



***NORMAS DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA***

CEIP PLURILINGÜE DE SIGÜEIRO

Índice

1. PREÁMBULO.....	6
1.1 XUSTIFICACIÓN.....	6
1.2 LEXISLACIÓN.....	6
2. OBXECTIVOS	8
3. DISPOSICIÓNS XERAIS	8
4. O CENTRO	8
4.1 IDENTIFICACIÓN	8
4.2 CONSTITUCIÓN XERAL.....	9
4.2.1 Niveis de Ensino	9
4.2.2 Carácter.....	9
4.2.3 Situación – Análise do contexto	9
4.2.4 Instalacións.....	10
4.2.4 Medios persoais	10
5. ÓRGANOS DE GOBERNO	11
5.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS O EQUIPO DIRECTIVO.....	11
5.2 ÓRGANOS COLEXIADOS	14
5.2.1 Consello Escolar.....	14
Composición.....	14
Competencias.....	14
Renovación	146
Funcionamento	166
Comisións.....	17
5.2.2 Claustro de Profesorado	19
Carácter/Composición	19
Funcionamento	19
Funcións.....	20
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
6.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	21
6.1.1 Carácter/ Composición	21
6.1.2 Funcións	21
6.1.3 Funcionamento	22
6.2 EQUIPOS DE CICLO	22
6.2.1 Carácter/Composición	22

6.2.2 Funcións	22
6.2.3 Funcionamento	23
6.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	24
6.3.1 Carácter/Composición	24
6.3.2 Competencias.....	24
6.4 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	25
6.4.1 Carácter/Composición	25
6.4.2 Competencias	25
6.4.3 Funcionamento.....	26
6.5 EQUIPO DE BIBLIOTECA	26
6.5.1 Carácter/Composición	26
6.5.2 Funcións.....	27
6.6 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	27
6.6.1 Carácter/Composición	27
6.6.2 Funcións do xefe/a do equipo.....	28
6.7 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN	28
6.7.1 Carácter/Composición	28
6.7.2 Funcións	29
7. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	29
7.1 ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS	29
7.1.1 Finalidades	29
7.1.2 Actuacións en relación co centro.....	29
8. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA	30
8.1 DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	30
8.1.1 Dereitos e deberes do alumnado	30
8.1.2 Dereitos e deberes do profesorado.....	33
8.1.3 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	36
8.1.4 Dereitos e deberes dos pais, nais e titores legais.....	37
8.2 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	39
8.2.1 Calendario e distribución horaria	39
8.2.2 Ensino non presencial	40
8.2.3 Entradas e saídas	40
8.2.4 Recreos.....	42
8.2.5 Atención sanitaria e control das saídas do centro	43
Medidas sanitarias básicas de atención a un ferido no propio Centro	43

Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado	44
Programa de Alerta escolar	45
8.2.6 Corredores e baños	46
8.2.7 Aulas	46
8.2.8 Outras dependencias	47
Pistas deportivas - Educación física	47
Aulas de música, inglés e relixión	48
Aula de Plástica	48
Aula STEAM	48
Biblioteca	48
Salón de actos	49
Sala de profesorado – sala de xuntas	49
8.2.9 Profesorado	49
Funcións	49
Permisos, ausencias e substitucións	50
Permisos	50
Ausencias imprevistas	51
Tramitación das baixas	51
Procedemento para cubrir as ausencias do profesorado	52
Adscrición funcional	52
Xornada laboral e horarios	53
Horario non lectivo	56
Elaboración e aprobación de horarios	56
Titorías	56
Avaliación, cualificacións e reclamacións	57
8.2.10 Alumnado	60
Admisión e matriculación	60
Baixa no centro	61
Agrupamento	61
Criterios	62
Elaboración das listas	62
Faltas de asistencia	63
Áreas opcionais e exencións	64
8.2.11 Pais, nais, titores legais	64
Participación e representación no centro	64

Comunicación centro-profesorado-familias	64
8.2.12 Outros membros da comunidade escolar – Persoal de administración e servizos	65
Coidador/a	65
Persoal de cociña.....	66
Administrativo/a	67
Conserxe	67
Persoal de limpeza	67
8.2.13 Comedor	68
Organización do servizo	68
Funcións do persoal colaborador	70
8.2.14 Transporte.....	71
Normas de seguridade e convivencia.....	71
Recollida nas paradas	72
8.2.15 Actividades complementarias e extraescolares.....	73
Complementarias e extraescolares organizadas polo centro	73
Normas a ter en conta para as saídas do centro escolar	74
Extraescolares organizadas por asociacións, entidades diversas.....	75
8.2.16 Libros de texto – ordenadores e dixgal	76
8.2.17 Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.....	76
8.2.18 Fotocopiadora e medios de comunicación	76
8.2.19 Organización administrativa e económica.....	77
8.2.20 Utilización das instalacións.....	78
8.2.21 Protección de datos	78
8.2.22 Réxime disciplinario	79
Tipificación de condutas contrarias á convivencia	80
Medidas correctoras.....	82
Protocolo de actuación.....	84
9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	87
9.1 Ámbito	87
9.2 Medios de protección.....	88
9.3 Teléfonos de interese	89
9.4 Deseño da evacuación	90
9.5 PLANO DE EVACUACIÓN.....	96
10. PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN.....	97
ANEXOS.....	98

1. PREÁMBULO

1.1 XUSTIFICACIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento do Centro. Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

Este documento ten como fin principal orientar e regular o funcionamento do CEIP Plurilingüe de Sigüeiro, co obxectivo de conseguir unha mellora na convivencia e cooperación entre os seus membros e ao mesmo tempo, que posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

Neste contexto, as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro deben arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz o labor educativo.

O obxectivo que perseguen as NOFC é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa no centro (incluídas as actividades extraescolares).

1.2 LEXISLACIÓN

Este documento elaborouse dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE).
- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, de Educación (LOMLOE) pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 (LOE)
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022 polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022 polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 27/2005 de 30 de novembro sobre fomento e cultura da paz.
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Decreto 79/ 2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que impartan as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- 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.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei4/2011, do 30 de xuño.
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado.

Ademais, as normas contidas neste documento elaboráronse ao abeiro dos distintos protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

dentro da estratexia educonvives.gal.

2. OBXECTIVOS

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado da normativa legal vixente para facilitar e mellorar a actividade e a convivencia no Centro.
- Fomentar un bo clima de convivencia dentro do Centro escolar, concretar os dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento con arranxo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais do alumnado, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.
- Recompilar a normativa vixente e garantir o cumprimento do Plan de Convivencia.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa, impulsando unha organización democrática do Centro.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como das actuacións dos diferentes membros da Comunidade Educativa.

3. DISPOSICIÓNS XERAIS

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

Estas normas de organización e funcionamento estarán baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións.
- Democracia no control e xestión do Centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para acadar un clima de traballo agradable.

4. O CENTRO

4.1 IDENTIFICACIÓN

Nome: Colexio de Educación Infantil e Primaria Plurilingüe de Sigüeiro.

Enderezo: Avda. da Grabanxa, nº 43, 15888 Sigüeiro - Oroso (A Coruña)

Teléfonos: 881866202 Fax: 881866206

Enderezo electrónico: ceip.sigueiro@edu.xunta.gal

4.2 CONSTITUCIÓN XERAL

4.2.1 Niveis de Ensino

Educación Infantil (4º a 6 º) e Educación Primaria (1º a 6º). É un colexio de 2 liñas pero é habitual que haxa 3 grupos nalgún dos niveis de Primaria.

4.2.2 Carácter

Mixto e gratuíto, dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

4.2.3 Situación – Análise do contexto

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Plurilingüe de Sigüeiro está situado no Concello de Oroso, que se estende sobre unha superficie de 72 km², ofrecendo unha paisaxe rural sen apenas contrastes xeográficos.

Divídese en once parroquias: Marzoa, Calvente, Pasarelos, Os Anxeles, Senra, Cardama, Vilarromarís, Gándara, Oroso, Deixebre e Trasmonte, ademais de parte da parroquia da Barciela, onde está Sigüeiro. A poboación tende a concentrarse en torno á estrada 550, de A Coruña a Santiago, especialmente en Sigüeiro, capital municipal e maior núcleo de poboación e actividade económica. A construción hai uns anos dun polígono no que se ubicaron algunhas empresas importantes, creou un número considerable de postos de traballo.

Existe unha urbanización, na parroquia da Gándara, a uns 3 Km de Sigüeiro, na que residen máis de 200 habitantes e de onde proceden 2 das nosas rutas de transporte.

A súa proximidade a Santiago de Compostela e a proximidade do aeroporto son a causa da recuperación demográfica da localidade. A oferta de emprego de Santiago de Compostela, modificou a distribución sectorial da poboación activa, pois, supuxo un trasvase de man de obra do sector agropecuario aos restantes sectores económicos.

Oroso conta cunha poboación, segundo os datos do IGE, duns 7.500 habitantes.

A actividade económica e o crecemento demográfico concéntranse en Sigüeiro, onde proliferan novos bloques de vivendas que lle dan un aspecto urbano á capital do concello.

A práctica totalidade das nais e pais traballan, sendo a actividade predominante o sector servizos, seguido do sector industrial. Unha parte das familias complementa a súa actividade laboral coas tarefas agrícola-gandeiras.

Os últimos anos estase incrementando a actividade hostaleira debido ao auxe do Camiño

Inglés de peregrinación a Santiago que pasa polo concello e concretamente pola vila de Sigüeiro.

A rede escolar do concello componse ademais do CEIP Plurilingüe de Sigüeiro, doutro Centro de Educación Infantil e Primaria, o CEIP Plurilingüe do Camiño Inglés; dun Centro Rural Agrupado, CRA de Oroso e dun Instituto de Ensino Secundario. O CRA de Oroso componse de 4 escolas unitarias nas parroquias de Senra, Vilacide, Trasmonte e Deixebre e acolle os niveis de Educación Infantil e Educación Primaria ata 2º. Está adscrito ao noso centro, CEIP Plurilingüe de Sigüeiro, onde continúan a escolaridade ata 6º de Primaria.

O colexio foi construído no ano 1980, esta situado en Sigüeiro, capital do concello de Oroso.

O colexio conta con comedor escolar e transporte con seis rutas que trasladan ao alumnado desde as distintas parroquias ao centro.

4.2.4 Instalacións

A situación das instalacións do centro, é bastante variada. Contamos con dous edificios, o edificio inicial construíuse no ano 1980 e tivo unha ampliación no ano 1993; o edificio máis recente é do ano 2003. Neste último ubícanse as aulas de Infantil, dúas de Primaria e a aula de música; hai ademais unha aula de Inglés, unha de Plástica, unha de PT, unha de AL e unha sala multiusos grande para Psicomotricidade.

No edificio máis antigo están na primeira planta as aulas de Primaria, Inglés, Relixión, PT e AL e na planta baixa o comedor, a biblioteca, a aula STEAM, os despachos de dirección, secretaría, administración e orientación e un local destinado actualmente á ANPA. Conta cun soto onde hai algún almacén e a sala de calefacción.

Tamén contamos con salón de actos, pavillón, patios cubertos, pista de futbito e de baloncesto e moita zona verde.

4.2.4 Medios persoais (Catálogo de profesorado)

Educación infantil	8	Audición e linguaxe	1
Educación primaria	11	Pedagogía terapéutica	1
Lingua francesa	1	Orientación	1
Lingua inglesa	2	Coidador/a	1
Educación física	2	Administrativo/a	1

Educación musical	1	Cociñeiro/a e axudantes de cociña	4
Relixión	1	Conserxe	1
Persoal de limpeza			4

5. ÓRGANOS DE GOBERNO

5.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS O EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo, como órgano executivo de goberno dos centros públicos, está integrado polo director/a, o xefe/a de estudos e o secretario/a e, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións legalmente establecidas que se detallan a continuación.

Son competencias do director ou directora, atendendo ao artigo 132 da Lei 3/2020 (LOMLOE), as seguintes:

- a) Desempeñar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- ñ) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa

É competencia do xefe/a de estudos, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- a. Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
- c. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar

polo seu estrito cumprimento.

- e. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- f. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- h. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i. Facilitar a organización dos alumnos/as e impulsa-la súa participación no centro.
- j. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k. Organizar a atención dos alumnos/as nos períodos de lecer.
- l. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Son competencias do secretario/a, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- a. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- b. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores/as do ciclo.
- d. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do

consello escolar e oída a comisión económica.

- i. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- k. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- m. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

5.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

5.2.1 Consello Escolar

É o órgano de participación no control e xestión do Centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade educativa.

Composición

Director/a que será o Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixidos polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Oroso e o Secretario/a do centro que actuará como secretario/a do Consello, con voz e sen voto.

Competencias

O artigo 127 da Lei 3/2020 (LOMLOE) establece as seguintes competencias:

- a. Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei.
- b. Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.

- c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- d. Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director/a.
- e. Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f. Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g. Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h. Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- i. Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- k. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- l. Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutras aspectos relacionados coa súa calidade.
- m. Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Renovación

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos, desenvolvéndose o proceso durante o primeiro trimestre do curso, na primeira renovación parcial serán substituídos dous mestres e dous pais/nais, na seguinte renovación substituirase o representante do persoal de administración e servizos, tres mestres e dous pais/nais, ademais do proposto pola ANPA máis representativa.

O procedemento para a elección dos representantes dos distintos sectores así como a súa constitución veñen regulamentadas polo Decreto 92/1988 do 28 de abril, parcialmente modificado polo Decreto 324/1996 do 26 de xullo e polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

Funcionamento

Segundo o disposto no Artigo 17 da lei 4/2015, todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.

Nas sesións que celebren os órganos colexiados a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente/a e Secretario/a ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

A Dirección comunicaralles por correo electrónico e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou, cando a urxencia do caso así o requira, non haberá suxeición a prazo. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura

de acta nin rogos e preguntas.

Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa está será remitida aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polos propios alumnos/as.

As reunións serán preferentemente os martes ás 18:30 horas.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

Durante a sesión dun Consello Escolar poderase engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos asistentes.

O Secretario/a levantará acta de cada reunión. A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario/a elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitiraa a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación.

Comisións

Dentro do Consello Escolar constituíranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica: constituída polo director/a, o secretario/a, un pai ou nai e un profesor/a. As súas funcións son:

- a. Supervisar a elaboración do orzamento anual que será presentado para a súa aprobación ó Consello.
 - b. Revisar as ordes de pago e elaborar os informes do gasto para elevalos ó Claustro e Consello.
 - c. Facer propostas de distribución das partidas de gasto.
 - d. Aqueloutras funcións que lle delegue o Consello Escolar.
- Comisión de Convivencia: ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velar pola correcta aplicación do disposto na lei 4/2011 e no decreto 8/2015, no plan de convivencia e nas normas de convivencia do centro . Será quen dinamice, revise e actualice o Plan de Convivencia, escoitando e recollendo todas as iniciativas e suxestións de todos os sectores da Comunidade Educativa. Reunirase polo menos unha vez por trimestre, pero tamén cando a súa presidencia o considere necesario, por iniciativa propia ou se o solicitan un terzo dos seus membros.

Está composta por: O director/a, que presidirá, o xefe/a de estudos, 2 representantes do profesorado, un actuará como secretario/a e 2 representante das familias no Consello escolar.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, poderá solicitar o asesoramento do orientador do centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, ou mesmo do educador/a social do concello ou doutros/as profesionais segundo a problemática de que se trate.

As funcións da Comisión de Convivencia están recollidas no Plan de Convivencia do centro, algunhas delas son:

- a. Elaborar o plan de convivencia
- b. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia.
- d. Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- e. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- f. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro.
- g. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Poderán constituírse outras comisión que se consideren necesarias como: comisión de comedor, de biblioteca, de obras...

5.2.2 Claustro de Profesorado

Carácter/Composición

O Claustro de profesores/as é o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Estará integrado pola totalidade do profesorado do centro e presidido polo director/a.

Funcionamento

Reunirase como mínimo unha vez por trimestre en sesión ordinaria e será preceptiva unha sesión ao inicio do curso e outra ao finalizar este.

A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e/ou por correo electrónico ao profesorado a proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas. A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión. As reunións serán preferentemente os martes ás 17:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros. A asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado. A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento (enunciada unha proposta formulada polo Director/a non se presenta ningunha oposición), ordinaria (man alzada) ou secreta (mediante papeleta cando o solicite polo menos un dez por cento dos asistentes).

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas. Para garantir que se recolle fidedignamente o manifestado, a persoa interesada deberá remitir á dirección do centro e por escrito, nun prazo de 24 horas, o que desexa que conste en acta, tal e como o manifestou no claustro.

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

O secretario/a levantará acta de cada sesión que poderá aprobarse na mesma reunión ou na seguinte. O Secretario/a elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitirá a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto.

Funcións

Son as establecidas no artigo 129 da LOE:

- a. Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- b. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- c. Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- d. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e. Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola lei.
- f. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.

- i. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

6.1.1 Carácter/ Composición

A CCP é unha estrutura de coordinación cuxa función é asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans de centro, desde o Proxecto Educativo ata as Programacións Didácticas ou, se é o caso, o Plan de Acción Titorial, evitando o seu desenvolvemento parcelado e inconexo, e dotando ás accións docentes de directrices de actuación que deben ser trasladadas aos claustros para a súa aprobación.

Está composta polos seguintes membros:

- O Director/a, que a preside
- O Xefe/a de estudos
- Os coordinadores/as de ciclo
- Os membros do departamento de orientación
- O Coordinador/a do equipo de dinamización da lingua.
- O Coordinador/a de Biblioteca, con voz pero sen voto.

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

6.1.2 Funcións

- a. Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realice conforme ós criterios establecidos polo claustro.

- c. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- e. Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h. Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i. Propoñer os profesores/as que han de formar parte do equipo de dinamización da lingua

6.1.3 Funcionamento

Na Programación Xeral Anual fixarase o seu calendario de reunións, reservándose horario dentro da tarde dos martes para facelas. Como mínimo reunirase unha vez ao mes.

Calquera profesor/a do Centro, previa solicitude ao Director/a ou reclamado pola Comisión, poderá participar nas reunións, con voz pero sen voto.

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

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

6.2 EQUIPOS DE CICLO

6.2.1 Carácter/Composición

Os equipos de ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria, que agruparán á maioría do profesorado que imparte docencia neles, son o órgano básico encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

6.2.2 Funcións

- a. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual
- b. Manter actualizada a metodoloxía didáctica
- c. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica
- d. Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada área
- e. Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área
- f. Revisión permanente da programación
- g. Propoñer o material didáctico
- h. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino
- i. Elaborar materiais
- j. Propoñerlle ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo
- k. Elaborar o orzamento do ciclo

6.2.3 Funcionamento

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e será designado polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Os coordinadores/as de ciclo cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director/a, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Os equipos de ciclo reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por

parte do coordinador/a co resultado do tratado.

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

6.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

6.3.1 Carácter/Composición

O Departamento de Orientación está formado polo orientador, que é o xefe/a do departamento, os profesores/as de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE) e os coordinadores/as de ciclo. O Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terá as competencias establecidas no artigo 6º do decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

6.3.2 Competencias

- a. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c. Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e. Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

- f. Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de educación emocional e relacional.
- h. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

6.4 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

6.4.1 Carácter/Composición

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega e será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización lingüística se consideren máis idóneas. (Artigos 63-68 do Decreto 374/1996).

Este equipo estará formado por un profesor/a de cada ciclo, nomeado polo director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, nomeado polo director/a por un período de dous anos, por proposta dos compoñentes do equipo, que serán preferentemente un de cada ciclo.

6.4.2 Competencias

- a. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo, para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
- c. Establecer medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

- d. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- e. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore ... no ensino.
- f. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- g. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- h. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e O.U. prevexa na súa normativa específica.

6.4.3 Funcionamento

As reunións do EDLG poderán ser convocadas polo seu coordinador/a ou por calquera dos seus membros, a iniciativa propia ou por solicitude motivada de algún membro da comunidade educativa.

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

No caso de existiren discrepancias insalvables, nun tema concreto, entre os membros do equipo, trasladarase o mesmo á Comisión de Coordinación Pedagóxica, quen decidirá sobre o mesmo.

As actividades propostas polo equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual.

6.5 EQUIPO DE BIBLIOTECA

6.5.1 Carácter/Composición

Estará constituído polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo. De entre os seus membros designarase un coordinador/a que será nomeado polo director/a a proposta do Xefe/a de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, preferentemente entre os mestres/as con destino definitivo no centro.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos

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

6.5.2 Funcións

- a. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- b. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- c. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d. Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- e. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- g. Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa KOHA en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- h. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- i. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- j. Difundir os fondos existentes.
- k. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

6.6 EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

6.6.1 Carácter/Composición

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O equipo de ACE está integrado polo seu coordinador/a e, polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo. O coordinador/a do equipo actuará

baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Este será nomeado, por un período de dous anos, polo director/a por proposta do xefe/a de estudos e oída a comisión de coordinación pedagóxica.

6.6.2 Funcións do xefe/a do equipo

- a. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores/as e dos pais/nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c. Proporcionarlles aos alumnos/as e aos pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.
- d. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
- e. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
- f. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g. Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- h. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- i. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

6.7 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

6.7.1 Carácter/Composición

Nos Decretos 150/2022 e 155/2022 que desenvolven respectivamente o currículo de E. Infantil e de E. Primaria, faise fincapé na gran importancia do emprego das tecnoloxías da información e da comunicación asociadas a todas as disciplinas. Unha das competencias clave recollida no currículo é a Competencia Dixital. A promoción do uso das tecnoloxías da

información e da comunicación constitúe un factor esencial para facilitar cambios metodolóxicos que proporcionen novos elementos e oportunidades para o éxito educativo. Cada centro debe contar cun Plan Dixital.

O equipo TIC estará formado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado que desexe integrarse no equipo preferentemente un de cada ciclo.

6.7.2 Funcións

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

7. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

7.1 ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS

As asociacións que constitúan os pais, nais e titores nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións de pais/nais de alumnos/as cunhas finalidades e estatutos específicos.

7.1.1 Finalidades

- a. Asistir aos pais, nais ou titores en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos/as.
- b. Colaborar, nos termos que se establezan, nas actividades educativas do Centro.
- c. Promover a participación dos pais e nais de alumnos/as no Consello Escolar para desenvolver o exercicio do seu dereito a interviren no control e xestión do Centro.
- d. Calquera outras que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus respectivos estatutos.

7.1.2 Actuacións en relación co centro

- Propoñer o seu representante para formar parte do Consello Escolar (ANPA maioritaria).
- Elevar propostas ao Consello Escolar para a modificación do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro, incluídos na Memoria Anual, e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar dos proxectos de xestión organizativa e pedagóxica do Centro e das súas modificacións.

8. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

O obxectivo fundamental das normas de convivencia é garantir un correcto desenvolvemento da actividade educativa, o respecto entre todos os membros da Comunidade e o axeitado uso das dependencias e instalacións do Centro.

No **Plan de Convivencia** do noso centro establécense unhas normas de convivencia que favorecen as relacións entre os distintos membros da Comunidade Educativa; así como os dereitos e os deberes dos diferentes sectores implicados (alumnado, profesorado, persoal non docente e pais/nais). Do mesmo xeito, tamén se establecen uns procedementos de actuación para o caso de producirse algunha incidencia.

8.1 DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

8.1.1 Dereitos e deberes do alumnado

DEREITOS

- Teñen dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- Teñen dereito a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade.

Coa finalidade de garantir o dereito a avaliación con criterios obxectivos, nas programacións estableceranse os criterios para a avaliación das aprendizaxes e as promocións dos alumnos/as.

Coa mesma finalidade manterase unha comunicación fluída entre os titores/as, profesores/as e os pais/nais do alumnado no relativo ás valoracións sobre o seu aproveitamento académico e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

Segundo se establece na orde do 26 de maio de 2023 Os proxenitores ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado as aclaracións que consideren precisas acerca das cualificacións ou decisións que se adopten. No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión.

- Teñen dereito a recibir Orientación Escolar para o seu desenvolvemento académico, persoal e social. De xeito especial coidarase a Orientación Escolar do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos humillantes. O centro gardará reserva sobre toda a información da que dispoña sobre as circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante o centro comunicará a autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- Teñen dereito a que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade. Os pais/nais elixirán no momento de formalizar a inscrición do alumno/a Relixión Católica ou alternativa a

mesma. Tal opción pode ser modificada o longo do curso mediante comunicación escrita.

- Teñen dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen.
- Teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos/as.
- Teñen dereito a ser oídos pola Dirección do centro en canto a: exames, actividades, reclamacións sobre profesorado e avaliacións, sancións ou calquera outro asunto no que consideren que os seus dereitos non son atendidos.
- Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Teñen dereito á utilización axeitada das instalacións e material do alumnado do que dispón o centro.

DEBERES

O alumnado debe cumprir as seguintes normas relacionadas coa asistencia e puntualidade, coidado das instalacións e material escolar, relacións cos membros da comunidade educativa, desenvolvemento da actividade escolar, saúde e hixiene, ...

- O estudio é a obriga básica do alumno/a.
- Coñecer e cumprir os dereitos e deberes dos alumnos/as.
- Entrar puntualmente á clase.
- Respetar as instalacións e mobiliario do centro e usalo para a finalidade propia das mesmas.
- Non deteriorar as dependencias do centro e contribuír a mantelo limpo.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou negligente, ás instalacións e materiais do centro incluídos os equipos informáticos e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custe da súa reparación.

Tamén está obrigado a restituír o subtraído ou a indemnizar o seu valor. Os pais/nais serán os responsables civís.

- Respetar aos compañeiros/as, profesores/as e traballadores/as do centro.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientación do profesorado no exercicio da súa competencia, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar o dereito ao estudo dos compañeiros/as.
- Manter as súas cousas en orde e traer o material que sexa preciso.
- Respetar o material dos compañeiros/as e non deterioralo.
- Non agredir, insultar nin humillar aos compañeiros/as.
- Respetar aos profesores/as e realizar as tarefas que lles encomenden.
- Colaborar co profesorado para a resolución de conflitos dentro da aula ou no centro.
- Utilizar o tempo de recreo para o fomento da amizade e compañeirismo.
- O alumnado ten a obriga de reparar o dano moral causado (cando incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral).
- Respetar as normas de organización convivencia e disciplina do centro.
- Coidar o seu aseo persoal.
- Non permanecer nas aulas durante o recreo sen o permiso preceptivo.

Cando estes dereitos e deberes non sexan respectados, a Comisión de Convivencia do Centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados/as.

8.1.2 Dereitos e deberes do profesorado

DEREITOS

- Liberdade de cátedra
- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da CE pola sociedade no exercicio das súas funcións.
- Participar na xestión e control do centro.

- Elixir e ser elixidos libremente para os diferentes cargos de xestión do centro ou para os órganos colexiados do mesmo.
- Que se lle respecten os seu dereitos sindicais.
- Convocar os pais/nais tanto colectiva como individualmente.
- Formular suxestións, peticións ou queixas ante os órganos de goberno do centro.
- Ser informados de todo o concernente ao funcionamento do centro.
- Que a súa actividade docente se desenvolva nun ambiente educativo axeitado e nas condicións mínimas de seguridade e hixiene.
- Que se preserve a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Acceder a formación necesaria na atención a diversidade e na conflitividade escolar.

DEBERES

- Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento de centro.
- Honradez profesional e responsabilidade ante o feito educativo.
- Respeitar a personalidade do neno, saber escoitalo, comprendelo e axudalo.
- Non facer distinción entre os alumnos e alumnas.
- Preocuparse polas condicións sociais e familiares dos seus alumnos e alumnas.
- Coñecer as súas características psicolóxicas.
- Acatar as decisións do Claustro.
- Gardar segredo sobre os asuntos tratados nos claustros, nos consellos escolares, na comisión de convivencia e nas xuntas de avaliación diante de persoas alleas ao centro.

- Gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- Colaborar na organización e elaboración de proxectos e programas educativos, ofertados pola administración educativa co fin de mellorar a calidade educativa do alumnado deste centro.
- Cooperar no mantemento do material e das instalacións.
- Colaborar na tarefa educativa e mantemento da orde do centro.
- Manter contactos periódicos e sistemáticos cos pais/nais ou titores legais e convocalos cando as circunstancias o requiran.
- Recibir aos pais/nais ou titores legais, cando o soliciten dentro do horario establecido.
- Ter en conta as opinións e informacións que os pais/nais ou titores legais nos proporcionen sobre os seus fillos para conseguir unha mellora no desenvolvemento do alumnado.
- Respetar as decisións acordadas tanto no Claustro como no Consello Escolar e nas sesións de avaliación.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos/as os membros da CE.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia.
- Poñer en coñecemento do equipo directivo, aquelas condutas que alteren a convivencia do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e en particular das situacións de acoso escolar.
- E todos aqueles outros recollidos nas diferentes normativas: ROC, Decretos... E tamén todos os recollidos no PE e documentos anexos e demais plans do centro.
- A obriga de coñecer todos os documentos, plans, programas e proxectos nos que participe este centro.

Ademais destes dereitos e deberes seguindo o artigo 11, Condición de autoridade pública do profesorado, da Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da

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

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

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

O requirimento previsto neste punto obriga ao alumno/a á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor.

8.1.3 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

DEREITOS

Segundo se establece na *Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación escolar*, o persoal administrativo e de servizos ten os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.

DEBERES

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

8.1.4 Dereitos e deberes dos pais, nais e titores legais

DEREITOS

- Ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da Comunidade Educativa.
- Ser informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa do seu fillo, filla, pupilo ou pupila.
- A que se lle facilite o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no centro.
- A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias a convivencia do seus fillos/as.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Ser informados do horario no que poden ser atendidos, tanto para asuntos académicos como de secretaría.
- Ser convocados a unha reunión, ao menos ao comezo de cada curso.
- Utilizar un espazo no centro para as reunións das súas asociacións (ANPA).

- Ser recibidos pola totalidade do profesorado do seu fillo/a, previo acordo con dito profesorado ou na hora de atención semanal.
- Participar na vida do centro nas condicións que estableza o presente regulamento e as normas que establece a Administración Educativa.
- A recibir de forma individualizada a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do seu fillo/a, así como das medidas que se deben adoptar para a súa atención.
- A ser informados dos procedementos para a detección temperá das necesidades educativas do seu fillo/a e dos resultados desa identificación e valoración, así como da aplicación das actuacións e medidas de atención a diversidade que se consideren oportunas.
- A ser informados dos resultados das avaliacións psicopedagóxicas e das medidas propostas.
- A ter unha copia do informe psicopedagóxico do seu fillo/a nas condicións que estableza a Consellería de Educación.

DEBERES

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as teñen os seguintes deberes:

- Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro.
- Respetar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias. Respetalas e facelas respectar.
- Atender ás citacións do colexio.
- Entrevistarse habitualmente cos mestres/as .
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da Comunidade Educativa.
- Respetar aos profesores/as como profesionais da ensinanza e coordinarse con eles.
- Facilitar información relativa aos seus fillos/as.
- Coñecer, participar, e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillos/as en colaboración co profesorado e co centro.

- Facilitar aos seus fillos/as os medios para levar a cabo as actividades e tarefas que se lles indiquen.
- Facilitar o cumprimento dos deberes dos fillos, fillas/as respecto ao centro.
- Vixiar e controlar as actividades dos seus fillos/as.
- Colaborar co profesorado cando se lle solicite axuda para mellorar aspectos tanto condutuais como académicos.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Distribuír o tempo libre e de lecer dos fillos/as de maneira axeitada.

8.2 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

8.2.1 Calendario e distribución horaria

O calendario escolar será fixado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria correspondéndolle ó Xefe Territorial a súa aplicación. Este calendario figurará na Programación Xeral Anual, estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro e será de obrigado cumprimento. Calquera modificación que se pretenda introducir deberá ser aprobada polo Consello Escolar, logo do informe favorable do Claustro, e solicitarase con 15 días de antelación ao Xefe Territorial, quen resolverá o que proceda.

O horario xeral do alumnado do Centro é de 9:45 a 14:45 horas. Poderase autorizar a utilización das instalacións do Centro fóra dos horarios anteriores.

O horario do profesorado establecerase na Programación Xeral Anual, na que figurarán:

- Horario lectivo
- Criterios para a elaboración dos horarios.
- Distribución horaria do profesorado por aulas e especialidades.
- Horario de cada titoría
- Horarios de gardas e substitucións.
- Quendas de vixilancia de recreos.
- Quendas de vixilancia nas entradas do alumnado transportado
- Horario complementario de dedicación ao Centro (5 horas semanais).

- Quendas do profesorado que ostentará a representación oficial do Centro durante as tardes (16 a 18 horas).

8.2.2 Ensino non presencial

Ante unha posible situación de suspensión xeral das clases presenciais, ou a nivel centro ou nunha soa aula, e incluso de maneira individual; para o alumnado que teña que estar un tempo sen asistir ao colexio, seguirase o establecido no Plan de Continxencia do Centro. Este foi elaborado ao abeiro da Resolución conxunta do 4 de novembro de 2020 das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproba a actualización do “Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020- 2021” e pola que se aproba o Protocolo de actividades extraescolares en centros educativos non universitarios.

8.2.3 Entradas e saídas

O profesorado de garda de alumnado transportado deberá chegar ao centro ás 9:30 horas. Ás 9:35 abrirase o portal de entrada e os alumnos/as accederán ao recinto. En cada porta dos edificios de infantil e primaria haberá como mínimo 2 profesores/as, seguindo as quendas establecidas, que atenderán ao alumnado. Estas quendas estarán expostas nos taboleiros de anuncios de cada edificio.

En todo caso as quendas de garda establecerán un mínimo de un profesor/a por cada 50 alumnos/as. Estes tempos de garda computaráselle ao profesorado como período lectivo e teranse en conta no seu horario semanal.

Ao chegar os autobuses, os acompañantes dos mesmos irán co alumnado ata a cancela de entrada. Alí acaban as súas funcións. Desde ese momento o profesorado de garda responsabilizarase de que a entrada do mesmo, sexa en orde, mantendo as normas de seguridade e convivencia básicas. Poñerase especial atención no que respecta ao alumnado de infantil e primeiros cursos de educación primaria.

As familias ou persoas autorizadas, poderán acceder ao interior do recinto para acompañar aos nenos/as, tanto pola mañá coma ao mediodía para a súa recollida, seguindo as indicacións que cada curso se establezan na PXA.

Calquera tipo de situación anómala ou conflictiva debe ser comunicada ao equipo directivo, para poñer os medios e recursos necesarios para a súa solución.

O portalón de acceso ao recinto pecharase aos dez minutos da hora de entrada, a

partir dese momento o alumnado entrará pola porta principal aportando a correspondente xustificación da causa da demora. O xustificante entregarase ao titor/a para o posterior control de faltas. En función da hora, do nivel e da clase que se está a levar a cabo é posible que non poida acceder a aula ata a sesión seguinte.

O profesor titor/a rexistrará as faltas do seu alumnado na aplicación Xade. Así mesmo comunicará puntualmente na xefatura de estudos as faltas reiteradas de puntualidade e as faltas non xustificadas.

Durante o horario lectivo, incluído o recreo, cada grupo de alumnos/as estará en todo momento baixo o coidado e vixilancia directa do profesor/a correspondente, segundo a distribución de gardas que figurará na PXA.

De haber algunha incidencia comunicarase ao profesor titor. En caso de gravidade avisarase tamén ao Director/a. De consideralo necesario cubrirase un modelo de incidencia para deixar constancia.

Os profesores/as comprobarán que as entradas ás aulas se fagan de xeito natural, evitando carreiras, empurróns, berros...

Os alumnos/as non poderán permanecer nos corredores unha vez iniciadas as clases.

Cando os alumnos/as abandonen a súa aula para asistir á clase noutra dependencia do Centro, farano sempre baixo o control directo dos correspondentes profesores/as, que deberán coordinarse para que estean sempre atendidos.

Á saída, todos os profesores/as que estean impartindo clase, vixiarán que esta se realice dun xeito ordenado e acompañarán aos alumnos/as dos niveis máis baixos ata as portas principais de saída, comprobando que saen todos e que non queda ninguén na clase nin nos aseos. En ningún caso se deixarán alumnos/as castigados fóra do horario lectivo.

O acceso dos pais/nais ás zonas pedagóxicas en horario escolar queda supeditado á autorización puntual da Dirección ou Xefatura de Estudos.

Para a saída do alumnado do centro educativo terase en conta o seguinte:

- O alumnado será recollido nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas como responsables ou autorizadas no horario fixado.
- No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional que terán que presentar no colexio.

- O alumnado permanecerá custodiado no centro o tempo que en cada caso se considere prudencial, a partir do horario de recollida fixado. Os responsables da recollida dos nenos/as terán obriga de comunicar ao centro calquera demora que poidan sufrir, de non contactar con eles nun período inferior a 30 minutos, poderase remitir á Policía Local ou Garda Civil.
- En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que os seus responsables así o comuniquen de xeito motivado no centro, e recollan o alumnado eles mesmos ou persoas autorizadas.
- O alumnado de 5º e 6º de E. Primaria poderá saír só do colexio, no horario previsto, sempre que os seus pais, nais ou titores legais, presenten ante a Dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo a Consellería de calquera responsabilidade, por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.
- Así mesmo este alumnado de 5º e 6º poderá recoller aos seus irmáns máis pequenos para o que a familia debe cubrir unha autorización entregala no centro segundo a Instrución 9/2017.

8.2.4 Recreos

Na PXA estableceranse as quendas de vixilancia dos recreos. Haberá, como mínimo, un profesor/a por cada 25 alumnos/as en E. Infantil e un por cada 50 alumnos/as ou fracción en E. Primaria.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar localizado no Centro. En caso de accidentes seguirase o establecido nas normas de seguridade e atención sanitaria dos escolares, fundamentalmente nas lesións graves que ademais de coñecelas o titor, serán comunicadas ao director/a.

Cando chegue a hora do recreo, os profesores/as que estean impartindo clase controlarán as saídas dos alumnos/as, acompañándoos ata o patio (niveis máis baixos), ata verificar a presenza do profesorado de garda que sairá con puntualidade.

Durante o recreo o alumnado non permanecerá nas aulas a non ser que estea acompañado dun profesor/a. Preferentemente extremarase a vixilancia e as medidas de seguridade nos lugares de maior risco de accidente: Subidas e baixadas de escaleiras, portas, porterías de fútbol e baloncesto, acceso ao comedor, areeiro e arredores, parte de atrás do edificio de infantil...

O alumnado non poderá baixar ao patio con materiais que escriban para evitar que pinten nas paredes, así mesmo vixiarase que non raien as mesmas con pedras, en especial a pizarra do patio 2.

No patio 2 poderá usarse o rocódromo durante os recreos de maneira controlada, procurando que non fagan uso del ao mesmo tempo, un número demasiado elevado de nenos/as para evitar empurróns e amontoamentos.

Non se permitirán xogos perigosos: paus, pedras... Comunicarse á Dirección a existencia de elementos que poidan resultar perigosos para os nenos/as.

Se algún alumno/a trae algún xogo/pelota da casa, actuarase como se fora do colexio, poderán utilizalo todos os nenos/as. Os titores/as informarán ao alumnado ou familias sobre isto.

Insistirase ao alumnado no bo uso das papeleiras do patio.

Axúntase un plano (Anexo 1) coas zonas dos patios correspondentes a cada etapa.

8.2.5 Atención sanitaria e control das saídas do centro

Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor do seu fillo calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno e que consideren deba estar en coñecemento do Centro. Para acreditar dita situación presentarse un certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor. Dito certificado incluírase no expediente do alumno.

Os datos médicos, igual que os demais datos persoais de cada alumno, son confidenciais e por iso terase presente o cumprimento do Protocolo de protección de datos publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Medidas sanitarias básicas de atención a un ferido no propio Centro

- Lavar as mans e poñer luvas en primeiro lugar.
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza, desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina, nunca usar alcol nin auga oxixenada, cubrila con gasa e esparadrapo hipoalerxénico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
- Se a ferida non é absolutamente superficial, notificarase á familia para que estime

solicitar valoración sanitaria.

- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informarse inmediatamente á familia, e no resto dos casos informarse sempre á familia telefonicamente o antes posible, de xeito que cando veñan recollelo á saída estean informados do sucedido.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.

Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou tutores para que, se o estiman oportuno, veñan a recollelo. Se está cun especialista, este comunicarllo ao titor/a, quen chamará á familia para que veñan recollelo, de tal circunstancia deixarase constancia no libro de rexistro de saídas.
- A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do profesor de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesor titor e, de ser o caso, ao Equipo Directivo.
- En caso de accidente que non revista gravidade o titor/a responsabilizarase, na medida do posible, da atención do alumno/a e comunicárselle á familia.
- En caso de alteración da temperatura corporal (febre) avisarase á familia para que veña a buscar ao alumno/a.
- No centro non se administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de emerxencias (061) e comunicárselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor titor/a ou outro profesor do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencia.

Os pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría para utilizar en caso de urxencia ou indisposición. Segundo o recollido no capítulo 4.12 da orde do 12 de xullo de 1997, a asistencia sanitaria en urxencias, para os escolares dos centros públicos, queda garantida coa presentación da tarxeta sanitaria de beneficiario da Seguridade Social (nos centros desta institución) ou do seguro privado familiar (no centro que corresponda).

As familias manterán os seus datos actualizados no colexio (endereço, teléfono...)

Como norma xeral ningún alumno/a poderá abandonar o Centro sen causa xustificada antes da hora establecida. Cando un alumno/a precise saír do Centro para a realización dunha consulta médica ou outra causa similar xustificada, deberán recollelo os seus pais/nais ou persoa autorizada, e anotarán os seus datos xunto cos do alumno/a e o motivo da saída no rexistro que a tal efecto existe na Conserxería.

Ante calquera acontecemento relacionado coa saúde do alumnado, algunha dor, accidente... sexa leve ou grave, o profesorado terá á súa disposición un Rexistro de accidentes (Anexo 3), no que poderá reflexar o ocorrido, mesmo as chamadas de teléfono á familia, aíndaque non se obtivese resposta.

Está totalmente prohibida a venda, publicidade, distribución e consumo de bebidas alcohólicas e calquera outra sustancia tóxica no interior das dependencias do Centro.

Programa de Alerta escolar

Este programa que puxo en marcha a Consellería de Educación en colaboración coa Fundación 061, desde o ano 2007, ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Para entrar no programa a familia deberá comunicalo no centro e achegar un informe médico co diagnóstico e as recomendacións asistenciais e un formulario asinado coa declaración de conformidade de rexistro no arquivo informático dos datos do neno/a. O Centro escolar tramitará o expediente a Urxencias Sanitarias 061. Estas contactarán co centro para dar razón do rexistro. Se é necesaria algunha medicación será achegada pola familia rotulada co nome do neno/a e será renovada cada curso.

8.2.6 Corredores e baños

Os corredores son zonas de comunicación entre as diversas dependencias do Centro. Non serán utilizados como zonas de xogo.

A saída do alumnado aos corredores, para facer os cambios de clase, será sempre baixo a supervisión do profesor/a que corresponda. Evitarase dentro do posible enviar aos alumnos/as aos corredores como sanción, de producirse un comportamento punible que non poida ser emendado polo titor/a, comunicarse por escrito á Xefatura de Estudos, quen mediará no mesmo e, de selo caso comunicaráselle aos pais/nais. En casos extremos informarase á Dirección, quen decidirá a conveniencia de trasladar o caso á Comisión de Convivencia do Consello Escolar.

Os alumnos/as utilizarán, sempre que o precisen, os aseos correspondentes ao andar da súa aula (salvo especificacións diferentes na PXA para cada curso), dándolles exclusivamente o uso debido. As saídas aos baños realizaranse de forma individual, controlando o mestre o tempo de ausencia e a frecuencia nas peticións, en todo caso velará porque se fagan en orde, no tempo imprescindible e que se manteña o seu estado de limpeza. Queda prohibido pintar nos aseos, deterioralos, agocharse ou reunirse neles. O profesorado controlará que os nenos/as, non saian ao baño con lapis, bolígrafos ou cores para evitar que pinten nos corredores ou aseos.

O alumnado de Primaria, cando estea no patio utilizará os aseos do mesmo, salvo o nivel de 1º.

No caso de que se detecte un uso indebido dos consumibles hixiénicos, retiraranse dos dispensadores e recolleranse na aula.

8.2.7 Aulas

As aulas serán asignadas aos titores/as no momento de elixir o grupo de alumnado, respectando sempre as zonas indicadas para cada ciclo, procurando que o alumnado ocupe a mesma durante todo o ciclo e atendendo ás medidas organizativas de cada curso. Na PXA determinarase a aula que ocupará cada grupo de alumnos/as.

A cada titor/a corresponderalle, a responsabilidade do material depositado na aula en horario docente, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten. Cada profesor/a manterá actualizado o inventario de material da súa aula que será revisado nos meses de setembro e xuño.

O profesorado fomentará no alumnado o coidado pola aula e o seu mobiliario, vixiando que non se pinten ou ensucien as paredes nin os mobles.

Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesor respectivo.

O alumnado ten a obriga de traer o material necesario para o desenvolvemento das súas actividades.

Ao remate de cada xornada as aulas deberán quedar ordenadas para facilitar o labor do persoal de limpeza.

Cada profesor/a velará polo respecto ás normas do Centro durante as súas clases.

Cada aula poderá elaborar o seu propio regulamento, que non poderá entrar en contradición coas normas aquí contidas.

En caso de necesidade as familias deben vir cambiar aos seus fillos/as. Cando se observe que non hai control de esfínteres de xeito continuado, o alumnado permanecerá na casa ata acadar ese control, exceptuando ao que presente necesidades educativas específicas ou enfermidades permanentes ou temporais debidamente xustificadas.

8.2.8 Outras dependencias

Pistas deportivas - Educación física

Os horarios, que ao inicio de cada curso aparecen na PXA distribuiranse de xeito que poida facer uso do polideportivo o máximo posible de alumnado, tendo en conta ademais que os niveis máis baixos de Primaria poden usar a sala multiusos o edificio de Infantil. Na PXA figurarán as quendas de utilización do pavillón polideportivo, da sala multiusos ou dos patios.

O material utilizado nas clases quedará recollido, no correspondente almacén, durante o tempo de recreo e ó final da xornada lectiva.

Os profesores/as de educación física recollerán e deixarán aos alumnos/as nas súas aulas, responsabilizándose deles durante o traxecto ata o patio.

Na última sesión diaria, a saída efectuarase desde o lugar no que estean a desenvolver a clase.

Os profesores/as coordinaranse de tal xeito que garantan en todo momento a atención directa, do alumnado.

Aulas de música, inglés e relixión

Na PXA garantirase a poder ser a utilización da aula de música, de inglés e de relixión por todos os alumnos/as do Centro. Os respectivos profesores/as irán buscar ao grupo de alumnos/as á súa aula, así mesmo acompañaranos á volta.

Aula de Plástica

Esta aula poderá ser empregada para as clases de plástica. Será a xefatura de estudos quen regule o seu uso. Deberá coidarse o material de que dispón e deixalo recollido e limpo.

Aula STEAM

Será o equipo TIC quen organice o uso desta aula. Poderá empregarse para proxectos diversos: robótica, club de ciencia... Coidarase que o alumnado non estrague os materiais e deixe todo recollido.

Biblioteca

O funcionamento e organización da biblioteca como tal quedará baixo a responsabilidade do profesorado ao que se lle asigne esta función, establecerase na PXA o horario de dedicación que corresponda.

O seu regulamento de funcionamento será revisado ao inicio de cada curso polo profesorado responsable da mesma, reflexándose na PXA.

O profesorado que ostente a representación do Centro durante as tardes estará na biblioteca, agás os venres que estará pechada.

Normas de funcionamento da biblioteca:

- Os libros, os novos recursos (xogos, tablets), e outros materiais da biblioteca son de todos, hai que coidalos.
- Cando se colle un libro hai que volvelo ao seu sitio. Dispónse de marcadores.
- Na biblioteca pódese falar, pero non se pode molestar a outros lectores.
- As enciclopedias e revistas non se prestan.
- Os libros que están nos expositores non poden levarse en préstamo.
- Pódese levar ata un máximo de tres exemplares durante quince días, e renovar outros quince.
- As aulas poden levar un máximo de 30 exemplares durante 30 días, renovables outros 30. Os exemplares informativos pódense levar por 3 días.
- Sempre que se saque un material da biblioteca hai que rexistrar antes o préstamo.

- Pódese acceder á Internet baixo a supervisión dun docente. Recoméndase facer busca documental, consultar a páxina web do Centro, os fondos da biblioteca, xogos educativos... Non se poden descargar programas, vídeos ou xogos sen permiso dun docente.

Salón de actos

Durante o horario lectivo poderá ser utilizado o salón de actos para sesións de audiovisuais, representacións teatrais etc. A súa utilización, será solicitada, coa suficiente antelación, na Xefatura de Estudos, quen se encargará de coordinar a mesma.

Sala de profesorado – sala de xuntas

Como o seu nome indica, constitúe o espazo do Centro destinado a levar a cabo as reunións do profesorado, incluíndo as do Consello Escolar.

Durante o horario docente non terán acceso á mesma, salvo autorización expresa da Dirección, aquelas persoas que non pertencen ao Claustro de Profesorado.

A utilización da mesma para reunións informativas (sindicais ou doutro tipo) deberá ser autorizada e coordinada desde a Xefatura de Estudos.

Non se autorizará celebrar na mesma reunións que teñan como obxectivo a venda de calquera tipo de material, promocións, seguros... , agás materiais educativos.

8.2.9 Profesorado

Funcións

- A ensinanza das áreas e materias que teñan encomendadas.
- Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos profesores/as e órganos de coordinación didáctica e incluídas na PXA.
- Contribuír ao desenvolvemento das actividades do centro nun clima de respecto, tolerancia e liberdade para fomentar nos alumnos/as os valores propios dunha sociedade democrática.
- A titoría dos alumnos/as para dirixir a súa aprendizaxe, transmitir-lles valores e axudalos, en colaboración cos pais/nais, a superar as súas dificultades.
- A colaboración cos servizos ou departamentos especializados en orientación, no proceso de orientación educativa, académica e profesional dos alumnos.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan

encomendadas.

- A participación na actividade xeral do centro.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza.

Permisos, ausencias e substitucións

- A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo xefe/a de estudos. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do director/a e do profesorado farase na aplicación informática que o XADE ten para tal fin.
- As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo director/a.
- A totalidade das incidencias asentadas resumiranse no parte mensual. Unha copia del será exposta na sala de profesorado os cinco primeiros días de cada mes, durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez rectificadas os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.
- A solicitude de permisos ao director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os anexos que figuran na orde do 29 de xaneiro de 2016, quedando arquivados no Centro a disposición da inspección educativa.
- As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

Permisos (Correspóndelle ao director/a conceder os permisos establecidos nos artigos da orde do 29 de xaneiro de 2016):

Art. 3. Por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar

Art. 4. Por traslado de domicilio

Art. 6. Por exames finais

Art. 7. Por lactación

Art. 8. Polo nacemento de fillos que deban permanecer hospitalizados.

Art. 9. Por exames prenatais e preparación ao parto.

Art. 10. Para tratamento de fecundación asistida

Art. 11. Por matrimonio ou unión de feito

Art. 12. Por matrimonio de familiares

Art. 13. Por accidente ou enfermidades moi graves

Art. 14. Por deber inescusable de carácter público ou persoal, relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas.

Art. 15. Por asuntos particulares

Art. 17. Por parto

Art. 18. Por adopción ou acollemento

Art. 19. Para a outra persoa proxenitora por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo

Art. 21. Por violencia de xénero

Art. 22. Para asistencia a actividades de formación

Ausencias imprevistas

Art. 33. Imprevistos

No caso de imprevistos (o que non se pode prever, ou que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde) ou enfermidades leves non superiores a tres días; a dirección poderá aceptar as xustificacións non documentadas do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Superados estes, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

As xustificacións por asistencia a consultas médicas só serán aceptadas cando o facultativo certifique que a consulta non pode ser realizada fóra do horario lectivo.

O profesorado deberá entregar debidamente cumprimentados os formularios de solicitude de permiso ao Director/a ou de xustificación de faltas de asistencia. En caso contrario a ausencia non será xustificada polo Director/a

Tramitación das baixas

Os partes de incapacidade temporal (baixa, confirmación e alta) deberán ser remitidos polo propio mestre/a á xefatura territorial exclusivamente a través da aplicación informática “datos persoais”. Esta xestión xera automaticamente un mail para o centro educativo e para persoal, non tendo que enviar por tanto ningún documento orixinal, se ben é aconsellable chamar ao centro para informar deste trámite co fin de axilizar a cobertura da substitución.

O mestre de baixa debe informar á Dirección do colexio da súa reincorporación ó traballo ou continuidade de baixa.

A data de alta médica debe coincidir co último día de traballo do substituto.

No caso de folga, unha vez rematada esta, o director/a comunicarlle ao Xefe Territorial o nome dos funcionarios que se sumaron a ela con expresión das datase horas totais.

Procedemento para cubrir as ausencias do profesorado

- En cada sesión haberá polo menos dous profesores/as de garda que estarán localizables. A relación de profesores/as de garda e de aqueles que non teñen docencia directa figurará na Programación Xeral Anual.
- O profesorado de garda terá ás seguintes funcións:
 - Atender ás primeiras substitucións que poidan producirse durante esa hora, tanto por ausencia dalgún profesor/a como por necesidades de atención a alumnos/as accidentados ou outras incidencias.
 - Atención e distribución dos alumnos/as que non participen nas actividades complementarias.
 - Outras que se lles poida asignar en función das necesidades do centro.
- No caso de producirse máis de dúas ausencias, corresponderalle cubrilas a calquera profesor/a que non teña docencia co alumnado.
- Cando, teñan que substituír varios profesores/as, corresponderalle facelo a quen menos substitucións realizase non estando de garda.
- Os profesores/as nomeados pola Administración para suplir baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesor/a titular. No caso de que o profesor/a de baixa sexa un cargo directivo ou coordinador/a, quen o cubra realizará as substitucións que se precisen no tempo correspondente á liberación horaria, ou fará labores de apoio segundo as necesidades do centro.
- As substitucións realizadas no horario de garda ou no correspondente a outras actividades, quedarán expostas, mediante cadros diferenciados, no taboleiro da xefatura de estudos.
- Aqueles profesores/as que queden sen docencia directa por mor dunha saída escolar farán as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia.
- O equipo directivo avaliará o desenvolvemento das tarefas encomendadas a cada profesor/a.

Adscrición funcional

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

A proposta do xefe/a de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro
- Garantir o correcto funcionamento dos Proxectos establecidos: Plurilingüe, e-Dixgal...
- Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de profesorado do colexio.
- Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

- 1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- 2º) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo.
- 3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo 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.

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

Realizaranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física do Centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

O director/a do Centro enviará ao servizo de inspección (no prazo máximo de 5 días) copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

Os profesores/as poderán interpor recurso diante do xefe territorial contra a adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da xefatura, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

Xornada laboral e horarios

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as

ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres. Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva.

As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

- Entrevistas cos pais, nais ou titores. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información todas as familias.
- Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
- Programación de actividades da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
- Asistencia a reunións de claustro.
- Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións nel constituídas.
- Actividades de perfeccionamento, actividades de renovación pedagóxica, de innovación educativa, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo...
- Atención ao centro/biblioteca durante dúas horas cada tarde segundo se recolle no proxecto de xornada continuada do centro.
- Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.

Con carácter xeral, as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación. No réxime de xornada continuada o día común de presenza simultánea para todo o profesorado será os martes.

O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no

centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Os horarios dedicados a funcións directivas terán una periodicidade fixa durante os días da semana.

Ao profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas, o director/a, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, e medidas educativas de reforzo.
- Elaboración de proxectos relativos á xestión organizativa e pedagóxica do centro.
- Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- Apoio a outros mestres, nos termos establecidos no proxecto curricular.
- Gardas e substitucións.
- Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios dixitais e informáticos, laboratorio, arquivo...

No caso dos profesores/as itinerantes, a Dirección procurará asignarlles sesións ou xornadas diarias completas.

Os membros do equipo directivo do Centro terán como referencia a redución de horas lectivas semanais legalmente establecida. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razoados.

Aplicarase, como mínimo, o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos: Aos coordinadores/as de ciclo, 1 ou 2 horas segundo o número de unidades do mesmo, menos ou máis de 6 unidades respectivamente; aos coordinadores/as dos equipos de Dinamización da Lingua Galega e de Actividades Complementarias e Extraescolares, centros de 18 unidades ou máis, 2 horas. Así mesmo aplicarase desconto horario aos responsables da Biblioteca, TIC e dos Programas e-Dixgal e Plurilingüe ou calquera outro de Innovación Educativa, cando as necesidades do centro o permitan.

Para os recreos fixarase de antemán o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo de 1 profesor/a por cada 25 alumnos/as ou fracción en E. Infantil e 1 por cada 50 alumnos/as ou fracción en E. Primaria.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos/as ou fracción.

Horario non lectivo

Durante os meses de setembro a xuño a entrada será ás 9:45 h. excepto para o profesorado que lle corresponda a garda de transporte (por quendas) que será ás 9:30. A saída será ás 14:45, logo de comprobar que todos os alumnos/as abandonaron o edificio e que as portas e ventás das aulas quedan pechadas. No caso de que algún alumno/a non fora recollido, o titor/a chamará ao número de teléfono que figure na correspondente folla de datos e comunicarlle a incidencia ao equipo directivo.

Os martes todo o profesorado permanecerá no Centro de 16:30 a 18:30 horas para a realización das actividades programadas periodicamente e comunicadas polo equipo directivo.

O horario de representación oficial do Centro/Biblioteca (tardes de luns, martes, mércores e xoves) será de 16:00 a 18:00 horas, establecerase en réxime de quendas, o calendario completo figurará na PXA. Calquera alteración na quenda terá que quedar anotada no correspondente libro.

Elaboración e aprobación de horarios

Os horarios de clase serán elaborados polo xefe/a de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo do período lectivo, en setembro, o director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación dos horarios aos criterios establecidos, deixando constancia na acta, das propostas, observacións ou reparos formulados.

Os horarios serán expostos nun taboleiro do Centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

Titorías

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a que será designado polo director/a por proposta do xefe/a de estudos de acordo co establecido.

O profesor titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías aos especialistas farase aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que imparta o máximo de sesións de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Serán funcións propias do titor/a as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de EI e EP, entre as que destacamos as seguintes:

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

Avaliación, cualificacións e reclamacións

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ao seu grupo de alumnos/as, levantando a acta correspondente. As sesións celebraranse, nas datas que se establezan na PXA. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto de Primaria, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción

do alumnado. A promoción no resto de cursos da etapa será automática . A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a asinará as actas, boletíns e demais documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as e faralles chegar a información ás familias.

Terase en conta a lexislación vixente sobre información aos pais/nais separados ou divorciados, dos resultados da avaliación dos seus fillos.

Segundo se establece na orde do 26 de maio de 2023 *o alumnado ten dereito a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade. Como xa se apuntou no apartado dos Dereitos dos pais e nais ou titores legais, segundo a mesma orde Os proxenitores ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado as aclaracións que consideren precisas acerca das cualificacións ou decisións que se adopten. No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión.*

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, faranse públicas, na páxina web do centro a concreción curricular e as programacións didácticas, onde figuren os criterios de avaliación dos que tamén se dará información ás familias nas reunións de principio de curso. Ao longo do curso, os pais/nais ou titores legais poderán solicitar información sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as así como copia dos instrumentos de avaliación aplicados, polo medio que lles indique o titor/a, en todo caso sempre na hora de atención ás familias do martes pola tarde, solicitando previamente cita.

Os pais/nais ou titores legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar tantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado. No caso de que persista o desacordo, os pais/nais ou titores legais poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

Procedemento de revisión de cualificacións finais e da decisión de promoción:

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión.
2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a

decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.

3. Na revisión das cualificación finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica. Estas actuacións deberán recollerse nun informe con especial referencia aos seguintes aspectos:

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

4. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

5. O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito ao pai, a nai ou a persoa titora legal do alumno/a. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

6. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto e praxe da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, o pai, a nai ou a persoa titora legal do alumno/a poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha

reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial.

8.2.10 Alumnado

Admisión e matriculación

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

A incorporación ao primeiro curso de Infantil será no ano natural no que o alumno/a cumpra os tres anos de idade, agás o alumnado que tivera recoñecida a flexibilización da escolarización na etapa de 1ºciclo de Educación Infantil.

O Consello Escolar decidirá sobre a admisión do alumnado.

De existiren máis vacantes que solicitudes, serán admitidos todos os solicitantes. No caso contrario, adxudicaráselle as vacantes aos solicitantes que obteñan maior puntuación segundo os baremos fixados no Consello Escolar, tendo en conta a lexislación actual.

Na escolarización de alumnos/as con necesidades educativas especiais será imprescindible ter verificada a entrega de toda a documentación, así como unha entrevista dos pais/nais e o alumno/a co xefe/a do Departamento de Orientación quen informará á Comisión de Coordinación Pedagóxica das súas características máis salientables, co fin de proceder á súa inclusión nun grupo determinado; desta información tamén lle dará conta ó titor/a que lle corresponda.

Os alumnos/as procedentes do estranxeiro, logo da valoración e informe do xefe/a do departamento de orientación, poderán incorporarse no nivel que lles corresponda pola súa idade ou no inferior. Cando presenten graves carencias nalgunha das linguas oficiais de Galicia e/ou desfasamento curricular, recibirán, nos termos establecidos pola consellería, unha atención específica que será, en todo caso, simultánea á súa escolarización no grupo ordinario, co que compartirá o maior tempo posible do horario semanal.

Quen presente un desfasamento no seu nivel de competencia curricular de dous ou máis cursos poderá ser escolarizado no curso inferior ao que lle correspondería por idade. Para este alumnado adoptaranse as medidas de reforzo necesarias que faciliten a súa in-

tegración escolar e a recuperación, de ser o caso, do seu desfasamento e que lle permitan continuar con aproveitamento a súa aprendizaxe. No caso de superar ese desfasamento, incorporárase ao curso correspondente á súa idade.

Incorporación gradual do alumnado

Segundo se recolle na orde do 30 de maio de 2023 que desenvolve o decreto 150/2022, os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino e de aprendizaxe. Deberase ter en conta, para a planificación desta incorporación gradual do alumnado, a súa escolarización previa, a existencia de irmás ou irmáns matriculados no centro, así como as necesidades familiares, garantindo, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten.

As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para a incorporación gradual do alumnado deberán ser aprobadas polo claustro de profesorado e incluídas na programación xeral anual.

A incorporación gradual do alumnado concretarase anualmente na normativa que establece o calendario escolar para cada curso académico e en ningún caso poderá superar o mes de setembro.

Baixa no centro

Cando un alumno/a solicite o traslado a outro centro, entregáraselle un certificado no que se faga constar o ano e ciclo que cursou ou está cursando, de acordo co modelo de informe predefinido AL014 do programa xade web, para que poida inscribirse no correspondente ciclo de educación. O centro que matricule ao alumno/a deberá solicitar ao de procedencia a súa documentación, que lle será remitida no prazo máximo dun mes. Esta documentación, seguindo os decretos 150/2022 e 155/2022, que desenvolven o currículo de E. Infantil e Primaria respectivamente, estará constituída pola copia do historial académico e o informe persoal por traslado, e de ser o caso, o informe final de etapa.

O resto da documentación quedará arquivada no centro facendo constar na ficha expediente o nome e enderezo do centro ao que se traslada o alumno/a.

Agrupamento

O agrupamento do alumnado farase cos parámetros de flexibilidade e non discriminación que a normativa vixente establece.

Criterios

- 1- Equilibrio de rateo
- 2- Equilibrio de paridade.
- 3- Equilibrio de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (necesidades educativas especiais, dificultades específicas de aprendizaxe, altas capacidades intelectuais, por incorporación tardía o sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar)

Elaboración das listas

- En educación infantil:
 - Formarase unha única listaxe por orde alfabética co alumnado admitido no centro, e dividirase a metade para cada aula.
- Educación Primaria:
 - 1º de primaria: Os agrupamentos faranse por orde de lista A,B, A,B...
 - 3º de primaria: O agrupamento formarase cos números impares da listaxe a aula A e os números pares a aula B.
 - 5º de primaria: Agruparanse por orde alfabética do 2º apelido.
- Alumnado procedente do CRA:
 - Evitarase separar alumnado da mesma escola no curso de incorporación ao centro. Na medida do posible o alumnado do CRA permanecerá xunto na mesma aula, de non ser posible dividirase por escolas, evitando illar entre si alumnado dunha mesma escola, de xeito que en caso de que se reparta sexan varios os que vaian a cada aula.
- No caso de desdobrar dous grupos para formar tres, formarase o novo grupo cos últimos da listaxe de A e os primeiros da listaxe de B para formar o grupo C, e o alumnado de nova incorporación, atendendo os criterios establecidos.
- Só se poderá cambiar un alumno de grupo, en casos excepcionais, por razóns pedagóxicas, psicolóxicas ou sociais que así o aconsellen, e debidamente xustificadas.
- O alumnado de nova incorporación será escolarizado no grupo que lle corresponda atendendo aos criterios xerais.
- Se o alumnado procede doutro país, adscribirase ao nivel que lle corresponde pola idade, ata realizarlle unha avaliación inicial. A partir da avaliación inicial procederase

segundo o establecido neste documento e no plan específico para o alumnado estranxeiro recollido no plan de atención a diversidade. Posteriormente incluírase no grupo atendendo aos criterios xerais.

- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo, o criterio será baseado na decisión dos proxenitores ou persoas que ostenten a garda legal.
- En todos os agrupamentos de infantil e primaria teranse en conta os criterios establecidos.

Faltas de asistencia

É deber do alumnado asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.

Os mestres tutores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos/as da súa clase, esixindo a xustificación, mediante escrito asinado polos pais que se conservará ata o remate do curso. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia do alumnado que teña un número de faltas inxustificadas significativo.

No artigo 22 do decreto 229/2011 referente ao absentismo e a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, indícase que se considera absentismo cando as ausencias supoñen un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará ao pai, a nai ou ás persoas titoras legais do alumno/a a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

Cando se produzan máis de dúas faltas non xustificadas durante o mesmo mes ou tres faltas de puntualidade na mesma semana, comunicarase, por escrito, na xefatura de estudos. O xefe/a de estudos comunicará os feitos, por escrito, ás familias demandando a oportuna xustificación.

No caso de continuar coa mesma situación, con reiteración de faltas sen xustificar, seguirase o protocolo de absentismo escolar.

Os tutores/as, ao principio de curso, deberán informar aos pais/nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

Áreas opcionais e exencións

De acordo co principio de liberdade relixiosa, os pais/nais do alumnado de educación infantil e primaria, farán constar por escrito no momento de matricular os alumnos/as no Centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar (sempre antes do 15 de setembro), a súa decisión de que o curse as ensinanzas de relixión e moral católica, doutras confesións relixiosas ou a área de Proxecto Competencial que se dirixe ao desenvolvemento das competencias transversais a través da realización de proxectos significativos para o alumnado e da resolución colaborativa de problemas, reforzando a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade.

Para a exención da lingua galega observarase o disposto no Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e a orde do 10 de febreiro de 2014.

A exención da área de lingua galega poderá ser solicitada polos pais/nais dos alumnos/as procedentes do estranxeiro ou doutra comunidade, cando se incorporen ao sistema educativo galego nos niveis de 5º ou 6º de E. Primaria. A finalidade é obter unha exención temporal da cualificación das probas da avaliación da materia de lingua galega, supoñendo a consignación de *exento* nos documentos oficiais. Para a súa solicitude empregarase o formulario da orde antes citada e dirixirase á persoa titular da dirección do centro. A exención solicitarase cada ano académico e non se poderá conceder máis de dous cursos. O prazo de presentación da solicitude será desde o 1 de setembro ata o 5 de outubro. Se o alumno/a se incorpora durante o curso escolar disporá de 20 días para a entrega da solicitude. Nun prazo de dez días o centro resolverá sobre a concesión ou denegación da exención.

8.2.11 Pais, nais, titores legais

Participación e representación no centro

As canles de participación das familias no centro serán:

- Persoalmente, mediante entrevista cos titores/as, profesores/as e membros do equipo directivo, respectando o establecido no presente regulamento.
- A través do Consello Escolar
- A través da ANPA legalmente constituída no Centro

Comunicación centro - profesorado - familias

A comunidade escolar manterá unha relación fluída e cordial entre os seus membros para o que se establecen as seguintes pautas de actuación:

- Reunións grupais ao inicio de curso (setembro – outubro) entre os titores/as e as

familias para informar sobre as liñas xerais da programación.

- Reunións individuais dos titores/as cos pais/nais ou titores legais, dentro do horario de atención da tarde dos martes, de 16:30 a 17:30.
- Outras reunións puntuais para informar sobre aspectos importantes que afecten ao conxunto da comunidade escolar.

As comunicacións desde o centro ás familias serán basicamente a través da aplicación Abalarmobil. Tamén se utiliza o correo electrónico ou o teléfono. Algunhas veces puntuais utilizamos o formato papel para certas comunicacións.

Co obxectivo de que a comunidade educativa estea informada da actividade diaria do centro, mantemos actualizada a páxina web, na que ademais de comunicacións expoñemos proxectos ou traballos do alumnado.

8.2.12 Outros membros da comunidade escolar – Persoal de administración e servizos

O Persoal de administración e servizos ten o dereito e deber mutuo de ser respectado e respectar aos demais membros da comunidade educativa así como o deber de cumprir e aterse ao disposto no presente Regulamento e aquel outros que lle poida afectar.

O persoal de servizos contará cun representante no Consello Escolar.

Coidador/a

O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender ao alumnado con necesidades especiais. Contamos no Centro cunha coidadora a tempo completo.

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

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

Funcións

Segundo a orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, son as seguintes:

- a. Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.
- b. Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c. Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- d. Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- e. Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f. De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g. Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar ao alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- h. Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- i. Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- j. Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

Persoal de cociña

No colexio contamos cun oficial de cociña e tres axudantes.

Funcións oficial de cociña:

É o encargado/a da preparación dos alimentos responsabilizándose do seu bo estado e presentación, así como da pulcritude do local e utensilios de cociña.

Funcións axudante de cociña:

É a persoa que estando en posesión do carné de manipulador, traballa ás ordes do cociñeiro/a colaborando con el nas súas funcións propias, procedendo á limpeza do menaxe de mesa e cociña.

Administrativo/a

Contamos cunha persoa administrativa no centro que nos corresponde polo número de alumnado.

O seu horario é de 9:00 a 15:30 e os martes de 9:00 a 15:00 e de 16:00 a 18:30.

Conserxe

O nomeamento correspóndelle ao Concello, así como as súas funcións e horario.

O seu horario é de 9:00 a 16:00 h. agás os mércores que sae ás 16:30 h. e os martes ás 18:30 h.

Funcións:

- Apertura e peche do Centro, custodia das chaves e comunicación de anomalías e defectos á dirección do Centro e ao servizo de mantemento.
- Recepcionar ao público que acceda ao centro e a correspondencia.
- Prestar colaboración nalgunhas tarefas administrativas, tales como atención telefónica, realización de fotocopias ou similares, distribución de correspondencia e de documentación segundo as directrices da dirección do centro.
- Reparación e limpeza das instalacións e do entorno do centro así como a realización de traballos de mantemento, que poidan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional.
- Realizar traslados de mobiliario e obxectos dentro do recinto escolar.

Terá dispoñibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas.

Persoal de limpeza

A adxudicación e contratación do servizo de limpeza do Centro corresponde ó Concello.

A empresa adxudicataria estará obrigada a realizar todos os servizos de limpeza de acordo coas necesidades e actividades do Centro, sen interromper o labor docente que se desenvolva.

A supervisión e control da calidade do servizo corresponderá á Dirección do Centro e ao Concello. A Dirección informará puntualmente das anomalías que se presenten no desenvolvemento do servizo.

Son catro persoas e permanecen no colexio en horario de 17:00 a 20:00 h todos os días.

8.2.13 Comedor

Organización do servizo

- O servizo de comedor escolar comprenderá o período desde o remate da xornada lectiva da mañá ata as 15:45 h. os luns, martes, xoves e venres e ata as 16:30 h. os mércores.
- Contamos con 295 prazas autorizadas e 12 persoas colaboradoras.
- O persoal, docente ou non, que participe voluntariamente na tarefa de atención ao alumnado non poderá abandonala, a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro.
- O persoal colaborador no servizo de comedor escolar deberá chegar ao centro antes das 13:45 h. horas e debe atender ao alumnado ata que as súas familias o recolla e/ou estes sexan transportados.
- O profesorado que imparta docencia ao alumnado que utilice o servizo de comedor escolar deberá procurar que antes do remate da xornada lectiva, teña recollido o seu material, ido ao baño e lavadas as mans para que poidan ser recollidos polo persoal colaborador do comedor. A orden de recollida será a seguinte:

Alumnado	Horario
4º Inf.	14:30
5º e 6º Inf.	14:35
1º e 2º Prim.	14:35

Este alumnado será o primeiro en empezar a comer.

O reparto de tarefas para o persoal colaborador será o seguinte:

Nº de persoas	Alumnado
2	4º Inf.
1	5º Inf.
1	6º Inf.

1	5º e 6º Inf. (Apoio)
2	1º e 2º Prim.
1	1º e 2º Prim. (Apoio)
3	3º, 4º e 5º Prim.
1	3º, 4º e 5º Prim.(Apoio)

Dúas destas persoas colaboradoras, cando rematen de comer, entregarán na porta principal aos nenos e nenas que veñen recoller antes da hora de saída.

O alumnado de Infantil non transportado, sairá pola porta principal, onde o recollerán as familias ás 15:25, previo acordo con elas. O de Primaria non transportados sairán tamén pola porta principal despois de saír o alumnado transportado, salvo os que teñen irmáns en infantil, que poderán irse no horario deles.

Ao acabar de comer, o alumnado sairá ao patio seguindo as ordes do persoal colaborador, que o acompañará nos seus patios. A distribución do alumnado por patios será a mesma que nos recreos e nas entradas, o mesmo que as normas a seguir.

Os días que hai no centro actividades programadas pola ANPA un membro da mesma recollerá aos inscritos nelas.

As persoas colaboradoras farán filas para cada ruta de autobús cinco minutos antes da hora de saída. Cando soe o timbre, entregarán cada fila ao acompañante do autobús correspondente. Para evitar o amontoamento na cancela de saída, o alumnado da ruta 6 e o de Primaria non transportado fará a fila no patio 3 e sairá pola porta principal.

Na PXA recollerase a organización concreta de cada curso.

O alumnado usuario do servizo de comedor non poderá ir ás súas aulas despois de xantar, polo que deberá deixar a súa mochila no lugar establecido a tal fin e así evitar que teña que deambular polo centro. Excepcionalmente, no caso de que un alumno ou alumna teña que ir á súa aula, deberá facelo acompañado dun colaborador/a.

As dependencias que se poderán utilizar ao rematar o xantar son os patios descubertos ou cubertos. Os mércores, que é cando saen máis tarde, se chove, poderán

ver unha película no salón de actos ou ir á biblioteca que abre a partir das 16:00 horas e está atendida por profesorado.

O horario de comedor é horario escolar, o alumnado tan só poderá ser recollido polos seus pais, nais ou titores por causa xustificada, seguindo as mesmas normas que en horario de clase. A comunicación de calquera cambio ou situación da recollida debe ser comunicado por escrito á dirección.

Funcións do persoal colaborador

- Acompañar e atender aos alumnos/as no centro e desde o centro ao servizo de transporte.
- Cumprir co labor de coidado e atención ao alumnado do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- Axudar aos alumnos e ás alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel propoña e desenvolva as medidas oportunas para arranxar a situación.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado a partir de 5º de primaria, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que para o efecto estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

8.2.14 Transporte

O transporte escolar realiza cada día seis rutas, que contan con cadanseu acompañante. Os/as acompañantes acercan ao alumnado ao portalón do colexio permanecendo alí ata que entren. Na zona de chegada dos autobuses estará cada mañá o conserxe do colexio e se é posible o director/a ou outro membro do equipo directivo. Á saída procederase do mesmo xeito. Os/as acompañantes do autobús recollerán ao alumnado no portal do colexio para acompañalos ao autobús. Estará presente o conserxe e de ser posible o director/a.

Normas de seguridade e convivencia

Estas normas van destinadas a potenciar a seguridade e a convivencia do alumnado transportado. Destacar o respecto como norma básica. Ademais, lembrar a importancia da solidariedade e a axuda mutua, sobre todo na previsión de perigos cos compañeiros e compañeiras máis pequenos e cos que teñan dificultades de calquera tipo.

Establécense as seguintes:

1. Só se poderán utilizar aqueles autobuses autorizados pola Consellería.
2. En cada autobús soamente poderán viaxar o número de escolares asegurados segundo a relación da Consellería para o curso correspondente.
3. Os autobuses aparcarán no Centro na zona delimitada, obrigatoriamente coas portas cara as beirarrúas.
4. Os percorridos faranse tal como se indica nas follas dos distintos itinerarios. A empresa non pode modificalos.
5. Todos os autobuses procurarán chegar ao Centro cunha antelación máxima de 10 minutos sobre a hora de comezo da xornada escolar.
6. Os familiares do alumnado que non vaia retornar no autobús, deberán avisar á persoa acompañante. Se o alumnado non vai facer uso do servizo con determinada periodicidade, deberá informar mediante escrito ao centro.
7. O acompañante é o responsable da seguridade e da disciplina do alumnado durante os traxectos. Por esta razón o alumnado débelle obediencia e respecto.
8. Cada alumno/a terá delimitado o seu asento no autobús para todo o curso. Así evítanse pelexas e présas por subir ao mesmo. Calquera modificación autorizaráa o acompañante.

9. A persoa acompañante encargárase da recollida e acompañamento do alumnado desde e ata o interior do recinto escolar.
10. Os alumnos/as irán debidamente sentados e só se erguerán para baixar cando o autobús estea totalmente parado.
11. Os autobuses farán as paradas nas zonas delimitadas extremado ao máximo a seguridade nas mesmas.
12. O alumnado agardará nas paradas sen ocupar as zonas de estacionamento e só se achegarán ao autobús cando estea totalmente parado.
13. As subidas e baixadas faranse con orde, sen présas, evitando atropelos e empuxóns, dando prioridade aos máis pequenos/as.
14. Os condutores non arrincarán mentres non estean seguros de que subiron todos os alumnos/as. Estes informarán ao acompañante da ausencia dalgún compañeiro ou compañeira.
15. Se á saída do Centro se retrasa algún autobús, o alumnado correspondente agardará dentro do recinto escolar permanecendo alí ata que o vehículo chegue. O conserxe procurará anticiparse a esta situación e avisar ao alumnado correspondente.
16. O alumnado non transportado non cruzará nin por diante nin por detrás dos autobuses. Agardará nas beirarrúas ata que estes se vaian.
17. Se por causa xustificada o autobús non puidese facer a parada no lugar establecido, o condutor recollerá ou deixará aos alumnos/as correspondentes nun lugar o máis seguro e próximo posible, extremado ao máximo a seguridade.
18. Os alumnos/as procurarán non molestar ao condutor/a, evitarán berros e ruídos innecesarios e respectarán os asentos e a limpeza do autobús.

Recollida nas paradas

- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras o cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.

- No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan as seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.
- O alumnado de 5º e 6º poderá baixar só nas paradas de transporte escolar, sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

8.2.15 Actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais... (ANPA, Concello, Bos días Cole...) e figurando na PXA, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria. A dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ós alumnos/as que non participen nelas.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

Complementarias e extraescolares organizadas polo centro

O profesorado, coa coordinación do equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Aprobación do consello escolar ou, por delegación, do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- b. Autorización escrita dos pais/nais ou titor legal, que poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.

- c. Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor/a por cada unidade. No caso de que a actividade sexa realizada unicamente por unha aula, o número de acompañantes adultos será de dous.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Xefe Territorial.

As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.

Normas a ter en conta para as saídas do centro escolar

- As saídas son voluntarias para o alumnado, e de obrigada participación para o profesorado implicado.
- Todas as saídas deberán autofinanciarse.
- Ningún alumno/a poderá participar nas saídas sen a correspondente autorización dos pais/nais.
- Os nenos/as que non participen na actividade serán atendidos polos profesores/as de garda ou aqueloutros que indique a Xefatura de Estudos.
- O mestre/a encargado da saída revisará as autorizacións, comprobando que estean asinadas e que figure a persoa e o teléfono a quen avisar en caso de urxencia. Tamén terán en conta a información que dan os pais/nais sobre enfermidades, alerxias, coidados especiais... As autorizacións arquivaranse durante todo o curso escolar.
- Todas as saídas deberán ser autorizadas pola Xefatura de Estudos, unha vez teña coñecemento de toda a información previa á mesma.
- Deixarase constancia, no impreso correspondente, da previsión de gastos e dos ingresos obtidos.
- No estudo da actividade terase en conta a posibilidade de atender e trasladar, se é o caso, aos posibles accidentados.
- A roupa e o calzado será axeitado ao tipo de actividade e ás condicións

meteorolóxicas.

- Dependendo do tipo de saída e do criterio do profesorado que a organiza poderanse utilizar cámaras de fotos.

Extraescolares organizadas por asociacións, entidades diversas...

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do Centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver. A realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanzas, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

As propostas de actividades deberán ser presentadas ao equipo directivo antes do 1 de outubro.

Corresponde ao Consello Escolar do Centro a aprobación do programa anual destas actividades, a súa avaliación e o establecemento, se é o caso, de convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o seudesenvolvemento.

Na programación das actividades extraescolares deben constar os seguintes aspectos:

- Duración de cada unha das sesións, das diferentes actividades e horario de realización semanal ou doutra periodicidade, se é o caso.
- Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.
- Espazo e material necesario para o seu desenvolvemento.

A entidade organizadora manterá continuamente informados aos pais/nais sobre o desenvolvemento das actividades e garantirá a axeitada atención e vixilancia dos alumnos participantes nas mesmas. Na proposta da actividade, contemplarase a posibilidade de ausencia, xustificada ou imprevista, do monitor da mesma, especificando os mecanismos de atención

aos alumnos/as. En todo caso comunicárase á Dirección do Centro toda incidencia ou posible negligencia que se produza, para que tome as medidas oportunas.

Os pais/nais ou titores legais dos alumnos/as deberán deixar aos seus fillos/as baixo o control directo do monitor responsable da actividade; deberán coñecer e seguir o procedemento de actuación nos casos de ausencia do monitor ou outros imprevistos establecido polo organizador/a da actividade.

8.2.16 Libros de texto – Ordenadores e-dixgal

No mes de xuño, antes de que acabe o curso, proporcionaráselles ás familias o listado de libros de texto que vai precisar o alumnado para o vindeiro curso académico e, do mesmo xeito, publicarase no taboleiro informativo do centro e na páxina web do colexio.

Aquel alumnado que obteña libros de texto do fondo solidario deberá devolvelos en bo estado ao remate do curso, de non facelo quedará excluído do programa no seguinte ano escolar.

O alumnado de 5º e 6º niveis non empregará os libros de texto en formato papel, mentres formemos parte do Proxecto e-dixgal. Ao inicio do curso recibirá un ordenador portátil que deberá coidar e facer un uso axeitado do mesmo. Ao rematar o curso deberán entregalo en boas condicións. As familias asinarán un documento mediante o que se responsabilizan do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

8.2.17 Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos

Non está permitida utilización de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante o período lectivo nas dependencias do Centro. Se por algunha causa xustificada é necesario que algún alumno/a dispoña do teléfono móbil, este seralle entregado ao titor/a que será o responsable do uso correcto do mesmo. Excepcionalmente poderanse empregar como ferramenta pedagóxica.

8.2.18 Fotocopiadora e medios de comunicación

As fotocopiadoras de cor do Centro funcionarán en réxime de autofinanciamento. Cada profesor/a disporá dun código de acceso á fotocopiadora, que anotará na súa conta as fotocopias

efectuadas.

Os xornais e outras publicacións de interese docente estarán localizados na sala de profesorado; co fin de facilitar a súa utilización, non se autoriza a saída destas dependencias dos xornais do día.

Existen no Centro dous teléfonos, un en cada un dos edificios, a disposición do profesorado para efectuar chamadas oficiais ou para avisos ás familias.

8.2.19 Organización administrativa e económica

De acordo co disposto no artigo 35 do Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, correspóndelle ao secretario/a a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a, así como levantar as actas das reunións dos órganos colexiados de goberno e da comisión económica, custodiar os arquivos do centro, expedir as certificacións co visto e prace do director/a, manter actualizado o inventario xeral do centro e demais actos administrativos.

O Centro dispón de autonomía na súa xestión económica segundo o establecido Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG 04/04). A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón a Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21).

O Centro ten unha conta aberta nunha entidade bancaria baixo as sinaturas autorizadas do equipo directivo; para retirar fondos será necesaria a sinatura conxunta de dous deles, sendo sempre un o director/a.

Anualmente, o secretario/a elaborará un anteproxecto do orzamento que será estudado pola Comisión Económica do Consello Escolar, quen informará do mesmo ao Claustro e o presentará para a súa aprobación, se procede, ao Consello Escolar.

O Centro poderá obter recursos complementarios ou recibir achegas voluntarias dos pais/nais de alumnos/as ou doutras institucións, de acordo co establecido na lexislación vixente.

No mes de xaneiro de cada ano a Dirección presentaralle ao Consello Escolar, para a súa aprobación, tantas contas xustificativas como entidades acheguen fondos durante o ano natural. Posteriormente remitiráselle á Xefatura Territorial unha copia certificada polo Secretario/a da conta xustificativa dos fondos recibidos da Consellería de Educación, así como o estado resumo delas. Os xustificantes orixinais e demais documentos que acrediten os gastos deberán quedar nos centros á disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia.

8.2.20 Utilización das instalacións

- Para a utilización das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase solicitude ante a dirección do colexio, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación. Este resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Para a utilización das instalacións por parte das asociacións de pais/nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só se require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días. Este concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, para cursos de educación de adultos presencial ou a distancia...

En todo caso, en todas as solicitudes o solicitante fará constar na súa petición que se responsabilizará do seguinte:

- a. Dos posibles danos que se poidan ocasionar ás dependencias ou ao material do centro
- b. Dos gastos derivados da utilización.
- c. De deixar as instalacións en perfectas condicións para a súa utilización habitual.

8.2.21 Protección de datos

En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das familias ou representantes legais destes/as, terase en conta o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

8.2.22 Réxime disciplinario

As condutas contrarias ás normas de convivencia serán corrixidas segundo o Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE do 2 de xuño), polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros, a Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa e o Decreto 8/2015 polo que se desenvolve dita lei.

As correccións que haxa que aplicar terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ós dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Na corrección dos incumprimentos das normas de convivencia terase en conta que:

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación e á escolarización.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- Respetarán a proporcionalidade da conduta do alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a incoación ou sobresemento dun expediente como para efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Consideraranse as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a. Calquera membro da comunidade educativa que, individual ou colectivamente, cause danos de forma intencionada ou negligente ás instalacións do Centro ou ó seu material, quedará obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Do mesmo xeito, quen subtraera bens do Centro deberá restituílos; de tratarse dun menor, os seus pais/nais ou representantes legais serán responsables civís nos termos legalmente previstos.

Aos efectos da gradación das correccións, considéranse:

- Circunstancias paliativas o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade.
- Circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós de recente incorporación, os actos que atenten contra o dereito á non discriminación por calquera circunstancia persoal ou social.

Poderán ser motivo de corrección os actos, contrarios ás normas de convivencia do Centro, realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente poderán corrixirse aquelas actuacións que,

realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

Tipificación de conductas contrarias á convivencia

Seguindo o artigo 14 da Lei 4/2011, as conductas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

- Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia
- Conductas leves contrarias á convivencia

- **CONSIDÉRANSE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA AS SEGUINTEs :**

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. (No Plan de Convivencia do cento recóllese o protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar).
- 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. (Nas nosas normas establecemos a reiteración de cinco condutas leves nun trimestre, teñen que constar por escrito).

l) O incumprimento das sancións impostas.

• **CONSIDÉRANSE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA AS SEGUINTE:**

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado anterior cando 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do punto anterior.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade..

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As seguintes condutas tipificadas como tales nas normas do noso centro:

- Permanecer nos corredores ou nos aseos
- Correr, berrar ou xogar polos corredores
- Saír da aula sen permiso
- Permanecer na aula sen autorización
- Acceder ao Centro no recreo, sen autorización

- Utilizar de xeito inadecuado os aseos
- Tirar papeis ou lixo no chan
- Deixar desordenado o mobiliario ou material utilizado

Medidas correctoras

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

Non procede entender o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia como un procedemento sancionador da administración pública senón como un proceso reeducativo e corrector no que, non obstante, por asimilación, se adoptan medidas similares pero non idénticas ás establecidas no procedemento administrativo común, cunha vontade garantista. Non se pode perder de vista a necesidade de inmediatez das correccións, que, dilatadas no tempo perden a súa efectividade no proceso educativo. Así, ao carecer desta natureza sancionadora, tratándose dun proceso propiamente educativo, as medidas correctoras impostas, de conformidade coa Lei 4/2011, son inmediatamente executivas.

Aos efectos da gradación das correccións, hai que ter en conta especialmente o establecido no artigo 34 do decreto 8/2015:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
 - d) A natureza dos prexuízos causados.
 - e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
- **MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**
 - 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 (Esta medida terá carácter excepcional e non poderá propoñerse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse)

Débese ter en conta, non obstante, que aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) anteriores.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

- MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A CONVIVENCIA
 - a) Amoestación privada ou por escrito.
 - b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
 - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
 - e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

As medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado/a ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva. O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo ao afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

As tres primeiras medidas (a,b,c) poderaas impoñer calquera docente, o titor/a, o xefe/a de estudos ou o director/a; a cuarta (d), impoñeraa o titor/a, o xefe/a de estudos ou o director/a; a quinta e a sexta (e,f), correspóndelle ao xefe/a de estudos ou ao director/a e as dúas últimas (g,h) será a dirección do centro quen deba impoñelas.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Protocolo de actuación

- As incidencias susceptibles de ser consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, serán comunicadas á xefatura de estudos a través do modelo de *Rexistro de incidencias* (Anexo 2)
- O modelo *Rexistro de incidencias* de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa

- A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a do alumno/a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis axeitado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre o alumno/a e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
- Poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa, trátase de que unha terceira persoa axude ás partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas. Para iso seguiríanse as indicacións establecidas no decreto 8/2015.
- Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
- Todas as condutas que alteren a convivencia e as amoestacións que se decidan aplicar seranlle comunicadas por parte do titor/a, xefe/a de estudos ou dirección aos pais/nais ou titores legais dos alumnos/as.
- Cando se considere oportuno convocarase a Comisión de Convivencia do centro para poñer en funcionamento a medida correctora precisa.
- As condutas leves prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión; a determinación dos feitos e corrección, se procede, deberá facerse coa maior celeridade posible para que cumpra os obxectivos educativos e recuperadores.
- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión. Debemos ter en conta que a comunicación por escrito aos seus pais/nais ou representantes legais, da incoación de expediente motivado polas mesmas, suspende o cómputo deste tempo, que volverá a computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase.

- A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir, e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
- En todo caso, no prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta presuntamente merecedora de corrección, a dirección do centro decidirá a procedencia ou non de incoar expediente e, de ser o caso, notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.
- Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutor/a do procedemento corrector (profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar).
- A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións que considere. Cando se decide a procedencia de incoar expediente para a posible corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, seguiranse as pautas establecidas no decreto 8/2015.
- As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f da Lei orgánica 2/2006.
- Sempre que por causa dunha conduta que altere a convivencia se produza unha reunión, levantarase acta da mesma.
- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a asinan un compromiso educativo para a convivencia, segundo o regulado no artigo 55 do decreto 8/2015.
- Ante unha posible situación de *acoso escolar*, se se considera oportuno procederáse a abrir o *protocolo de acoso*, para o que se seguirán as instrucións e se empregarán os anexos que figuran no Plan de Convivencia do centro.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

As medidas de seguridade diante de accidentes e imprevistos están recollidas no PR6401

Prevención e tratamento de emerxencias.

9.1 Ámbito

1.1- Identificación do centro

C.E.I.P Plurilingüe de Sigüeiro, Código nº 15011567

Enderezo: Avda. de Grabanxa nº 43, 15888 Sigüeiro- Oroso (A Coruña)

Teléfono: 881866202, Fax: 881866206

Correo electrónico: ceip.sigüeiro@edu.xunta.gal

1.2- Localización xeográfica

O CEIP Plurilingüe de Sigüeiro atópase na vila do seu propio nome, Sigüeiro, que pertence ao concello coruñés de Oroso. Forma parte este concello da comarca de Ordes e está moi preto de Santiago de Compostela, concretamente a 12 Km. Sigüeiro é cruzado pola carretera Nacional 550, situándose a ambos lados da mesma. Tamén pasa por Sigüeiro a autopista do Atlántico AP9 con entrada e saída na vila.

1.3- Análise do contexto

O Colexio de Educación Infantil e Primaria plurilingüe de Sigüeiro está situado no Concello de Oroso, que conta con unha superficie de 72 km² e ofrece unha paisaxe rural sen apenas contrastes xeográficos.

Divídese en once parroquias: Marzoa, Calvente, Pasarelos, Os Anxeles, Senra, Cardama, Vilaromaríz, Gándara, Oroso, Deixebre e Trasmonte, ademais de parte da parroquia da Barciela, onde está Sigüeiro. A poboación tende a concentrarse en torno á estrada 550, de A Coruña a Santiago, especialmente en Sigüeiro, capital municipal e maior núcleo de poboación e actividade económica. A construción hai uns anos dun polígono no que se ubicaron algunhas empresas importantes, creou un número considerable de postos de traballo.

Existe unha urbanización, na parroquia da Gándara, a uns 3 Km de Sigüeiro, na que residen máis de 200 habitantes e de onde proceden 2 das nosas rutas de transporte.

A rede escolar do concello componse ademais do CEIP Plurilingüe de Sigüeiro, doutro Centro de Educación Infantil e Primaria, o CEIP Plurilingüe do Camiño Inglés; dun Centro Rural Agrupado, CRA de Oroso e dun Instituto de Ensino Secundario.

Conta con comedor escolar e transporte que funciona con seis rutas para trasladar ao alumnado desde as distintas parroquias hasta o centro.

O colexio foi construído no ano 1980 para 8 unidades de EXB. O aumento da matrícula marcou o cambio e ampliación das dependencias do Centro no ano 1993.

En 2003 construíuse un novo edificio para E. Infantil. Nel ubícanse as aulas de Infantil, algunha de Primaria, se é necesario, en función do número de grupos, unha aula de inglés, a aula de música, aula de plástica, unha de PT e unha de AL.

No edificio máis antigo están na primeira planta as aulas de Primaria, Inglés, Relixión, PT e AL e na planta baixa o comedor, a biblioteca, a aula STEAM, os despachos de dirección, secretaría, administración e orientación e un local destinado actualmente á ANPA. Conta cun soto onde hai algún almacén e a sala de calefacción. Tamén dispoñemos dun salón de actos, pavillón, patios cubertos, pista de futbito e de baloncesto e patios descubertos con moita zona verde.

É un colexio de 2 liñas pero é habitual que haxa 3 grupos nalgún dos niveis de Primaria.

9.2 Medios de protección

No colexio cóntase cos medios de protección básicos que normalmente existen nun centro de Infantil e/ou Primaria. Podemos citar: a alarma xeral, a alarma de incendios na cociña, o timbre, os extintores ou os botiquíns.

O material mínimo que deben conter as caixas de urxencias para unha primeira intervención é:

- Auga osixenada e soro fisiolóxico
- Alcohol 90º para desinfección de obxectos
- Gasas estériles
- Tiritas e esparadrapo
- Povidona iodada ou clorhexidina
- Tesoiras clínicas de aceiro inoxidable
- Pinzas de aceiro inoxidable
- Tubo de pomada analxésica ou similar
- Tubo de pomada antieimaduras
- Tubo de pomada antihistamínica
- Termómetro
- Luvas desbotables

9.2 Teléfonos de interese

Concello	
Concello	981 691 478
Policía Local	981 691 680
Lixo	981 693 072
Xulgado de Paz	981 694 833
Servizos Sociais	981 688 950
Portelo único	981 691 478
Información Xuvenil	981 690 903

Saúde	
Centro de Saúde (Sigüeiro)	981 694 731
Urxencias	061
Cruz Vermella	981 586 969
Farmacia Iglesias	981 691 575
Farmacia Gago S.	981 691 676
Farmacia Cachopal	981 695 572
Sergas	981 542 737

Servizos	
Correos	981 696 254
Emerxencias	112
SOS Galicia	981 541 400
Garda Civil	062
Garda Civil (Sigüeiro)	981 691 381
Policía Nacional	091
Bombeiros	080
Protección Civil (Oroso)	698 169 443
Protección Civil	900 444 222
Tráfico	981 582 268
Aquagest	981 694 551
Xunta de Galicia	981 545400
Atención ao Cidadán	902 120 012
Teléfono do Consumidor	900 231 123
Teléfono da Muller	900 400 273
Teléfono do Neno	900 400 272

Ensino	
CEIP Plurilingüe de Sigüeiro	881 866 202
CEIP Plurilingüe do Camiño Inglés	881 996 180
IES de Oroso	881 866 187
Escola infantil "A Ulloa" (municipal)	981 691 505
Escola infantil "Chousa Nova" (Galiña Azul)	981 688 909
Biblioteca municipal	981 690 903
Educación de Adultos	981 688 950
Escola de Deixebre	628 071 652
Escola de Senra	676 565 069
Escola de Trasmonte	628 071 603
Escola de Vilacide	628 071 249
CRA (Sede, Escola de Vilarromariz)	981694607 / 628071438

Transportes			
Castromil	902 104 444	Aeroporto de Lavacolla	981 547 501
Autos Grabanxa	696 406 580	Renfe	902 240 202

9.4 Deseño da evacuación

- OCUPACIÓN

- O número máximo de ocupantes previstos é de 400 alumnos/as máis 50 adultos. Esta ocupación produciríase en días lectivos e horario docente (9:45 a 14:45 horas); nestes mesmos días estímase unha ocupación máxima do comedor de 295 persoas. Polas tardes a ocupación é mínima, os días non lectivos nula. A ocupación máxima por aula (dependencia) é de 25 alumnos/as.

- VÍAS DE EVACUACIÓN

- Considéranse vías aceptables de evacuación os corredores e escaleiras do edificio, así como as portas do mesmo.
- Cando soe o timbre deixaranse expeditas as portas de evacuación, do que se fará cargo o conserxe maillo equipo directivo. Iniciarase a evacuación polo baixo do edificio, primeiro andar e logo o segundo de cada edificio.

- INSTRUCCIÓNS ORIENTATIVAS PARA O PROFESORADO

- Designarase, pola Dirección do Centro, un Coordinador/a xeral que asuma a responsabilidade do simulacro e que coordine as operacións do mesmo. Igualmente designarase un Coordinador/a suplente. Ademais deberá haber un Coordinador/a por cada planta que se responsabilizará das accións que se efectúen en dita planta, así como de controlar o tempo de evacuación total da mesma e o número de alumnos/as desaloxados.
- Con anterioridade suficiente ao día do simulacro, todos os profesores/as se reuniran co Coordinador/a xeral e cos Coordinadores/as de planta, co obxectivo de elaborar o plan a seguir, de acordo coas características arquitectónicas do edificio, e prever todas as incidencias da operación, planificar os fluxos de saída, determinar os puntos críticos do edificio, as zonas exteriores de concentración do alumnado e as saídas que se van utilizar e cales delas se considerarán bloqueadas aos efectos deste exercicio.
- No caso de que os alumnos/as evacuados deban saír do recinto escolar e ocupar zonas alleas ao Centro, tomaranse as precaucións oportunas en canto ao tráfico, para o cal, se fose necesario, debe advertirse ás autoridades ou particulares que no seu caso corresponda. Igualmente designarase unha persoa para cada saída e outra situada no exterior do edificio, que controlará o tempo total de evacuación do mesmo.
- Cada profesor/a responsabilizarase de controlar os movementos dos alumnos/as ao seu

cargo, de acordo coas instrucións recibidas polo coordinador/a xeral e os coordinadores/as da planta. Así mesmo na súa aula, organizará a estratexia de grupo designando aos nenos/as máis responsables para realizar funcións concretas como pechar as fiestras, contar aos compañeiros/as, controlar que non leven obxectos persoais... Con iso preténdese dar ao alumnado maior participación nestes exercicios.

- Cando se desaloxen todos os alumnos/as, cada profesor/a comprobará que as aulas e/ou os recintos que teñen designados quedan baleiros, deixando as portas e fiestras pechadas e comprobando que ningún alumno quede nos servizos ou locais anexos.
- Designarase un encargado/a de persoas discapacitadas para coordinar a súa evacuación. Ás persoas con mobilidade reducida ou con dificultades sensoriais asignaráselle unha ou varias persoas que lles axuden na evacuación do edificio ou noutras actuacións que sexa necesario realizar (no caso de alumnos/as poden ser compañeiros/as de clase).
- O conserxe responsabilizarase, se procede, de desconectar as instalacións xerais do edificio, despois de soar os sinais de alarma, pola orde seguinte:
 - Gas
 - Electricidade
 - Auga
- Con antelación ao día do simulacro, a Dirección do Centro informará aos pais/nais/ titores legais dos alumnos/as acerca do exercicio que se pretende realizar, co obxecto de evitar alarmas ou efectos de pánico, pero sen precisar o día nin a hora no que terá lugar o mesmo.
- Do mesmo xeito, e con varios días de antelación á realización do simulacro, informarase ao alumnado dos pormenores e obxectivos deste exercicio e explicaráselles as instrucións que deberán seguir.
- Como xa se indicou, é moi importante, para o bo resultado deste exercicio, manter en segredo o momento exacto do simulacro, que será determinado polo Director/a do Centro, e non se comunicará en ningún caso ás persoas relacionadas co Centro (profesorado, alumnado, familias, persoal auxiliar), co obxecto de que o factor sorpresa simule unha emerxencia real.
- Ao comezo do exercicio emitirase un sinal de alarma (timbre, sirena, campá ou de viva voz), de acordo co equipamento dispoñible no Centro, que alcance a todas dependencias que integran o colexio.

- INSTRUCCIÓN ORIENTATIVAS PARA OS ALUMNOS/AS

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar sempre de acordo coas indicacións do seu profesor/a e en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Os alumnos/as non recollerán os obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.
- Os alumnos/as aos que se lles encomendaran funcións concretas responsabilizaranse de cumprilas e de colaborar co seu profesor en manter a orde do grupo. Recoméndase que esta función a asuman os delegados/as de cada clase.
- Os nenos/as que, ao soar o sinal de alarma, se atopen nos aseos ou locais anexos, na mesma planta da súa aula, deberán incorporarse ao seu grupo coa maior rapidez que lles sexa posible.
- No suposto de que o alumno/a se atope nunha planta diferente á da súa aula, incorporárase ao grupo mais próximo que se atope en movemento de saída. Unha vez que abandone o edificio dirixirase ao seu grupo “natural” comunicándollo ao profesor/a responsable.
- Todos os movementos deberán realizarse á prisa, pero sen correr, sen asoballar nin empuxar aos demais. Ningún alumno/a deberá deterse xunta as portas de saída.
- Os alumnos/as deberán realizar este exercicio en silencio e con sentido da orde e axuda mutua, para evitar os atropelos e lesións, axudando aos máis pequenos, aos que teñan dificultades ou sufran caídas.
- Os nenos/as deberán realizar esta práctica de evacuación respectando a moblaxe e equipamento do centro e utilizando as portas co sentido de xiro para o que están previstas.
- En ningún caso o alumno/a deberá dar a volta co pretexto de buscar aos irmáns pequenos, amigos, obxectos persoais...
- En todo caso os grupos permanecerán sempre unidos, sen disgregarse, sen adiantar aos outros, incluso cando se atopen en lugares exteriores de concentración previamente establecidos, co obxecto de facilitar ao profesor/a o control do alumnado.

- PLAN PARA A REALIZACIÓN DO SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- CHAMADA DE ALARMA
 - Activación do timbre tres veces seguidas. O conserxe abre as portas que vaian ser utilizadas, incluíndo as do patio.
- VÍAS DE EVACUACIÓN

- A evacuación iniciárase na planta baixa e seguirase ata a superior. En cada andar evacuarán en 1º lugar as aulas máis próximas ás escaleiras, seguindo a orde crecente de numeración.

- **RESPONSABLES**

- Xefe/a de intervención e emerxencia (XIE): Director/a
- Titores/as:
 - Cada titor/a responsabilízase do seu grupo, se non está con el nese momento acudirá de inmediato á dependencia na que se atope.
 - Os alumnos/as que non estean co seu grupo incorporáranse de inmediato ao mesmo, se non está no mesmo andar integráranse no grupo máis próximo ata chegar ao punto de encontro.
- Os membros do equipo de evacuación:
 - Darán a orde de inicio das baixadas, comprobarán que saen todos os grupos, que as portas quedan pechadas e que non quedan alumnos/as nos aseos.
 - Os grupos que estean cun membro do equipo de evacuación incorporáranse ao máis próximo ata a chegada do seu titor.
 - Cronometrarán o tempo de evacuación da súa zona e comunicarán as incidencias ao XIE.

- **ORGANIZACIÓN NAS AULAS**

- Cada titor/a terá prevista a organización da fila da súa aula, terá designado quen será o alumno/a que saia en 1º lugar.
- Lembrar que hai que pechar ventás e porta (pode responsabilizarse algún alumno/a).
- Se o titor/a non está, o profesor/a que estea coordinará as funcións anteriores e incorporará aos alumnos/as ao grupo máis próximo.
- Débense dar as instrucións con naturalidade, procurando non xerar alarma nin precipitación.
- Comezase a evacuación cando o indique o responsable da zona, unha vez iniciada continúa sen demora.
- Lembrar que os alumnos/as non poden recoller obxectos persoais nin volver atrás.
- O titor/a será o último en abandonar a aula, comprobará que está baleira e pechará a

porta.

- Terase previsto que algún neno/a axude a algún compañeiro/a con problemas de mobilidade.
- Insistirase en que as filas deben baixar ordenadas, sen mesturalas, en silencio, sen correr a carón da parede e sen deterse ata a chegada aos puntos de encontro.
- No caso de que haxa algún grupo no comedor, utilizará a saída de emerxencia do mesmo.

- **PUNTOS DE ENCONTRO**

- Existirá un para cada titoría e localizaranse todos nos patios descubertos. Os alumnos/as ou titores/as que non baixen co seu grupo deberán incorporarse ao mesmo en canto cheguen ao patio.
- Lembraráselle ao alumnado que non están no recreo, deben manter a orde.

- **REMATE DO EXERCICIO**

- Cada titor/a comprobará que todos os seus alumnos/as chegaron ao punto de encontro, comunicando as incidencias aos responsables de evacuación da súa zona.
- O secretario/a e maillo conserxe comprobarán se quedou alguén no edificio, se as portas e ventás foron pechadas e se houbo algún sinistro.
- O equipo de evacuación comunicará as incidencias ó XIE.
- O XIE controlará o tempo de evacuación total e dará por terminado o exercicio, ordenando o regreso ás aulas.
- Tempo máximo estimado: 30 minutos.

- **INFORME DO SIMULACRO**

- Coa información recollida polos membros do equipo de evacuación e as achegas realizadas polo resto do persoal, a Comisión de Autoprotección elaborará un informe do simulacro, no que se deixará constancia dos resultados, a valoración do exercicio e as melloras que deberían ser introducidas no sistema de seguridade. Enviarase copia do informe á Xefatura Territorial de Educación.

- SIMULACRO

Para a evacuación ordenada das plantas seguirase a seguinte secuencia:

1. Ao sinal de comezo do simulacro, desaloxarán o edificio en primeiro lugar os

ocupantes da planta baixa.

2. Simultaneamente, os ocupantes das plantas superiores mobilizaranse ordenadamente cara ás escaleiras máis próximas, pero sen descender ás plantas inferiores ata que os ocupantes destas desaloxaran a súa planta respectiva.

- O desaloxo de cada planta realizarase por grupos, saíndo en primeiro lugar as aulas máis próximas ás escaleiras, en secuencia ordenada e sen mesturarse os grupos.
- A distribución dos fluxos de evacuación nas saídas da planta baixa ordenarase en función do ancho e da situación das mesmas.
- Non se empregarán neste simulacro outras saídas que non sexan as normais do edificio. Non se consideran como saída para este simulacro elementos tales como: fiestras, terrazas, patios interiores, etc...
- Non se permitirá, baixo ningún concepto, utilizar o ascensor para a evacuación de persoas, nin se abrirán fiestras ou portas que, no caso hipotético de lume, favorecerían as correntes de aire ou propagación de chamas.
- Tendo en conta a tendencia instintiva dos alumnos/as de dirixirse cara ás saídas e escaleiras que habitualmente empregan e que poden non ser as máis axeitadas neste caso concreto, é aconsellable que na planificación deste simulacro se teña en conta esta circunstancia, sendo o profesor/a de cada aula o único responsable de conducir aos alumnos/as na dirección de saída previamente establecida.
- Resulta de vital importancia que o persoal do Centro procure non incorrer en comportamentos que poidan denotar precipitación ou nerviosismo, para evitar que esta actitude se transmita aos alumnos/as, coas consecuencias que leva aparelladas.
- Unha vez desaloxado o edificio, o alumnado concentrarase en diferentes lugares exteriores ao mesmo, previamente designados como puntos de encontro, sempre baixo o control do profesor/a responsable, quen comprobará a presenza de todos os alumnos/as do seu grupo.
- Rematado o exercicio de evacuación, o equipo coordinador inspeccionará todo o Centro, co obxecto de detectar as posibles anomalías ou danos que se puideran ocasionar.
- Considérase aconsellable, despois de rematar o simulacro, celebrar unha reunión todo o profesorado para comentar e avaliar o exercicio, redactando

o Director/a do Centro un informe de avaliación do simulacro. Dito informe remitirase á Xefatura Territorial de Educación.

- É esencial, para o bo resultado deste simulacro, a completa coordinación e colaboración de todo o profesorado.
- Tanto na planificación como na realización do simulacro o profesorado responsabilizaranse ao máximo do comportamento dos alumnos/as ao seu cargo co obxecto de evitar accidentes de persoas e danos nos edificios.

- RESULTADO DO SIMULACRO

No informe que o Director/a debe remitir á Xefatura Territorial, incluírá os seguintes puntos:

- Causas e razóns que impediron ou obstaculizaron o resultado satisfactorio do plan adoptado facendo referencia á coordinación e colaboración do profesorado.
- Medicións de tempos reais de evacuación de cada edificio e para cada unha das súas plantas, número total de persoas evacuadas e a súa distribución por plantas.
- Apreciación do comportamento colectivo do alumnado na situación de emerxencia
- e do grao de acatamento das instrucións dos profesores/as.
- Valoración do grao de suficiencia das vías de evacuación existentes para o desaloxo ordenado do edificio.
- Identificación das zonas de estrangulamento de fluxos de evacuación nas condicións actuais do Centro.
- Identificación daqueles elementos propios dos edificios, sexan fixos ou móbiles, que atranquen as vías de evacuación: mobles, portas de apertura contraria ao fluxo de saída, pilastras, columnas...
- Relación dos incidentes non previstos: accidentes de persoas, danos nos edificios
- ou no mobiliario...
- Conclusións pedagóxicas que se derivan desta experiencia a efectos de futuras prácticas de evacuación.

9.5 PLANO DE EVACUACIÓN (Anexo 4)

10. PROCEDIMIENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN

- O presente regulamento é unha actualización do existente no centro do curso 2014/15.
- É de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.
- O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan.
- Terá vixencia ata que non se ditén normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado á petición dos órganos colexiados do centro.
- As modificacións que se realicen deberán ser informadas e avaliadas polo Claustro e Consello Escolar, incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.

Actuacións

- Análise e resolución a través das reunións da CCP de calquera situación relacionada coa aplicación das NOFC.
- Información ao Claustro e Consello de calquera addenda que afecte ao documento.

Indicadores de logro

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación das NOFC.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

ANEXOS

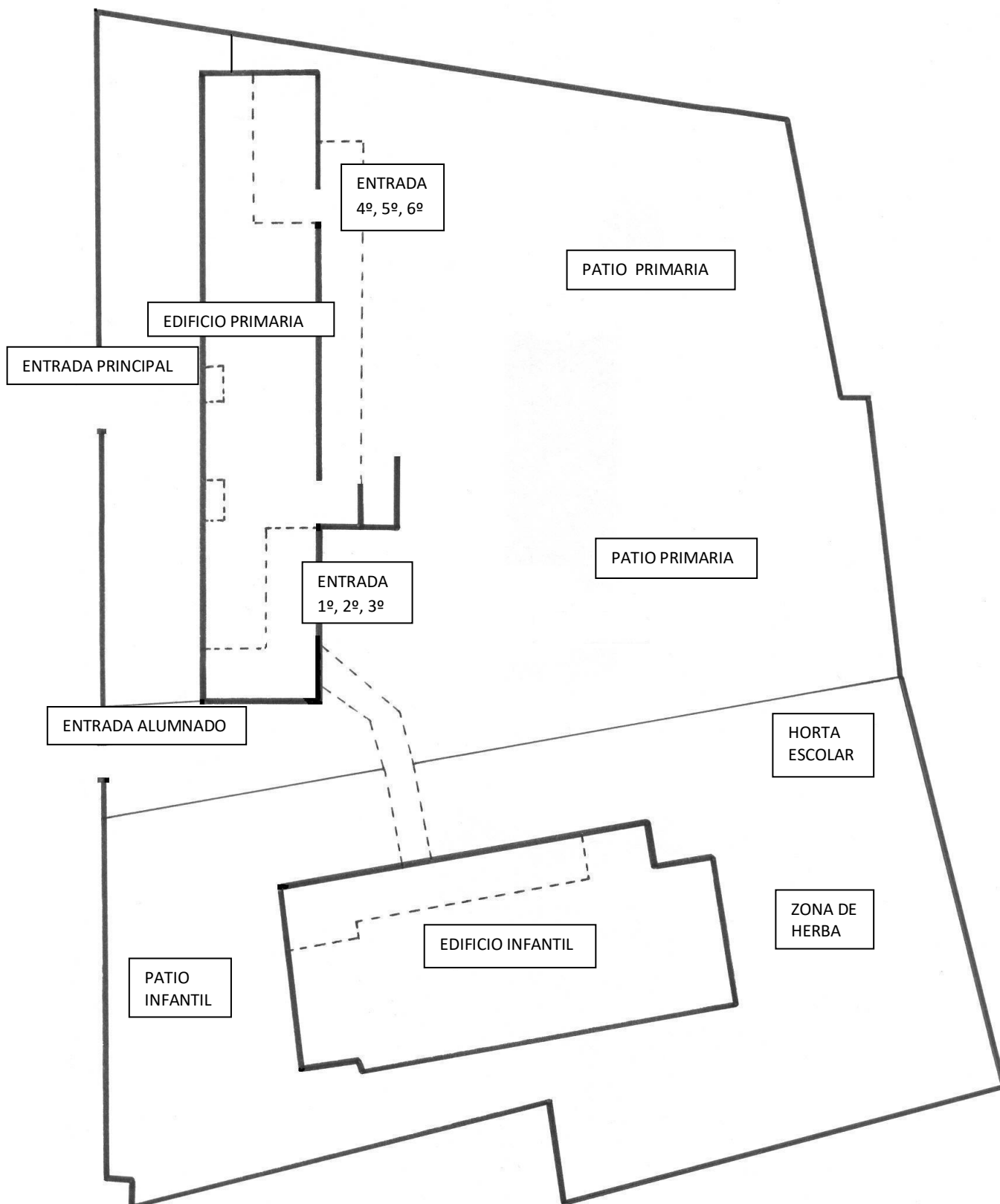
Anexo 1: Plano do centro

Anexo 2: Rexistro de accidentes

Anexo 3: Rexistro de incidencias

Anexo 4: Plano de evacuación

PLANO DO CEIP PLURILINGÜE DE SIGÜEIRO



REXISTRO DE ACCIDENTES	
DATOS DO ACCIDENTADO	
Nome e apelidos	
Curso	

CARACTERÍSTICAS DO ACCIDENTE			
Data		Hora	
Lugar do accidente			
Descrición do accidente			
Medidas adoptadas			
Consecuencias (tipo de lesión,outras...)			

ADULTO/A ENCARGADO/A DO ACCIDENTADO/A	
Nome e apelidos	
Cargo	
Sinatura	

REXISTRO DE INCIDENCIAS

Profesor/a : _____ Curso : _____

Data: _____ Hora: _____

- Agresión verbal entre alumnado
- Agresión verbal alumno/a-profesor/a
- Agresión física entre alumnado
- Agresión física alumno/a-profesor/a
- Deterioro de materiais
- Indisciplinas

1.- Orixe da información (cómo sabemos da incidencia?: persoalmente, a través de terceiros,..)

2.- Persoa ou persoas implicadas: Nome, curso e titor/a

3.- Descrición do feito: lugar, data, frecuencia, testemuñas,...

4.- Medidas tomadas en primeira instancia

Asdo. Profesor/a: _____

(Segundo o artigo 37 do Decreto 8/2015)

PLAN DE EVACUACIÓN							
EDIFICIO 1 (PRIMARIA)				EDIFICIO 2 (INFANTIL)			
	ESPAAZO	VÍA	REFUXIO		ESPAAZO	VÍA	REFUXIO
P. baixa	Dpto. Orientación Administración Aula STEAM ANPA	Porta patio 3	Pista de fútbol	P. baixa	1, 2, 7, 8, 3 Sala Profesorado	Porta 1	Patio Infantil
	Salón actos	Porta salón					
	Comedor Primaria	Portas comedor					
	Sala de prof. Dirección Secretaría	Porta principal	Aparcadoiro profesorado		4, 5, 6, Usos múltiples, 9	Porta 2	Patio Infantil
	Biblioteca Comedor Infantil	Escaleiras zona norte	Patio 2				
P. alta	9, 10, 11, 12 13, 14 PT, AL	Escaleiras zona norte	Patio 2	P. alta	Todos os espazos	Escaleiras porta 2	Patio Infantil
	5, 6, 7, 8	Escaleira central	Pista fútbol				
	1, 2, 3, 4	Escaleira emerxencia	Aparcadoiro profesorado				

Cada grupo situarase en fila dirixido polo seu mestre/a que os acompañará ao lugar indicado

Dilixencia para facer constar que o presente documento, Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foi valorado positivamente en Claustro e avaliado polo Consello Escolar do CEIP Plurilingüe de Sigüeiro en sesión ordinaria o día de de 2023 .

E para que conste asínase a presente dilixencia en Sigüeiro, a de de 2023.

A Presidenta do Consello Escolar

A Secretaria

Rosario Astray Costoya

Celia Moreno Trigo