

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO



CRA BOQUEIXÓN-VEDRA "NEIRA VILAS"

INDICE:

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO:

2.1 Órganos unipersoais

2.2 Órganos colexiados

2.3 Órganos de coordinación docente

3. ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPAZOS

3.1 Normas de utilización de espazos

3.2 Normas de utilización da biblioteca

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 PROFESORADO

4.1.1 Dereitos e deberes do profesorado

4.1.2 Alumnos da universidade en prácticas

4.2 ALUMNADO

4.1.1 Dereitos e deberes dos alumnos/as

4.3 FAMILIAS

4.3.1 Dereitos e deberes de pais/nais

5. HORARIO DO CENTRO

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

7. ATENCIÓN AO ALUMNADO

7.1 Enfermo ou accidentado

7.2 Alumnado de atención educativa ou de valores cívicos e sociais

7.3 Organización do período de adaptación á etapa de EI e inicie de curso.

8. AVALIACIÓN

8.1 Desenvolvemento do proceso de avaliación

8.2 Resultados da avaliación

8.3 Documentos da avaliación

9. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NORMAS

10. PLAN DE CONVIVENCIA

11. ANEXO

INTRODUCCIÓN

Tal como establece a LOE no seu artigo 124 e maila LOMLOE, os centros docentes elaborarán as súas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas NOFC son parte integrante do Proxecto Educativo de Centro (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do noso colexio e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Este documento pretende recoller as normas de organización, funcionamento e convivencia do noso centro, pero entendémolo como un documento en constante revisión, polo que iremos incluíndo as modificacións que creamos oportunas ano tras ano. Neste apartado imos a incluír tamén o Plan de convivencia escolar.

A Comunidade Escolar do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas" é un núcleo de convivencia e traballo educativo, integrado por todos/as os que participan na tarefa docente: profesorado, alumnado, pais e nais e Concellos. O presente Regulamento establece a regulación da vida académica no noso colexio, así como a relación cos distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ao presente Regulamento de Réxime Interior.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a levar ao noso alumnado a unha formación humana integral na súa dobre dimensión persoal e social, adaptada no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas, desenvolvendo a súa personalidade, dentro dun clima de convivencia e liberdades fundamentais, completada nos seguintes aspectos:

- Desenvolvemento das súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.

-
- ~~Desenvolvemento das súas capacidades físicas e adquisición de~~

capacidades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade...

- Desenvolvemento de actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- Desenvolvemento de actitudes de respecto, conservación e mellora do medioambiente.
- Desenvolvemento de hábitos de vida activa e saudable
- Desenvolvemento da competencia dixital do alumnado e de toda a Comunidade Educativa

Pretendemos, coa colaboración de tódalas partes implicadas, acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade, de xeito que faga innecesario a adopción de medidas disciplinarias. De todos os xeitos, cando estas sexan inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Este documento pretende ser un reflexo de como cremos que debe funcionar o noso centro, establecendo as bases de participación, colaboración e funcionamento dos membros da comunidade educativa.

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO:

2.1 Órganos unipersoais

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e estarían formados pola dirección e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

O equipo directivo: Con carácter ordinario antes do comezo novo curso enviará unha circular informativa ás familias para citalos a unha reunión onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase o horario de oficina e de visitas á directora e secretariaos mércores de 9 a 14 na sede do CRA , que tamén será comunicado

nesta primeira reunión xeral coas familias.

Dirección/Xefatura de Estudos: Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poda requirir o alumnado e o profesorado e mantelo informado de aqueles temas que lles poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos profesores/as titoras das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará aos pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orden que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente.

A directora poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 horas por indisposicións, imprevistos, enfermidades leves (max. 3 días).... Unha vez superadas as 24 horas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á inspectora de zona e outra copia será exposta na sala de profesores.

Secretaría: Corresponde á secretaria do centro velar polo mantemento do material do centro, realizar o inventario do centro (con colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do centro.

2.2 Órganos colexiados

Os órganos colexiados de goberno son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello escolar están establecidas dúas comisións:

Comisión Económica: constituída pola directora, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo ás sesións do Consello Escolar. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación.

Observatorio de Convivencia: encargado de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

2.3 Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente son:

- Comisión de coordinación pedagóxica
- Equipo de ciclo de infantil
- Equipo de ENDL
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de ciclo de EP (profesorado que imparte clase ao mesmo grupo de alumnos/as)
- Departamento de orientación
- Dinamización de Convivencia, Igualdade e Benestar
- Dinamización da Biblioteca
- Dinamización das TIC
- Dinamización de Medioambiente
- Dinamización Plan Dixital

Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos reuniranse polo menos coaseguinte periodicidade:

EQUIPO DE COORDINACIÓN	PERIODICIDADE DAS REUNIÓN S
Comisión de coordinación pedagóxica	Mensual
Equipos de ciclo/curso	Semanal
Equipo de ENDL	Quincenal
Equipo de act. complem. e extraescolares	Quincenal
Equipo de clase	Trimestralmente (sesións de avaliación)
Departamento de orientación	Quincenal
Dinamización da Biblioteca	Quincenal
Dinamización da Convivencia	Quincenal
Dinamización das TIC	Quincenal
Dinamización de Medioambiente	Quincenal
Comisión de coordinación pedagóxica	Trimestral

3. ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPAZOS

3.1 Normas de utilización de espazos

Tal como establece a Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, " Réxime de funcionamento do centro", no seu punto 9 "Uso das instalacións escolares" :

1. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

a. Solicitude ante a dirección (Anexo) que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Provincial de educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

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

2. Por parte de asociación de pais/nais de alumnos e grupos de profesores:

a. Só require a solicitude previa á directora, (Anexo) cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento, cubrindo o respectivo ANEXO, de:

- Tipo de actividade

- Horario, datas.....

- Persoa adulta responsable, que será a única a quen poidan esixirlle responsabilidades a tódolos efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

En ningún caso as escolas serán usadas fora dese horario para desenvolver actividades curriculares por parte de calquera docente do CRA.

3.2 Normas de utilización da biblioteca

1. Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca. Dito cargo será realizado por un período consecutivo de dous anos.

As súas funcións son:

- Catalogar os libros novos. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa koha.

- Reparar os libros danados.

~~- Controlar a perda dos libros. Sobre todo ao final de cada curso deberá~~

controlar seforon devoltos tódolos libros e se falta algún libro nos estantes.

- Representar no Consello escolar a este equipo sobre o que recae a dinámica da maioría das actividades levadas acabo no centro xa que é un dos nosos eixos primordiais.

- Dinamizar a biblioteca.

2. Equipo de biblioteca. Grupo de cinco mestres que xunto co coordinador, colaborarán na catalogación de libros e dinamización da biblioteca organizando actividades para as distintas conmemoracións, facendo exposición de libros segundo a actividade que se esté a realizar no centro.

3. A persoa coordinadora contará con disposición horaria para poder estar na biblioteca e organizar e coordinala. O resto dos membros poderán tamén dispoñer de horario para acudir á biblioteca para realizar funcións similares sempre e cando sexa posible, en función das necesidades do centro.

4. NORMAS PARA O PRÉSTAMO DE LIBROS:

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno/a perde un libro deberá abonar o seu importe.

- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa Koha.

- O préstamo do libro poderase realizar:

- Os martes de 16:00 a 18:00 h na sede do CRA

- Os mércores de 9:00 a 14:00 h na Sede do Cra

- A través dos titores empregando a maleta e a mochila viaxeira. Deste xeito os mestrestitores terán que:

- Controlar os préstamos do seu alumnado e o estado de entrega dos libros

- Calquera profesor/a tamén poder facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento sería igual que o do alumnado, informatizado.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 PROFESORADO

4.1.1 Dereitos e deberes do profesorado

- DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO.

- O profesorado (funcionario o interino) ten os dereitos e deberes que establecen e desenvolven as Leis, Decretos, Ordes, Resolucións e demais disposicións legais vixentes. Así mesmo o profesorado ven obrigado ao cumprimento de cantos acordos tomen, no ámbito das súas competencias, o Consello Escolar, o Claustro de Profesores, os equipos docentes e o Equipo Directivo.
- Non obstante, pola súa incidencia na actividade diaria do centro e pola súa relación con los Dereitos e Deberes propios de outros estamentos da Comunidade Educativa, facemos destacar de entre os dereitos e deberes que asisten ó profesorado, os seguintes:
 - Formar parte do Claustro e asistir ás reunións do mesmo.
 - Considerar confidenciais todos aqueles asuntos, resolucións, conversacións,... mantidas tanto nas reunións de claustro coma de consello, entendendo que non deben ser comunicadas baixo ningún concepto e de ningunha maneira (oral, telefónica, a través das redes sociais,...), salvo autorización do equipo directivo.
 - Participar activamente na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
 - Participar nas actividades que se establezan na Programación Xeral Anual.
 - Participar cos demais compoñentes do seu ciclo nas planificacións que correspondan (PE, Proxecto Curricular, etc...)
 - Facer as súas programacións de aula (nas distintas áreas que imparta) a partir da Concreción Curricular que se recollen no PE, para unha maior e mellor coordinación entre as distintas titorías do centro.
 - Participar en actividades de Perfeccionamento e Reciclaxe co fin de estar actualizado en todo momento.

~~- Convocar entrevistas cos PAIS/NAIS de alumnos/as dentro do horario~~

previsto para isto.

- Crear un ambiente dentro da aula de axuda, colaboración e respecto cara os demais compañeiros, creando o principio de igualdade entre todos/as independentemente de cal sexa a nosa orixe e identidade sexual.
- Controlar a asistencia dos seus alumnos/as a clase e evitar o absentismo escolar na medida do posible.
- Velar polo coidado das instalacións e recursos que hai nelas, especialmente recursos de gran valor económico como os ordenadores portátiles, paneis dixitais... Este deber incumbe tanto aos titores/as como aos especialistas, a estes últimos en particular no caso de apertura e peche das escolas.
- Todo o material do centro ten que estar dispoñible para calquera docente, pero sobre todo para o alumnado, especialmente no caso dos ordenadores portátiles e paneis dixitais, xa que os titores/as teñen que comprometerse a que permanezan nas aulas tódalas horas lectivas.
- Controlar o acceso dos seus alumnos/as a calquera dependencia do centro a fin de evitar responsabilidades.
- En caso de calquera accidente en horario lectivo o equipo directivo debe estar avisado.
- Velar porque en todo momento as dependencias usadas polo grupo de alumnos/as a súa cargo queden en estado de orden e aseo, non permitindo a estancia de alumnos/as en aulas exentas de vixilancia.
- Cooperar na Educación de tódolos alumnos/as aínda que non correspondan á súa titoría.
- Asistir puntualmente ás súas clases e xustificar as ausencias ante a dirección do centro
- Os titores/as e profesorado especialista, deben respectar a lingua vehicular do centro e usala segundo establece a lexislación vixente.
- Nas horas de garda (que non as de compensación por itinerancia) tanto titores como especialistas deben permanecer ben nas escolas unitarias ou ben na sede, e sempre a disposición do centro tanto nas horas de garda, coordinación,... como nas de compensación horaria.
- Acórdase en claustro que debido ás características do noso centro onde non podemos desprazarnos a cubrir gardas, os mestres titores substituirán aos

especialistas en caso de falta dos mesmos, e os mestres/as de apoio a EI , e no seu defecto ás especialistas de FI, EF e AL, substituirán aos titores/as pola mesma razón seguindo un calendario de substitucións aprobado en reunión do claustro. A mestra de Relixión e a especialista en EM, non substitúen por ser membros do Equipo Directivo a non ser que fose estritamente necesario.

*** ADSCRICIÓN DO PROFESORADO**

As decisións de adscrición tomaranse segundo a lexislación vixente: Orde do 28 de xuño do 2010, que modifica parcialmente a Orde do 22 de xullo do 1997 . Seguiranse os criterios relatados nesta Orde segundo a proposta da Xefatura de Estudos.

4.1.2 Alumnos da universidade en prácticas

Os mestres/as do centro decidirán libremente se queren acoller nas súas aulas alumnado de prácticas.

PROCEDEMENTO DO CENTRO

O protocolo a seguir por parte do centro é o seguinte:

-Recibimento e presentación por parte do equipo directivo do claustro do centro edo seu titor/a.

-Información de toda a documentación organizativa do centro e dispoñibilidade da mesma a través da súa titora na páxina web do centro ou ben na Nube.

-Documentación relativa a como se enfoca dende o CRA o seu paso polo centro para un maior aproveitamento do mesmo. (Anexo)

- Informacións para transmitir á universidade.

- Normas do profesorado en prácticas

- Preguntas e dúbidas

4.2 ALUMNADO

4.1.1 Dereitos e deberes dos alumnos/as

1. DEREITOS DO ALUMNADO

- O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A formación á que teñen dereito axustarase a os fins e principios contidos na L.O.M.L.O.E .
- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con obxectividade.
- Co fin de garantir a función formativa os titores/as manterán unha relación fluída co alumnado e con seus proxenitores.
- Os alumnos/as, ou os seus proxenitores, poderán reclamar contra as decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións
- Tódolos alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatoriosou degradantes.
- O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e actividades organizadas polo colexio, de acordo coa súa idade e capacidade.
- Os alumnos/as teñen dereito a ter acceso aos mesmos recursos materiais, así coma os mesmos contidos curriculares independentemente de cal sexa á escola do CRA na que estean escolarizados.
- Os alumnos/as teñen dereito á liberdade de expresión, respectando os dereitos detódolos membros da comunidade escolar.

2. DEBERES DO ALUMNADO

-
- ~~Os alumnos/as teñen a obriga de asistir a clase con puntualidade~~

e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudio.

- Deben cumprir e respectar os horarios das actividades do CRA.
- Seguir as orientacións dos profesores, e amosárllelo debido respecto e consideración.
- Respectar o dereito ao estudio dos seus compañeiros, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros do centro.
- Deben coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do colexio, e os enseres doutros membros da comunidade educativa.
- Teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Respectar e coidar aos seus compañeiros/as independentemente de cal sexa a súa raza, sexo, ...
- Axudar e non discriminar a aqueles compañeiros/as que teñan calquera deficiencia sexa física ou psíquica, ou que por calquera motivo pareza débil ou presente retraso en comparación con nós mesmos.

4.3 FAMILIAS

4.3.1 Dereitos e deberes de pais/nais

Os pais, nais ou tutores, en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos, teñen os seguintes dereitos:

- a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme os fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de autonomía e nas leis educativas.
 - b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
 - c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
-

d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.

e) A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos/as.

f) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

g) A ser oídos naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos, fillas ou pupilos, correspóndelles:

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

b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

c) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.

d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.

e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e os centros.

f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa, creando un ambiente de igualdade entre todos sen mirar raza nin sexo, nin condición física ou psíquica.

5. HORARIO DO CENTRO E DO PROFESORADO

O horario lectivo nas seis escolas durante este curso é de 9 a 14 horas.

O profesorado permanecerá 30 horas no centro en horario de mañá e dúas horas pola tarde. Tódolos docentes permanecerán no centro dende as 8:45 a

14:15 tódolos días agás os martes e venres que estaremos de 8:45 a 14.

Cabe destacar que se acordou no claustro que aqueles pais/nais que pola súa conciliación familiar precisen deixar ou recoller ao seu fillo/a **dez minutos antes e/ou despois da hora de entrada**, poderano solicitar sempre e cando sexa por causa xustificada.

Tal é como recolle o acordo de itinerancias os docentes especialistas terán horas dentro do seu horario de compensación horaria por itinerancia pero no caso de necesidade do centro deberán incorporarse ao mesmo previa petición da Xefatura de Estudos.

Dedicaremos unha hora semanal a titoría de pais e nais os martes de 14 a 15 en cada escola, pois cremos que será máis cómodo para os pais e nais acudir á súa escola que a sede do CRA. Cabe destacar que tanto titores coma especialistas poderían cambiar a duración coma o lugar de atención aos pais/nais en caso de que así fose necesario.

Pola tarde reunirémonos por comisións, ciclos, celebración de claustros,.. de 16 a 18 h..Os martes de 16 a 18h dedicarémonos a reunións tanto de equipos de ciclo ou de EDNL como de comisións de TICs, medioambiental e biblioteca , pero ademais cando existan sesións de avaliacións ou claustros estes celebraranse posteriormente a esta hora coa duración que sexa oportuna en cada ocasión. En caso extraordinario as sesións de claustro ou consello escolar poderán celebrarse noutro día.

➤ DURACIÓN SESIÓNES ESPECIALISTAS

As sesións das mestras especialistas son de 50' e distribuídas segundo se indica nos Decretos de infantil e Primaria. Contémpanse nos seus horarios o tempo de compensación horaria semanal pola kilometraxe recorrida, tal e como establece o acordo do 18 de febreiro de 2008 sobre itinerancias. A mestra de FI tamén é a encargada da sección bibliogüe polo que impartirá a materia de plástica en inglés.

O mestre especialista de AL xunto coa Orientadora, realizará en cada escola nas primeiras semanas de curso unha observación/valoración dos posibles casos de alumnos/as con necesidades específicas desta área nos

cursos de 5º e 6º de E.I e Primaria, cos que posteriormente realizará un programa de intervención dos mesmos **fóra da aula**, previa autorización dos titores legais. O resultado desta valoración e posterior intervención será informado ao Equipo directivo, así como ao titor de aula para a súa colaboración, , e tamén á Inspección Educativa que autorizará, se cabe, esta intervención. Os nenos/as de 4º de E.I poderán ter unha intervención de A.L en caso de que por causa especial así o necesite.

Ademáis a mestra de A.L realizará unha sesión semanal de 50' con todo o grupo-clase, na que levará a cabo un Programa de Estimulación da Linguaxe tanto co alumnado de E.I como co de Primaria no caso de que o seu horario o permita. De non ser así, un dos/as mestres de apoio será o encargado/a de realizalo apoiándose no Equipo de Orientación para obter os recursos e as indicacións necesarias.

A mestra especialista de PT realizará en cada escola unha sesión de reforzo educativo na que atenderá os casos específicos realizando un programa de intervención dos mesmos dentro da aula, salvo que en caso de necesidade, previa autorización dos titores legais, D.O. e Inspección Educativa, se precise realizalo fóra da aula.

A mestra de relixión impartirá unha sesión semanal de 50' naquelas escolasnas que hai alumnado matriculado na súa área, ao mesmo tempo a titora ou titor será normalmente o encargado/a de dar valores ou proxecto competencial segundo corresponda.

Para completar o seu horario as mestras especialistas levarán a cabo actividadesde apoio á educación infantil e primaria nas distintas escolas.

Durante as sesións das especialistas(EF, FI, EM,AL,FR e ART) os mestres titores NON estarán na aula, sempre que dispoñan doutro lugar no que estar e adicarán este tempo á planificación curricular da súa clase. En caso de estar na aula, previo consentimento do especialista, en ningún caso intervirán no desenvolvemento da sesión, a non ser que sexa requerido polo mestre especialista.

QUENDAS DE VIXIANCIA NOS RECREOS

Os recreos nas nosas escolas son vixiados polas titoras de cada unha delas e máis a/o especialista que lle corresponda estar nesa unitaria, ben por que xa tivo a súa clase ou ben porque aínda a vai ter.

Dada as características do noso centro non podemos establecer un horario específico de quendas de vixilancia senón que se fará en función dos horarios dos mestres/as especialistas.

PLAN DE SUBSTITUCIÓN

1.- Obxectivos:

- Dispor en todo momento dalgún profesor/as dispoñible para substituír as posibles ausencias do profesorado.
- Posibilitar a atención das actividades que sexan necesarias para o mellor funcionamento do centro (coordinación de equipos, ...).
- Facilitar o cumprimento horario dos órganos unipersoais de goberno nas súas diversas funcións directivas.

2.- Criterios de substitucións:

- Os profesores/as titores substituirán as posibles ausencias dos especialistas nos seus respectivos grupos.
 - Os mestres especialistas serán os que substituirán as ausencias dos titores, se a falta é curta, senón entrarán os apoios a cubrir as faltas de días completos. A mestra de relixión fará substitución na súa labor de Apoio Educativo e en ningún caso na área de Atención Educativa.
 - En ningún dos casos os/as mestres titores/as impartirán en ausencia do especialista nada relativo da especialidade, remitíndose únicamente a facer labores propias da titoría.
 - Cando se produzan ausencias ineludibles que se poidan coñecer con anterioridade, o profesor/a afectado deberá deixar o traballo programado das súas clases coa entrega á directora da programación correspondente.
-

As mestras de Apoio serán as que estarán dispoñibles para realizar as substitucións de mais de medio día dos titores/as, aínda que estes horarios poden ser modificados para prexudicar o menos posible ao alumnado.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, saída de fin de curso, conmemoracións e outras semellantes.

1. Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares e polo equipo directivo principalmente, pero tamén poden ser suxeridas por calquera membro do claustro, consello escolar ou da ANPA.

2. Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. 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 de actividades complementarias e extraescolares, 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 inspector/a.

3. A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou titores.

- Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar a saída.

- A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen

dentro do horario escolar. Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas. (Anexo)

4. O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso ao equipo directivo.

ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE:

1. Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) o coordinador de actividades complementarias organizará a contratación dos autobuses e o pagamento das entradas se é o caso e comunicarllo á secretaria do centro para a súa aprobación.

2. En todas as saídas irán tódolos mestres do centro repartindo as mestras especialistas de apoio por escolas de xeito que cada titor/a vai acompañado doutro mestre/a.

3. As saídas serán sufragadas unhas veces polo alumnado, outras polo centro e outras pola ANPA.

7. ATENCIÓN AO ALUMNADO

7.1 Enfermo ou accidentado

No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno/a. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida (Anexos) no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno/a. Mentres a familia non se fai cargo do alumno/a, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.

2. Para valorar a gravidade dos feitos procederase segundo criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das aparencias.

3. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require, acompañará ao alumno/a o seu titor ou titora ou outro mestre/a do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico.

Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97)

4. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno/a sempre se procurará chamar ao 061. Nin o centro nin o persoal laboral abonarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse de estes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a estepola familia.

5. O colexio disporá de dúas fotocopias da tarxeta sanitaria do seguro médico de cada un dos alumnos/as, quedando unha delas á man do mestre/a titor/a, na carpeta de titoría.

- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE:

1º Chamar ao 112 ou o 061 (xeralmente a conversación e gravada, e de non ser así pedir que o sexa) e comunicarlle ao médico/a a gravidade de caso e seguir as súas instrucións.

2º Avisar ao equipo directivo así coma o pai/nai ou titor legal do neno/a.

3º Agardar a chegada dos pais/nais e/ou da ambulancia para o traslado do rapaz/a.

7.2 Alumnado de atención educativa ou proxecto competencial

- Os pais/nais do 2º ciclo de infantil e de educación primaria farán constar na matrícula aos alumnos/as no centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar, sempre antes do 15 de setembro ou antes do inicio das clases, a súa decisión de que o alumno/a curse as ensinanzas de relixión ou non.

- O alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a debida

atención educativa co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación algunha.

- Esta atención educativa en ningún caso comportará aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa e non será obxecto de avaliación nin constarán nos documentos de avaliación do alumnado. Farase unha programación baseada na educación en valores e en ningún caso será empregada esta sesión como xogo libre de forma habitual. As actividades poderán ser adaptadas en función do número de alumnado.

- Será o titor/a quen, correrá a cargo desta atención educativa, e no caso de que falte o titor/a será substituído polo mestre de garda nese momento que se fará cargo do alumnado de atención educativa.

- Na reunión de tutoría de principio de curso informarase ás familias do plan de actividades que se realizarán, PLAN DE ATENCIÓN EDUCATIVA e PROXECTO COMPETENCIAL.

7.3 Organización do período de adaptación á etapa de EI e de principio de curso

1. Organización do período de adaptación de EI

Planifícase este período para reducir ao máximo inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte a nova situación e que o contacto coa escola poda xerar unha actitude positiva.

Lévase a cabo segundo a orde do calendario do curso. Este curso escolar desenvolveu nunha semana facendo unha adaptación horaria de tres días vir dúas horas e os outros dous días horas e media. Xa na segunda semana realizarán o horario completo

A duración do período de adaptación aparece recollido na Orde de aprobación do Calendario Escolar e non abranguerá máis de tres semanas dende o inicio escolar .

Informarase ás familias dos horarios durante o período de adaptación o cal os tutores levarán a cabo. Nesas semanas os mestres especialistas non impartirán as súas clases se non que farán apoio en aula para axudar aos

mestres/as titores/as. Durante o primeiro mes deixarase certa flexibilidade horaria para todo o alumnado de E.I. tanto a entrada como a saída. Aqueles titores que teñen pais/nais que por casuísticas familiares (dous irmáns no centro,...) non poidan facer o período de adaptación poñerán en coñecemento de dirección estes casos e permitirase a incorporación do alumnado en función da necesidade das familias. Calquera cambio que se faga no horario do período de adaptación será comunicado ao Equipo directivo.

Tamén se informará ás familias a través do mail, abalar, a través da páxina do centro,... da data de comezo de curso, do período de adaptación, da documentación necesaria para completar o expediente,...

Nos días previos ao comezo do curso faise unha reunión xeral de comezo de curso na que se presenta ao profesorado, proxectos, actividades,.... E toda aquela información relativa ao inicio escolar.

3. Organización dos recursos humanos.

Durante o período de adaptación as mestras especialistas non imparten a súa materia senón que fan de apoio en aula para así axudar a/o titora cos alumnos/as novos,...; agás o mestre de AL e a orientadora que durante as dúas primeiras semanas do curso fan unha observación en aula sobre os posibles casos a tratar tanto de audición e linguaxe coma de reforzo educativo. Para isto dende o equipo directivo elabórase un horario do período de adaptación que se lle entrega aos mestres/as no primeiro claustro do curso.

4. Reunión familia/titoría o primeiro día de curso.

Nas primeiras semanas os titores fan unha reunión de aula na que se lle explicaba aos pais máis polo miúdo o funcionamento da escola, metodoloxía, material necesario,.....

5. Organización inicio de curso.

No primeiro claustro ademais da adscrición do profesorado, infórmase aos mestres/as da documentación que atoparán na Nube: unha carpeta na que se inclúen: horarios de clase e persoal, lista de alumnos/as, lista de mestres, Documento de recollida de faltas, documentos de entrega aos pais/nais de organización do centro: autorización de imaxe, autorización

saídas do contorno,...., Organigrama de primeiro de curso, documentación varia persoal para o mestre: calendario, impreso de xustificación defaltas,....

ALUMNADO CON PROBLEMAS NO CONTROL DE ESFÍNTERES.

Dende o equipo directivo consideramos que debemos regular o procedemento sobre este tema para que non existan diferenzas entre as distintas aulas e a forma de tratalo na aula e nas actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo no centro.

Por un lado acórdase, previa consulta ao profesorado e informado o Consello, as seguintes medidas:

- Durante o período de adaptación teremos certa flexibilidade co alumnado de 4º de EI no que se refire ao cambio do pis, podendo mudar aos nenos/as máis dunha vez ao día, e en referencia ao cambio de feces mudalos sempre que esta fose dunha consistencia sólida; dado que hai unha mestra de apoio permanentemente na aula co titor/a. Pediráselle unha muda de roupa aos nenos/as de 4º de EI para este cometido.
- Pasado o período de adaptación do alumnado de 4º de EI e dende o comezo das clases no caso do demais alumnado o procedemento será o que sigue:
 - En caso de pis, as titoras mudarán aos nenos/as **UNHA SOA VEZ** ao día, chamando aos pais/nais se volve a suceder.
 - En caso de feces, o titor/a chamará SEMPRE aos pais para que veñan a buscar o neno/a para mudalo, polo que terán que estar dispoñibles ou ter unha persoa deman para estes casos..
 - Cando o alumno/a non controle esfínteres ou os seus "escapes" sexan reiterativos o titor/a comunicará aos pais/nais este feito para que tomen as medidas que consideren. Darase de prazo ata finais do mes de outubro para esta comunicación.

- Estas medidas xorden por diversas razóns: non temos un lugar na escola onde poidamos cambiar en condicións ao nenos/a, rompemos o ritmo da clase, atendemos a un alumno/a pero desatendemos aos

demais, non é traballo dun titor/a cambiar aos nenos/as a cotío. Unha cousa é facilitarlle as cousas aos pais/nais e outra moi distinta é o benestar e a hixiene do neno/a.

- Ademais o centro exímese de toda responsabilidade que conleve que o pai/nai/titor non veña a recoller ao seu fillo ou se retrase cando se lle avise por calquera índole.

- No caso de que algún neno/a presente algún tipo de dificultade de control de esfínteres os pais informarán de isto aos titores e presentarán, se é o caso, **informe médico** para tomar medidas pertinentes.
- **SAÍDAS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRA ESCOLARES:** O equipo directivo do centro ten a firme intención de que todo o alumnado asista a todas aquelas actividades e saídas propostas nesta PXA nas mellores condicións posibles, sen que se sinta agraviado ou molesto, que estea o máis cómodo posible e poida disfrutar da actividade. Dito isto, todo alumno/a quenon teña afianzado o control de esfínteres irá á saída cunha braga-cueiro. Nin que dicir ten que é decisión dos pais/nais que o levemos nestas condiciónsou que pola contra se quede na casa perdendo a saída.

8.AVALIACIÓN

8.1 Lexislación:

- **ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación**

nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e

de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

- **Real Decreto 984/2021, do 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional. Derrogado capítulo II**

- **ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia Derróganse os artigos 2, 3 e 6**

•**Corrección de erros (Anexos) (DOG 17/06/2017)**

8.2 Desenvolvemento do proceso de avaliación

Carácter da avaliación

- A avaliación ten como finalidade a valoración dos procesos e dos resultados de

aprendizaxe do alumnado, e do exercicio da práctica docente.

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

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

-Os centros aplicarán as medidas máis adecuadas para que as condicións de realización dos procesos asociados á avaliación se adapten ás circunstancias do alumnado con necesidade específica de apoio educativo, de acordo coa Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Estas adaptacións en ningún caso se terán en conta para minorar as **cualificacións obtidas polo alumnado.**

- Para permitir a valoración obxectiva de todo o alumnado promoverase o uso xeneralizado de instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe.

- Cando as circunstancias persoais da alumna ou do alumno con necesidades educativas especiais o aconsellen, para a consecución dos obxectivos do ensino básico, este alumnado poderá prolongar un curso adicional a súa escolarización. Estas circunstancias poderán ser permanentes ou transitorias e deberán estar suficientemente acreditadas polos servizos de orientación

A Avaliación

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe que se recollen no Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. 2. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

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

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

5. A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente

supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

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

A promoción

1. Ao finalizar o curso segundo 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 decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

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

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

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

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

6. Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

Documentos de avaliación:

Ata a implantación das modificacións introducidas pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, no currículo, na organización e nos obxectivos das ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato, os documentos oficiais de avaliación, así como o procedemento de expresión dos resultados de avaliación axustaranse ao previsto, para a educación primaria, no artigo 14 do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, e para a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato, na disposición adicional quinta do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de

Galicia, aínda que se terán en conta as condicións que se establecen a seguir:

a) As actas de avaliación dos diferentes cursos de educación primaria e secundaria obrigatoria pecharanse ao termo do período lectivo ordinario. As actas de bacharelato pecharanse ao final do período lectivo despois da convocatoria ordinaria, e logo da convocatoria extraordinaria.

b) Igualmente, no historial académico de educación primaria e educación secundaria obrigatoria consignaranse os resultados da avaliación que terá lugar ao finalizar o curso, sen distinción de convocatorias.

c) As seguintes medidas curriculares e organizativas aplicadas reflectiranse nos documentos oficiais de avaliación do alumnado, respectivamente, coas seguintes iniciais: – RE: reforzo educativo. – ACS: adaptación curricular. – EC: enriquecemento curricular. – AF: agrupamento flexible.

Adaptación da concreción curricular do centro

1. Os centros docentes disporán dun prazo de 2 meses para adaptar a súa concreción curricular para adecuala aos cambios normativos na avaliación, na promoción e na titulación.

2. Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento se valore consonte criterios de plena obxectividade, os centros docentes adoptarán as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias os criterios de promoción e, de ser o caso, os criterios de titulación que resultarán de aplicación desde o curso 2021-2022.

O PROCESO EXPLICADO BREVEMENTE

1. Ao comezo de ciclo ou curso e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación incluírá a análise ~~dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu~~

alumnado e completárase coa información obtida das familias.

2. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

3. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

5. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno,
- O grao de desenvolvemento das competencias básicas e,
- se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- A través da aplicación abalarmóbil as familias terán acceso directo ás cualificacións do alumnado poden pedir o informe impreso si así o consideran.

- As acta de sesión de avaliación da titoría e a acta da sesión final de avaliación gardarase no arquivo de secretaría.

8.1 Resultados da avaliación

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

Na educación infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

8.2 Documentos de Avaliación

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
 2. Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
 3. O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - Informe individual á familias: reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación
 - Actas de avaliación: reflectirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
 - Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
 - Historial académico de educación primaria: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
 - Informe persoal por traslado: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.
 - Informe de avaliación final: Ao remate de cada un dos cursos da educación primaria, a persoa titora elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno que recollerá os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, as decisións sobre as medidas para a atención á diversidade, as medidas de reforzo ou adaptacións curriculares adoptadas, así como todos aqueles aspectos do alumnado que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe e madurez persoal.
 4. Todas as sesións de avaliación serán recollidas en acta polo seu titor/a correspondente e serán asinadas por todos os membros participantes. Estas quedarán custodiadas na secretaría do centro.
-

9. MODIFICACIÓN E APROBACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTOS E CONVIVENCIA

9.1 Modificación das normas

Este documento pode ser revisado sempre que, por causas razoadas, previa solicitude de forma regulamentaria, algún dos membros que compoñen o Claustro ou Consello Escolar o considere oportuno.

Para proceder á súa modificación é necesario a aprobación do director do centro.

9.2 Aprobación das normas

Estas Normas de organización, funcionamento e convivencia foron aprobadas pola directora do centro, previa revisión do Claustro e do Consello Escolar na reunión celebrada o martes 17 de outubro do 2023.

A secretaria do Consello Escolar

A directora do centro

Asdo. Raquel García Fraga

Asdo. M^a Elena García Iglesias

10. PLAN DE IGUALDADE CONVIVENCIA E BENESTAR

PLAN DE CONVIVENCIA

IGUALDADE

E BENESTAR

DECENTRO

CRA. BOQUEIXÓN- VEDRA

"Neira Vilas"



CRA BOQUEIXÓN-VEDRA "NEIRA VILAS"

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN
2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DO CENTRO.

3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO EN RELACIÓN COA IGUALDADE DE XÉNERO, COA VIOLENCIA DE XÉNERO E COA LGBTIfobia, E CO BENESTAR EMOCIONAL DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

4. OBXECTIVOS COEDUCATIVOS QUE SE ABORDAN NO PLAN:

5. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN NOS SEGUINTEs ÁMBITOS:

5.1 Organización do centro.

5.2 Eliminación de estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes.

5.3 Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo.

5.4 Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar.

5.5 Fomento do benestar emocional tanto do alumnado como da comunidade educativa no seu conxunto.

6. PLAN DE TRABALLO DA PERSOA RESPONSABLE DO BENESTAR NO CENTRO

7. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN.

8. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN e XUSTIFICACIÓN

De acordo a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, que no seu artigo 121 fala da incorporación dun Plan de Convivencia de Centro dentro do PEC e, referíndonos a súa vez ó Decreto 85/2007 do 12 de abril, polo que se crea e regula a creación do Observatorio de Convivencia de Centro, órgano colexiado que se encarga da creación de dito Plan; elaboramos o presente documento que regulará a convivencia do noso centro.

Na reunión ordinaria do día 3 de outubro do 2017 do Consello Escolar do CRA constitúese o Observatorio de Convivencia, tal e como figura no libro de actas, formado polas seguintes persoas:

Dna. M^a Elena García Iglesias directora do centro, que actuará como presidenta

Dna. Raquel García Fraga, representante do profesorado e que actuará como secretaria

Dna. Raquel García Fraga, coordinadora da comisión de convivencia do Centro.

Dna. Eva Rodríguez Brocos, representante dos pais.

Dna. Yolanda Costa Regueira, representante da ANPA e membro do Consello Escolar.

Este órgano colexiado manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces como sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia, ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte. Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar dos seus membros.

➤ **FUNCIÓNS ESPECÍFICAS:**

- ✓ A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- ✓ A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e

conflitividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

- ✓ A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- ✓ Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- ✓ Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

✓ **Funcións da Presidencia:**

- ✓ A representación do observatorio, segundo corresponda, actuando como seu voceiro/a.
 - ✓ Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, así como a fixación da orde do día.
 - ✓ Presidir as reunións e moderar o desenvolvemento destas.
 - ✓ Garantir o cumprimento das disposicións legais establecidas no Decreto 85/2007 do 12 de abril.

✓ **Funcións dos membros do Observatorio:**

- ✓ Asistir ás reunións e participar nos debates, expoñendo a súa opinión e formulando as propostas que consideren convenientes.
 - ✓ Propoñerlle á presidencia, a través da secretaría, a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas. Cando a proposta de inclusión na orde do día sexa presentada por un terzo dos membros, o tema incluírase na devandita orde do día.

Toda a comunidade educativa do CRA. Boqueixón-Vedra "Neira Vilas" consideramos que é de suma importancia "aprender a convivir", non só no eido educativo senón na sociedade en xeral. Aínda que o noso centro ten alumnado de infantil e 1º ciclo de primaria, tramos educativos onde a violencia é practicamente

inexistente por parte dos nenos/as, tamén é certo que é a etapa onde os rapaces/as están máis receptivos para escoitar e acoller valores democráticos e de cultura da paz, que logo empregarán cando sexan maiores.

Tal e como se sinala na LOMLOE, ou de xeito máis detallado no Decreto de EI, a finalidade de dita etapa é contribuir ó desenvolvemento integral e harmónico do alumando en todas as súas dimensión; física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva e artística, potenciando a autonomía persoal e a creación progresiva dunha imaxe positiva e equilibrada de si mesmo, así como á educación en valores cívicos para a convivencia. Deste xeito non debemos pasar por alto a importancia do Plan de convivencia, igualdade e benestar emocional.

Por outra banda como ben dí o Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia, educar é proporcionar unha formación integral que lles permita a nenos e nenas, mozos e mozas unha formación plena e que axude a configurar a súa identidade, así como construír unha concepción da realidade que integre á súa vez o coñecemento e a súa valoración ética e moral.

Coeducar implica educar sen diferenciar as mensaxes en función do sexo. A coeducación é un estilo educativo, un proceso de transformación social que apunta a unha convivencia entre os sexos afastada da opresión mútua e tendente a unha relación de xustiza e respecto e en interese dunha formación integral e unha efectiva igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.

A educación debe levarse a cabo dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero, levando a cabo en todo momento una convivencia positiva, baseada no respecto e decatando a importancia do benestar emocional.

O camiño para avanzar cara á igualdade é a educación. O respecto, a liberdade e a igualdade son tres dos piares básicos. Desde as escolas podemos ensinarlles aos nenos e ás nenas a ter unha visión do mundo e da sociedade libre de prexuízos e estereotipos.

Desde o noso centro elaboramos este Plan para a convivencia, igualdade e benestar emocional co fin de manter e mellorar o traballo realizado por todo o profesorado e Comunidade Educativa, levando a cabo una convivencia positiva atendendo tanto a familias como alumnado, e tratando de participar e colaborar en

diversas actividades tanto co concello de Vedra como de Boqueixón. Potenciando así una convivencia baseada na armonía e entendendo en todo momento a educación como una tarefa compartida entre todos os membros da comunidade educativa.

Así pois formamos parte da Mesa Local de Coordinación Interinstitucional contra a Violencia de Xénero promovida polo Concello de Boqueixón. Esta iniciativa encádrase dentro do IV Plan de Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes do Concello de Boqueixón (2018-2022).

Entre as súas funcións atópase a de fomentar o principio de igualdade e desenvolver accións para a prevención e eliminación da violencia exercida sobre a muller.

Nesta Mesa local temos como principal obxectivo "promover a nivel local actuacións para erradicar a violencia de xénero, así como contribuír á mellora da coordinación entre todas as institucións para tratar de eliminar a violencia machista e ofrecer unha mellor atención ás vítimas".

Está presidida polo alcalde de Boqueixón, Don Ovidio Rodeiro Tato, ou o/a concelleiro/a en quen delegue. A Secretaría está a cargo da directora do CIM boqueixanés, Cristina Carbajales, e conta con oito vogalías:

A propia concelleira de Servizos Sociais e Igualdade boqueixanesa;

Persoal do CIM

Persoal dos servizos sociais de Boqueixón, Touro e Vedra

Representante da Garda Civil

Representante da Subdelegación do Goberno

Representantes dos centros educativos (CPI Antonio Orza Couto; CRA Boqueixón-Vedra *Neira Vilas*; CPI Plurilingüe de Vedra; CEIP Ortigueira e CPI Fonte Díaz de Touro)

Representantes dos Centros de Saúde.

Ademais desta proposta, no día a día dentro da aula, estamos a fomentar os valores baseados no respecto, ofrecendo ó alumnado unha visión do mundo e da sociedade libre de prexuízos e estereotipos, atendendo á igualdade e á mellora das relacións sociais, levando a cabo en todo momento unha convivencia positiva, prestando gran atención ó benestar emocional do alumando, tendo en conta as

importantes repercusións que a COVID trouxo consigo nos pequenos/as.

Seguindo as indicacións da ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persona coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia, engadimos a maiores este curso 23-24 a figura coordinadora de benestar no noso centro que recaerá en Raquel García Fraga, membro xa do Observatorio de Convivencia do centro. Funciones de la persona coordinadora de bienestar y convivencia

1. A persona coordinadora de benestar e convivencia actuará baixo a supervisión da persona que ostente a dirección do centro docente.

2. As funciones da persona coordinadora de benestar e convivencia son las siguientes:

a) En coordinación co equipo directivo:

– Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.

– Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o personal do centro e o alumnado, para o que velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contenidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

– Identificarse ante o alumnado, ante o personal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no el propio centro ou no seu entorno.

– Informar ao personal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

– Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das personas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.

– Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao personal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás úaus familias ou ás personas titoras legais, con especial atención ao personal do centro que actúa como titoras e titores, e a la adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.

– Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.

– Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persona delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

b) En coordinación co departamento de orientación:

– Promover medidas que garanticen o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, a realizar no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.

– Colaborar no el deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.

– Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.

– Coordinar, dacuerdo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servicios sociais competentes, debendo comunicarllo ás autoridades correspondentes, si se valora necesario, e sen perxuizoo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.

– Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

– Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA E DO CENTRO

- Normativa:

- Instrucción do 6 de setembro de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para a elaboración de plans de igualdade no curso 2019/2020.

- Plan de Benestar emocional a disposición dos centros educativos con 24 actividades para previr e atenuar a influencia da pandemia. (Xunta de Galicia)

- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de xénero.

- Lei orgánica 3/2020 do 29 de decembro pola que se modifica a lei orgánica 2/2006 de 3 de maio.

- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para igualdade efectiva de mulleres e homes.

- Declaración Universal dos Dereitos Humanos, Declaración dos Dereitos da Infancia.

- Orde 8/ setembro de 2021, pola que se desenvolve o decreto 229/2011 do 7 de decembro de atención á diversidade.

- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- *ORDEN de 23 de agosto de 2023 por la que se establece la figura de la persona coordinadora de bienestar y convivencia en los centros docentes de Galicia*

- Do centro:

O noso centro (entre moitas outras) ten unha peculiaridade moi especial, xa que pertencemos a dous concellos limítrofes entre si, de xeito que para ubicarnos imos a describir as principais características dos concellos de Boqueixón e Vedra.

O Concello de Boqueixón está situado a 10Km. escasos de Santiago de Compostela.

A poboación coa que conta o Concello de Boqueixón é dun total de 4.302 habitantes, unha densidade de poboación de 63,28 hab./Km.

A estrutura socioeconómica do concello mostra uns trazados propios dunha área rural cun importante índice de persoas dedicadas á agricultura e gandería, un elevado número tamén se dedica á construción e manufacturación, quedando en terceiro lugar o sector servizos.

O Concello de Boqueixón conta cunhas paraxes naturais de extraordinaria beleza, de feito o gran interese que esperta Boqueixón como destino turístico atópanse estreitamente ligado coa natureza e a paisaxe.

O Concello de Vedra está situado no corazón do val do Ulla, no límite xeográfico da provincia da Coruña, co río Ulla como fronteira natural.

Importantes redes de estradas e liñas férreas atravesan o municipio, unindo a capital galega e Ourense. As boas vías de comunicación e a aposta por un crecemento sostible, amparado nos principios do Plan Xeral de Ordenación Municipal, fan das terras vedresas un lugar idóneo para residir.

Pero ademais das modernas vivendas, numerosas e variadas empresas teñen cabida neste concello coruñés, o que favorece a creación do futuro Parque Empresarial da Gaiosa. Os avances da industria, xunto coa evolución dos sectores servizos e primario, coa horta como referente da agricultura ecolóxica e da produción integrada, son o resultado dun concello elemental como é Vedra.

O noso centro trátase dun centro público encadrado dentro dos Centros Rurais Agrupados de Galicia. Contamos con seis escolas e sete unidades en funcionamento. 3 delas situadas no Concello de Boqueixón e catro en Vedra. Dispoñemos de 6 escolas, xa que na escola de San Xián hai dúas unidades e estas complétanse coas unidades de Camporrapado, Sergude e Lestedo (en Boqueixón) e San Fins de Sales (en Vedra), e Sarandón (Vedra). Cada unhas das escolas ten uns

espazos e materiais diferenciados.

Os nosos **valores** cabe destacalos pois recollen o eixo dinamizador deste plan, e o xeito de entender a educación dentro do CRA.

- **Xerais:** os valores xerais que intentamos promover desde o CRA Boqueixón-Vedra "Neira Vilas" son os valores na tolerancia (tanto ideolóxica, étnica como relixiosa), respecto aos dereitos humanos, solidariedade e inclusión.

- **Normas sociais, cívicas e de conduta:** respecto e coidado das dependencias do centro, respecto ás regras de organización colectiva, valores relacionados coa saúde e hixiene, cos traballos e a comunicación na aula, normas de uso dos materiais de traballo.

- **Transversalidade:** traballamos os diferentes valores de xeito transversal, aproveitando calquera momento ou suceso que ocorra na aula, evitando deste xeito o currículo oculto, e sendo clave para o desenvolvemento integral do noso alumando, así pois atendemos: á educación para a saúde e calidade de vida, a igualdade entre sexos, a paz, o lecer, educación ambiental, educación viaria...

- **Coeducación:** A coeducación neste centro supón, entre outros compromisos orientar a actividade cara unha educación para a igualdade de oportunidades entre ambos sexos. Propoñemos unha metodoloxía que trate de superar roles tradicionais do home e da muller, xa que no ámbito rural onde se sitúan as nosas escolas estes están aínda bastante arraigados. Ofrecendo una educación na que non existan estereotipos nin prexuízos sociais, evitando comportamentos e actitudes que non sexan igualitarias, e fomentando o respecto pola diversidade afectiva- sexual.

- Todo este traballo en valores enténdese como unha acción conxunta onde TODO o centro ten que remar na mesma dirección, entendendo que o equipo directivo e claustro deben consensuar, asumir e á súa vez proxectar os valores que crean positivos cara toda a comunidade educativa.

Se facemos unha análise da situación actual, o noso é un centro no que non hai ningún tipo de conflitos de convivencia en todos os estamentos da comunidade educativa: mestres/as, alumnos/as e pais/nais. Non temos alumnado que presenten no seu contorno, polo menos que nos teñamos coñecemento ou que algunha vez

percibísemos, violencia física, psicolóxica, doméstica ou de outro tipo.

Tampouco no CRA se viviu nunca un caso de agresión ou acoso aos nenos/as por parte dos seus compañeiros/as, ben tamén pola idade do noso alumnado e polo número de rapaces/zas en cada centro, que nos permite unha atención personalizada e individualizada. Ata o momento non se viviron situacións de comportamentos sexistas, xenófobos ou demarxinación no centro, todo o contrario, xa que contando con alumnado de outras razas ou con caracteres máis fortes, tanto os mestres/as coma os pais/nais infundimos nos nenos/as unha actitude de respecto, tolerancia e civismo, que nos tamén levamos a cabo. Procuramos tamén reflexionar sobre os diferentes estilos docentes, buscando a nosa propia mellora individual e a colectiva, tratando en todo momento que espertemos nos nenos/as unha actitude positiva cara si mesmo e cara os demais.

Dentro das Normas de Organización e Funcionamento temos reflectidas unhas normas de conduta, así como os deberes dos mestres/as, alumnos/as e pais/nais que recordamos brevemente e no que recolleremos tamén as condutas contrarias á convivencia:

➤ Alumnos/as

• DEREITOS DO ALUMNADO

- Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade
 - A formación á que teñen dereito axustarase ós fins e principios contidos na L.O.M.C.E.
 - Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con obxectividade
 - Co fin de garantir a función formativa os titores manterán unha relación fluída cos alumnos e con seus pais
 - Os alumnos, ou os seus pais, poderán reclamar contra as decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións
 - Tódolos alumnos teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes
-

- Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e actividades organizadas polo colexio, de acordo coa súa idade e capacidade
- Os alumnos teñen dereito á liberdade de expresión, respectando os dereitos de tódolos membros da comunidade escolar

- DEBERES DO ALUMNADO

- Os alumnos teñen a obriga de asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas o desenrolo dos plans de estudio
- Deben cumprir e respectar os horarios das actividades do colexio
- Seguir as orientacións dos profesores, e amosárllelo debido respecto e consideración
- Respectar o dereito ó estudio dos seus compañeiros, e a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros do centro
- Deben coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do colexio, e os seres doutros membros da comunidade educativa
- Teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro
- Respectar e coidar aos seus compañeiros/as independentemente de cal sexa a súa raza, sexo...
- Axudar e non discriminar a aqueles compañeiros/as que teñan calquera deficiencia sexa física ou psíquica, ou que por calquer motivo pareza débil ou presente retraso en comparación con nós mesmos.
- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Os alumnos/as que causen dano de forma intencionada nas instalacións do colexio, ou no seu material, quedan obrigados a reparalo, e a facerse cargo do custo económico da súa reparación, ou renovación. Os pais e nais ou tutores serán responsables destes feitos.

A efecto de gradación das correccións, considéranse circunstancias positivas:

- Recoñecemento espontáneo da súa conduta

- A falta de intencionalidade

Circunstancias negativas son:

- Premeditación e repetición
- Causar dano ou ofensa a compañeiros/as pequenos ou con discapacidade física ou psíquica.
- Discriminar aos seus compañeiros pola súa raza ou sexo, provocando nós mesmos un sentimento de acoso escolar.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar, ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente poderán corrixirse aquelas actuacións do alumno/a que, aínda realizadas fóra do recinto escolar teñan relación coa vida escolar ou afecten a membros da comunidade educativa.

As condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito
- b) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, materiais ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa
- c) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares
- d) Suspensión do dereito de asistencia a clase de ata tres días lectivos Serán

competentes para decidir as correccións citadas anteriormente:

Os profesores do alumno as correccións a, b, c, d.

O Director, oído o titor e o alumno/a, as correccións b, c, d.

O Consello Escolar, oído o alumno, se ben poderá encomendar ao director esta decisión. O director oirá ó titor, e ós pais do alumno, nunha reunión da que se levantará acta e a que asistirá o secretario do Consello Escolar

Os pais do alumno poderán presentar reclamación contra as correccións impostas, correspondentes nun prazo de 48 horas, ante o Delegado Provincial.

- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS

É necesario a tramitación dun expediente, polo director, para aplicar correccións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

Considéranse condutas gravemente prexudiciais as seguintes:

- b. Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa
- c. Reiteración nun mesmo curso de condutas contrarias á convivencia no colexio
- d. Agresión grave, física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa
- e. Suplantación de personalidade ou falsificación ou subtracción de documentación académica
- f. Danos graves causados polo uso indebido e intencionado do material e instalacións do centro, ou dos membros da comunidade educativa
- g. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenrolo das actividades do colexio
- h. Incumprimento das sancións impostas

As condutas citadas no punto anterior corríxiranse con:

- a. Realización de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro, e a reparar os danos causados. Estas tarefas realizaranse fora do horario lectivo
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares
- c. Suspensión do dereito de asistencia ó centro, entre tres días lectivos e un mes. O Consello Escolar é o órgano que impoñerá as sancións previstas nos apartados a, b, c.

A instrución do expediente levaraa un profesor, designado polo director, e comunicarse dito feito ós pais do alumno.

O director/a pode adoptar as medidas provisionais que estime oportuno, comunicándoas ó Consello Escolar

A instrución do expediente debe acordarse nun prazo non superior ós dez días, desde que se tivo coñecemento dos feitos

Instruído o expediente escoitarase ós pais do alumno e resolverase nun prazo máximo de sete días

Dos feitos terase informado á Inspección

Contra a resolución do Consello Escolar os pais poden interpoñer recurso ante a Delegación Provincial

➤ Profesorado

- DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO.

O profesorado (funcionario o interino) ten os dereitos e deberes que establecen e desenvolven as Leis, Decretos, Ordes, Resolucións e demais disposicións legais vixentes. Así mesmo o profesorado ven obrigado ó cumprimento de cuantos acordos tomen, no ámbito das súas competencias, o Consello Escolar, o Claustro de Profesores, os equipos docentes e o Equipo Directivo.

Non obstante, pola súa incidencia na actividade diaria do centro e pola súa relación con los Dereitos e Deberes propios de outros estamentos da Comunidade Educativa, facemos destacar de entre os dereitos e deberes que asisten ó profesorado, os seguintes:

Formar parte do Claustro e asistir ás reunións do mesmo.

- Considerar confidenciais todos aqueles asuntos, resolucións, conversacións,... mantidas tanto nas reunións de claustro coma de consello, entendendo que non deben ser comunicadas baixo ningún concepto e de ningunha maneira (oral, telefónica, a través das redes sociais,...), salvo autorización do equipo directivo.
- Participar activamente na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- Participar nas actividades que se estableza na Programación Xeral Anual
- Participar cos demais compoñentes do seu ciclo nas planificacións

que correspondan (PE, Concreción Curricular, etc...)

- Facer as súas programacións de aula (nas distintas áreas que imparta.)
- Participar en actividades de Perfeccionamento e Reciclaxe co fin de estar actualizado en todo momento.
- Convocar entrevistas cos PAIS/NAIS de alumnos/as dentro do horario previsto para isto.
- Crear un ambiente dentro da aula de axuda, colaboración e respecto cara os demais compañeiros, creando o principio de igualdade entre todos/as independentemente de cal sexa a cor da nosa pel ou se somos nenos ou nenas.
- Controlar a asistencia do seus alumnos/as a clase e evitar o absentismo escolar na medida do posible.
- Velar polo coidado das instalación e recursos que hai nelas, especialmente recursos de gran valor económico como os ordenadores portátiles. Este deber incumbe tanto ós titores/as como ós especialistas, a estes últimos en particular no caso de apertura e pechedas escolas.
- Todo o material do centro ten que estar dispoñible para calquera docente, pero sobre todo para o alumnado, especialmente no caso dos ordenadores portátiles, xa que os titores/as teñen que comprometerse a que permanezan nas aulas tódalas horas lectivas.
- Controlar o acceso dos seus alumnos a calquera dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
- En caso de calquer accidente en horario lectivo o equipo directivo debe estar a visado, e en caso de accidente grave o protocolo a seguir será o seguinte:
- 1º Chamar ao 112 ou o 061 (xeralmente a conversación e gravada, e de non ser así pedir que o sexa) e comunicarlle ao médico/a a gravidade de caso e seguir as súas instrucións.
- 2º Avisar ao equipo directivo así coma o pai/nai ou titor legal do

nenos/as.

- 3º Agardar a chegada dos pais/nais e/ou da ambulancia para o traslado do rapaz/a.
 - Velar porque en todo momento as dependencias usadas polo grupo de alumnos/as ó su cargo queden en estado de orden e aseo, non permitindo a estancia de alumnos/as en aulas o departamentos exentos de vixilancia.
 - Cooperar na Educación de tódolos alumnos/as aínda que non correspondan á súa titoría.
 - Asistir puntualmente ás súas clases e xustificar as ausencias ante a dirección do centro. O horario do centro é de 9 a 14 e a xornada laboral do profesorado é de 8:45 a 14:15 luns, mércores e xoves; e de 8:45 a 14:00, os martes e venres. Tamén temos dúas horas pola tarde, os martes de 16 a 18 horas.
 - O equipo directivo deberá estar informado en todo momento de calquera feito especial que suceda nas escolas, incluíndo aquí as visitas de claquera persoas externas ao centro, calquera feito destacable que suceda dentro do horario lectivo, desperfectos nos elementos das escolas ou actividades complementarias que se realicen dentro do horario lectivo fóra do recinto escolar.
 - Os tutores/as e mestres especialistas deben respectar a lingua vehicular do centro e usala segundo establece a lexislación vixente.
 - -Nas horas libres (que non as de libre disposición) tanto tutores como especialistas deben permanecer ben nas escolas unitarias ou ben na sede.
 - -Acórdase en claustro que debido ás características do noso centro onde non podemos ter gardas, os mestres tutores substituirán aos especialistas en caso de falta dos mesmos, e os Mestres/as especialistas substituirán aos tutores/as pola mesma razón, seguindo un calendario de substitucións aprobado en reunión do claustro.
-

➤ Membros do Consello escolar

Queremos deixar de manifesto o seguinte punto sobre os membros do consello escolar:

- Considerar confidenciais todos aqueles asuntos, resolucións, conversacións,... mantidas nas reunións do consello escolar, entendendo que non deben ser comunicadas baixo ningún concepto e de ningunha maneira (oral, telefónica, a través das redes sociais,...), salvo autorización da presidenta do Consello Escolar

➤ Pais/nais.

• DEBERES E DEREITOS DOS PAIS/NAIS

Os pais, nais ou tiores, en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos, teñen os seguintes dereitos:

a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme os fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de autonomía e nas leis educativas.

b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.

c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas conviccións

d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio- educativa dos seus fillos/as ou pupilos

e) A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos.

f) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

g) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos/as.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos, correspóndelle:

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

b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.

c) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.

d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.

e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e os centros.

f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

g) Fomentar o respecto por todos os componentes da comunidade educativa, creando un ambiente de igualdade entre todos/as, sen mirar raza, sexo, nin condición física ou psíquica.

Así mesmo, levamos a cabo numerosas actividades no centro, en atención á igualdade entre mulleres e homes, non só en traballos, gustos., senón tamén en comportamentos, incidindo en que todos e todas somos capaces de todo, independentemente de cal sexa o noso sexo ou cor.

A nivel de obxectivos de Centro, no noso PE xa aprecían e aparecen os seguintes obxectivos:

A nivel alumnado:

- ✓ Crear nas aulas e nas actividades conxuntas un clima de respecto e confianza onde o alumnado se sinta totalmente seguro e respectado, fomentado deste xeito o benestar emocional de todos e cada un deles.
- ✓ Lograr que o centro sexa un lugar agradable no que os alumnos e alumnas se sintan queridas, aceptadas e necesarias.
- ✓ Dar a coñecer a súa realidade máis próxima e tamén outras moi

diferentes ó que coñecen.

- ✓ A nivel de profesorado:
- ✓ Conseguir que todo o profesorado que forme parte do centro de forma provisional ou definitiva asuma as sinais de identidade aquí presentadas e forme parte activamente de tódolos proxectos e actividades desenvoltas polo centro.
- ✓ Realizar os esforzos necesarios para adaptar as programacións ás necesidades dos noso alumnos/as.
- ✓ Colaborar cos profesionais externos que brinden o apoio e recursos necesarios nun momento dado (p.ex. Departamentos de Orientación)
- ✓ Incluír ás familias do alumnado dentro do proceso educativo diario, non só informando de todo o que sucede nas escolas, senón facéndoos partícipes da programación de aula.
- ✓ Potenciar o réxime de coeducación de xeito que se evite calquera discriminación.

A nivel país/ nais:

- ✓ Transmitir confianza plena no centro.
- ✓ Informar continuamente de todos os procesos educativos e proxectos que se levan a cabo no centro.
- ✓ Intentar que á hora de tomar decisións importantes sexan tidos en consideración, se sintan informados e con opción de participar.
- ✓ Conseguir que os pais e nais sexan un membro máis da comunidade escolar.
- ✓ Artellar os procedementos axeitados para que contén coa información suficiente en relación coas actividades docentes e rendemento académico do alumnado.
- ✓ Potenciar a estreita colaboración coa ANPA e establecer liñas de actuación conxunta.
- ✓ A nivel de Equipo directivo:
- ✓ Tomar as decisións máis equilibradas e xustas posibles para toda a

comunidade educativa.

- ✓ Informar a tódolos membros da comunidade educativa en relación ás tomas de decisións adoptadas.
- ✓ Buscar as canles necesarias para defender os puntos de vista dos alumnos/as, pais e nais e dos órganos de participación e representación.
- ✓ Servir de canle de comunicación e información entre a administración e o centro en ámbolos dous sentidos.
- ✓ Estar actualizado e en constante formación, para facilitar o desenvolvemento do proceso de ensinanza.

Potenciaremos que o alumadno experimente e interaccione co medio e todos os seus elementos, que adquira a capacidade de analizar as súas relacións,prestando atención á autoestima e á intelixencia emocional, incorporando progresivamente as pautas adecuadas de comportamento, mellorando as súas habilidades sociais amosando disposición para compartir e para resolver conflitos mediante o diálogo atendendo de xeito especial á relación entre nenos e nenas, fomentando un vínculo baseado no respecto e empatía.

Os Mestres e mestras deste centro deberán:

- ✓ Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- ✓ Coñecer os aspectos da situación familiar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- ✓ Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios:
- ✓ Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- ✓ Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos e

alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

- ✓ Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- ✓ Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado:
- ✓ Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.

En todo este proceso teremos en conta o PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Recollida inicial de información sobre o alumnado	1- Entrevista cos pais 2- En caso de alumnado novo: petición e revisión de expediente e contacto co centro de procedencia. 3- Nos casos nos que se considere oportuno, contactar coa traballadora social do Concello	- Documento de rexistro de entrevista inicial.	No mes de xuño e/ou setembro
2. Facer a previsión de recursos ou medidas de atención á diversidade en caso de escolarizar a alumnos con N.E.A.E.	1- Recoller datos iniciais do alumno (historial médico, información do D.O, entrevista coa familia, etc) 2. Informar ao D.O	- Documento da entrevista. - Informes médicos ou psicopedagóxicos se existen. - Folla de derivación.	- No momento da matrícula. - Ao longo do curso
3. Seguimento do período de adaptación	1- Visita dos pais e do alumno/a á escola antes do comezo das actividades lectivas. 2- Reunión inicial de curso cos pais e	- Guión da reunión cos aspectos a tratar	- Na xornada de convivencia en xuño - En setembro antes do inicio do curso escolar.

	<p>nais para informar do funcionamento do centro e do curso.</p> <p>3. Levar a cabo actividades de presentación na aula para facilitar o coñecemento dos alumnos novos.</p> <p>4- Observación e seguimento do neno/a no período de adaptación</p>	<p>consensuados.</p> <p>Xogos de presentación para os nenos/as.</p> <p>Documento rexistro da observación do neno/a durante este período.</p>	<p>- En setembro</p> <p>- En setembro</p>
<p>5. Seguimento do proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para a detección precoz de dificultades</p>	<p>1-Observación directa na aula para a detección precoz de dificultades.</p> <p>2- Derivación ao D.O daqueles casos que presenten sinais de alarma.</p> <p>3- Contactar coas familias para informar das dificultades, recoller información e pedir a súa colaboración.</p> <p>4- Posta en marcha das medidas de</p>	<p>Folla de derivación para o D.O</p> <p>Programa de intervención elaborado en colaboración co D.O onde constan os obxectivos,</p>	<p>-No mes de setembro</p> <p>- No mes de setembro e/ou primeiras semanas de outubro</p>

	<p>atención deseñadas, se é o caso.</p> <p>5- Seguimento da evolución do alumno/a e coordinación de todos os profesionais que incidan sobre el.</p>	<p>medidas e recursos a empregar.</p>	
<p>6. Promover o contacto continuo coas familias</p>	<p>1- Establecer contactos periódicos coas familias para informar e promover unha intervención coordinada familia-escola</p> <p>2- Informar regularmente ás familias dos progresos e dificultades no proceso educativo</p>	<p>- Reunións grupais co equipo docente e as titoras/es.</p> <p>- Reunións de coordinación entre profesor titor, especialistas, A.L. e D.O.</p> <p>- Entrevistas máis ou menos formais.</p>	<p>- Unha vez ao trimestre</p> <p>- Durante todo o curso</p>
<p>8. Cumplimentar os documentos</p>	<p>1- Elaboración dos informes de avaliación segundo a Orde</p>	<p>Informe trimestral de información ás familias.</p>	<p>- Ao remate de cara trimestre.</p> <p>- Anual.</p>

En relación á convivencia e tal e como se recolle nas NOFC, levaranse a cabo accións encaminadas a fomentar a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, a non discriminación e a prevención de violencia de xénero, atendendo en todo momento ó benestar emocional do alumando.

As ensinanzas dentro do CRA, irán encaminadas a contribuir ao desenvolvemento integral do alumnado, creando dentro da aula un clima cálido e acolledor, que permita unha convivencia positiva, respectando en todo momento as liberdades fundamentais, contemplada nos seguintes aspectos:

- Desenvolvemento das súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.

- Desenvolvemento das súas capacidades físicas e adquisición de capacidades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade...

- Desenvolvemento de actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo, fomentando o benestar emocional do alumando, familias e equipo docente.

- Desenvolvemento de actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de tódalas partes implicadas, acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade, de xeito que faga innecesario a adopción de medidas disciplinarias. De todos os xeitos, cando estas sexan inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna. Este documento pretende ser un reflexo de cómo cremos que debe funcionar o noso centro, establecendo as bases de participación, colaboración e funcionamento dos membros da comunidade educativa”

No noso Plan de Convivencia tamén facemos referencia a accións orientadas a fomentar esta igualdade e prevención de violencia:

Por parte do profesorado:

- Participar en actividades de Perfeccionamento e Reciclaxe co fin de estar actualizado en todo momento.

- Convocar entrevistas cos PAIS/NAIS de alumnos/as dentro do horario previsto para isto.
- Crear un ambiente dentro da aula de axuda, colaboración e respecto cara os demais compañeiros, creando o principio de igualdade entre todos/as independentemente de cal sexa a cor da nosa pel ou se somos nenos ou nenas.
- Controlar a asistencia do seus alumnos/as a clase e evitar o absentismo escolar na medida do posible

Por parte do alumnado:

- Respectar o dereito ao estudio dos seus compañeiros, e á dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros do centro.
- Respectar e coidar aos seus compañeiros/as independentemente de cal sexa a súa raza, sexo, ...
- Axudar e non discriminar a aqueles compañeiros/as que teñan calquera deficiencia sexa física ou psíquica, ou que por calquera motivo pareza débil ou presente retraso en comparación con nós mesmos.

Por parte das familias:

- Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e os centros.
- Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

-
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa, creando un ambiente de igualdade

entre todos sen mirar raza nin sexo, nin condición física ou psíquica

Neste Plan de Convivencia, igualdade e benestar emocional do centro tamén recollemos cuestións relacionadas coa igualdade e a non violencia no seu concepto xeral:

Así pois, toda a comunidade educativa do CRA. Boqueixón-Vedra "Neira Vilas" consideramos que é de suma importancia "aprender a convivir", non só no eido educativo senón na sociedade en xeral.

Como xa dixemos ao principio, aínda que o noso centro ten alumnado de infantil e 1ºciclo de primaria, tramos educativos onde a violencia é practicamente inexistente por parte dos nenos/as, tamén é certo que é a etapa onde os rapaces/as están máis receptivos para escoitar e acoller valores democráticos e de cultura da paz, que logo empregarán cando sexan maiores.

Con este plan de convivencia e igualdade e benestar emocional propiciará cambios positivos na organización escolar do noso centro, nos currículos, no profesorado, na formación permanente do mesmo, no alumnado, nas relacións coas familias; é dicir, no contexto xeral do CRA. O noso obxectivo prioritario é a mellora da convivencia dentro do noso centro xa non só de portas para dentro senón en todo o contexto no que os nosos alumnos/as crecen e se desenvolven.

É o noso un centro no que non hai ningún tipo de conflitos de convivencia en todos os estamentos da comunidade educativa: mestres/as, alumnos/as e pais/nais. Non temos alumnado que presenten no seu contorno, polo menos que nos teñamos coñecemento ou que algunha vez percibísemos, violencia física, psicolóxica, doméstica ou de outro tipo. Tampouco no CRA se viviu nunca un caso de agresión ou acoso aos nenos/as por parte dos seus compañeiros/as, ben tamén pola idade do noso alumnado e polo número de rapaces/zas en cada centro, que nos permite unha atención personalizada e

individualizada. Ata o momento non se viviron situacións de comportamentos sexistas, xenófobos ou de marxinación no centro, todo o contrario, xa que contando con alumnado de outras razas ou con caracteres máis fortes , tanto os mestres/as coma os pais/nais infundimos nos nenos/as unha

actitude de respecto, tolerancia e civismo, que nos tamén levamos a cabo. Procuramos tamén reflexionar sobre os diferentes estilos docentes, buscando a nosa propia mellora individual e a colectiva, tratando en todo momento que espertemos nos nenos/as unha actitude positiva cara si mesmo e cara os demais. Dentro das Normas de Organización e Funcionamento temos reflectidas unhas normas de conduta, así como os deberes dos mestres/as, alumnos/as e pais/nais. Así mesmo levamos a cabo numerosas actividades no centro en atención á igualdade entre mulleres e homes, centradas na convivencia positiva e no respecto polas diferenzas, valorando a diversidade de xeito enriquecedor. Na educación emocional, tratando de solventar os conflitos de xeito pacífico empregando as palabras para tratar de mediar nos problemas, fomentando así hábitos e actitudes baseadas no respecto e aceptación das individualidades de cada un.

3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CENTRO EN RELACIÓN Á IGUALDADE DE XÉNERO, VIOLENCIA DE XÉNERO, COA LGBTFOBIA, E CO BENESTAR EMOCIONAL.

O noso centro ten como eixo vertebrador do seu funcionamento a educación por e para a igualdade, fomentando unha convivencia positiva, e atendendo deste xeito ó benestar emocional do noso alumnado. Sendo realistas e traballando con nenos e nenas de tan curta idade non se plantexan nas escolas situacións de violencia de xénero, conflitos, discriminacións por raza, sexo... todo o contrario. A idade do noso alumnado permítenos darnos conta día a día que a idades tan tempranas non teñen interiorizado ningún tipo de diferenza por ningún tipo de motivo entre os seus compañeiros/as. Pero por desgraza os estereotipos están presentes na sociedade, o que nós leva

a que dende as aulas se traballe de maneira constante a igualdade, para tratar así de educar de xeito libre, tratando de eliminar os esterotipos e prexuízos sociais presentes na nosa sociedade. Sendo este un dos nosos fins da educación, ofrecéndolles estratexias e reforzando actitudes e comportamentos ~~para que sexan capaces de identificar situacións non propicias e poder buscar~~

solución dun xeito adecuado, e para o cal teremos en conta de ser necesario o Protocolo educativo para garantir a igualdade a non discriminación e a liberdade de xénero, publicado pola Xunta de Galicia.

Por esto mesmo adicaremos unha boa parte dos nosos esforzos en axudarlles a entender e identificar esta violencia de xénero, facendo chegar a eles a necesidade dunha sociedade igualitaria así como a importancia do benestar emocional, para poder desde o centro axudar na medida do posible.

No tocante á representación de profesorado nos distintos órganos de decisión, comentar que só temos un mestre en centro, as catorce restantes son mestras polo que conseguir unha equidade de xénero no noso caso é imposible.

Tamén destacar que nas familias do alumnado hai unha participación total tanto por parte dos pais como por parte das nais. Esta participación dun membro ou outro ben determinada polo traballo e posibilidade que ten cada persoa de poder conciliar a súa vida familiar.

En relación ao benestar emocional, temos un alumando que se atopa en situacións familiares favorables. Con todo estamos presentes no día a día ante calquera situación ou suceso que estes relaten, para ser coñecedoras de como se atopan emocionalmente e traballar neste ámbito de xeito máis detallado. Tendo en conta que prestamos atención de xeito transversal dentro das nosas aulas.

4. OBXECTIVOS COEDUCATIVOS QUE SE ABORDAN NO PLAN:

As nosas aulas son mixtas, nenos e nenas de varias idades e etapas están xuntos na mesma aula polo que a representación equilibrada de nenos e nenas nas aulas non dependerá dun reparto equitativo se non da cantidade de nenos e nenas que naceran nese ano pois están todos xuntos no mesmo espacio, 4º, 5º 6º de infantil e 1º e 2º de primaria.

Os nosos principios orientadores e obxectivos en relación á igualdade, convivencia e benestar emocional, deben incluír desde o uso da linguaxe con perspectiva de xénero nos documentos do centro ata o desenvolvemento de acción de prevención e erradicación da violencia de xénero.

A) Principios orientadores:

~~— Igualdade entre homes e mulleres. —~~

- Non discriminación de ninguna opción.
- Respeto polos dereitos, deberes e liberdades de mulleres e homes.
- Transversalidade na educación.
- Educar na diversidade.
- Participación.
- Corresponsabilidade.
- Uso de materiais non sexistas.
- Resolución pacífica de conflitos.
- Identificación e recoñecemento de emocións e sentimentos propios e alleos.

B) Obxectivos:

Xerais:

- Integrar o principio de oportunidades entre homes e mulleres na nosa práctica docente a través da realización de actividades.
- Educar en igualdade alonxándonos de estereotipos, prexuízos e discriminacións por razón de sexo ou orientación sexual.
- Fomentar a reflexión sobre o papel da muller e do home nun entorno igualitario.
- Garantizar a igualdade de oportunidades no ámbito escolar.
- Velar porque o noso centro educativo transmita unha imaxe igualitaria, plural e non estereotipada de homes e mulleres.
- Fomentar a corresponsabilidade.
- Recoñecer emocións e sentimentos propios e alleos.

Específicos:

- Potenciar o uso dunha linguaxe inclusiva tanto nos documentos de comunicación interna como externa do centro escolar.
- Favorecer na nosa Comunidade Educativa unha linguaxe inclusiva nas relacións interpersoais entre iguais e adultos.
- Visualizar a influencia dos roles de xénero nas condicións de vida, nas oportunidades e as posibilidades de desenvolvemento personal.
- ~~- Substituír estereotipos por imaxes reais na que os homes e mulleres~~

sexan valorados en igualdade.

- Sensibilizar ao alumnado sobre a importancia da corresponsabilidade.
- Fomentar o uso de materiais didácticos que non presenten linguaxe, contido, e/ou imaxes sexistas propoñendo alternativas cando se detecten elementos deste tipo.
- Identificar as emocións e sentimentos propios e alleos en diferentes situación, empregando a linguaxe en todas as súas manifestacións como medio de comunicación.
- Establecer un reparto equitativo para o uso e disfrute dos espazos común e xogos por parte dos nenos e das nenas.
- Fomentar formas de estar e convivir baseadas no respecto, o diálogo e o coidado.
- Traballar na prevención de situacións de violencia.

5. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN NOS SEGUINTEs ÁMBITOS:

5.1 Organización do centro.

Somos 15 mestres/as no centro, dos cales dous son homes e o resto son mulleres.

No Consello Escolar contamos con outra muller, a representante do Concello de Boqueixón . Formándoo un total de 7 mulleres e 3 homes. Medidas a levar a cabo:

- Presentaremos á nova persoa coordinadora d benestar ao Consello Escolar, unha persoa responsable en materia de igualdade no Consello Escolar para participar no impulso do Plan de convivencia, igualdade e benestar emocional. Sendo esta: Dona Raquel García Fraga.
- Difundirase este Plan e as súas medidas de actuación entre todos os membros da Comunidade educativa a través da Páxina web e o correo electrónico corporativo.
- Promoveremos a formación do profesorado, do alumnado e ~~das familias en materia de igualdade, convivencia e benestar~~

emocional.

- En todas e cada unha das actividades do centro empregárase unha linguaxe inclusiva e igualitaria.
- Colaboraremos con outras entidades na realización de actividades coeducativas, como xa estábamos a facer.
- Concretaremos actividades arredor das datas coeducativas do calendario escolar, e fora delas tamén, de xeito breve sinalar:
 - 25 de novembro.- No cal traballaremos de cheo o día internacional contra a violencia de xénero, a través da lectura de diversos contos como " Artur e Clementina", " Nin un bico á forza"... dando a coñecer diferentes tipos de violencia, e facendo fincapé no estado emocional do noso alumandao, identificando e recoñecendo as diferentes emocións, así como a importancia do termo NON.
 - Ó 28 deste mesmo festaxeremos o pasabodeghiñas, unha festa da parroquia de Sarandón na cal levaremos a cabo unha xornada de convivencia entre todo o CRA, tratando de mellorar esta e realizando entre outras porpostas un obradoiro de xogos tradicionais, evitando deste xeito a transmisión de esterotipos e prexuúizos sociais.
 - 10 de Decembro.- Día da declaración universal do dereitos humanos. Celebrarémolo nas escolas con actividades varias, recoñecendo os nosos dereitos e tamén deberes.
 - 30 de Xaneiro.- Como día escolar da non violencia e da Paz, tamén celebraremos antes, durante e despois da data actividades relacionadas con este tema como sempre viñamos facendo. Fomentando en todo momento unha convivencia positiva baseada no respecto.
 - 8 de marzo.- Xa chegando a esta data decidiremos as actividades a tratar a nivel de centro. Levando a cabo deste xeito un traballo coordinado entre todo o CRA, atendendo á importancia dunha convivencia positiva e baseada no respecto.
 - ~~Revisaremos todo o material educativo con perspectiva de~~

xénero.

- Participaremos en programas específicos de igualdade de xénero, ou amoldaremos os nosos proxectos de centro para que a igualdade de xénero, a non violencia, e a coeducación.

Ademais destas actividades, levaremos no día a día outras que se coordinaran cos demais equipos, colaborando así co EDLG, con Extraescolares e por suposto co Equipo de Biblioteca.

5.2 Eliminación de estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes.

- Revisaremos as nosas programacións didácticas e a práctica docente desde unha perspectiva de xénero: para incluír ás mulleres relevantes en cada ámbito do saber, os saberes asociados tradicionalmente ás mulleres, as desigualdades de xénero, para completar a historia da humanidade...

- Revisaremos o material didáctico empregado na aula (valores, normas, representacións, selección dos contidos, dos personaxes, das imaxes, da linguaxe, da proposta de actividades)

- Realizaremos actividades de sensibilización na aula, como xa viñemos facendo anos anteriores, individualmente en cada escola, coa participación e proposta dos concellos ou como centro completo, en saídas e talleres varios.

- Realizaranse actividades de sensibilización e información coas familias.

5.3 Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo.

- Promoveremos lectuaras coeducativas a través da biblioteca escolar.

- Revisarase a idoneidade dos contidos audiovisuais das actividades do centro.

- ~~- Revisarase a idoneidade das entidades colaboradoras co~~

centro en canto ao respecto á diversidade sexual e de xénero.

- Xestionaranse, en caso de necesidade, as actividades do patio para favorecer a inclusión.
- Promoverase a participación do sexo menos representado nas actividades científico-tecnolóxicas, deportivas, artísticas, de coidado...

5.4 Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar.

- Promoverase o respecto e bo trato entre mulleres e homes.
- Promoverase o coidado entre persoas, do medioambiente..., como xa estamos a facer desde anos anteriores.
- Promover o respecto cara á diversidade sexual e de xénero, facendo fincapé no benestar emocional.
- Promover metodoloxías activas, participativas e cooperativas.
- Promover a corresponsabilidade na realización de tarefas.
- Promover actividades de intervención social na comunidade educativa.
- Seguir formando parte da Mesa Local de Coordinación Interinstitucional contra a violencia de Xénero promovida polo Concello de Boqueixón.

5.5 FOMENTO DO BENESTAR EMOCIONAL TANTO DO ALUMANDO COMO DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO SEU CONXUNTO.

Atenderemos no día a día dentro da aula ó benestar emocional do noso alumnado, tratando de respectar os seus ritmos e necesidades, creando un clima cálido e acolledor no que se sintan seguros. Facemos fincapé na educación emocional e o desenvolvemento de dita competencia, tratando que sexan capaces de identificar e recoñecer tanto as emocións propias como alleas, sendo quenes de expresalas e desenvolver a empatía, atendendo así a importancia da ~~verbalización dos sentimentos. Prestaremos tamén importancia á~~

intelixencia interpersoal así como intrapersoal, tal e como defendía Howard Gardner. Contaremos cos bancos da amizade, proposta levada a cabo nos cursos pasados para a solución de conflitos de xeito pacífico, tratando de levar a cabo a proposta dos buzóns das palabras fermosas elaborados por todos membros das diferentes escolas e nos cales só se poderán deixar palabras ou debuxos de agarimo, achegando así ó alumnado a unha convivencia positiva, e fomentando un ambiente emocional positivo. Fomentaremos a importancia da saúde mental, tema que segue a ser tabú na nosa sociedade, atendendo de maneira global a diferentes temas transversais que repercuten nesta; alimentación, actividade física, descanso, relaxación, relación co grupo de iguais... En definitiva sinalar a importancia do benestar emocional dentro das nosas aulas, o cal se tratamos con coidado e delicadeza.

6.PLAN DE TRABAJO DA PERSOA RESPONSABLE DO BENESTAR NO CENTRO

Seguindo a ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia contamos xa cunha persoa coordinadora do benestar e convivencia do centro que como ben se menciona na introducción deste plan vai ser Raquel García Fraga e terá as funcións anteriormente citadas.

Neste punto indicaremos o PLAN de TRABAJO que debe levar a cabo seguindo as directrices marcadas na orde que serán:

I. Introducción Nesta sección, imos proporcionar unha breve introdución ao plan, contextualizando a súa importancia no colexio rural. Xustificaremos a necesidade deste plan e explicaremos como contribuirá ao benestar e á convivencia na comunidade escolar, conforme á "Orden de 23 de agosto de 2023 por a que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia en os centros docentes de Galicia".

II. Análise do Contexto Nesta parte, faremos un análise do contexto actual do noso colexio en relación coas funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia. Iso debe incluír:

a) **Situación de Partida:** Describiremos a situación actual en termos de convivencia, benestar e calquera desafío ou problema que poida existir no colexio rural.

b) **Ámbitos de Funcións:** Detallaremos as áreas específicas de responsabilidade da persoa coordinadora, tendo en conta as necesidades dos nosos alumnos de tres a oito anos e a realidade do noso colexio.

III. Obxectivos Nesta sección, estableceremos os obxectivos que a persoa coordinadora de benestar e convivencia traballará para lograr durante o curso académico. Aseguraremos de que estes obxectivos sexan SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes e con un Tempo definido) e que estean enfocados no curto e medio prazo.

Exemplo de Obxectivo:

- **Obxectivo:** Promover un ambiente escolar seguro e inclusivo para os alumnos de tres a oito anos durante o curso académico 2023-2024.

- **Accións:**

- **Acción 1:** Organizaremos sesións de formación para o persoal docente sobre estratexias de convivencia positiva e prevención de conflitos.

- **Temporalización:** Outubro de 2023.

- **Indicador:** Participación do persoal nas sesións de formación e adopción das estratexias nas aulas.

- **Acción 2:** Crearemos unha campaña de sensibilización sobre o respecto e a empatía entre os alumnos, incluíndo actividades lúdicas e materiais didácticos adecuados á idade.

- **Temporalización:** Novembro de 2023 a maio de 2024.

- **Indicador:** Participación dos alumnos nas actividades e cambios observados nas súas relacións e comportamento.

- **Acción 3:** Estableceremos un sistema de comunicación aberto coas familias para abordar preocupacións e colaborar na promoción do benestar dos alumnos.

- **Temporalización:** Durante todo o ano académico 2023-2024.
- **Indicador:** Número de comunicacións e grao de satisfacción das familias.

IV. Procedemento de Seguimento, Avaliación e Modificación

Explicaremos como levaremos a cabo o seguimento e a avaliación das accións e do plan de traballo en conxunto. Describiremos as ferramentas e os métodos que usaremos para recoller datos e medir o progreso cara aos obxectivos. Ademais, estableceremos como faremos as modificacións no plan se for necesario, tendo en conta a opinión das familias e o persoal docente.

V. Difusión Explicaremos como comunicaremos as accións e os resultados a todos os membros da comunidade educativa, incluíndo as familias dos alumnos. Iso pode incluír informes regulares, reunións informativas e outros medios de comunicación que aseguren que o progreso e o impacto do plan sexan coñecidos por todos.

Este plan de traballo específico para o colexio rural con seis unidades e alumnos de tres a oito anos está deseñado para promover un ambiente de benestar e convivencia axeitado ás necesidades dos nosos alumnos e de acordo coa "Orden de 23 de agosto de 2023" da Xunta de Galicia.

O NOSO PLAN DE TRABALLO

I. Introducción

A presente introdución ten como obxectivo proporcionar unha visión clara e contextualizada da importancia deste plan de traballo da persoa coordinadora de benestar e convivencia no noso querido colexio rural, onde os nosos alumnos teñen idades comprendidas entre tres e oito anos. Este plan ten a súa base legal na "Orden de 23 de agosto de 2023 por a que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia en os centros docentes de Galicia".

O noso colexio, situado no rural, é un espazo onde os valores de convivencia e benestar son esenciais non só para o éxito académico dos nosos alumnos, senón tamén para o seu crecemento persoal e desenvolvemento integral. ~~Neste contexto, a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia~~

asume un papel fundamental na promoción dun ambiente seguro, saudable e enriquecedor para os nosos estudantes.

É necesario subliñar que, neste CRA, a heteroxeneidade en idades e necesidades dos nosos alumnos/as require un enfoque especializado e adaptado. Os nosos pequenos, con idades de tres a oito anos, están nunha etapa crucial do seu desenvolvemento, onde os cimentos das súas actitudes e valores comezan a formarse. Por tanto, é imperativo que traballemos arreo para establecer as bases dun ambiente propicio para o aprendizaxe, a interacción positiva e a resolución construtiva de conflitos.

Este plan de traballo busca non só cumprir coas directrices da orde da Xunta de Galicia, senón tamén ser un documento vivo e axeitado ás características do noso colexio rural. A través das accións e estratexias que se desenvolverán, perseguiremos crear unha comunidade escolar onde cada alumno se sinta valorado e respectado, onde se promova o respecto mutuo, e onde se fomente o benestar en todas as súas dimensións.

O benestar e a convivencia son fundamentais para acadar unha educación de calidade e para formar cidadáns comprometidos coa sociedade. Neste espírito, este plan de traballo servirá como guía para todas as accións que emprenderemos ao longo do curso académico, co obxectivo de facer do noso colexio un lugar onde os nosos pequenos poidan medrar, aprender e desenvolverse plenamente.

Este é o noso compromiso coa comunidade educativa, e estamos entusiasmados por traballar en conxunto para acadar estas metas de benestar e convivencia.

II. Análise do Contexto

a) Situación de Partida

A situación de partida no noso colexio rural, onde os alumnos teñen idades comprendidas entre tres e oito anos, reflicte unha realidade singular que require unha atención especializada e personalizada. Neste contexto, é fundamental comprender a situación actual en termos de convivencia, ~~benestar e outros desafíos específicos que afectan á nosa comunidade~~

educativa. Non se perciben problemas de convivencia entre iguais nin co alumnado, profesorado familias nin con toda a Comunidade Educativa, pero sí que temos a sorte de aproveitar que o noso alumnado debido á súa curta idade están no mellor momento para absorber, aprender, interiorizar todas as acción, actividades que realicemos de cara a propiciar unha convivencia, un estado emocional axeitado e as armas para poder evitar e saber empregar nun futuro para enfrentar a posibles situación de inestabilidade, confrontación, frustración...

1. **Heteroxeneidade de Idades:** O noso colexio alberga alumnos que abranguen unha ampla gama de idades, desde os máis novos de tres anos até os máis maiores de oito anos. Esta diversidade de idades pode xerar desafíos en canto á adaptación e á convivencia, xa que as necesidades e as expectativas varían significativamente entre os distintos grupos de idade. O que nos favorece é a súa mestura na mesma aula pois conseguimos unha convivencia diaria e unha resolución de conflitos(os conflitos que poden xurdir entre alumnado de tan curta idade) moito máis enriquecedora e fluída que se estiveran noutra situación escolar pois os/as maiores axudan aos pequenos/as e prodúcese situación nas que o mesmo alumnado sen decatarse está realizando actuacións de mediadores dun conflito.

2. **Convivencia e Interacción Social:** Observamos que hai unha variabilidade nas dinámicas de convivencia e interacción social entre os alumnos. A maioría dos alumnos/as amosan unha interacción positiva e respetuosa, mentres que outros poden ter dificultades para manter relacións construtivas con outros compañeiros/as. Con esto referímonos a que dependendo da situación do alumno/a tanto na familia como psicolóxicamente pois temos alumnado con necesidades educativas especiais, preséntanse situación nas que debemos intervir para axudar tanto ao alumnda NEAE a integrarse como no resto do alumnado para a integración social. No noso caso, podemos confirmar que son situación fácilmente recuperables.

3. **Relación co Entorno Rural:** Como colexio rural, estamos inmersos nun entorno que inflúe na vida dos nosos alumnos. Este entorno pode ofrecer ~~oportunidades únicas para o seu crecemento e aprendizaxe, pero tamén pode~~

presentar desafíos específicos, como a dispersión das vivendas dos alumnos ou o acceso limitado a recursos culturais e de lecer. Nembargantes podemos dicir que contamos cunha Comunidade educativa moi en prol de participar e axudar en todo aquilo que se promove desde o centro e viceversa.

4. **Recursos Disponibles:** É importante ter en conta os recursos dispoñibles no noso colexio, incluíndo o persoal docente e non docente, as instalacións e os materiais educativos. A capacitación do noso equipo docente e o seu compromiso co benestar e a convivencia dos alumnos tamén son factores clave a considerar.

b) Ámbitos de Funcións

A persoa coordinadora de benestar e convivencia ten un papel crucial en abordar estes desafíos e en promover un ambiente positivo e enriquecedor no noso centro. As funcións específicas que esta persoa coordinadora asumirá inclúen:

1. **Prevención e Resolución de Conflictos:** Traballará para previr e abordar conflitos entre os alumnos de maneira construtiva e respectuosa, promovendo unha cultura de diálogo e empatía.

2. **Promoción do Respeto e a Convivencia Positiva:** Fomentará valores como o respecto, a tolerancia e a solidariedade entre os alumnos, organizando actividades e programas que promovan unha convivencia positiva.

3. **Apoio a Alumnos con Necesidades Especiais:** Ofrecerá apoio e orientación a alumnos que poidan necesitar atención especial en termos de benestar emocional e social.

4. **Colaboración coa Comunidade Educativa:** Traballará en estreita colaboración co persoal docente, as familias e outros membros da comunidade educativa para crear un ambiente de traballo en equipo e comunicación aberta.

5. **Formación e Desenvolvemento Profesional:** Facilitará a formación do persoal docente en estratexias de convivencia positiva e benestar emocional, contribuíndo á súa capacitación.

~~— O coñecemento profundo do noso contexto, así como a identificación~~

precisa destes desafíos e necesidades, servirá como base sólida para a planificación e implementación das accións deste plan de traballo. Estas accións estarán dirixidas a abordar as necesidades específicas da nosa comunidade escolar, promovendo así un ambiente de benestar e convivencia axeitado ás características do noso colexio rural.

A maioría do profesorado é definitivo en centro e desde sempre conta cun grande interese en aprender, mellorar e fortalecer os seus coñecementos en prol do alumnado.

Xa temos realizado Proxectos de formación en centro n aliña da formación emocional e realizado actividades conxuntas en todo o CRA para a integración de acción e mellora do benestar nas aulas.

1. **Interacción entre Alumnos:** A interacción entre os alumnos de diferentes idades é un factor importante a considerar. Pode haber oportunidades para promover relacións positivas entre os diferentes grupos de idade, pero tamén desafíos en termos de adaptación e convivencia. Maioritariamente podemos asegurar que se producen situación de crecemento persoal entre o alunado debido a esta peculiaridade das nosas aulas pois os/as mais pequenos aprenden dos maiores e os maiores aumentan a súa capacidade de empatía, autocontrol e xestión de conflitos dun xeito moito máis positivo e avanzado que si solamente estiveran con compañeiros da mesma idade pois a súa confianza, autoconcepto e autonomía vance enriquecidos ao compartir aula con alumnado de distintas idades.

2. **Contexto Rural:** O noso colexio está situado nun entorno rural, o que pode influír nas dinámicas escolares e nas necesidades dos alumnos. A relación coa comunidade local e as características do entorno deben terse en conta ao desenvolver accións de benestar e convivencia. Temos a sorte de poder dicir que toda a Comunidade educativa volcase co centro dun xeito completamente participativo e aberto, estando sempre preparados para calquera actividade que se lle poda suxerir ou solicitar así como eles mesmos, familias ou concellos suxerirnos ao centro.

b) Ámbitos de Funcións

A persoa coordinadora de benestar e convivencia desempeñará un papel esencial en abordar os desafíos identificados e en promover un ambiente saudable e positivo no noso colexio. As funcións específicas que asumirá inclúen:

1. **Promoción da Convivencia Positiva:** Traballará para crear unha cultura escolar baseada no respecto mutuo, a empatía e a colaboración entre os alumnos de todas as idades.

2. **Prevenición e Resolución de Conflitos:** Desenvolverá estratexias e programas para previr e resolver conflitos de forma construtiva e respectuosa entre os alumnos.

3. **Apoio ao Benestar Emocional:** Ofrecerá apoio emocional e social a alumnos/as que poidan necesitar atención específica, tendo en conta a idade e as características individuais.

4. **Formación e Colaboración co Persoal Docente:** Facilitará a formación do persoal docente en estratexias de convivencia e benestar, e traballará en equipo co profesorado para promover unha educación inclusiva.

5. **Vinculación coa Comunidade:** Colaborará coa comunidade local para fomentar a participación e o apoio das familias no proceso educativo.

Esta análise do contexto e a identificación dos ámbitos de funcións son esenciais para orientar as accións específicas que se desenvolverán no plan de traballo da persoa coordinadora de benestar e convivencia no noso colexio rural. Estas accións estarán deseñadas para abordar as necesidades únicas da nosa comunidade escolar e promover un ambiente de benestar e convivencia axeitado ás súas características.

III. Obxectivos

• **Obxectivo 1:** Promover un ambiente escolar seguro e inclusivo para o alumnado de tres a oito anos durante o curso académico 2023-2024.

• **Accións:**

• **Acción 1:** Organizaremos sesións de formación para o persoal docente sobre estratexias de convivencia positiva e prevención de conflitos.

• **Temporalización:** Outubro de 2023.

- **Indicador:** Participación do persoal nas sesións de formación e adopción das estratexias nas aulas.

- **Acción 2:** Crearemos unha campaña de sensibilización sobre o respecto e a empatía entre o alumnado, incluíndo actividades lúdicas e materiais didácticos adecuados á idade.

- **Temporalización:** Novembro de 2023 a maio de 2024.

- **Indicador:** Participación do alumndo nas actividades e cambios observados nas súas relacións e comportamento.

- **Acción 3:** Estableceremos un sistema de comunicación aberto coas familias para abordar preocupacións e colaborar na promoción do benestar do alumnado.

- **Temporalización:** Durante todo o ano académico 2023-2024.

- **Indicador:** Número de comunicacións e grao de satisfacción das familias.

- **Acción 4:** Comunicación constante e fluída cos medios locais e institucionais de prevención como o CIM, a UACO ou o RAOGAL, así como comunicación fluída coas asistentes sociais dos Concellos.

- **Temporalización:** Novembro de 2023 a xuño de 2024

- **Indicador:** Número de comunicación e grao de satisfacción

IV. Procedemento de Seguimento, Avaliación e Modificación

O procedemento de seguimento, avaliación e modificación é unha parte fundamental deste plan de traballo da persoa coordinadora de benestar e convivencia no noso colexio rural. A través deste proceso, aseguraremos que as accións e estratexias implementadas teñan un impacto positivo na convivencia e benestar dos nosos alumnos de tres a oito anos, e que poidan ser adaptadas de acordo coas necesidades cambiantes da comunidade escolar.

1. Seguimento Regular:

- A persoa coordinadora de benestar e convivencia realizará un seguimento regular das accións implementadas no plan de traballo.

- Levará rexistros e datos relacionados coas accións, como a participación do alumnado, a incidencia de conflitos, e outros indicadores relevantes.

2. Recollida de Datos:

- Serán recollidos datos cuantitativos e cualitativos que permitan avaliar o impacto das accións no benestar e na convivencia dos alumnos.

- Poderán utilizarse instrumentos como encuestas, entrevistas, observacións e rexistros de conflitos.

3. Avaliación de Obxectivos:

- A persoa coordinadora de benestar e convivencia avaliará regularmente se os obxectivos establecidos están a ser alcanzados.

- Utilizarase información concreta e indicadores definidos para medir o progreso cara aos obxectivos.

4. Participación da Comunidade Educativa:

- Promoverase a participación activa da comunidade educativa, incluíndo o persoal docente, as familias e os propios alumnos, na avaliación das accións e nos resultados obtidos.

- Realizaranse reunións e consultas periódicas para recoller opinións e retroalimentación.

5. Modificación do Plan:

- Se se detectan áreas de mellora ou se os datos indican que algunhas accións non están a ter o efecto desexado, o plan de traballo poderá ser modificado.

- As modificacións deberán ser baseadas en datos concretos e nas recomendacións da persoa coordinadora de benestar e convivencia.

6. Información e Comunicación:

- Os resultados da avaliación e as modificacións do plan serán comunicados a todos os membros da comunidade educativa de forma transparente e accesible.

- A información será compartida a través de reunións, informes, e outros medios de comunicación adecuados como a publicación na páxina web do centro para poner en coñecemento este traballo.

7. Temporalización das Avaliacións:

- As avaliacións serán programadas de acordo coa temporalización das accións e obxectivos. Poderán realizarse en momentos chave ao longo do ano académico, así como ao final do mesmo.

O procedemento de seguimento, avaliación e modificación garantirá que este plan de traballo sexa flexible e capaz de adaptarse ás necesidades específicas da nosa comunidade escolar. A información recollida e a retroalimentación da comunidade educativa serán recursos valiosos para mellorar continuamente as accións destinadas a promover o benestar e a convivencia no noso colexio rural.

SEGUIMENTO E AVALIACIÓN do PLAN DE CONVIVENCIA, IGUALDADE E BENESTAR DO CRA BOQUEIXÓN-VEDRA "NEIRA VILAS"

O seguimento deste Plan realizarase trimestralmente e anualmente, tanto no Claustro coma no Consello Escolar de Centro en especial o Observatorio de Convivencia Escolar do Centro no que a persoa responsable do benestar escolar fará un seguimento, actualización e/ou modificación das actividades propostase revisión destas unha vez realizadas

A súa memoria de actividades aparecerá tamén na memoria final de centro e valorarase positivamente se fose o caso ou buscaríamos melloralo, completalo ou reconducilo se o resultado non fose satisfactorio.

É fundamental que despois de cada actividade ésta se evalúe e que a persoa responsable do Plan de convivencia, igualdade e benestar emocional vaia elaborando pouco a pouco a memoria.

ANEXOS

SOLICITUDE
DAS INSTALACIÓNS
DO CENTRO



SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

D^a..... co DNI nº
solicita o uso da escola deoCRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas", o/s día/s de horas a..... horas con motivo de.....

.....
.....

comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións nas queforon atopadas.

PERSOA RESPONSABLE:

Telefono de contacto:

PERSOA RESPONSABLE DA ACTIVIDADE:

Teléfono de contacto:

Boqueixón , de de 20.....

Asdo:.....

Sr./Sra. Director/a do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas"

D., director/a do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas"

_ Autoriza

_ Non autoriza

o uso das instalacións solicitadas por.....

para o día de de 20.... nas condicións solicitadas.

Boqueixón de de 20

O/a director/a

Asdo.: (o director/a)

SOSOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POLA

D^a.

co DNI nº como da ANPA solicita o uso da
escola de.....do CRA Boqueixón-Vedra "Neira
Vilas" os día/s

de horas a horas con motivo de
.....

.....

.....comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións
nas queforon atopadas.

PERSOA RESPONSABLE DA ANPA:

Telefono de contacto:

PERSOA RESPONSABLE DA ACTIVIDADE:

Teléfono de contacto:

Boqueixón ... de de 20...

Asdo.:

.....,

Director/a do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas"



XUNTA DE GALICIA

CRA BOQUEIXÓN
VEDRA Neira Vilas

lar, Centro sociocultural Camilo José Cela
stedo - Boqueixón (A Coruña)
440 471
boqueixon.vedra@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/cra-boqueixonvedra/



galicia

Sr./Sra. Director/a do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas"

Autoriza

Non autoriza

O uso das instalacións solicitadas pola ANPA.....o día... nas condicións expresadas na solicitude con nº de rexistro de entrada

Boqueixón , de de

O director/a

Asdo.: (director/a)

“Absentismo escolar”

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CONCEPTOS

2.1. Absentismo

2.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo

2.3. Falta de asistencia a clase do alumnado

2.4. Falta xustificable

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1. Prevención xeral

3.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo

4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

4.1. Control da asistencia a clase

4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

4.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas

4.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súacomunicación

5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

5.1. Concepto

5.2. Procedemento

5.2.1. Inicio do expediente

5.2.2. Tramitación do expediente

5.3. Documentos que conforman o expediente

6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

8.ESQUEMADOPROCEDIMIENTO

9. MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO

LEXISLATIVOINTERNACIONAL

ESTATAL

AUTONÓMIC

A

10. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia,

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

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

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é *"Asegurara permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias"* e que *"Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar"*. Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o *"Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares"*, a *"Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos"* e *"Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro"*.

Por outra parte, os decretos que aproban os regulamentos orgánicos dos centros que imparten ensinanzas obrigatorias dispoñen que estes deben controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

En definitiva, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

Este documento ten como obxecto, entre outros, server de guía que axude a

prever e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

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

2. CONCEPTOS

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

2.1. **ABSENTISMO**

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. Dende o centro consideramos importante que se controle tamén o absentismo na etapa de El xa que, a pesar de non ser unha etapa obrigatoria, os nenos/as destas idades teñen igual dereito a educación e creemos que unha vez que o alumno/a entra no sistema educativo debería ter as mesmas condicións que os demais, estean ou non nunha etapa obrigatoria.

2.2. **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO**

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

2.3. FALTA DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO

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

2.4. FALTA XUSTIFICABLE

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

a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1. PREVENCIÓN XERAL

Un dos principios do noso centro é a prevención en todas as súas facetas. En consecuencia, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, levaremos a cabo as seguintes medidas preventivas do absentismo escolar:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.

2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar,

especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.

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

3.2. PREVENCIÓN NOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DO CENTRO EDUCATIVO

1. En sintonía cos principios de inclusión que forma parte do noso proxecto educativo, estableceremos medidas de prevención nos instrumentos de planificación:

- a) **Plan xeral de atención á diversidade:** reflectir as actuacións,

medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.

- b) **Plan de Acción Titorial:** incluíranse actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.
- c) **Plan de Convivencia:** Servirá para para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas e prestará maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.
- d) **Plans de Acollida:** Establecer actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

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

4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

1. **CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE**

Tal como establecen al NOF do noso centro:

- Corresponde ao profesor/a titor/a o control diario da asistencia a clase do alumnado da súa titoría procedendo ao seu rexistro.

2. **REXISTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

O profesorado titor rexistrará, nunhas listas mensuais e na aplicación informática de xestión académica (XADE), as faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

3. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO

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

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

4. SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E ASÚA CO

1. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de **cada mes**, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).

5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

5.1. CONCEPTO

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese

expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

5.2. **PROCEDEMENTO**

5.2.1. *Inicio do expediente*

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

5.2.2. *Tramitación do expediente*

a. Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

b. Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

c. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

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

5.3. Documentos que conforman o expediente

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

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas

titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.

4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

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

7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

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

LEXISLACIÓN INTERNACIONAL

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

LEXISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Española (BOE do 29 de decembro de 1978)
Artigo 27.1: "Todos teñen dereito á educación".
Artigo 27.4: "A ensinanza básica é obrigatoria e gratuíta".
Artigo 39.4: "Os nenos gozarán da protección prevista nos acordos internacionais que velan polos seus dereitos".
- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (BOE do 4 de xullo de 1985)
O Artigo 4 (redactado polo número 1.2 da disposición derradeira primeira da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación -BOE do 4 de maio de 2006-) establece que aos pais ou titores, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

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

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

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

d) Asistir a clase con puntualidade".

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

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

(...)

n) Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos terreos necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial".

- **Real Decreto do 24 de xullo de 1989 polo que se publica o Código Civil** (BOE do 25 de xullo de 1989)

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

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

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

- **Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor**, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil (BOE do 17 de xaneiro de 1996)

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

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

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

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

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

LEXISLACIÓN AUTONÓMICA

- **Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia** (DOG do 5 de agosto de 1997)

Artigo 80.2: "O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da Lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma nas seguintes materias:

(...)

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

- **Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia** (DOG do 29 de xuño de 2006) Nos artigos 8 e 9 establece o proceder para a declaración de desamparo.

- **Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia** (DOGdo 13 de xullo de 2011)

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

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

(...)

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

Artigo 52: "Considéranse situacións de desamparo as seguintes: (...)

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

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

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

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

(...)

d) O absentismo escolar".

Artigo 108: "Constitúen infraccións graves: (...)

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

- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**

(DOG do 15 de xullo de 2011)

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado:

(...)

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

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

21 de outubro de 1996)

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

(...)

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

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

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

- **Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade** do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 21 de decembro de 2011)

Artigo 21: "Na promoción da escolarización e na busca permanente da mellora educativa e do éxito escolar, a consellería con competencias en materia de educación terá como prioridades:

1. *Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar".*

Artigo 23.1: "A consellería con competencias en materia de educación promoverá o acceso, máxima permanencia e promoción do alumnado no sistema educativo mediante programas e medidas proactivas, directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades públicas ou privadas".

Artigo 23.2: "Estableceranse mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, detección e intervención ante as situacións de absentismo, desescolarización e abandono escolar temperán, para o cal se adoptarán os protocolos de actuación que correspondan".

Artigo 23.3: "Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e

recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) *Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.*
- b) *Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.*
- c) *Se procede, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro".*

- **Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento** das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997)

Capítulo I. Proxectos de xestión do centro educativo.

2. *Normas de Organización e Funcionamento do Centro.*

2.1 : *"As Normas de Organización e Funcionamento do Centro deberán axustarse ao disposto no artigo 94 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, ás disposicións que regulamentan os dereitos e deberes dos alumnos e ás normas estatutarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral. Deberá incluír os seguintes apartados:*

- Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado".

Capítulo IV. Alumnado

5. *Faltas de asistencia.*

5.1. *"O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.*

5.2. *A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de*

puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

- 5.3. *No Regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.*
- 5.4. *Correspóndelle ao claustro de profesores, oídos os equipos de ciclo, establecer os sistemas extraordinarios de apoio para aqueles alumnos cun índice de abstención inxustificada que supere os límites fixados polo consello escolar.*
- 5.5. *Os mestres titores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistenciaa clase que supere o límite establecido polo consello escolar.*
- 5.6. *Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación aos pais por parte do titor.*
- 5.7. *Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.*
- 5.8. *Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias"*

ANEXOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO I**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don

e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o

(nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día.....de
..... de....., de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a

Vº e prace,
O/A director/a,

.....

.....

ANEXO II**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE**

..... **E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta. O/A profesor/a titor/a,

.....

ANEXO III**INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

....., profesor/a titor/a
da alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o
alumno

..... acumulou un número de faltas
de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario
lectivo dese mes.

. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario
lectivo do mes de

..... de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a
clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a
convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a
unha reunión, que se celebrou o día de de
(Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
.....

....., informando deste feito á xefatura de estudos e
dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

..... de de 20

O/A profesor/a
titor/a,

Vº e praxe, O/A director/a,
Vº e praxe, O/A director/a,

.....

.....

ANEXO IV

REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno....., e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

TROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSONA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,.....

ANEXO V**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o

.....

(nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de, de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e prace, O/A director/a,

.....

ANEXO VI**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE**

..... **E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
.....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
.....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

- Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).
- Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....

ANEXO VII**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don e
dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da

apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o,

por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día

de de

....., e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno

.....

..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.

2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de

..... de a horas.

..... de de 20

A/O xefa/e de estudos, Vº e praxe, O/A director/a,

.....

.....

ANEXO VIII**ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CRA BOQUEIXÓN-
VEDRA****E OPAI E A NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) **DA
ALUMNA OU DOALUMNO****Lugar**..... (nome do centro e espazo onde se
celebra)**Data:** de de**Hora de comezo:****Hora de remate:****PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa
alumna)

De ser o caso:

-
- Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de
-
- estudos.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do
proceso que se
seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado
expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que
se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado
expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións,
résólvese:

Paralizar e aquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....



ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do CRA BOQUEIXÓN- VEDRA "Neira Vilas", á vista do número de faltas de asistencia a clase do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

- Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que
 - figuran cun X:Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado titor
 - Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado titor
 - Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
 - Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
 - Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
 - Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación se debeu ás seguintes causas:

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

Visto V

.....

ANEXO X**NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO****1. DATOS SOCIO-FAMILIARES****1.1 Datos da ou do menor**

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns: de	Lugar que ocupa:	Nº
membros da unidade familiar:		
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

Denominación: C.R.A Boqueixón – Vedra "Neira Vilas"	
Enderezo: Vilar s/n. Lestedo	
Teléfono: 616440471	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	

De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	
Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Non	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Non En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar: Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o <input type="checkbox"/>
Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

--

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

....., de de 20

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de

**PARTES
DE
CONDUTAS
CONTRARIAS
ÀS
NORMAS DE
CONVIVENCIA**

CONDUTA LEVE CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas" reflexadas nas Normas de Organización e Funcionamento do centro

O ALUMNO/Ade

realizou **unha conducta leve contraria ás normas de convivencia do centro** consistente

en.....

.....

.....

..... polo

que foi sancionado/a con

.....

.....

Comunicamoslles que a reiteración de dita conducta pode converterse en **conducta gravemente perxudicial para a convivencia do centro** e a conseguinte tramitación dun procedemento disciplinario.

Boqueixón a de..... de

O profesor/a do alumno/a

O/a director/a

Enterado

O pai/nai do alumno/a

CONDUCTA GRAVEMENTE PERXUDICIAL

PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do CRA Boqueixón- Vedra "Neira Vilas" reflexadas nas Normas de Organización e Funcionamento do centro

O ALUMNO/A

realizou **unha conducta GRAVEMENTE PERXUDICIAL para as normas de convivencia do centro** consistente en

.....
.....
.....
.....

o que conleva **tramitación de procedemento disciplinario.**

Boqueixón adede

O profesor/a do alumno/a
director/a

O/a

Asdo.

Enterado

O pai/nai do alumno/a