADO QUE NON OPTA POR ENSEÑANZA RELIXIOSA**

A atención ao alumnado que non cursa ensinanzas relixiosas será realizada polos titores do alumnado correspondente ou, de ser o caso, por outro mestre si se considera que é necesario para a unha mellor organización dos horarios para o curso escolar.

Este alumnado permanecerá na súa aula habitual, xa que os que optan por ensinanza relixiosa teñen unha aula específica, agás o alumnado de infantil, que poderá utilizar a ludoteca ou usos múltiples de infantil.

## **4.5 NORMAS DE CONVIVENCIA**

A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.

**As normas sobre convivencia nos centros** docentes establecidas na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, **oriéntanse aos seguintes fins**, que informarán a súa interpretación e aplicación:

a) A garantía dun **ambiente educativo de respecto mutuo** que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación no **respecto dos dereitos e liberdades fundamentais**, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

c) A **prevención e tratamento das situacións de acoso escolar** mediante medidas eficaces.

d) O **recoñecemento ao profesorado**, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para **prever e corrixir as condutas contrarias** á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A **responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou tutores no mantemento da convivencia** nos centros docentes, como un dos principais deberes que lle corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) **Promover a resolución pacífica dos conflitos** e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da **sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia** como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

#### **4.5.1 PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

## **CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Recóllense a continuación as definidas no artigo 42 do **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei /2011, do 30 de xuño, de convivencia** e as tipificadas polo centro:

- a) As actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A **falta de asistencia** inustificada á clase e as **faltas reiteradas de puntualidade**, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) O deterioro non grave, causado intencionadamente, nas dependencias do Centro, do material deste ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- f) Saír fora do recinto escolar, dentro do horario lectivo, sen permiso.
- g) Calquera acto inustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

**(Artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro)**

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

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

- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## **NORMAS XERAIS PARA A CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS INAPROPIADAS**

- ✓ Os incumprimentos das normas serán valorados **atendendo ás condicións persoais dos alumnos e alumnas**.
- ✓ **As correccións** terán un **carácter educativo** e recuperador garantindo os dereitos dos demais alumnos e alumnas e procurando mellorar nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.
- ✓ Serán circunstancias paliativas nas correccións o recoñecemento inmediato da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- ✓ Serán agravantes a premeditación e a reiteración.
- ✓ Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares e incluso as realizadas fora do recinto escolar que afecten aos compañeiros ou compañeiras e aos outros membros da comunidade educativa.
- ✓ **O/A director/a e Xefa de estudos** serán os órganos competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias.
- ✓ O director informará das mesmas ao Consello Escolar das medidas impostas.

- ✓ Dependendo da conducta non apropiada a corrixir, utilizaranse como referencia a seguir os diferentes protocolos de actuación da Xunta de Galicia. Tendo en conta as circunstancias e adaptándonos a casuística particular da situación a tratar, respectando en todo caso os puntos básicos propostos nos protocolos, coas adaptacións que se consideren oportunas para cada feito.

## **CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **(Artigo 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

### **4.5.2: MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO CENTRO.**

*Segundo establece a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso de dispositivos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos:*

Determinanse as seguintes pautas a implantar:

- a. Establécese para o alumnado a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos

lectivos e tamén, con carácter xeral, na totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

- b. Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- c. Debido á idade do alumnado do centro non se contempla a posibilidade de utilizar excepcionalmente os dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, si se contempla no caso de alumnado que, por motivos de control saúde, teña que dispoñer do dispositivo ( por exemplo control de diabetes, etc) limitando o seu uso exclusivamente a este fin.

#### **4.6 NORMAS DE USO DOS LIBROS DE TEXTO: FONDO LIBROS**

A participación no **fondo solidario de libros de texto** do alumnado matriculado atende ao disposto na Orde *pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos. Dita Orde sae actualizada cada curso escolar antes do prazo de confirmación de matrícula.*

Esta orde ten por obxecto regular, no ámbito dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos:

a) A participación no fondo solidario de libros de texto do alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria (en diante, EP) e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secundaria obrigatoria (en diante, ESO); cursos en que, necesariamente, se manterán os libros de cursos anteriores ata que corresponda cambialos (6 anos de permanencia)

b) A convocatoria de axudas para adquirir libros de texto destinadas ao alumnado matriculado en 1º e 2º de EP e en educación especial (en diante, EE); así como as axudas que pode recibir o alumnado incluído nas disposicións adicionais primeira e segunda desta orde.

c) A convocatoria de axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en EP, ESO e EE.

En dita Orde recóllense todos os aspectos referentes á **asignación de libros e contía das axudas, así como á presentación das solicitudes e prazos establecidos.**

Por outro banda, compre que o Centro dispoña dunha regulamentación que recolla aspectos concretos do desenvolvemento deste programa, ademais dos aspectos xerais aos que xa fai referencia a orde:

1. Os libros son propiedade do Colexio, e os alumnos utilizaranos en calidade de préstamo.
2. Claustro aprobará a relación de libros de texto para cada área e nivel, e estes textos terán unha vixencia de seis cursos.
3. Mentres a Consellería de Educación só financie os textos que poden ser utilizados durante varios cursos, o Centro poderá aprobar outra relación de material funxible ( cadernos de actividades...) que deberá ser adquirida e costeada por cada familia.
4. Os primeiros anos de implantación do programa en cada nivel, ou cada ano que se permitan novas adquisicións de textos, o centro entregará a cada neno, a documentación necesaria.
5. Os lotes de libros completos serán entregados no centro o primeiro día hábil do mes de setembro, para que quede tempo suficiente de facer as comprobacións necesarias, rexistralos. etc., antes de que comecen as clases.
6. Unha vez recibidos os libros no colexio, o equipo de nivel procederá a revisalos e rexistralos. Neste rexistro, que se renovará cada ano, constarán alomenos os seguintes datos: unha clave de identificación da materia e curso, un número de orde, nome do alumno/a que se vai facer cargo dese libro durante o curso, ubicación do libro durante ese ano e unha columna final para consignar o estado do exemplar ao remate do curso. Unha vez cubertas as táboas de rexistro de cada grupo faranse dúas copias: unha para a aula e outra para a secretaría.
7. Os libros deberán vir forrados con plástico transparente non autoadhesivo, resistente, e suxeito con cinta adhesiva pegada no propio plástico, e non nas propias cubertas dos libros, e cunha pegatina por fóra co nome do neno/a.
8. Os libros adquiridos dentro deste programa deben ter consideración de material de traballo na aula.
9. Dentro da aula cada grupo, xunto cos seus profesores, establecerá unhas normas de uso e coidado destes libros ó longo do curso, como por exemplo: orde e colocación na aula, revisión periódica do seu estado corrixindo pequenos desperfectos, evitar marcas e subliñados... a fin de implicar ós propios alumnos no compromiso de coidar este material que é de todos.
10. A Dirección, informando ao Consello Escolar previamente, determinará e dará a coñecer as pequenas sancións económicas que se poderán impoñer para penalizar desperfectos que non inutilicen o libro pero si o deterioren (libros con manchas, pintadas, roturas...). Cando un profesor advirta a existencia de algún destes desperfectos, cubrirá un parte de incidencias onde constará a descrición e a sanción imposta, que o neno levará á casa e traerá asinada

polo seu pai/nai. Ó remate do trimestre estes alumnos levarán, xunto co boletín de cualificacións, unha folla onde se resuman as sancións impostas, o seu importe e a cantidade a ingresar pola súa familia. O importe destas sancións engadirase ós fondos do colexio destinados á compra de libros novos.

11. Ó remate do curso, e antes de que finalicen as clases, o profesorado correspondente revisará os libros da área ou áreas que imparte, e cubrirá a columna correspondente ó estado de cada libro na táboa de rexistro.
12. Se nese momento, ou en calquera outro ó longo do curso, se advirte o extravío ou deterioro grave dalgún libro, o alumno que o teña adxudicado deberá facerse cargo da súa reposición.
13. Se finalmente algún alumno non repuxese o libro extraviado ou deteriorado, non poderá acollerse a este programa o curso seguinte.
14. Durante o verán os libros quedarán depositados nas aulas onde se van utilizar o curso seguinte.
15. Ao comezo de cada curso no que se repartan libros deste programa xa usados, os nenos/as e as súas familias terán dereito, se o desexan, a revisar o lote de libros asignados ao seu fillo/a a fin de advertir e facer constar calquera deficiencia que non fose atopada anteriormente.

## 4.7 HORARIOS

O colexio ten xornada continua de **9.30 h ata as 14.30 horas** coa distribución da xornada que se pode apreciar no seguinte cadro.

HORA	SESIÓN	TEMPO
09.30 - 10.20	1ª	50´
10.20 - 11.10	2ª	50´
11.10 - 12.00	3ª	50´
12.00 - 12.30	RECREEO	30´
12.30 - 13.00	HORA DE LER	30´
13.00 - 13.45	4ª	45´



A distribución do tempo dedicado a cada área dentro do horario lectivo poderá realizala cada titor libremente, respectando o número de horas legalmente establecido para cada materia, e unha vez asignadas as horas impartidas polos especialistas.

Ademais conta cos seguintes servizos:

- **COMEDOR:** de **14.30 horas ata as 16:30 h os luns** e, de **14.30 h a 15.30 h**, de martes ao xoves.

O horario **da xornada inclúe o horario de comedor para aqueles nenos/as que utilizan o servizo**, polo que o horario de **saída** estipulado para eles será **unha vez remate o horario de comedor**, entendéndose os luns ata as 16.30 e o resto da semana ás 15.30, se algún pai necesita **recollelo antes, sempre de maneira puntual e previo aviso áo titor/a, terá que facelo ás 14.30** no momento da saída do alumnado que non utiliza este servizo.

- **BIBLIOTECA:** con horario de **15.30 a 17.00** horas, con horario de saída tamén as 16.30 horas, de martes a venres. Este servizo será solicitado polas familias que así o desexen ao inicio do curso. Haberá número máximo de alumnos que se poden admitir por día, tendo en conta a capacidade da biblioteca e da ludoteca.

Os luns son os días de permanencia obrigatoria no centro para o claustro de profesores, co seguinte horario e reparto de tarefas:

**16: 00 a 17:00 reunións de Equipos ou Claustros.**

- **16: 00 a 17:00 h**
  - 1ª Semana: Claustros - Consellos e Reunións de Equipos.
  - 2ª Semana: Claustro-Consellos e CCP (todo profesorado)
  - 3ª Semanas: Claustros - Reunións de ciclo.
  - 4ª Semana: Claustros - Traballo de titorias e equipos.

- **17:00 a 18:00 h titorías ou traballo na aula.**
  - 3ª Semanas: Reunións reunións do DO.

## **4.8 MATRÍCULA NO CENTRO E INSCRIPCIÓN DO ALUMNADO AO GRUPO.**

Reóllense os seguintes aspectos relativos á matrícula do alumnado no centro:

### **SOLICITUDE DE MATRÍCULA:**

#### **Distínguese:**

- **Reserva de praza:** Alumnado que cambia de etapa (Educación Infantil a Educación Primaria, Educación Primaria a Educación Secundaria Obrigatoria,...) e desexa continuar estudos no **centro de adscrición**. Este alumnado *ten prioridade respecto do que non procede de centro adscrito*. *Solicitud: Formulario ED550A*
- **Ordinaria:** Alumnado que se incorpora ao sistema educativo, cambia de centro e cando as solicitudes de reserva sexan superiores ás prazas dispoñibles *Solicitud: Formulario ED550B*
- **Extraordinaria:** Escolarización unha vez iniciado o curso por traslado de domicilio, situacións derivadas de acoso escolar, violencia de xénero e outros supostos *Solicitud: Modelo facilitado en cada Xefatura Territorial*

Con carácter xeral, o prazo de presentación de **solicitudes** é o seguinte:

**Reserva de praza:** do 1 ao 15 de febreiro de cada ano. A solicitude preferiblemente cubrirase na aplicación admisión alumnado e presentarse en Sede Electrónica ou, de forma presencial, no centro de orixe do alumnado.

**Admisión:** do 1 ao 20 de marzo de cada ano, ambos incluídos. A solicitude preferiblemente cubrirase na aplicación admisión alumnado e presentarse en Sede Electrónica ou, de forma presencial, no centro escollido en primeiro lugar.

No caso da reserva ou da admisión, cando o último día do prazo sexa lectivo prorrogarse ata o primeiro día lectivo inmediato seguinte. A solicitude poderá entregarse en calquera dos lugares e

registros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, empregando o formulario normalizado

**Extraordinario:** aberto durante todo o curso académico, presentando nas dependencias das Xefaturas Territoriais ou nos centros educativos

Durante a primeira quincena de maio, trala reunión do Consello Escolar, farase pública a relación de alumnos/as admitidos, en caso de que houberse máis solicitudes que prazas; en caso contrario, considéranse admitidos tódolos alumnos.

Dos/as alumnos/as matriculados, levarase un control na Secretaría, inscribindo a cada alumnos no Libro de Matrícula, onde quedarán rexistrados os seus datos de identificación e o seu número de rexistro, que permanecerá inalterable ao longo de toda a súa escolaridade, e mesmo despois dela.

**Documentación:**

- Copia do DNI da persoa solicitantes e dos membros da unidade familiar (cando non autorice a súa consulta)
- Copia do libro de familia
- Documento acreditativo de estar en disposición de reunir os requisitos académicos exixidos en cada nivel educativo.

Logo de determinar que o número de solicitudes é superior ao de prazas ofertadas, o centro abrirá un prazo de 10 días hábiles, contados a partir dos 2 días seguintes ao remate do prazo de presentación de solicitudes de admisión, para presentar, de forma presencial no centro, a documentación xustificativa dos criterios de baremo.

Non obstante, só será necesario presentar a documentación relativa aos criterios de domicilio fiscal, renda per cápita da unidade familiar, condición de familia numerosa e de discapacidade do alumnado, do/da proxenitor/a, do/da titor/a ou dos/das irmáns/ás recoñecida pola Xunta de Galicia, cando a persoa interesada denegue expresamente a consulta automática.

A presentación desta documentación ten carácter voluntario. A falta de presentación desta documentación impedirá valorar o criterio ou criterios para efectos de determinar a puntuación correspondente.

Se o número de solicitudes é superior ao de prazas dispoñibles, aplicaranse os seguintes criterios:

- Existencia de irmás ou irmáns matriculadas/os no centro: 2 puntos por cada unha/un
- Nai, pai, titora ou titor que traballe no centro: 3 puntos
- Proximidade do centro ao domicilio familiar ou ao lugar de traballo dos proxenitores ou titores: ata 6 puntos

- Renda anual *per cápita* da unidade familiar, respecto ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM): ata 3 puntos
- Condición de familia numerosa: ata 3 puntos
- Condición de familia monoparental: 2 puntos
- Concorrenza de discapacidade na alumna ou alumno, ou en calquera dos seus proxenitores, titores, irmás ou irmáns: ata 4 puntos
- Expediente académico do alumnado, só no caso de ensinanzas de bacharelato: ata 2 puntos
- Criterio establecido por cada centro educativo, que deberá ser publicado coa suficiente antelación ao inicio do proceso de admisión: 1 punto

### Publicación de listaxes:

- **Provisional:** Publicaranse as listaxes provisionais de alumnado admitido e excluído para cada curso, por orde da puntuación total obtida, **antes do 25 de abril** de cada ano. O *prazo de reclamación de puntuacións é de 5 días hábiles* dende o seguinte á súa publicación.
- **Definitiva:** Unha vez resoltas as reclamacións, os centros publicarán as listaxes definitivas antes do **15 de maio**

### CONFIRMACIÓN DA MATRÍCULA:

O alumnado admitido formalizará a súa matrícula no centro educativo nos seguintes prazos:

- **Educación infantil e primaria:** do 20 ao 30 de xuño

A normativa que regula o proceso de matrícula no centro é a seguinte:

- *DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *ORDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

### **Adscrición do alumnado ao nivel e grupo:**

Os alumnos/as de nova matrícula serán adscritos ao nivel que lles corresponda segundo a documentación académica que presentes no momento de formalizar a matrícula. No caso de que sexa necesario formar máis dun grupo do mesmo nivel, os alumnos/as serán adscritos a cada grupo por orde alfabética dos seus apelidos, atendendo á vez ao criterio de paridade de xénero, ou de ser o caso, atendendo a medidas organizativas do centro e de atención á diversidade, proposta polos órganos competentes.

A **participación do xefe de departamento de orientación nas sesións de avaliación** responderá as súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado e asistirá a elas **con voz e sen voto**.

Os alumnos que permanecen un curso máis no ciclo engadiranse ao novo grupo que lle corresponda segundo os seus apelidos, agás nos seguintes casos: en primeiros lugar, valorarase a presenza de nenos/as con necesidades educativas especiais nos grupos correspondentes e, en segundo lugar, o número de alumnos tendo en conta que o alumno repetidor se adscriba ao grupo con menos alumnos.

Tódolos/as alumnos/as deben estar adscritos a un grupo ordinario do seu nivel correspondente.

Para a escolarización de **alumnos procedentes do estranxeiro** terase en conta o establecido na Orde do 20 de febreiro de 2004, para adscribilo ao nivel e grupo correspondente. Os mestres titores terán en conta os aspectos recollidos no Plan de Acollida do Centro no caso de consideralo necesario, co fin de garantir a integración deste alumnado na aula e no centro.

## **4.9 AVALIACIÓN**

**A lexislación que rexirá a avaliación do alumnado será:**

- *Decreto 330/6/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia ( á espera de que se publique o novo decreto que se adapte á LOMLOE)*
- *Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación segundo establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das*

*decisión de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

- *Orden do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.*
- *Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.*

## **4.9.1 AVALIACIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Carácter da avaliación: (art.3 O.25 de xaneiro 2022).

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

O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente, para o cal establecerá indicadores de logro nas programacións docentes.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, estarase ao disposto na Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- (Art.5 O.25 de xaneiro 2022):

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe que se recollen no Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirlle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

3. A avaliación do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe.

4. No contexto deste proceso de avaliación continua, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

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

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

### **SESIÓNS DE AVALIACIÓN:**

As sesións de avaliación son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

As sesións de avaliación poderán contar co **asesoramento do departamento de orientación**.

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

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

## **DATAS DE AVALIACIÓN - ENTREGA DE NOTAS- PROMOCIÓN**

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

### **❖ CUALIFICACIÓNS:**

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas.

A estes termos daráselle unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

- **Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.**
- **Suficiente: 5.**
- **Ben: 6**
- **Notable: 7 ou 8.**
- **Sobresaliente: 9 ou 10.**

A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, **redondeada á centésima máis próxima**, e en caso de equidistancia, **á superior**.

### **❖ MENCIÓN HONORÍFICA:**

Os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente. A proposta de «**Mención honorífica**» farase constar na acta de avaliación

### **❖ PROMOCIÓN DO ALUMNADO**

A decisión sobre a promoción dos alumnos será adoptada na sesión de avaliación final. A decisión será adoptada **de forma colexiada**, tendo en conta os criterios de promoción e tomando **especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor** .



1. 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 xeito colexiado, 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.

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

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

4. Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo, a que se refire o punto anterior, seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

5. 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.

6. 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.

*Neste centro, con 2 das materias instrumentais, especialmente no caso de ser as matemática e algunha das linguas ou ambas linguas, nas que non acadan os mínimos exigibles valorarase a posibilidade de repetición, tendo en conta a posibilidade de analizar a conveniencia ou non desta medida para cada alumno/a en concreto. Ocorre o mesmo no caso de ter 3 materias suspensas ou máis, sexan ou non instrumentais.*

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

#### ❖ **AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO**

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

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

#### ❖ **FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN**

Enténdese por flexibilización da duración do período de escolarización a redución ou a ampliación da permanencia nunha determinada etapa, por tratarse, respectivamente, de alumnado con altas capacidades intelectuais ou de alumnado con necesidades educativas especiais. A acreditación das altas capacidades intelectuais ou das necesidades educativas especiais corresponde aos servizos de orientación.

1.-Por redución da duración do período de escolarización para o alumnado con altas capacidades intelectuais na etapa de educación infantil, supón a redución dun ano escolar, polo que poderá comezar a educación primaria no ano natural en que cumpra os cinco anos de idade. O procedemento para se acoller á flexibilización por redución do período de escolarización en infantil é o seguinte:

a) Solicitude da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, achegando a seguinte documentación:

1º. Informe do profesorado titor en que se xustifique a necesidade desta medida.

2º. Informe psicopedagógico, en que conste, entre outros aspectos, a acreditación da alta capacidade intelectual da alumna ou do alumno e se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.

3º. Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.

4º. Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.

5º. Proposta de adaptación do currículo, conforme o establecido no artigo 55 desta orde.

b) A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Secretaría Xeral de Educación e Formación

Profesional, á cal lle corresponde autorizar, de ser o caso, a flexibilización, segundo o modelo que figura no anexo VI desta orde.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por redución do período de escolarización no segundo ciclo de educación infantil:

a) O mes de marzo, para que as direccións dos centros docentes remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.

b) O mes de abril, para que as xefaturas territoriais dean traslado á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes de flexibilización da duración do período de escolarización, xunto coa correspondente documentación.

c) O mes de xuño, para que a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional adopte as resolucións que procedan e llelas comunique ás direccións dos centros docentes, que deberán trasladarllelas ás persoas interesadas.

2.-Por ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos sete anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. Cando esa ampliación se produza no primeiro ciclo de educación infantil, a incorporación ao segundo ciclo realizarase ao primeiro curso dese ciclo. O procedemento para se acoller á flexibilización o alumnado non escolarizado no primeiro ciclo de educación infantil:

1º. Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno para ser admitido/a no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil nun centro

docente que imparta esas ensinanzas, manifestando expresamente que optan a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo e presentando, xunto coa solicitude, unha declaración de que van solicitar, ao mesmo tempo, cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil nunha escola que imparta esas ensinanzas, polo que optan á flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización na etapa de educación infantil.

2º. Informe psicopedagógico da xefatura do departamento de orientación do centro docente no cal a nai, o pai ou as persoas titoras legais solicitaron a admisión para o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

3º. Solicitude de admisión, por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno, á dirección da escola infantil para cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil, dadas as necesidades que presenta a nena ou o neno. Nesa mesma solicitude informarán a dirección da escola infantil de que solicitaron a admisión nun centro docente para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil optando a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

4º. Informe da dirección da escola infantil sobre o solicitado pola nai, polo pai ou polas persoas titoras legais.

5º. Remisión á xefatura territorial que corresponda, por parte da dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil e da dirección da escola infantil, respectivamente, da documentación indicada nas epígrafes 1ª e 2ª, e 3ª e 4ª, para o seu traslado ao equipo de orientación específico, que emitirá o correspondente informe, no cal indicará se procede ou non a flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización no primeiro ciclo de educación infantil.

6º. Traslado, por parte da xefatura territorial, de toda a documentación indicada nas epígrafes anteriores á entidade con competencia para a resolución que corresponda e, de ser o caso, comunicación á dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

O procedemento para acollerse ás flexibilizacións por ampliación da duración do período de escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e nas etapas de educación primaria e/ou de educación secundaria obrigatoria é o que segue:

a) Solicitud da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, xunto coa seguinte documentación:

1º. Informe do profesorado titor, no cal se xustifique a necesidade desa medida.

2º. Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación, no cal se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.

3º. Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.

4º. Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.

5º. Proposta de adaptación do currículo, conforme o establecido no artigo 55 desta orde.

A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, a quen corresponde autorizar a flexibilización, segundo o modelo que figura no anexo VII desta orde.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e no derradeiro curso de educación primaria son os que seguen:

a) O mes de abril, para que as direccións dos centros docentes lles remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.

b) O mes de maio, para que as xefaturas territoriais lle dean traslado á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes de flexibilización da duración do período de escolarización, xunto coa correspondente documentación.

- c) O mes de xuño, para que a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional dopte as resolucións que procedan e llelas comunique ás direccións dos centros docentes, e estas deberán trasladárrelas ás persoas interesadas.

## **4.9.2 PROCEDEMENTO DE REVISIÓNS**

### **A. NO CENTRO:**

1. Os procedementos e criterios xerais de avaliación establecidos para cada curso serán **informados polo profesorado ás familias nas reunións iniciais de curso e publicadas na Web do centro a través das programacións didácticas.**
2. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, **a través da solicitude dunha reunión de tutoría**, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, **a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais**
3. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.**
4. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, **presentarase a través de secretaría para darlle entrada e será tramitada a través da xefatura de estudos**, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude **trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.**
5. Cada equipo docente, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de

avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente correspondente **trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos**, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

**6.** Á vista do informe elaborado polo equipo docente, a **xefatura de estudos e a persoa docente titora**, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

**7.** Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria **no prazo máximo de dous días lectivos**, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

8. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

9. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

## **B.PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS:**

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, **no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada**, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Para levar a cabo ditas reclamacións ver MODELO ORIENTATIVO da Circular 7/2021 :

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/33549>



**Calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e 1º Bacharelato**

<b>Trámites e actuacións</b>		<b>Prazo</b>
<b>Presentación</b>	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
<b>Revisión no centro</b>	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo, ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
<b>Reclamación ante a Xefatura Territorial</b>	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión

### 4.9.3 AVALIACIÓN NA EDUCACIÓN INFANTIL:

Para a avaliación do alumnado correspondente a etapa infantil atenderase ao disposto na **Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.**

A **coordinación** do proceso de avaliación da aprendizaxe do alumnado corresponderalle á persoa que exerza a **titoría**, que recollerá a información proporcionada polos outros profesionais que participan no proceso educativo de cada grupo ou dalgún alumno ou alumna en particular e que deberá deixar constancia das observacións e valoracións sobre o grao de adquisición das aprendizaxes de cada nena e de cada neno.

A valoración do proceso de aprendizaxe expresarase **en termos cualitativos**, recollendo os progresos efectuados polas nenas e nenos e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación levadas a cabo.

A **observación directa e sistemática, a análise das producións** das nenas e dos nenos e as entrevistas coas familias ou titores legais constituirán as principais técnicas e fontes de información do proceso de avaliación.

As consideracións derivadas do proceso de avaliación deberán ser **comunicadas periodicamente ás familias** ou titores legais co obxectivo de facelos co partícipes do proceso educativo das súas fillas e fillos.

O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado coma os procesos de ensino e a súa propia práctica docente.

#### ❖ **SESIÓNS DE AVALIACIÓN:**

Realizaranse tres ao longo do curso. De cada unha das sesións de avaliación, a titora ou o **titor levantará a correspondente acta** de desenvolvemento da sesión, na cal se farán constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados e os acordos adoptados, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das nenas e dos nenos e da práctica docente e ás propostas de mellora.

A información recollida da avaliación continua trasladarase ás familias, **como mínimo, nun informe escrito trimestral** e de forma persoal tantas veces se estime oportuno para lograr establecer unha coordinación adecuada no desenvolvemento do proceso educativo das súas fillas e fillos.

## ❖ AVALIACIÓN INICIAL

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

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

## ❖ DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.

Ao inicio da escolarización, en cada un dos ciclos da educación infantil, o centro abrirá un expediente persoal do alumnado cuxa custodia e arquivolles corresponde aos centros educativos **(XADE)**.

Neste expediente consignaranse cando menos:

- a) O informe persoal
- b) O informe de avaliación inicial
- c) O informe anual de avaliación individualizado
- d) O informe individualizado de final de ciclo.

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

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración **considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas**. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis

salientables do seu progreso educativo e , se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen.

O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

Todos os datos relativos aos informes citados serán cumprimentados polo profesor titor na **aplicación informática XADE.**

## 4.10 SERVIZO DE BIBLIOTECA

### ❖ A BIBLIOTECA ESCOLAR:

A Biblioteca do centro conta cun equipo de profesores con dedicación horaria. Levarán a cabo a tarefa de automatización do catálogo e do servizo de préstamo xunto con outras labores como a sinalización externa e interna e a dinamización da mesma mediante actividades de formación de usuarios, educación documental e fomento da lectura.

Consta de **dúas seccións**:

- Unha dedicada a 3º, 4º ,5º e 6º nivel, composta por diferentes fondos documentais en diversos soportes, así como un espazo dedicado as TIC. (BIBLIOTECA NA 1º ENTREPLANTA)
- Outra sección dedicada a educación infantil e 1º e 2º nivel de E.P (LUDOTECA). Este espazo ademais dos servizos propios dunha Biblioteca con fondos bibliográficas, ten tamén a función de ludoteca, con material axeitado para este servizo e unha encerado dixital interactiva.

**A biblioteca escolar** é un recurso imprescindible para formar aos alumnos na consulta e na selección das diversas informacións. Pretendemos que sexa un espazo para o acercamento da lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual ou multimedia de xeito que adquiran o hábito lector e formar unha comunidade lectora, fomentando actitudes positivas en torno ao libro e a lectura

### ❖ HORARIO DA BIBLIOTECA:

**O horario da Biblioteca** funciona dende o mes de **outubro** ata final de curso fixando o último día de préstamo ao final do mes de **maio**. A Biblioteca será atendida por compoñentes do equipo (se a organización xeral do centro o permite) en horario de recreo e os **empréstitos** serán realizados polos **titores na correspondente hora de biblioteca**.

Na **BIBLIOTECA** cada curso terá asignada unha hora semanal para facer uso da biblioteca e realizar os empréstitos para o grupo. Na **LUDOTECA ás aulas de infantil** poderán ter asignadas, como mínimo, **2 horas á semana**, xa que o ritmo de traballo e a forma de organización para realizar os empréstitos é diferente ca en primaria. As horas seleccionadas para cada curso estarán marcadas na porta para saber cando quedan horas dispoñibles para outros usos.

#### ❖ **NORMAS XERAIS DO SERVIZO DE BIBLIOTECA:**

Como normas xerais establécese:

- O equipo de biblioteca redactará un conxunto de normas para o seu uso.
- Os libros prestaranse por un período a determinar polo equipo.
- Levarase un **registro dos préstamos** efectuados.
- Todo o material deberá estar inventariado.
- O alumno será responsable dos estragos ou extravío do libro que estea a usar.
- Na biblioteca de **infantil** hai un **horario na porta** indicando as horas escollidas como fixas.
- En primaria tamén se establece un horario para cada curso para poder ir coller o préstamo e utilizar a biblioteca, a determinar coa coordinadora do equipo.
- **Todo o material que sexa de uso xeral**, como libros da biblioteca, material diverso, etc., que durante o curso permaneceu nas aulas en préstamo, **deberá ser devolto ao seu lugar de orixe durante o mes de xuño**.

#### ❖ **PROXECTO MEIGA:**

O centro atópase dentro do **Proxecto MEIGA de biblioteca escolares** que nos permite levar a cabo un rexistro dos fondos da biblioteca.

Meiga, é unha ferramenta que te axuda a automatizar os procesos de xestión dos fondos da biblioteca. Logo dunha traxectoria de moitos anos, Meiga, configúrase como un estándar da xestión bibliotecaria en Galicia.

Este sistema 100 % galego, promovido pola Biblioteca de Galicia da Xunta de Galicia, é instalable e escalable dende un pc ata un servidor central, redes de pc's ou servidor remoto con conexións

remotas, ou calquera configuración que poidas ter. Pode funcionar en modo cliente servidor ou centralizado. A diferenza doutras aplicacións que requiren dunha configuración obrigatoria de software e hardware, Proxecto Meiga adaptase practicamente ao sistema de cada organización sen necesidade de inversión en novo software ou hardware sen, por isto, perder prestacións de alto nivel. O número de usuarios é ilimitado, o número de rexistros é ilimitado, o número de campos definibles para descrições bibliográficas é practicamente ilimitado (formato MARC completo e máis), etc.

### **SERVIZO DE BIBLIOTECA DE TARDE:**

No centro **ofértase o servizo de biblioteca de tarde**, de martes a venres en horario de 15.30 a 17.00 h, para aqueles usuarios que o desexen, co fin de garantir unha mellora nas posibilidades de conciliación familiar, con un número limitado de prazas para o seu uso, tendo en conta as características do espazo e recursos dos que se dispoñen no centro. Haberá dous mestres de garda, sempre que a organización do centro o permita, que se encargarán de pechar as instalacións ás 17.30 unha vez saian os nenos/as das actividades do Concello.

O protocolo básico polo que se regula este servizo é o seguinte:

## **PROTOCOLO DE BIBLIOTECA DE TARDE**

1. Ofértase o servizo de Biblioteca de Tarde como espazo para a lectura, consulta, traballo individual...onde o profesorado de garda velará polo cumprimento das normas e benestar dos usuarios.
2. O servizo da biblioteca é para o alumnado de 1º a 6º primaria.
3. O número máximo de prazas **será de 20 usuarios/día**, tendo en conta a capacidade do espazo a utilizar e que o grupo de alumnado é un grupo mixto, con idades comprendidas entre 1º e 6º de primaria.
4. O horario do servizo será de **15.30 ás 17:00 horas**, con horario de saída tamén as 16:30 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.
5. Como persoal de garda haberá 2 mestres cada tarde sempre que a organización do centro o permita. Establecerase un calendario mensual de gardas para que todo o profesorado realice as gardas o día correspondente.
6. 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**

(cambio da situación persoal ou laboral que demostra a necesidade do servizo) e sempre que queden prazas vacantes nos días solicitados.

7. No caso de que o número de solicitudes supere o número de vacantes ofertadas a selección do alumnado farase mediante **sorteo no Consello Escolar do Centro**.
8. No caso de que un alumno/a teña máis de **4 faltas sen xustificar**, contemplarase a posibilidade de dalo de baixa no servizo.
9. Esixirase o cumprimento das normas básicas establecidas nas NOFC do centro para o curso.
10. **É obrigatorio avisar se un neno/a vai faltar** puntualmente ao servizo de biblioteca, 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 15.30 no portal correspondente ao seu curso, agás o alumnado con autorización (5º ou 6º), que poderá saír só sempre que se dera aviso previo ao colexio por parte da familia.

Calquera cambio relativo a este protocolo e ao uso do servizo contemplarase na PXA do curso correspondente.

## **4.11 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **4.11.1 TRANSPORTE ESCOLAR**

O Colexio conta cun servizo de transporte escolar de mañá e de mediodía, despois de comer. Tódolos alumnos que poderán ser usuarios de dito servizo sempre que cumpran as condicións que marca a lei. As competencias sobre transporte escolar corresponden integramente á Administración Educativa.

Terán dereito ao servizo de transporte escolar gratuíto aqueles alumnos dos niveis obrigatorios gratuítos que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o Centro Escolar, e en calquera caso a unha distancia do mesmo superior a 2 Km.

Excepcionalmente, por causas de especial incomodidade ou dificultade, a Consellería de Educación, poderá autorizar a prestación do transporte aínda que non se cumpran os requisitos esixidos no parágrafo anterior.

A viaxe dos adultos nos vehículos escolares non está permitida, agás no caso dos cuidadores de autobús esixidos pola lexislación actual. Excepcionalmente, a Delegación poderá autorizar a súa presenza por razóns de acompañamento a alumnos ou en outros casos especiais.

A **relación de vehículos autorizados** é enviada pola Delegación aos Centros, e non poderá realizar servizos ningún automóbil que non figure na relación.

Os coches levarán ben **visibles os indicativos de transporte escolar así como tamén os itinerarios**.

As seis empresas que cobren os sete itinerarios de transporte escolar realizan dous servizos diarios, un de mañá e outro de tarde neste centro son:

#### DETALLE DE ITINERARIOS

Nº	Empresa	Teléfono	Ruta: De C.E.I.P. a:	Tempo (min.)	Total km
01	J. FERRÍN SUÁREZ	609 892952	CERVÁN	31	14.1
02	RUTAS GONZÁLEZ SL	981 71 60 51 619670672	RECESINDES 3	25	12.1
03	SANTIAGUESA METROPOLITANA S.A.	981 588 390	LEXAS	25	11.9
04	SANTIAGUESA METROPOLITANA S.A.	626 491 249	BOUDAÑEIRA	30	14.9
05	AUTOCARES FACAL SL	649 443370 649 44 33 72	STA CRISTIÑA	32	14.4
06	AUTOCARES FONDO SL		PEDRA CUBERTA	30	19.8

Calquera actualización deste listado quedará reflexada na PXA correspondente a cada curso académico.

Calquera **creación de novas rutas**, ampliación, modificación, dobraxe, etc. será proposta pola dirección do Centro á Delegación. As modificacións serán **solicitadas pola dirección do Centro dentro do mes de xuño de cada curso**.



A fin de evitar controversias informarase aos pais que a competencia de modificar os itinerarios é da delegación, sendo o Centro, neste aspecto, transmisor da solicitude, cumprindo coa obriga de informar sobre ela.

As modificacións, en caso de ser autorizadas, implantaranse no mes de setembro seguinte.

Segundo comunicado da Delegación, non serán autorizadas modificacións que supoñan un camiño a pé inferior aos 2.000 m. para os alumnos afectados.

A empresa deberá realizar os percorridos identicamente aos que ten sinalados na folia de itinerario.

**O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas ou itinerarios.**

A empresa relacionarase para calquera cuestión co Centro ou a Delegación, evitando así controversias cos pais.

No relativo **ás saídas do alumnado** teranse en conta o establecido na ***Instrución Conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre á saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidades autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.***

## ❖ HORARIOS

Tódolos vehículos chegarán ao Centro cunha **antelación máxima de 10 minutos** sobre a hora do comezo da xornada escolar. Os **mestres de garda serán os responsables de recoller e atender ao alumnado unha vez entran no recinto escolar**, non estando permitido o acceso a outras persoas alleas ao centro neste horario, co fin de garantir o benestar e control do alumnado no centro.

### **4.11.2 SERVIZO DE COMEDOR**

#### **INTRODUCCIÓN**

O comedor escolar é un servizo educativo complementario que ofrece o centro ás familias con carácter opcional e voluntario. Este servizo ten unha dobre función:

- Unha axeitada atención alimentaria e unha formación integral de todos os alumnos/as.
- Conciliar a vida laboral e familiar das familias.

Todos os aspectos relativos ao funcionamento do comedor e os cambios que se consideren necesarios para cada curso recóllense no “PLAN DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DO COMEDOR ESCOLAR” que se inclúe na PXA.

#### ❖ BASE LEXISLATIVA

Destacamos a seguinte lexislación pola súa importancia, interese e transcendencia no funcionamento do comedor escolar.

- Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 132/2013, do 1 de agosto polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación.

#### ❖ XESTIÓN

O servizo do comedor escolar estará atendido pola directora e un encargado responsable de comedor, que poderá ser tanto do equipo docente como un pai/nai do alumnado.

Asemade existen pais e nais colaboran no servizo de vixilancias ao medio día. O número de vixiantes necesarios e de usuarios do comedor recollerase cada curso na PXA.

**Corresponde ó Consello Escolar:**

- Formular propostas ó equipo directivo sobre a programación e desenrolo do servizo co fin de tomar medidas que contribúan a mellorar a prestación global deste.
- Aprobar o Proxecto anual de funcionamento do servizo de comedor, que formará parte da Programación Xeral do centro.
- Aplicar ó réxime disciplinario no caso necesario.

**Corresponde ó director do centro:**

- Elaborar co equipo directivo o Plan Anual de funcionamento do comedor escolar, como parte da Programación Xeral Anual.
- Dirixir e coordinar o servizo.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó mesmo .
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade, seguridade e hixiene.
- Elaborar, xunto co equipo directivo, un informe sobre o funcionamento do servizo para incluílo na Memoria Final de Curso.

**Corresponde ó secretario do centro:**

- Formular inventario de bens adscritos ó comedor, que se utilicen no servizo.
- Realizar a xestión económica do servizo como parte da xestión económica do centro.

**Corresponde ó responsable de comedor:**

- Supervisar os preparativos do servizo de comedor, coordinando as tarefas das coidadoras e garantindo a apertura do servizo no horario aprobado.
- Controlar o aceso e a presenza no Comedor Escolar dos comensais .
- Controlar que o menú sexa servido en condicións hixiénicas axeitadas e que a menaxe se atope nun estado idóneo de utilización.
- Controlar que o menú servido se axuste ó previamente planificado e informado a país e usuarios.
- Verificar a adecuación do menú servido ós comensais que baixo prescrición facultativa precisen un réxime dietético especial, sempre e cando fora previamente comunicado.
- Recoller as queixas e propostas que lle transmitan os país ou titores dos usuarios e xestionalas.
- Transmitir as incidencias que xurdan durante a prestación do servizo e que afecte ó funcionamento deste.

**Corresponde ó persoal coidador :**

- O coidado e vixilancia dos comensais tanto no comedor, patio e outras instalación que deban utilizarse a criterio do centro, como durante os tempos anterior e posterior a súa

entrada nel, correspondendo ó tempo transcorrido desde a finalización das clases da mañá ata a saída do mediodía e recollida do alumnado polo transporte escolar.

## ❖ USUARIOS

Poderán ser usuarios/as do servizo de comedor escolar:

- a) Todo o alumnado do centro, correspondendo ao consello escolar do centro a selección e admisión nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, ao tempo que se procurará a ampliación do comedor consonte as demandas existentes.
- b) O persoal encargado da atención ao alumnado usuario do comedor, independentemente da súa categoría e relación de emprego.
- c) O profesorado e persoal non docente do centro que preste servizos no centro e non desempeñe labores de colaboradores/as poderán usalo sempre que o comedor teña cubertas as súas necesidades de colaboradores con persoal do centro e mediante o aboamento do prezo público.
- d) O auxiliar de Conversa nos centros Plurilingües.

## ❖ SOLICITUDES

**O servizo de comedor escolar poderá ser solicitado** por todo o alumnado do centro que desexe facer uso del.

Os representantes legais do alumnado dos centros que contén con servizo de comedor escolar poderán solicitar praza, en nome do seu representado, facéndoo constar na correspondente solicitude de admisión para o curso vindeiro.

As solicitudes, dirixidas á dirección do centro docente, presentaranse preferentemente na Secretaría do centro en que o/a alumno/a está inscrito ou solicítase praza. Así mesmo, tamén poderán presentarse en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4º da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ou por calquera dos medios establecidos na lexislación vixente.

A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor, cando existan máis solicitudes que prazas dispoñibles, correspóndelle ao consello escolar do centro, tendo en conta o número de prazas de comedor que precise para o persoal de atención ao alumnado. No taboleiro de anuncios expoñerá a listaxe provisoria de admitidos e de suplentes, respectando estritamente a seguinte orde de **preferencia**:

1. Alumnado beneficiario do servizo de transporte escolar.
2. Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
3. Alumnado en situación socioeconómica desfavorable ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, acreditado con informe da asistente social do concello que corresponda.
4. Alumnado membro de familias numerosas
5. Alumnado, fillos de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.
6. Outro alumnado do centro.
7. Persoal docente e non docente que preste servizos no centro.

Aquel alumnado con alerxias ou intolerancias alimentarias deberán ser admitido nas mesmas condicións de igualdade que todos os demais no que atinxe aos criterios de preferencia anteriormente descritos.

O Decreto 132/2013 do 1 de agosto establece a gratuidade ou aboamento dunhas tarifas suxeitos ó nivel de renda.

- **1€** por día de uso de servizo para os alumnos cuxa renda familiar anual neta se a tope nas condicións sinaladas no artigo 12.2.1 do decreto.
- **2,50 €** por día de uso de servizo de comedor para aqueles alumnos cuxa renda familiar anual per cápita se atope nos supostos recollidos no artigo 12.2.2 d do decreto.
- **4,50 €** por día de uso para o resto de persoal docente ou non docente destinado no centro escolar.

#### ❖ **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR DE CARÁCTER XERAL**

- O servizo de comedor funcionará , con carácter ordinario, dende o primeiro día lectivo do mes de setembro ata o último día lectivo do mes de xuño, conforme o calendario escolar aprobado . O **horario é de 14:30 ata 15:30 todos os días agás o luns que**

**é de 14:30 ata 16:30, debido á coordinación co transporte.** Comprende a comida do mediodía así como os momentos de ocio.

- A entrada no comedor farase de forma axeitada e sempre acompañados dos coidadores. Os nenos baixan directamente das aulas ó comedor, empezando por educación infantil.
- No noso comedor hai dúas salas, unha para os de educación infantil e outra para os de primaria, aínda que os nenos de 5º e 6º están dous en cada mesa para colaborar.(Excepcionalmente os de 4º se se necesitan).
- Comen todos nunha mesma quenda que dura entre 45 e 60 minutos, posteriormente saen ó patio se non chove, e se chove van ós lugares asignados para cada grupo.
- Todos os alumnos limparán as mans antes de entrar a comer.
- Entrarán no comedor en fila e colocaranse sempre no mesmo sitio, salvo cambio autorizado pola encargada.
- Ningún alumno comezará a comer ata que todos están sentados e en silencio.
- Ninguén se levantará da mesa sen autorización da coidadora. Si se teñen que levantar non arrastrarán a cadeira.
- Durante a comida falarán suave, sen gritar, e prestarán atención ás indicacións que lle fagan. O máis negativo no comedor é o ruído.
- Utilizarán axeitadamente os cubertos e a vaixela. Non collerán alimentos coas mans.
- Masticarán correctamente, coa boca pechada. Evitarán falar coa boca chea.
- Evitarán tirar ó chan cubertos ou restos de comida. Se o fan deben recollelo.
- Respetarán as coidadoras. Pedirán o que necesiten por favor,
- Hai que respectar ós compañeiros. Non se xogará na mesa e non se molestará ós compañeiros.
- Farán saber á monitora correspondente as incidencias que ocorreron na mesa se ela non se dou conta.
- Utilizar correctamente as instalación e os materiais.
- Está prohibido colgarse ou subirse nas canastras, porterías, muros, etc. durante o tempo de ocio.
- Está prohibido subir ás aulas .
- En caso de non poder comer algún alimento deberán traer un certificado médico que así o manifeste, así como alerxias, réxime etc.
- Antes e despois da comida, farán uso dos espazos do centro que sexan asignados para os alumnos/as, pero en ningún caso entrar no resto das dependencias e aulas.
- Non saír do recinto escolar durante o período de comedor.

- O incumprimento reiterado das normas suporá a expulsión temporal ou definitiva do comedor.

## 4.12 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

O Plan de Autoprotección do centro, está realizado pola empresa Eseypro S.L.no ano 2013.

Unha copia do mesmo foi entregada no Concello como nos indicaron dende a empresa.

A partires dos simulacros avaliaremos as deficiencias do Plan para adaptalas ás necesidades e circunstancias actualizadas. Podemos atopar unha copia do plan na parte B do Proxecto Educativo como documento que se inclúe.

Así mesmo, tendo en conta dito plan existen unha serie de aspectos a ter en conta á hora de realizar unha **evacuación que se recollen no seguinte a modo de resumen:**

O CEIP “San Vincenzo” atópase situado na rúa do Candil, 19 do Concello de Vimianzo; linda pola parte de adiante co parque infantil municipal e coas instalacións da Garda Civil. Pola parte traseira pasa un río canalizado que está separado do recinto por un muro.

Dentro do recinto do colexio atópanse:

O edificio de tres plantas que alberga o sinalado Plan de Autoprotección do Centro.

O pavillón que durante a xornada escolar está a disposición do centro.

Planificando, para iso, a organización humana cos medios necesarios que posibilitan este fin. As distintas emerxencias requirirán a intervención de persoas e medios para garantir en todo momento a posta a salvo das outras persoas presentes no centro:

- Poñendo en acción aos equipos do persoal de primeira intervención.
- Facendo, se procede, a evacuación do edificio.
- Controlando a situación de emerxencia.
- Solicitando o apoio dos servizos de axuda exterior.

**O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ACTÍVASE CANDO O DIRECTOR/RA DO CENTRO, OU A  
PERSONA QUE O SUSTITUIE, O PON EN MARCHA.**

O antes posible avisaranse as autoridades locais: Garda Civil, Bombeiros, Protección Civil, etc.

Teléfonos de urxencia

Urxencias: 061

Centro de Saúde: 981 71 62 08 / 981 71 72 21

Protección Civil: 981 71 71 08

Garda Civil: 981 71 60 22

Concello: 981 71 60 01 / 981 71 60 26

Cando calquera persoa do Centro detecta unha situación de risco debe de avisar, inmediatamente, o profesor/ra que está mais preto do lugar. Se a situación pódese controlar de forma inmediata débese actuar, **SEN POÑER EN RISCO A VIDA DE NINGUÉN**. Se é un lume, por exemplo, colleráse un extintor e actuarase segundo a formación recibida ou como se indica no epígrafe 6.5 “Protocolo de PASOS A SEGUIR PARA A EXTINCIÓN DO LUME”.

Unha vez controlado o sinistro, informarase a Dirección do Centro que estea presente nese momento.

**2.** Se non se pode actuar, mentres unha das dúas persoas queda no lugar para evitar que veña xente a poñerse en perigo, a outra persoa vai poñer a situación en coñecemento da Dirección do CEIP SAN VICENZO. Para elo informará na Conserxería para que a persoa que estea neste posto avise a Dirección do Centro que actuará como Equipo de Dirección de Emerxencia indicará:

Se a Dirección do Centro, a Xefatura de Estudos e o Secretario/a están impartindo formación nas aulas, dende a Conserxería chamarase a Sala de Profesores para que outros profesores/as vaian a substituílos nas aulas.

**3.** A Dirección do Centro xunto con o Xefe/a de Estudos e o Secretario/a, que comparecen no lugar, onde lle informaron que existía a incidencia. Alí, as tres persoas:



- a. Avaliarán se tratase dunha falsa alarma, ou clasificarán a incidencia en calquera dos grupos (conato, emerxencia parcial ou xeral)
- b. Se é unha falsa alarma restablecerase a normalidade e rexistrárase a súa existencia.
- c. Se se trata dun conato de emerxencia e este pode ser reducido cos medios existentes na zona, procederase a iso e restablecerase a normalidade.
- d. Se procede, **ACTIVARÁN O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**. É neste momento cando se debe de tomar a decisión de se hai que evacuar o Centro ou non; o se só hai que evacuar unha parte do edificio ou todo el. Tamén, se hai que evacuar todos os edificios.

4. Se hai que abandonar o edificio, ou todos os edificios, e dirixirse a lugar seguro, estableceranse as vías de evacuación por onde sacar a todo o persoal da forma máis segura cara **ao punto de encontro (parte dianteira do patio pegados aos barrotes)**. Se non fose pertinente evacuar o edificio permanecerase na aula, dependendo do tipo de risco, actuarase en función dos protocolos de actuación que se indican no epígrafe 6.5.

Neste punto, a Dirección de Emerxencia debe valorar se necesita chamar a axuda externa. De ser así, deberá dar instrucións de chamara ao teléfono de **emerxencias 112**, ou dar instrucións para que outra persoa chame.

A xefatura de evacuación enviará **unha persoa, o as que sexan precisas, de apoio a aquelas aulas onde se atopen alumnos/as con problemas de mobilidade**, de xeito que poidan axudar a súa evacuación. De non haber suficientes profesores, a Xefatura de Evacuación coordinará esta actuación cos profesores/as das aulas próximas e vixiara con outros profesores/as a saída do alumnado sen problemas de mobilidade.

Se a emerxencia estivera no edificio, e hai que evacualo, **hai que levar a todo o persoal ao Punto de Encontro**.

5. Para evacuar un edificio, a **Xefatura de Evacuación avisará, facendo soar a alarma sen parar**. Dita alarma deberá de soar ata que a situación de emerxencia estea controlada ou a Dirección de Emerxencia mande apagar dita alarma.

**\*(Ver cadro diagrama cos pasos explicados na páxina 79 do Plan de Evacuación).**

**6. Antes de saír das aulas, cada profesor/ra presente na aula, farase as seguintes accións:**

- a. Preguntarase ¿se saíu algún alumno/a?, para saber se alguén non está na aula.
- b. Recoller o listado cos alumnos/as que hai na clase pa levalo hasta o Punto de Encontro.

Os profesores/as **sacarán os seus alumnos/ás seguindo as vías de evacuación** (páxinas 58,59,60 do Plan de Autoprotección), a menos que a Xefatura de Evacuación estableza algunha vía alternativa, levarase a todo o persoal cara ao punto de encontro. Un elemento que pode axudar a sacar ao alumnado de 3 a 5 anos é axudarse dunha corda a que se agarren os rapaces para saír.

**Cada profesor/ra, o finalizar a comprobación da súa aula, e saíndo polo corredor, abrirá a porta da seguinte aula que se atopa na dirección de saída. Comprobará que non hai ninguén nela.** Logo pecha a porta e vai cos seus alumnos/as cara o Punto de Encontro.

**7.** As/os profesores/as irán detrás dos alumnos/as para controlar que ninguén se perda ou volta para a clase.

A condición a considerar para realizar a marcha é "**SEN PRESA PERO SEN PAUSA**".

**8.** No Punto de Encontro. Sepáranse os grupos por aulas. O profesor/ra que estivo na aula procederá a pasar lista dos seus alumnos/as da súa clase.

Se a emerxencia iniciouse estando o alumnado fora dos edificios (no recreo), será o profesor/ra que estivo na aula antes do recreo coordinado co titor.

**9.** Tanto se falta alguén, coma se están todos no punto de encontro, cada profesor/ra, informará a Xefatura de Evacuación de esta situación.

**10.** A Xefatura de Evacuación, que ademais será a encargada de comprobar que os profesores/as e o persoal non docente evacuaron todos/as,

Finalizado o reconto das persoas no Punto de Encontro, a Xefatura de Evacuación informará desta situación ao Director/ra de Emerxencia.

**11.** Se alguén tivese quedado sen evacuar. O Director/ra de Emerxencia consultaría coas xefaturas de evacuación e intervención a posibilidade de organizar un rescate. Neste caso terase en conta que:

***“A VIDA DUN COLECTIVO DEBE DE PRIMAR SOBRE A INDIVIDUAL”***

Verase si con axuda dos membros do equipo de intervención, un grupo de evacuación pode rescatar a persoa atrapada.

**12.** O Director/a de Emerxencia consultará coa Xefatura de Intervención a posibilidade de actuar contra a incidencia cos medios propios ou de solicitar axuda externa (recoméndase, se o persoal do

Centro non está formado, que se chame a axuda externa no momento de declarar a evacuación). En caso de solicitar a axuda externa, será o propio Director/ra de Emerxencia ou o Grupo de Comunicación quen faga a chamada de esa axuda.

**13.** Durante o tempo que dure a emerxencia, TODO o persoal debe de estar situado e localizado no Punto de Encontro. Só o Equipo de Intervención pode estar, co seu Xefe de Intervención, preto da zona sinistrada e sen risco para a súa vida.

**O persoal do CEIP SAN VICENZO non ten realizado cursos de Primeiros Auxilios, polo que no momento de chamar aos servicios de emerxencia (teléfono 112) debe de indicarse se é preciso que veña axuda sanitaria.** Non obstante, recórdase que a Dirección de Emerxencia pode enviar a unha persoa, ou chamar, o Centro de Saúde que hai preto do Centro para atender aos feridos.

## PROPOSTA DE EVACUACIÓN

En caso de perigo evidente:

1. Os **alumnos que se atopen no ximnasio**, empregarán a porta do ximnasio ou a porta traseira en caso de que a do ximnasio estea pechada.
2. Se calquera curso se atopa **nunha estancia distinta á súa seguirá** a corrente dos nenos que atope primeiro.
3. Os **alumnos de infantil** contan con unha porta de saída de emerxencias na aula de audiovisuais, que utilizarán en caso de que non poidan acceder con facilidade á escaleira principal. Pola escaleira principal baixarán pegados o pasamáns cara a entrada principal para situarse no punto de encontro.
4. Os **alumnos do 1º andar da zona de primaria**, sairán ordenadamente en fila, dirixidos polos seus profesores cara ás escaleiras de baixada á porta principal, **pegados sempre á parede** xa que o pasamáns deixarase libre para os alumnos que baixen do 2º andar.

5. Os **alumnos do 2º andar da zona superior á zona que non está sobre infantil**, saíran das aulas ordenadamente formando unha fila que os levará á escaleira de baixada. Ocuparán **sempre o lado do pasamáns**, pois cando cheguen ao 1º andar atoparanse cos alumnos primaria dese andar que baixan polo lado da parede.
6. Os **alumnos do 2º andar da zona superior a infantil** baixarán pegados ao pasamáns para evitar coincidir no 1º andar con infantil, xa que estes baixarán pola parede.
7. Unha vez fóra do edificio colocaranse ao longo da parede frontal ao centro (límite co parque). Dende alí procederase ao desaloxo do recinto escolar se se considera necesario, pola saída ao parque. Os profesores farán o recuento dos seus alumnos, para, no caso dalgunha falta, apresurarse na súa inmediata localización. (Neste momento contaríase coa presenza das diferentes autoridades).
8. **NO CASO DE QUE NAS AULAS NON SE ENCONTREN OS TITORES CITADOS ACTUARÁ COMO RESPONSABLE DA AULA O ESPECIALISTA QUE SE ATOPE NA AULA CORRESPONDENTE.**

**PROFESORADO DE GARDA DEBE ACUDIR Á ZONA DO SEU CICLO OU AULA CORRESPONDENTE PARA VER SE OS GRUPOS PRECISAN AXUDA E AXUDAR NA REVISIÓN DAS AULAS.**

**EN TODAS AS AULAS HABERÁ UN LISTADO DO ALUMNADO PEGADO NA PORTA PARA COLLER NO CASO DE EVACUACIÓN, ASÍ COMO A TARXETA DE REVISADO PARA COLGAR NA MANILLA CANDO QUEDA A AULA REVISADA. PEDIRASE EN XEFATURA A TARXETA PARA FACER A COPIA NO CASO DE NON ESTAR NA AULA.**

**SERÁ IMPOTANTE DAR A COÑECER AO NOSO ALUMNADO O PLAN. RECOMÉNDASE FACER CON ELES UN PEQUENO SIMULACRO POR TITORÍA CADA TRIMESTRE PARA QUE VEXAN O RECORRIDO QUE DEBEN SEGUIR NO CENTRO E CARA ONDE TEÑEN QUE IR.**

## **5. ANEXOS**

1. ACTA: Reunión de titorías.
2. ACTA: Incidencias e Sucesos.

3. Faltas de Asistencia do Profesorado. (ver impreso)

4. Impresos Procedemento de Revisións

## **PARTE B: PLANS E PROXECTOS** (VER EN DOC. ADXUNTOS)

- Proxecto Lingüístico do Centro 2019-2023
- Proxecto Lector
- Plan de Igualdade
- Plan de Convivencia.
- Plan de Acollida ao Alumnado Procedente do Estranxeiro.
- Plan Xeral de Atención a la Diversidade
- Plan de Auto protección do Centro.
- Programa de Habilidades Sociais

**ACTA: REUNIÓN DE \_\_\_\_\_**

**Data:**

**Hora:**

**Titoría para o alumno/a:**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_

**REÚNENSE:**

O titor/a: \_\_\_\_\_

Nai/pai ou titor legal : \_\_\_\_\_

Outros mestres do equipo docente:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**PUNTOS A TRATAR NA REUNIÓN:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**OBSERVACIÓNS/CONCLUSIÓNS DA REUNIÓN:**

-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Asdo:** Mestres

Pai/Nai/Titor

**MODELO DE ACTAS PARA INCIDENCIAS/SUCESOS A RECOLLER**

**DATA:**

**HORA:**

**PERSOAS IMPLICADAS NA SITUACIÓN E PAPEL QUE DESEMPEÑAN NO CENTRO:**

- \_\_\_\_\_  
—
- \_\_\_\_\_  
—
- \_\_\_\_\_  
—
- \_\_\_\_\_  
—
- \_\_\_\_\_  
—

**SUCESOS A RECOLLER EN ACTA:**

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONCLUSIÓNS/OBSERVACIÓNS PARA A INCIDENCIA/SUCESO:**

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Asdo:**

# **ANEXOS**

## **Procedemento de Revisións**



## Modelo reclamación ante o centro

<b>DATA:</b>
<b>ASUNTO:</b> <b>RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS</b>

<b>Ref.: Reclam_cualif-final</b>
<b>DESTINATARIO:</b>  SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

<b>ALUMNO/A:</b>		<b>DNI:</b>
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		<b>DNI:</b>
Enderezo a efectos de notificacións		
<b>MATERIA</b>		
<b>CURSO</b>		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

<b>Feitos/motivos alegados na reclamación</b>	
	a. A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c. A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En , a ... , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante:

Asdo.:

\*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

**Modelo informe de departamento/equipo docente**

En....., sendo as ..... horas do día ..... de ..... de 20.., reúnen-se os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ..... ao/á alumno/a ..... de ..... da materia/área .....

<b>ASISTENTES:</b>
--------------------

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

<b>Elemento da programación</b>	<b>Corresponden cos establecidos na PD</b>	<b>Non se corresponden</b>
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto/s, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de ..... outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por .....

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

**Xefatura de estudos do centro.....**

# Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

**Asunto:** Reclamación á cualificación

**Reclamante:**

**Materia:**

**Curso:**

Vista a reclamación presentada por ..... alumno/a no *nome do centro* perante a dirección do centro o día ..... contra a cualificación final outorgada na materia ..... de .... curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

**Primeiro:**

**Segundo:**

**COMUNICA**

**A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión**

**mantendo/outorgando a cualificación de .....** ante a reclamación presentada en data .... por ..... contra a cualificación outorgada na materia de ..... de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de ..... da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En ....., a ....., de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo.:.....

## Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final_XT</b>
<b>ASUNTO:</b>  RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b>  SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

<b>ALUMNO/A:</b>		<b>DNI:</b>
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		<b>DNI:</b>
Enderezo a afectos de notificacións		
<b>MATERIA</b>		
<b>CURSO</b>		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data ....., formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

<b>Feitos/motivos alegados na reclamación</b>	
	a. A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	c. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c. A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En , a , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante:

Asdo.:

\*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.