

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP A LOMBA

REVISIÓN Nº :

DATA:

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 15/11/22

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 15/11/22

DATA 1ª REVISIÓN: 2026

DATA 2ª REVISIÓN:

As normas de organización e funcionamento do centro incluirán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

**A táboa de contido da páxina seguinte actualízase automaticamente. Desenvolver os puntos que están na páxina 3 inserindo o texto despois de cada un deles. Ao remate do documento actualizar a táboa de contido co botón dereito.**

## TÁBOA DE CONTIDO

<b>1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b>	<b>4</b>
1.1. Organización dos tempos	4
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	9
1.2.1. RECURSOS DO CENTRO	9
1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	13
1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS	19
1.3. Organización das entradas e saídas	20
1.4. Organización na realización das gardas	25
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	27
1.6. Procedementos de atención ao alumnado	29
1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO	29
1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE	30
1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE	30
1.7. Organización do ensino virtual	33
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	36
1.9. Organización dos servizos complementarios	43
1.9.1. SERVIZOS COMEDOR	43
1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR	44
1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA	45
<b>2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO</b>	<b>46</b>
2.1. Órgano executivo de goberno	46
2.2. Órganos colexiados de goberno	47
2.3. Órganos de coordinación docente	48
<b>3. PROFESORADO</b>	<b>52</b>
<b>4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b>	<b>56</b>
<b>5. ALUMNADO</b>	<b>57</b>
<b>6. FAMILIAS</b>	<b>72</b>
<b>7. ANPA</b>	<b>74</b>
<b>8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO</b>	<b>74</b>
<b>9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>76</b>
<b>10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS</b>	<b>79</b>
<b>11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO</b>	<b>82</b>
<b>12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO</b>	<b>83</b>
<b>13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF</b>	<b>101</b>

## 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

#### 1.1.1 ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

O horario do noso centro é de xornada continuada de 09:15 a 14:15 h. durante todo o curso.

A apertura das instalacións do centro farase ás 09:00 h., sendo a nai/pai ou titor/a legal o responsable do seu fillo/a ata a entrada ás clases. As familias disporán dun máximo de 15 minutos para abandonar o recinto escolar, polo que os portais pecharanse ás 09:30h.

Se algún pai/nai vén a buscar ao seu fillo/a en hora lectiva deberá asinar nun rexistro a hora de saída e o nome do adulto que leva ao neno/a.

O horario de saída é as 14:15h. As instalacións abriráanse ás 14:00 h. e pecharáanse ás 14:30 h.

NOTA:

- O alumnado de 5º e 6º de EP poderán marchar sós a casa, previa autorización asinada dos pais (tanto desde o colexio como desde o comedor ou a parada do autobús. Hai diferente autorización para cada caso)
- O alumnado do transporte escolar será recollido na entrada do recinto a partir das 09:00 h. polos profesores que teña a garda do mesmo.

EDIFICIO A LOMBA	
<b>Horario de entrada 09:15 h</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DOBLE PORTA PRINCIPAL: alumnado de EP que traen ao centro e alumnado de EP do servizo de bus, por recursos. O alumnado de transporte escolar espera cos mestres de garda no baixo teito ata que incorpórase ás filas cun mestre de garda de autobús, cando toca o timbre de entrada.</li><li>- PORTA DE EI: alumnado de EI que ven acompañado dos pais.</li><li>- PORTA LATERAL DEREITA: alumnado de EI de autobús acompañado de 2 mestres de garda de bus.</li></ul>

<b>Horario de saída</b> <b>EI: 14:10</b> <b>EP: 14:15h.</b>	<p>-DOBLE PORTA PRINCIPAL: saen escalonadamente alumnado deEP que veñen recoller.</p> <p>- PORTA EI: alumnado de EI que veñen recoller.</p> <p>- PORTA LATERAL DEREITA: alumnado de transporte escolar.</p> <p>O alumnado de EI e 1º EP do servizo de bus sairán 5 min antes acompañados d@ maestr@ de garda asinado.</p>
---	---

<b>EDIFICIO ANEXO</b>	
<b>Horario de entrada</b>	<b>9.15</b> - Entrada Primaria (escalonadamente).A continuación entrará o alumnado de EI.
<b>Horario de saída</b>	<b>14:15 h-</b> Saída escalonada comenzando por EI.

#### 1.1.2- HORARIO LECTIVO:

	<b>HORA</b>
<b>1ª SESIÓN</b>	09:15-10:05
<b>2ª SESIÓN</b>	10:05-10:55
<b>3ª SESIÓN</b>	10:55-11:45
<b>RECREO</b>	11:45-12:15
<b>LECTURA</b>	12:15-12:35
<b>4ª SESIÓN</b>	12:35-13:25
<b>5ª SESIÓN</b>	13:25-14:15

#### 1.1.3- HORARIO DE RECREOS

O período de recreo para o alumnado é de 11:45 a 12:15 h. O alumnado de Educación Infantil, por tratarse dunha etapa cunhas características especiais, será flexible e dependerá das actividades planificadas polo profesorado de dita etapa e atendendo sempre á normativa do ciclo.

#### 1.1.4- HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

Os pais, nais, titores legais do alumnado serán atendidas por todo o profesorado durante unha hora semanal de titoría, os martes de 16:00 a 17:00h. É recomendable solicitar cita previamente.

Por parte do equipo directivo establécese un horario de atención ó público que é o seguinte:

### 1.1.5 HORARIO EQUIPO DIRECTIVO

Por parte do equipo directivo establécese o horario de atención ao público seguinte:

SECRETARIA	Luns de 10:55 a 11:45 Martes de 09:15 a 10:05 Mércores de 09:15 a 10:05 Xoves de 10:55 a 11:45 Venres de 10:05 a 10:55h
ADMINISTRATIVA	Todosos días de 9:30 a 13:00
DIRECCIÓN	Luns de 12:35 a 13:25 Martes de 13:25 a 14:15 Mércores de 09:15 a 10:05 Xoves de 13:25 a 14:15 Venres de 13:25 a 14:15h
XEFATURA DE ESTUDIOS NA LOMBA	Luns de 12:35 a 13:25 Martes de 13:25 a 14:15 Mércores de 10:05 a 10:55 Xoves de 13:25 a 14:15 Venres de 10:05 a 10:55h
XEFATURA DE ESTUDIOS NO ANEXO	Luns de 09:15 a 10:05 Martes de 09:15 a 10:05 Venres de 13:25 a 14:15h

### 1.1.5- HORARIO DE VERÁN

O Equipo Directivo está en horario de 9.30 a 13.30 horas dende o 1 de xullo ata mediados do mes. Na última quincena deste mes o teléfono do centro está desviado aosmóbiles dos membros do Equipo Directivo.

No mes de agosto o centro permanecerá pechado.

### 1.1.6- HORARIO DO PROFESORADO

En termos xerais o horario do profesorado do centro será elaborado a comezo de cada curso dende a xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica, e seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga

horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas que poidan xurdir. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales trinta serán de permanencia no centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 9:15h a 14:15h). As cinco horas restantes repártense entre o martes pola tarde e as gardas de tarde de atención á biblioteca, xa que esta debe estar aberta todos os días.

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 25 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoiando a aula, dando asignaturas afíns ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoiando a aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

### Horario de tarde do profesorado

DÍA	HORA	ACTIVIDADE
De luns a venres	16:00-18:00	Gardas de tarde establecidas pola xefatura de estudos nos dous centros
1º martes de mes	17:00-18:00	Reunións de ciclo / nivel
2º martes de mes	17:00-18:00	Reunións de equipos: E.A.C.E., E.N.D.L., plan T.I.C., Biblioteca,
3º martes de mes	17:00-18:00	Reunións de nivel Reunión Departamento de Orientación
4º martes de mes	17:00-18:00	Reunión da CCP
TODOS OS MARTES	16:00-17:00	Atención ás familias do alumnado
	Pendente de fixar	Reunión do departamento de orientación

#### 1.1.7- HORARIO DE BIBLIOTECA

Luns, mércores , xoves e venres de 16:00 a 18:00 horas.

No tempo de recreo haberá unha mestra de garda na mesma para préstamosde libros.

### **1.1.8- HORARIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

A ANPA é a que oferta as actividades extraescolares do centro. Estas desenvólvense polas tardes e o horario das mesmas é informado ás familias a finais do mes de setembro. Ditas actividades dan comezo no mes de outubro.

As actividades complementarias organizadas polo centro soen ser en horario de mañá a excepción das actividades de fin de curso ou outro tipo de actividades excepcionais que poden abarcar parte da tarde. Ditas actividades son informadas ás familias e solicítase autorización escrita ás mesmas para que o alumnado poida asistir.

Cómpre sinalar que este tipo de actividades non son de obrigado cumprimento.

### **1.1.9- HORARIO DOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **\*Transporte escolar**

As gardas para atender ao alumnado transportado son desde as 08:55 horas e a partir das 14:15 horas ata que o transporte saía da parada establecida no centro, serán realizadas polo profesorado en quendas de tres persoas. Os datos e paradas do alumnado son cargados na aplicación Transporte escolar.

#### **\*Comedor escolar**

O horario do comedor escolar é de 14:15h a 15:15h, sendo ata as 15:30h para aquel alumnado usuario do transporte escolar. As NOFC do comedor escolar, están recollidas no Proxecto de Comedor Escolar, aprobado en Consello Escolar o día 07 de Setembro de 2023.

#### **\*Plan Madruga**

O horario do plan madruga no edificio A lomba é de 7:30h a 9:15 h. e no Anexo de 07:45h a 09:15.h.



## **1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS**

### **1.2.1. RECURSOS DO CENTRO**

Os ingresos do centro veñen fundamentalmente aportados por parte da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ben a través dunha partida xeral para gastos de funcionamento ou ben a través de partidas finalistas dirixidas a un determinado gasto máis concreto. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que son autorizados membros do equipo directivo.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente polo secretario/a do centro co visto e prace do director/a. Dita xestión terá que ser aprobada anualmente polo director, que informará ao claustro e ao consello escolar, que avaliará a mesma positiva ou negativamente, para posteriormente ser remitida ao correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación.

A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida en dous documentos fundamentais: libro de contas e dossier de facturas. Ambos documentos estarán arquivados na secretaría do centro e poderán ser ollados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía do director/a ou do secretario/a docente.

No seo do Consello Escolar creárase unha comisión económica de centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado, e un representante de pais/nais, que terá como función principal supervisar, antes da avaliación por parte do consello escolar das contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunirse dita comisión no mes de xaneiro, e sempre antes de ser expostas as contas no claustro e no Consello Escolar.

A xestión e distribución interna dos recursos económicos do centro para un determinado ano realizarase anualmente no mes de xaneiro nun claustro cando sexan aprobadas as contas do ano anterior polo claustro. Para iso realizaranse diferentes asignacións monetarias distribuídas entre os distintos ciclos e departamentos, do que se informa do orzamento para ese curso escolar.

Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas

económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o secretario/a, ben sexa coa correspondente factura ou co xustificante de compra. O secretario/a corroborará que o material adquirido con cargo ao centro sexa realmente empregado no centro.

Para axilizar e optimizar recursos, voluntariamente o profesorado responsable da partida económica asignada aoseu equipo poderáfacer compras do material necesario adiantando el mesmo os cartos no momentoda compra.

Os gastos xerais que afecten ao funcionamento xeral do centro serán asumidos polo propio centro sen seren descontados do orzamento de ningún equipo.

### **NORMAS DE USO DAS FOTOCOPIAS**

As fotocopiadoras atópanse ubicadas en distintos lugares. No edificio do Anexo, estáubicada na zona de almacén de material e é de uso común para o conserxe como para o profesorado. No edificio da Lomba, atópase unha en conserxería e outra na sala de Mestres para uso do profesorado, así como unha en secretaría.

O profesorado deberá facer as fotocopias con cautela non facendo un uso excesivo da mesma. As fotocopias son branco e negro.

As fotocopias en color deberán ser as imprescindibles.

Procuramos dende fai uns anos, enviar as notificacións por Abalar ou colgar napáxina web do colexio información xerais como menú de comedor, etc. para evitar o uso excesivo de fotocopias.

### **MATERIAL FUNXIBLE**

O edificio Lomba é o centro base dos dous edificios no que respecta ao material. Dispón dun almacén e da zona de conserxería. O conserxe do edificio Lomba é o encargado da súa xestión, mantemento e distribución en coordinación con dirección. O conserxe do edificio Anexo recolle o material que sexa necesario nese edificio.

### **PRÉSTAMO RECURSOS MATERIAIS AO PROFESORADO**

Para o préstamos de recursos materiais para o profesorado elaborouse unha táboa onde a dirección anota os seguintes datos:

MATERIAL	MODELO	MESTR@	UBICACIÓN

--	--	--	--

**PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO**

O centro dispón dun modelo de préstamos de libros de texto para alumnado que non é beneficiario do banco de libros, cando conta con exemplares sobrantes.



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

D/Dña \_\_\_\_\_ nai/pai/titor do alumno/a  
\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ curso de  
E. Primaria comprométeme a devolver **en perfecto estado** os libros marcados e prestados polo  
colexio

LIBRO	CURSO	Marque cunha cruz
Matemáticas		
Lingua Castelá		
Lingua Galega		
Ciencias Sociais		
Ciencias Naturais		
Lingua estranxeira (inglés)		

Os libros que **non sexan devolto** ou **estean en malas condicións**, serán abonados polas familias.

En Vilagarcía de Arousa, ..... de ..... de .....

Asinado: Nai/pai/titor legal

**PRÉSTAMO DE LIBROS DA BIBLIOTECA**

A xestión do préstamo de libros da biblioteca realizase a través da aplicación da Xunta, Meiga.

O alumnado a comezo de curso coas demais autorizacións leva unha para préstamos de libros da biblioteca escolar.



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

## Declaración responsable Préstamo de libros da biblioteca Rosalía

Don/a \_\_\_\_\_

pai, nai, titor/a do alumno/a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ curso, fágome responsable do coidado dos libros que o meu

fillo/a leve á casa, e comprométome á súa restauración ou reposición no caso de que

estes sufran deterioro ou perda...

Vilagarcía, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

**Asinado: pai/nai/titor-a legal**

### 1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

#### ● Aulas

Nas aulas (aula do grupo, aula de Educación Musical, ximnasio...)

desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos/as manter as aulas limpas e ordenadas. Entre clase e clase o alumnado agarda ao profesorado dentro da aula.

- Non se debe correr nin gritar.
- Todos os alumnos deberán respectar o dereito dos demais compañeiros á educación non interrompendo a clase.
- Todos os alumnos deben ter todo o material necesario para realizar o traballo na aula sendo súa responsabilidade coidar del, non podendo reclamar danos ao colexio si o deixa esquecido.
- Débese respectar o material dos compañeiros.
- Os alumnos respectarán o material e o mobiliario da clase non escribindo nin facendo pintadas no mesmo.
- Cada alumno respectará ao profesor e aos compañeiros coidando o trato con eles.
- Ningún alumno poderá entrar noutra clase que non sexa a súa sen permiso do profesor.
- Os alumnos deberán mostrar interese e atención ás clases seguindo con regularidade as explicacións do profesor.
- Ao saír da clase, a aula quedará ordenada e as cadeiras poñeranse sobre as mesas.
- Non se poderá xogar cos interruptores da luz, enchufes, manillas das portas, cerrar e abrir as portas dando golpes, colgarse dos percheiros, etc...
- Non se tolerarán discusións, preitos, insultos, malos tratos nin malos xestos entre compañeiros, nin entre alumnos-profesor. Tampouco se permitirán accións humillantes de ningún tipo.
- Deberase acatar calquera orde dada por un profesor aínda que non sexa o seu titor, sempre que esta non vaia en contra dos Dereitos e Deberes dos alumnos.
- Non está permitido que un alumno abandone a clase e se asome ao corredor ou as fiestras cando o profesor está ausente.
- Evitarase que o alumnado saia sen permiso da aula durante as clases. As

visitas ao aseo faranse unicamente nos tempos establecidos para iso.

- No tempo de recreo deberase pechar a porta da aula, para que ningún alumn@ poida intuír que non hai ninguén nesa dependencia e teña tentación de entrar para facer alguna falcatuada
- Non está permitido ter en clase operativos ningún tipo de dispositivo electrónico como teléfonos móbiles, MP-3, Discman...etc.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

- **Corredores:**

Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente, en silencio e sen correr para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

Cada grupo de alumnos está obrigado a utilizar sempre as rutas de subida e baixada establecidas.

- **Recreo:**

Os alumnos deberán aterse ás seguintes normas:

- Ninguén debe permanecer na clase, os corredores, as escaleiras ou o vestíbulo de entrada antes do primeiro toque de timbre, tanto durante o recreo como ás entradas.
- Se o alumnado queda na clase o profesor deberá permanecer con el/eles.
- Todos os alumnos deben permanecer no recinto do centro. Ningún alumno poderá ausentarse dos patios, salvo con expresa autorización e acompañado dun adulto.
- Durante a hora do recreo non se poderá subir ás aulas agás con permiso dalgún mestre.
- Débese respectar a todos os compañeiros xa sexan maiores ou pequenos, así como acatar as indicacións dos profesores que acompañan o recreo.
- Non se pode correr polos corredores nin espazos do interior do colexio.
- Non se debe subir aos muros, vallas, nin porterías.
- Non se deben realizar xogos violentos.
- No se poden tirar papeis ao chan, utilizándose para iso as papeleiras.

- Non se poderá xogar nos xardíns ni pisar as árbores e plantas nin estropearlos.
- Non se pode xogar con paus, pedras, patíns, bicicletas nin con aqueles obxectos que queden prohibidos polo Claustro de Profesores ou o Consello Escolar.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

### **Biblioteca:**

O servizo de biblioteca rexerase polas seguintes normas:

- Cada titoría poderá ter asignada unha hora á semana para uso directo da biblioteca se así o desexa o titor.
- Ao rematar a sesión de biblioteca, o mestre procurará que os alumnos deixen os libros ben colocados no seu lugar correspondente e as cadeiras levantadas enriba das mesas.
- Haberá un mestre encargado da organización e xestión de cada unha das dúas bibliotecas que disporá no seu horario de horas semanais (dependendo das necesidades do centro) para as tarefas propias deste servizo coma rexistro de libros, clasificación, introducción na base de datos, dinamización,...
- O préstamo, recollida e control será levado polos encargados coa axuda do programa Meiga.
- Aqueles alumnos que ao remate do curso non devolverán ou repuxeran libros que se lles prestaran con anterioridade serán incorporados a unha lista de morosos que manexarán os responsables do servizo de préstamo e non se lles prestará ningún libro máis ata que devolvan ou repoñan o/os libro/s que non foron devoltos.
- Respectar o horario de funcionamento.
- Coidar o material.
- Gardar silencio cando o indique o profesor.
- Respectar ao profesor tanto de palabra como de xestos.

### **Uso da aula de informática:**

- A aula de informática permanecerá pechada baixo chave en todo

momento, salvo nos casos en que un mestre acuda cos seus alumnos. A chave recollerase en conserxería.

- Os rapaces só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre por un mestre, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte dos alumnos; tamén no caso de que estes se conecten a internet, velará que non anden navegando por páxinas con contidos pouco apropiados, como poden ser nudez, linguaxe obsceno, sexo, violencia, etc.
- O ordenador da mesa do mestre, quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro e ningún alumno poderá acceder ao mesmo baixo ningún concepto. No caso en que algún mestre desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente ao coordinador TIC do centro.
- Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo antes á dirección.
- Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza (non andar a golpes con eles, ter coidado de non tocar os cables, non tocar cos dedos no cristal do monitor, etc.) para asegurar unha máxima lonxevidade dos equipos.
- Queda totalmente prohibido que os alumnos instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modificar a configuración dos equipos (dirección IP, resolución, etc.). Só no caso en que o mestre encargado desexase instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicacións, poderían modificar elementos secundarios como o protector de pantalla, iconas, fondos, etc. pero sempre baixo a supervisión do mestre e obrigando ao alumno a deixar o entorno tal e como estaba cando acendeu o equipo.
- Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte dos alumnos e que non queden acendidos nin monitor nin altofalantes nin CPUs
- Unha vez feito isto pechará a porta con chave e deixará a mesma en conserxería nese mesmo momento por se outra persoa necesitase acceder á aula.



### **Sobre servizos hixiánicos.**

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuír os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, etc.

- Os alumnos deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles, e nunca os reservados para mestres, salvo permiso expreso dalgún mestre.
- Quen abra unha billa para lavarse, beber auga, etc. deberá pechala antes de marchar e deixar o lavabo limpo.
- Logo de miccións ou defecacións deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ao titor ou mestre correspondente.
- Os alumnos usarán os baños antes de tomar a merenda, antes de baixar ao comedor, no tempo de recreo ou durante a clase. Os que vaian en horas de clase con permiso do profesor, o farán en silencio e con rapidez.
- Non se pode raiar nin pintar ou escribir nas portas, nos espellos, nin nas paredes.
- Tirar os papeis na papeleira.

### **No Comedor.**

Ao ser o comedor un servizo voluntario, entendemos que quen o usan aceptan as presentes normas de funcionamento:

- Aos nenos de EI e do 1º andar recolleranos para baixar ao comedor o personal colaborador. Todos os nenos e nenas que fan uso do comedor serán avisados por un colaborador/a sobre as 14:10 para baixar a comer.
- A entrada e saída ao mesmo realizarase en orden e en silencio.
- Os alumnos ocuparán durante todo o curso e, salvo excepcións puntuais, o lugar na mesa que lles será asignado, e non poderá cambiarse sen permiso.
- Os alumnos deixarán os seus abrigos e as súas pertenzas no lugar asignado para iso.

- Está prohibido xogar nas mesas; estarase adecuadamente sentado e procurarase manter un ton de voz normal, sen gritar.
- Está terminantemente prohibido xogar coa comida ou os utensilios.
- Os alumnos serán puntuais para favorecer a utilización do comedor.
- En todo momento serán respectuosos e obedecerán as indicacións dos monitores e o persoal responsable encargado.
- Os alumnos que utilizan o comedor non poderán saír do recinto escolar, salvo con expresa autorización dos seus monitores e responsables.
- Os alumnos- comensais deberán comer todo o que se sirva no menú do día, agás en casos xustificados por prescrición facultativa.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

Á saída do comedor os colaboradores distribuiráse para a entrega de alumnado de EI, de EP e alumnado de transporte saíndo polas súas respectivas portas.

EI	EP	TRANSPORTE
Porta de EI	Porta principal	Porta Lateral dereita

O alumnado que viaxa desde o Edificio Anexo ao Edificio Lomba para o servizo de comedor, será recollido por un mestr@ colaborador e accederá ao edificio pola porta lateral dereita.

### **No Transporte.**

Ao ser un servizo opcional, quen o usan aceptan as seguintes normas:

- O servizo do transporte escolar é organizado e dirixido pola empresa.
- Os alumnos non poden cambiarse de ruta ou paradas asignadas, sen o aviso previo dos pais, por escrito, e a autorización da empresa e da dirección.
- Só poderán facer uso de devandito servizo o alumnado inscrito.
- A inscrición neste servizo, salvo casos imprevistos, realizarase antes do comezo do curso e para unha duración de todo o curso.
- O comportamento dos alumnos que utilicen o servizo de transporte escolar debe ser en toda ocasión acorde cunha boa educación cívica.
- Considéranse faltas por mal comportamento as seguintes:

- Utilizar unha linguaxe groseira.
  - Proferir insultos ou gastar bromas pesadas aos compañeiros, os acompañantes responsables ou ao persoal da empresa transportista.
  - Maltratar o material dos autobuses.
  - Comer ou beber dentro do autobús, tirar papeis e, en xeral, ensuciar o vehículo.
  - Facer caso omiso ás indicacións ou faltar ao respecto das persoas responsables do servizo.
  - Non sentar adecuadamente, ou poñerse en pé, estando o autobús en marcha.
  - Faltar ao respecto e lesionar os dereitos dos demais nenos.
- Nas paradas asignadas, entregarse aos nenos unicamente ás persoas autorizadas, polo que se roga aos pais que notifiquen calquera cambio na Secretaría do Centro.
  - O alumnado que non sexa recollido na súa parada, será levado á sede da empresa para a posterior recollida dos proxenitores.
  - As pertenzas esquecidas no autobús levaranse á oficina central para posterior recollida das familias.

### **1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS**

O procedemento de comunicación de incidencias aos responsables en caso da necesidade de reparación das instalacións, mobiliario, material (Concello) realízase a través do correo electrónico corporativo do centro. O profesorado avisa a dirección e esta encárgase de notifícalo ao Concello.

<b>ARRANXO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>ANDAR</b>	<b>EDIFICIO</b>

## **1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

### 1.3.1- Vías de acceso ao centro.

- **ALUMNADO E FAMILIAS**

ENTRADAS: O alumnado que ven ao colexio a pé teñen dúas vías de acceso ao recinto: porta lateral esquerda e portalón de acceso desde o parque. Estas portas abrirán as 09:00 e o alumnado colocárase en filas para realizar a entrada ordenadamente pola dobre porta principal.

O alumnado de EI accede ao centro pola súa propia porta de acceso onde o recollen as mestras.

O alumnado de servizo de transporte escolar accede ao recinto pola porta lateral dereita onde se atopan os mestras de garda de bus.

SAÍDAS: Ás 14:00 h. abréñse as portas de acceso ao recinto (as mesmas de entrada).

O alumnado de recollida sae pola dobre porta lateral en fila e por cursos. O alumnado de transporte escolar sairá pola porta lateral dereita. A EI e 1º EP oslevar os mestras de garda de bus.

O alumnado de servizo de comedor será recollido 15:15 h na porta lateral esquerda do recinto, saíndo primeiro o alumnado de EI pola súa porta e a continuación o alumnado de EP pola porta principal.

- **ALUMNADO TRANSPORTADO**

O alumnado de servizo de transporte escolar será custodiado polos mestras de garda ás entradas e saídas.

ENTRADA: A porta de acceso ao recinto escolar do alumnado de autobús abre as 09:00 h e atópanse os 3 mestras de garda. No baixo teito custodian o alumnado ata que toca o timbre de entrada. Os nenos/-as de EI son acompañados por 2 dos mestras e o terceiro acompaña o alumnado de EP ás filas.

SAÍDAS: Un mestre de garda designado custodia ao alumnado de EI ata que sean recollidos polas monitoras. Os mestras de garda de bus acompañan ao alumnado de transporte ata a súa recollida.

O alumnado de servizo de comedor que ten transporte escolar será custodiado por 3 colaboradores de comedor ata a chegada do transporte.

ANEXO – COMEDOR: O alumnado que se despraza do edificio Anexo ao edificio Lomba será recollido na porta lateral dereita e acompañado por unha persoa designada dos colaboradores do comedor.

### 1.3.2- Recollida do alumnado transportado nas súas paradas respectivas

As monitoras do transporte escolar contan cun listaxe entregado os primeiros días de curso co alumnado correspondente a cada autobús. Ademais dunha fotocopia da autorización do alumnado de 5º e 6º que podeir só á baixada do bus.

### 1.3.3- ENTRADAS E SAÍDAS DENTRO DO HORARIO LECTIVO DE ALUMNADO E FAMILIAS

Dentro do horario lectivo o acceso ao recinto será pola porta lateral esquerda tocando o timbre e accedendo pola porta principal onde se atopa conserxería.

O conserxe será o encargado de comunicar o acceso a secretaría ou avisar (por megafonía ou en persoa) o alumnado e/ou profesorado.

O alumnado que sexa recollido en horario lectivo, as familias deberán cubrir unha autorización de saída co nome do alumno/-a, persoa que o recolle e hora.

En horario lectivos as familias non poden acceder ás aulas.

### 1.3.4- Modelo de autorización das familias

#### AUTORIZACIÓN PARA MARCHAR SÓ desde a parada do autobús escolar



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

(Para alumnado de 5º e 6º)

Curso: .....

Nome do alumna/o: .....

Nome do pai/nai: .....

DNI do pai/nai:.....

Autorizo aomeu/fillo/a a ir só para casa desde a parada do autobús escolar eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por lesións indemnizables que poidan sufrir os/as escolares.

Vilagarcía de Arousa, a ..... de setembro de 20.....

Asinado: Pai/Nai/Titor legal

**AUTORIZACIÓN PARA MARCHAR SÓ E LEVAR A UN IRMÁN/A Á SAÍDA DO COMEDOR ESCOLAR**  
(Para 5º e 6º)

Curso: .....

Nome do alumna/o: .....

Nome do pai/nai: .....

DNI do pai/nai:.....

Autorizo aomeufillo/a a ir só para casa desde a parada do autobús escolar e levar aoseuirmán/á  
..... de..... curso

eximindo á Consellería de calqueraresponsabilidade por lesións indemnizables que poidan sufrir  
os escolares.

Vilagarcía de Arousa, a ..... de setembro de 20.....

Asinado: Pai/Nai/Titor legal



**XUNTA  
DE GALICIA**

**COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"**

**AUTORIZACIÓN PARA MARCHAR SÓ Á SAÍDA DO COMEDOR ESCOLAR**  
(Para alumnado de 5º e 6º)

Curso: .....

Nome do alumna/o: .....

Nome do pai/nai: .....

DNI do pai/nai:.....

Autorizo aomeufillo/a a ir só para casa á saída do comedor, eximindo á Consellería de  
calqueraresponsabilidade

por lesións indemnizables que poidan sufrir os/as escolares.

Vilagarcía de Arousa, a ..... de setembro de 20.....

Asinado: Pai/Nai/Titor legal

.....  
**AUTORIZACIÓN PARA MARCHAR SÓ E LEVAR A UN IRMÁN/A Á SAÍDA DO COMEDOR ESCOLAR**  
(Para 5º e 6º)

Curso: .....

Nome do alumna/o: .....

Nome do pai/nai: .....

DNI do pai/nai:.....

Autorizo aomeufillo/a a ir só para casa á saída do comedor e levar aoseuirmán/á

..... de .....curso eximindo á  
Consellería de calqueraresponsabilidade por lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Vilagarcía de Arousa, a ..... de setembro de 20.....

Asinado: Pai/Nai/Titor legal



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

Seguindo as novas instrucións da saída do colexio para aumentar a seguridade dos/as menores, marque cun**X** a opción que vai elixir para o curso 2022-23:

**RECOLLIDA NO COLEXIO-ALUMNADO DE NON COMEDOR**

**RECOLLIDA NO COLEXIO-ALUMNADO DE COMEDOR**

Deberán recoller á súafilla/o á saída do comedor escolar entre as 15:00-15:15 h.

**RECOLLIDA NA PARADA DO AUTOBÚS**

**PERSOAS ADULTAS AUTORIZADAS PARA RECOLLER O/A ALUMNO/A**  
(En calquera das tres opcións anteriores)

Curso: .....

Nome do/a alumno/a: .....

Persoas adultas autorizadas para recoller o/a alumno/a:

Nome: ..... DNI: ..... Telf.....

Nome: ..... DNI: ..... Telf.....

Nome: ..... DNI: ..... Telf.....

Nome: ..... DNI: ..... Telf.....

No suposto de pais/nais separados ou divorciados, debe presentar no colexio a sentenza xudicial/convenio regulador/ acordo provisional no que figure o día de garda e custodia do proxenitor/a que debe recollerao alumno/a.

Vilagarcía de Arousa, ..... de ..... 20  
Asinado



**AUTORIZACIÓN QUE PERMITE QUE O/A ALUMNO/A VAIA SÓ/A PARA CASA DENDE O COLEXIO.**  
(SÓ PARA ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

Curso: .....

Nome do/a alumno/a: .....

Nome do pai/nai/titor/titora legal:.....

DNI: .....

Autorizo aomeufillo/a a saírsó/a do colexioeximindo á Consellería de calqueraresponsabilidade por danos oulesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Vilagarcía de Arousa, ..... de ..... 20  
Asinado

1.3.5- Programa “camiño escolar seguro/colecamiños”: a través do Concello e da asociación ANCAS estase a crear unha rede de Camiños Escolares.

1.3.6- Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao término da xornada escolar.

- Alumnado non recollido no centro:

Cando non recollen a un alumno/-a o procedemento consiste en poñerse en contacto coa familia chamando aos teléfonos que constan no Xade.

- Alumnado de transporte escolar:

O alumnado que non sexa recollido na parada, será trasladado á sede da empresa de transporte para a súa recollida. O procedemento consiste en que a coordinadora de monitoras chama a dirección e o centro ponse en contacto coas familias para avisar da recollida do neno/-a na empresa.



### 1.3.7- Criterios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro.

As persoas alleas ao centro (provedores, empresas de transporte....) acceden ao recinto pola porta lateral esquerda con timbre. Unha vez no recinto acceden ao centro pola porta principal ou porta de comedor no caso dos provedores de comedor).

## 1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

No caso de que algún profesor/a se retrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro. No caso de non poder facelo, e visto que o mestre non chega, a xefatura de estudos procederá a poñer substitución na aula e/ou no posto de vixilancia de recreo onde tiña que estar ese/a mestre/a.

Cando un profesor saiba que vai a faltar deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá

cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente.

Se o profesorado sabe con anterioridade que vai faltar, deberá deixar traballo para o alumnado.

Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos particulares concedese como máximo a dúas persoas no mesmo día. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concedese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios de que haxa persoas de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir ao profesorado que falte, de ser o caso. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarase de que o alumnado realice o traballo.

O profesorado na sesión de garda senón ten que substituír, atoparase na sala de Mestres, para calquera incidencia que poidese xurdir e firmará no libro de gardas ubicado en dita sala.

No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do

alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, PT, AL,... quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

En caso de convocatoria de folga do profesorado, este está no seu dereito de asistir á mesma, e no centro estableceranse os servizos mínimos: un membro da dirección, o conserxe e a coidadora de ser o caso.

Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do profesorado a parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avísase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

**• Criterios a seguir para cubrir as substitucións do profesorado:**

- a) Profesorado de garda.
- b) Profesorado de reforzo educativo
- c) Profesorado en coordinación.
- d) Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar no taboleiro de gardas na sala de mestres a primeira hora da mañá.



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA "A LOMBA"

**LIBRO DE GARDAS**

DATA:        /        /

<b>1ª SESIÓN</b>	G1 O Sen incidencias Asinado _____
	G2 O Sen incidencias Asinado _____
	G3 O Sen incidencias Asinado _____
	G1

2ª SESIÓN	O Sen incidenciasAsinado_____
	G2
	O Sen incidenciasAsinado_____
3ª SESIÓN	G1
	O Sen incidenciasAsinado_____
	G2
4ª SESIÓN	O Sen incidenciasAsinado_____
	G3
	O Sen incidenciasAsinado_____
5ª SESIÓN	G1
	O Sen incidenciasAsinado_____
	G2
	O Sen incidenciasAsinado_____
	G3
	O Sen incidenciasAsinado_____

## 1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

O tempo de recreo establécese en horario de 11:45 a 12:15 h.

En función do número de alumnado do centro, e atendendo á rateo establecida pola Consellería de Educación para vixiar o tempo de recreo que é un mestre por cada 50 alumnos en primaria e un por cada 25 en infantil, é necesario que cada día estea no patio o seguinte profesorado:

No edificio de A Lomba

- Seis mestres en Educación Primaria distribuídos de tal xeito que se atendan

tanto as entradas e acceso ós baños. ás pistas, zona do pavillón e as casas dos mestres. (un estará na biblioteca atendendo ao clube de lectura)

- Seis profesores en Educación Infantil.
- No edificio do Anexo, vivían 6 profesores de Educación Primaria e Educación Infantil.

Todas as quendas son rotatorias e estableceas previamente as Xefaturas de Estudos proporcionalmente entre a totalidade do profesorado. Está contemplado que en caso de faltar un mestre por motivos sobrevidos, que outro o substitúa para dar así cumprimento á ratio establecida.

## **Espazos**

### **ANEXO**

<b>Espazo de recreo</b>	Establécense 2 espazos diferenciados: a zona de EI e a zonade EP.
-------------------------	---

### **A LOMBA**

## **POSTOS DE VIXIANCIA NOS PATIOS**

### **PRIMARIA**

**POSTO 1.-** Biblioteca

**POSTO 2-** Porta principal do edificio, zona cuberta e diante da casa da ANPA

**POSTO 3-** Mitadedereita da pista azul

**POSTO 4-** Mitadeesquerda da pista azul e parte dianteira da casa de mestres

**POSTO 5.-** Zona de acceso aos baños

**POSTO 6.-** Parte traseira das casas de mestres e pavillón, cando nos toca na rotaciónco colexio Arealonga, arroteándoo).

**O alumnado de 1ºA e B non pode baixar do patio cuberto nin saír da zona da porta principal.**

### **INFANTIL**

**POSTO 1.-** Aulas de 3 anos

**POSTO 2.-** Aulas de 4 anos

**POSTO 3.-** Aulas de 5 anos

**POSTO 4.-** Zona do castelo

**POSTO 5.-** Atención a alumnado NEAE

**POSTO 6.-** Atención a alumnado NEAE

- Organización dos tempos e espazos do recreo nos días de mal tempo. No caso de chover e non se poida baixar o patio os maestr@s de garda distribuiranse para vixilancia das aulas da seguinte maneira:

<b>POSTOS EP</b>	<b>AULAS</b>	<b>POSTOS EI</b>	<b>AULAS</b>
POSTO 1	1º A e B	POSTO 1	3 anos A
POSTO 2	2º A e B	POSTO 2	3 anos B
POSTO 3	3º A e B	POSTO 3	4 anos A
POSTO 4	4º A e B	POSTO 4	4 anos B
POSTO 5	5º A e B	POSTO 5	5 anos A
POSTO 6	6º A e B	POSTO 6	5 anos B

## **1.6. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO**

### **1.6.1. PROCEDUREMTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO**

O responsable do control de faltas de puntualidade e asistencia do alumnado é o tit@r. Levará un rexistro destas faltas no xade que teñen que meterse antes do día 10 de cada mes. As familias terán que xustificar as faltas por medio da axenda escolar ou Abalar onde se explique o motivo da ausencia ou retraso. Nas citas médicas é necesario presentar o xustificante médico.

- Activación do protocolo de absentismo.

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que ten un carácter básico e de referencia,

de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súarealidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Protocolo de absentismo escolar.
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar.

Cando un alumn@ falte reiteradamente sen xustificar ditas faltas, activarase un Protocolo de Absentismo recollido nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

#### **1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE**

O procedemento empregado na atención do alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase como medidas correctoras previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia e alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos consiste en:

O alumnado que non poida asistir a clase polas circunstancias mencionadas anteriormente, seguirá o proceso formativo na casa. Para iso realizará as tarefas encomendadas a través da aula virtual, correo electrónico e/ou material impreso; dependendo das circunstancias persoais do alumnado e familias en relación aos medios informáticos. Os responsables da administración das tarefas será o profesorado que imparte clase ao alumno en coordinación co mestr@/tit@r.

No caso que a familia solicítase atención domiciliaria, realizarase unha coordinación do centro coa persoa responsable.

#### **1.6.3 . ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE**

- **Información, comunicación e confidencialidade:**

As familias comunicarán á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alerxias, asma...).

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun

certificado médico, que debe ser entregado polas familias ao titor/a ou Equipo Directivo.

En caso de que a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que as familias a valoran como leve, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

O titor/a ante unha comunicación verbal será quen a anote para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales sóterán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o orientador/a do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases ao alumnado afectados, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado de centro.

Aqueles alumnos que se axustenaos requisitos establecidos no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas serán incluídos no programa Alerta Escolar do 061.

No Xade rexístrase os datos do alumno/-a en Alerta e as autorizacións e informes para a inclusión en dito programa.

● **As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as pautadas no Protocolo de Urxencias Sanitarias:**

**CONTUSIÓNS, ESCORDADURAS E LUXACIÓNS:**

- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo).
- Inmobilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira (dependendo da zona).
- Manter en repouso e elevar a extremidade afectada.
- Non mover a zona e non aplicar --pomadas ou analxésicos.

**CORPOS ESTRANOS:**

- Nos ollos: lavar as mans, poñerluvas e lavar abundantemente con soro fisiolóxico. Cubrir o ollo con gasa estéril. Non fregar nin manipular o ollo.
- No nariz e nos oídos: non tocalos e acudir a un centro sanitario.

## **DOR DE CABEZA, DENTAL, TORÁCICA OU ABDOMINAL:**

- Non dar comida, bebida ou medicamentos.

## **EPISTAXES (HEMORRAXIAS NASAIS):**

- Non soar o nariz.
- Lavar as mans e poner luvas.
- Efectuar presión directa cos dous dedos sobre a ventá nasal sangrante e contra o tabique nasal, mantendo a presión durante 10 minutos coa cabeza inclinada cara a diante. Se a hemorraxia non cesa tras 10 minutos introducir unha gasa impregnada cun pouco de auga osixenada.

## **FERIDAS:**

- Lavar as mans e poner luvas.
- Limpar a ferida con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.
- Cubrila con gasa e esparadrupo hipoalerxénico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Non empregar algodón, pomadas... sobre a ferida.

A continuación o profesorado responsable cubrirá un rexistro de incidencias .

Non se levará a cabo a administración ou aplicación de ningún medicamento por parte do persoal docente ou non docente, excepcionalmente poderase, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, en caso de alumnado con enfermidade crónica ou dentro do programa de alerta escolar.

Dita medicación (regular ou de urxencia) custodiarase e gardarase debidamente en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterminia ou refrixeración que procedesen, de ser o caso

### **● Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:**

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familias



telefónicamente para que pasen polo centro a recollelo/a.

Os listados de teléfonos, ademais de dispoñer os titor@s, atópanse no despacho de dirección.

En caso de accidentes leves (caídas e contusións ) avisarase á familia a través da axenda escolar e/ou Abalar.

Na planta baixa, no corredor da sala de Mestres, ubícase un moble co material de primeiros auxilios (gasas, suero, tiritas...). Ademais dispoñemos dun botiquín para a realización das saídas.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

## 2 PROCEDIMIENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

Cando un/unha alumno/a por padecer alguna enfermidade prolongada no tempo non poida asistir a clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria.

Falarase coa familia, a cal deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarase a solicitude á Xefatura Territorial.

### 1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

- O alumnado terán os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.
- O procedemento do ensino virtual realizarase por **medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

---

### **Uso da Aula Virtual e webex**

#### **PAUTAS XERAIS:**

- O ingreso á sala virtual debe ser mediante o usuario e contrasinal previamente dado ou ligazón que envía o profesor ao estudante e/ou ao seu curso. O link de invitación a unha clase virtual é intransferible.
- O alumando debe ingresar á clase virtual co seu nome e apelido visible na pantalla. Non se aceptarán alcumes.
- Se o alumn@ ingresa á clase coa conta do seu pai/nai ou responsable legal, profesor debe identificar e recoñecer ao estudante e así estar seguro de quen ingresa á súa clase.
- Nos primeiros 10 min. o profesor rexistrará a asistencia do alumando, unha vez transcorrido este tempo iniciárase a clase, desta forma evítanse interrupcións da mesma.
- Se o estudante por algún motivo alleo á súa vontade debe facer abandono da clase virtual debe avisar ao profesor (no chat da clase, cun mail ou da maneira que o mestre/a establecera previamente). Se o motivo é por fallo na conexión, avisará tamén ao profesor.
- O/a profesor/a informará con anticipación o tema/materia da docencia para preparar o material, unha guía do que necesitará para esa docencia ou contido de aprendizaxe que se resolverá, tratarase ou se aclararán dúbidas.
- O mestre no caso de realizar una docencia virtual en directo, debe enviar a invitación ao alumando ao menos con 30 min. de anticipación á hora de inicio da clase.
  - O alumnado debe atender ás datas de clases virtuais en calendario semanal. O estudante conectarase 5 minutos antes do inicio da clase virtual programada para dar inicio de maneira puntual á clase.
  - O profesor conectarase 5 minutos antes do inicio da clase virtual programada para dar inicio de maneira puntual á clase.
  - O maestr@ dará a coñecer as normativas vixentes para unha clase virtual.
  - O maestr@ ou especialista dará 10 minutos de tempo de atraso a un encontro virtual, pasado este tempo e non chegando os invitados, dará por finalizada a reunión ou poñerá falta aos non asistentes ou falta de puntualidade aos que cheguen pasados eses minutos. O profesor dará inicio á clase cos estudantes que se atopen presentes, non será suspendida por baixa asistencia.

- O mestre/a poderá gravar o encontro virtual con fins educativos e o obxectivo de apoiar e entregar evidencia de que a clase foi realizada.
- O mestre/a determinará se é necesario que o alumnado estea coa cámara aberta para evidenciar a participación e o traballo na clase virtual.
- Recoméndase que os alumnos teñan os micros apagados e a cámara sempre activada. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.
- No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.
- Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla, etc.) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.

### **RESPONSABILIDADES E DEBERES DO ALUMNADO**

- Ingresar á plataforma de forma diaria para realizar as actividades entregadas polos docentes, os máis pequenos baixo a supervisión dos seus pais e/ou responsables.
- Dedicar tempo ao estudo do material entregado e á resolución de guías ou tarefas.
- Participar de todas as clases virtuais avisadas, programadas e rexistradas no calendario semanal.
- Cumprir cos prazos de entrega de guías ou tarefas.
- Respetar os tempos de consulta ao momento de comunicarse co profesor, pedir a palabra.
- Respetar as quendas en actividades de debates académicos ou conversas guiadas polo profesor/a e/ou no desenvolvemento de outras actividades que as requiran.
- Atender ao solicitado polo profesor/a para a realización das clases cumprindo cos materiais para a realización das mesmas e coñecementos ou contidos previos solicitado.

### **1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se

realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo.

Atendendo o Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o alumnado que teña aplicada unha medida correctora pode ter unha suspensión temporal de asistencia a este tipo de actividades.

Ademais a lei contempla a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

- **Programación das actividades:**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora o programa anual das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado.

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informase ás familias.

### **SAÍDAS DIDÁCTICAS**

Para toda saída didáctica fóra do recinto escolar o Equipo Directivo recomenda realizalas cun mestre/a de apoio a maiores do que se establece na lexislación vixente. No caso de que o mestre/a organizador non queira contar con dito apoio, asume a total responsabilidade da actividade e de todo o que nela poida acontecer.

A petición da saída ante a Xefatura de Estudos realizarase como mínimo con 24H de antelación para a organización interna do centro.

Todas as saídas didácticas que se realicen fora de horario lectivo, se deberán

comunicar ao Equipo Directivo e establecer na autorización de saída, así como o punto de saída e recollida que sempre será dende o centro educativo.

- **Aprobación das actividades:**

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA.

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA. Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que

teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente (lugar, número de alumnado, número de docentes, transporte, materias coas que está relacionada a actividade...)

- **Normas de Seguridade:**

As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

**Participación:**

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administración que se autoricen, poden promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deben figurar na PXA.

O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode resultar excluído da participación nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informarao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.

**Financiación:**

O centro achegará unha cantidade de diñeiro a cada nivel que poden empregar para axudar a costear as saídas do alumnado. Tal cantidade será determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos. Así mesmo, tamén se poderán costear outras actividades, tanto realizadas no propio centro coma fóra, co orzamento de diferentes proxectos ou co propio orzamento do centro se se considera oportuno pola relevancia da actividade, o seu elevado custo ou calquera outra circunstancia...

**Autorizacións:**

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano de Vilagarcía de Arousa. Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non pode permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou tutores/as legais.

### **Atención ao alumnado que non asiste á actividade**

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un/unha alumno/a por razón xustificadas non puidera ou quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade.

Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

### **Responsabilidade civil e patrimonial**

Durante as actividades complementarias e extraescolares o alumnado deberá comportarse respectando as mesmas normas de convivencia establecidas con carácter xeral no centro.

Ante calquera incidencia salientable informarán canto antes á dirección do centro para tratar de resolver a situación conflitiva do xeito máis rápido e efectivo posible.

No caso de que algún membro da comunidade educativa se vexa dalgún xeito afectado polo mal estado das diferentes instalacións que compoñen o recinto escolar (edificio e patio), por demanda do afectado poderase iniciar un

procedemento de responsabilidade patrimonial ante a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria seguindo os cauces establecidos para estes efectos.

As empresas que se contraten para desenvolver as actividades co alumnado deben ter ao día o seguro de responsabilidade civil.

#### **1.8.1- PROCEDUREMTO DE INFORMAR ÁS FAMILIAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

Os encargados de informar ás familias dunha actividade complementaria son os titor@s, agás actividades realizadas por todo o centro onde dirección é o encargado. O procedemento utilizado é a través de Abalar, nota escrita e/ou a axenda.

#### **1.8.2- PROCEDUREMTO DE AUTORIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO**

- Na localidade: para as saídas dentro da localidade onde o alumnado asiste a pé, ao principio de curso levan unha autorización para ditas actividades.



**XUNTA  
DE GALICIA**

**COLEXIO DE EDUCACI  
INFANTIL E PRIMAR  
"A LOMBA"**

#### **SAÍDAS CURSO 20...-20...**

Durante o presente curso e dentro da xornada escolar, o profesorado do CEIP A ALOMBA poderá realizar actividades que se levarán a cabo fóra do recinto escolar. Igualmente, poderá participar en aquelas organizadas polo Concello de Vilagarcía e/ou outros organismos públicos e privados.

Para poder participar nas mesmas, o alumnado debe entregar ao mestre/a titor/a esta autorización debidamente cumplimentada e asinada pola nai/pai/titolo regal á maior brevidade posible.

En Vilagarcía de Arousa, a ... de setembro de 20...

---



(cortar por aquí e entregar a parte de abaixo ao titor/a)

---

DON/DONA ..... CON DNI .....

PAI/NAI/TITOR LEGAL DO ALUMNO/A .....

DO.....CURSO DE ED. ....

**AUTORIZO AO MEU FILLO/A** a realizar as actividades e saídas dentro ou fóra do centro programadas polo colexio dentro do horario escolar.

En Vilagarcía de Arousa, a ... de setembro de 20..

Asinado

- Fóra da localidade: os titor@s elaboran unha autorización con nome da saída organizada, lugar, día, hora de saída e de recollida:



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

Estimadas familias:

O vindeiro día ..... de..... temos programada unha saída/excursión co  
alumnado de.....curso de ed. .... a .....

A actividade consistirá en .....

O alumnado deberá levar merenda de media mañá, comida .....

A saída será ás.....

A chegada será ás ..... e recollerase ao alumnado na entrada do autobús

A autorización da saída deberá entregarse ao titor/a como data límite o día ..... de ..... para poder facer a reserva de prazas.

Quen non entregue a presente autorización **dentro do prazo indicado non poderá asistir.**

D/Dna. .... nai/pai/titor de .....  
.....

AUTORIZO á miña filla /o a realizar a saída programada para o día .....  
a.....

Sinatura do pai/nai/titor

Tamén existe unha autorización para realizar a excursión de fin de etapa (6º curso):



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

### FORMULARIO PERMISO DE EXCURSIÓN

Complete este formulario que terá que levar o seu filla/a durante a excursión. Esta información é necesaria no caso de precisar poñernos en contacto con vostede mentres non esteamos no centro educativo. Ningún alumno/a poderá participarse que pai/nai/ titor-a complete e asine este formulario. A información contida é confidencial e será levada durante a excursión polo responsable da viaxe realizada polo centro educativo.

O permiso concédese para .....  
para realizar unha excursión a ..... en [MODO DE TRANSPORTE] e [FECHA] de [MES] de [AÑO]. La hora de salida es a las [HORA DE SALIDA] y la hora de vuelta es a las [HORA DE VUELTA].

NOME DO PAI/NAI/TITOR-A

Enderezo:

Número de teléfono:

Teléfono de emerxencia:

Especifique a seguinte información, xa que pode ser necesaria en caso de emerxencia:

Data de nacemento do alumno:		
Alerxias:		
Condiciones que necesitan consideraciones especiais (médicas o físicas):		
Necesita o alumno/a: (A) <b>EpiPen</b> Sí No   (B) <b>Inhalador</b> Sí No   (C) <b>MEDICAMENTOS TOMADOS ACTUALMENTE:</b> (Tipo de medicamento y horas de administración): Asegúrese de falar co responsable antes do día ..... en relación aos medicamentos ou necesidades especiais que poida ter o alumno/a. ESTA INFORMACIÓN SERÁ CONFIDENCIAL E PERMANECERÁ CO RESPONSABLE DA VIAXE DO CENTRO EDUCATIVO		
INFORMACIÓN DE CONTACTOS DURANTE A EXCURSIÓN:		
Nome do contacto principal 1:		Relación co alumno/a.....
Número de teléfono:		Número de teléfono alternativo:
Nome do contacto principal 2 .....		Relación co alumno/a.....
Número de teléfono:	Número de teléfono alternativo:	
Nome do contacto secundario:		Relación co alumno/a:
Número de teléfono:	Número de teléfono alternativo:	
Médico do alumno:		Número de teléfono:
Dentista del alumno:		Número de teléfono:
<b>A CALQUERA MÉDICO OU HOSPITAL:</b> Pola presente, autorizo a concesión da información médica do meu fillo/a ao personal profesional correspondente. Concedo permiso ao médico ou hospital para, no caso de emerxencia, administrar o seu tratamento e solicitar medicinas inxeccións, anestesia ou cirurxía para o meu fillo/a, do cal indícase o seu nome anteriormente. A sinatura constitúe a autorización para realizar o tratamento necesario para o meu fillo/a durante esta excursión.		
INFORMACIÓN DO SEGURO DE SAÚDE:		
Número de tarxeta sanitaria:		
Nome do pai/nai/titor-a		Data
<i>(IMPRIMA ESTE DOCUMENTO)</i>		
Sinatura do pai/nai/titor-a		

No caso de producirse algún tipo de incidencia nestas saídas o profesorado poñerá en contacto coa familia do alumn@ e avisará ao centro.

## 1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

### 1.9.1. SERVIZOS COMEDOR

O comedor escolar do Ceip A Lomba acolle a un total de 202 alumnos, existe a figura de coordinador e o persoal de cociña está formado por tres persoas. O horario habitual é de 14.15H a 15.30H.

Seguindo as instrucións dictadas pola Consellería establécense uns criterios de orden da adxudicación do servizo de comedor:

- \* Alumnado que o curso pasado utilizou o servizo, agás cambiaran moito as circunstancias de acceso.
- \* Alumnado en circunstancias sociais desfavorecidas e /ou discapacidade.
- \* Alumnado con incompatibilidade horaria de ámbolos dous proxenitores.
- \* O resto do alumnado que entregou a solicitude no prazo establecido.
- \* Alumnado que entregou a documentación fóra de prazo.

- O 1 de setembro, previa realización do Consello Escolar, publicarase no taboeiro de anuncios a listaxe provisional de admitidos no servizo. Despois do tempo estipulado marcado pola Consellería para o período de reclamacións e a realización do 2º Consello, publicarase a listaxe definitiva de admitidos no servizo de comedor.

#### Responsables do servizo de comedor:

O servizo de comedor está formado polo persoal de cociña (1 oficial 2º de cociña e 2 axudantes), 10 colaborador@s dos cales un exerce a labor de encargado/-a, 2 coidadoras e a dirección.

#### **Funcións:**

- \* Persoal de cociña: elabora o menú, transporte e recollida de comida, limpeza.
- \* Colaborador@s: serven e recollen os pratos do alumnado, velan polo funcionamento e acompañan ao alumnado ás entradas e saídas.
- \* Encargad@: elabora en coordinación cociñeiro os menús trimestrais que serán aprobados no Consello Escolar, coordina aos colaborador@s na distribución de tarefas, avisa a dirección das incidencias acontecidas.

\* Coidador@s: atención alumnado NEE

\* Dirección: xestiona as incidencias acontecidas,ponse en contacto coas familias en caso de enfermidade, acompaña ao alumnado que vén do edificio Anexo desde a porta lateral de entrada ao recinto ata o comedor.

\* A Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Comedor Escolar, recóllese no documento de Proxecto de Comedor Escolar, publicado na páxina web do centro.

### **ENTRADAS E SAÍDAS:**

- As entradas realizaranse escalonadamente: en primer lugar acceden o alumnado de EI, en segundo lugar o alumnado do 1º andar (1º, 2º, 3º) e a continuación o alumnado do 2º andar (4º, 5º, 6º). Por último acceden o alumnado que vén do Edificio Anexo.
- As saídas realízanse por diferentes portas:
  1. Alumnado de EI: porta de EI
  2. Alumnado de EP: porta principal.
  3. Alumnado de transporte: porta lateral dereita.

A encargada de comedor distribúe aos colaborador@s nas diferentes saídas que acompañarán ao alumnado ata que os recollan.

### **1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR**

Dende fai xa varios anos o noso centro dispón do servizo de transporte escolar.

O procedemento para solicitar praza é o seguinte:

- Cubrir a solicitude de transporte escolar disponible na secretaría do centro.
- A secretaría do centro introducirá os datos na aplicación correspondente e informará a familia da dispoñibilidade.
- O alumnado que, por algún motivo, quixera modificar a súa ruta deberá cubrir outra solicitude para actualizar os datos na secretaría do centro.
- As coidadoras do transporte escolar velarán polo cumprimento das normas do uso do transporte escolar. Todo o alumnado de Educación Infantil e 1º EP irá acompañado polo mestr@ de garda de transporte asignado , ata as monitoras para garantir a súa seguridade.
- O alumnado esperará no baixo teito, que atópase na porta lateral dereita de saída do recinto escolar, en filas realizadas segundo o autobús correspondente.
- Nas primeiras semanas de curso entregarase ás monitoras do transporte escolar unha táboa como alumnado de transporte escolar asignado ao autobús correspondente.
- O profesorado fai as gardas do alumnado transportado desde a chegada do transporte escolar ata o horario de entrada no centro e desde a saída do alumnado ata que o transporte escolar saía da parada establecida no centro.
- No caso que algún alumno/-a non suba ao autobús correspondente, a coordinadora das monitoras chama ao centro ou móbil d@ director@, para que éste avise ás familias do incidente acontecido.
- Se algún alumno/-a non é recollido na súa parada o servizo de transporte escolar pónese en contacto co centro para que éste avise ás familias para recollelo na sede da empresa de autobuses.
- Tal e como se recolle na instrucción conxunta 1/2023 sobre a xestión do servizo de transporte de escolares no curso 2023-2024, establécese como novidade, a posibilidade de perda de condición de usuario tanto por ter praza no transporte e non facer uso del de xeito continuado del e /ou alumnos/as que fagan usos indebidos do transporte escolar, tal e como se recolle no punto 3 de dita instrución.

### 1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA

#### Plan madruga

O Plan Madruga (2) é xestionado polas dúas ANPAs dos dous edificios respectivamente. O horario de dito plan é de 7.30 a 9.15 h. O alumnado que emprega este servizo acceden pola porta principal no caso do Edificio Anexo e polo portalón do parque e porta de comedor no caso do edificio A Lomba.

O persoal coidador é o encargado do coidado do alumnado ata que soa o timbre de entrada. Ante calquera incidencia acontecida avisará a dirección. Dirección por su parte o comunicará ao tit@r do alumn@ ou chamará ás familias dependendo das circunstancias.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se a demanda é maior que a oferta arbitraranse criterios de selección tendo en conta os seguintes criterios de preferencia:

- Pertenza a asociación de nais e pais (4 puntos)
- Incompatibilidade do horario laboral de ambos proxenitores, tendo en conta as familias monoparentais e titores legais (4 puntos)
- Ter sido usuario do Plan Madruga no curso anterior (1 punto)
- Unidade familiar con dous ou máis irmáns usuarios. (1 punto)

#### MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Será imprescindible que se consulte a disponibilidad da praza con antelación, como mínimo do día anterior laborable e durante horario laboral.
- O pagamento farase mediante ingreso ou transferencia bancaria.
- A entrega de documentación requirida farase preferentemente a través do correo electrónico.
- Se durante o desenvolvemento do Plan algunha familia causase baixa, a praza ofertarase de novo, tendo en conta a lista de espera, se a houberse.
- O pagamento do servizo farase os primeiros días de mes.

- As baixas ou modificación de datos do servizo deberanse comunicar a ANPA antes do día 20 de cada mes.



## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

### 2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO

- ❖ Director/a
- ❖ Xefe/a de Estudos da Lomba
- ❖ Xefe/a de Estudos do Anexo
- ❖ Secretario/a

Debido á peculiaridade do centro composto de dous edificios separados a uns 2 Km aproximadamente, no centro contamos con catro figuras do Equipo Directivo: directora, dúas xefas de estudo (unha en cada edificio) e secretaria; coas funcións recollidas no ROC.

Para unha mellor coordinación das funcións atribuídas ao Equipo Directivo, estas manterán unha reunión semanal e puntualmente sempre que as circunstancias o requiriran.

Os membros do Equipo Directivo tentarán estar presentes nas reunións que leven a cabo os distintos Órganos de Coordinación Docente.

As funcións de cada membro están recollidas na lexislación vixente aínda que no centro compartimos tarefas sen que haxa compartimentos estanco e así sacar adiante todo o traballo en equipo.

## 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

- **Consello Escolar** que reúnese polo menos unha vez ao trimestre, previa convocatoria, e está composto por:
  - ❖ Director/a
  - ❖ Xefe/a de Estudos da Lomba
  - ❖ Xefe/a de Estudos do Anexo
  - ❖ Cinco Representantes do Profesorado
  - ❖ Catro Representantes de pais/nais por elección.
  - ❖ Un Representante de pais/nais por asignación da ANPA maioritaria.
  - ❖ Representante de personal non docente.
  - ❖ Un Representante municipal

As convocatorias para as reunións do Consello Escolar fanse como mínimo cunha semana de antelación, si se trata de sesión ordinaria, e de tratarse dunha sesión extraordinaria, con 48 horas de antelación.

- **Xunta Económica:**
  - ❖ Director/a
  - ❖ Representante de pais/nais
  - ❖ Representante do profesorado
- **Claustro do Profesorado** : reúnese polo menos unha vez ao trimestre, previa convocatoria.  
Composto por todos os mestres do centro.

### 2.2.1- PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN E DECISIÓNS

As convocatorias ao Claustro e Consello realízanse a través do correo electrónico corporativo.

Os acordos aparecerán reflectidos nas correspondentes actas que se lerán no claustro e consello inmediatamente posterior; ademais de enviarse copia da acta anterior coa convocatoria, a todos os membros dos órganos colexiados.

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **1 1.CCP**

A CCP do noso centro está formada polo director, as xefas de estudo , os/as coordinadores dos distintos equipos e niveis e polo departamento de orientación.

A CCP réunese unha vez ao mes, o 4º martes, previa convocatoria. Durante a reunión a secretaria da mesma redacta a acta, onde recolle os aspectos tratados.

#### **2.2.2 Claustro do profesorado**

O Claustro do centro está formado por todo o profesorado.

As convocatorias para as reunións do Claustro fanse como mínimo con 72 horas de antelación si se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión

extraordinaria con 48 horas de antelación. A convocatoria ao profesorado realizasea través do correo electrónico corporativo.

#### **2.2.3. Equipos de ciclo e niveis**

Os equipos de ciclos/niveis están formados polo profesorado titor dos mesmos eo profesorado especialista que imparte docencia nos mesmos.

Estes equipos reúnen o primeiro martes de cada mes e a estas reunión trasládanse os puntos de interese das reunións da CCP, dos diferentes equipos etc..

Para designar os/as coordinadores/as dos equipos tense en conta (por orde):

- A voluntariedade.
- O destino definitivo no centro.
- Non ter coordinado nos 2 últimos cursos.
- Designación pola dirección, oída a CCP.

### **2 Órganos de participación das familias**

As familias teñen a súa representación no centro mediante o Consello Escolar. No noso centro os representantes das familias son cinco, catro elixidos a través de votacións e un como representante da ANPA maioritaria.

A **ANPA** é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta.

- **Finalidades da ANPA.**

- Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

- **Atribucións da ANPA.**

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Regulamento das NOF do centro e da PXA.
- Formular propostas para a realización de Actividades Complementarias e Extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e demais documentos de xestión, así como a información do material didáctico adoptado polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a PXA e de acordo coa planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

Dende o centro procúrase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa directiva da ANPA.

## 1 **Outros coordinadores/as**

- **Coordinadores/as de PFPP:** poderá coordinar os PFPP o profesorado voluntario do centro que estea interesado na proposta da actividade, preferentemente con destino definitivo no centro. Os/as coordinadores/as terán que organizar as actividades, buscar información, coordinar os relatorios e actividades, levar un seguimento de asistencia, cubrir a documentación relativa aos PFPP...

## 2 **Persoal de administración e servizos**

O persoal non docente do centro está formado polos conserxes, as coidadoras, administrativa e persoal de cociña . Dito persoal está coordinado pola secretaría do centro.

O horario de **conserxería** estipúlao o Concello. As función habituais do conserxe dentro do centro son:

- Abrir as portas exterior do centro e das distintas dependencias do centro
- Atender ao correcto funcionamento do timbre da entrada
- Colaborar para que os nenos entren ordenadamente
- Revisar os servizos
- Percorrido de mantemento polo centro
- Mantemento e arranxos mínimos do centro
- Encargos e entrega de documentos entre os dous edificios
- Controlar o aforo de secretaría
- Atención ao teléfono
- Canle de coordinación entre os operarios do concello e o centro
- Pechar as portas do interior e do exterior do centro.
- Controlar a entrada de persoas ao centro e dependencias.
- Control de recollida do alumnado en horario lectivo.
- Controlar o abastecemento dos materiais funxibles.
- Coidado do benestar da mascota do colexio (alimentación, cambio de auga)

Por último, contamos no centro con dúas **coidadoras**. O seu horario coincide co resto do persoal de 9 h a 14.25 , quedan tamén no comedor para asistir ao alumnado do que son responsables. . Algunhas das funcións que realiza son:

- Acompañar ao alumnado con NEE a aquelas actividades que precise: Educación Física, psicomotricidade, Educación Musical... así como nos cambios de actividade ou aula.
- Vixiar os desprazamentos internos do centro fomentando a autonomía do alumnado con NEE.
- Axudar ao alumnado con NEE nos momentos de aseo, alimentación, wc, cambios de cueiro.
- Preparar ao alumnado con NEE para saír ao recreo (vestimenta,

desprazamento...).

- Atender ao alumnado con NEE nos períodos de recreo para favorecer a súa seguridade e benestar, en colaboración co profesorado de garda, favorecendo a súa autonomía e socialización integrándoos así nas actividades do patio.
- Axudar no desprazamento polo patio no período de recreo ao alumnado con NEE en cadeira de rodas, de ser o caso.

Acompañar ou desprazar ao alumnado con NEE nas actividades complementarias tanto dentro como fóra do centro escolar, organizadas polo centro facilitando a participación do alumnado nelas.

### **Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.**

As actuacións que se levan a cabo no centro son informadas aos distintos órganos, tanto de goberno como de coordinación docente.

As decisións que impliquen ao profesorado serán expostas, valoradas e decididas polo Claustro para que todo o profesorado poida expoñer e decidir. Posteriormente, estas decisións serán informadas no Consello Escolar, de ser preciso.

As familias poderán facer as súas achegas a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Así mesmo, as familias serán informadas daquelas cuestións do seu interese a través de circulares, páxina web, AbalarMóbil...

### **Coordinación entre os Órganos:**

A dirección e a xefatura de estudos deben estar informados de calquera reunión dos Órganos de Coordinación Docente e poderán participar de ditas reunións.

Os Órganos de Coordinación Docente, deben informar e solicitar asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

O Equipo Directivo forma parte da composición dos distintos Órganos de Coordinación Docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais e convocadas polo coordinador correspondente, cunha antelación

dunha

semana.

mínima

### 3. PROFESORADO

#### **No colexio, en xeral.**

- Os profesores poderán formular suxestións, propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.
- Todo o profesorado ten dereito á liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor docente, así como a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.
- Igualmente deben ser informados de todo o concernente ao funcionamento do centro, ao respecto a súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.
- Deberán asistir con puntualidade á clase e a todas as actividades académicas. Como norma xeral o profesorado deberá chegar ao centro non máis tarde de 5 minutos antes de comezar as súas actividades docentes. As ausencias comunicaranse previamente ao director ou xefe de estudos e de non poder prevelas, notificaranse o antes posible co fin de organizar a substitución pertinente.
- Cumprir na súa totalidade a xornada laboral.
- Acudir coa máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase, tanto por parte dos titores coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que os alumnos non estean vixiados.
- De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.
- No caso de alumnos con necesidade específica de apoio educativo que reciban apoio fóra da aula, sempre deberá esperarse a que veña recollelos a persoa que os vai atender ou o coidador correspondente, e nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian recibir o apoio. Farase unha excepción cos alumnos que estean a traballar a autonomía persoal, cos que só se exercerá unha vixilancia nestes cambios.
- De comunicar ao Equipo Directivo para a súa aprobación calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así coma non saír do centro escolar co alumnado sen previa

comunicación á dirección do centro.

- Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma forado recinto escolar.
- O profesor/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento da limpeza da aula, así coma do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
- Elaborar a principios de curso a programación anual a nivel individual ou de ciclo, tomando coma referencia a memoria anual do curso pasado. Na primeira quincena de setembro, revisaranse os informes do alumnado elaborados no curso pasado para detectar as posibles carencias ou deficiencias existentes, abrindo canles e adecuando a resposta educativa coas accións e medidas de atención á diversidade.
- Os mestres/as tutores/as e todo o profesorado do centro cumprirán coas tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente.

#### **Adscrición:**

- Darase preferencia á permanencia dun mesmo profesor/a como titor/a dun curso ao longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as, aínda cando este sexa provisional, respectaráselle o dereito a permanecer no ciclo co mesmo grupo de alumnos/as.
- Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente. A titoría recaerá no profesor/a que imparta máis horas de docencia con ese grupo de clase.
- Para a formación dos Equipos de Ciclo procurarase que se integren nel todos os mestres que imparten docencia no nivel. Asistirán tamén aquelas outras que sexan convocadas polo coordinador/a cando a importancia do asunto a tratar así o requira.

#### **Horarios.**

##### **A elaboración dos horarios do centro ao inicio do curso e cando**

##### **as circunstancias o permitan intentarán ter en conta os seguintes criterios:**

- A organización dos períodos lectivos e o tempo de recreo: Os cinco períodos lectivos organízanse en dous bloques, o primeiro composto de tres sesións de clase seguidos dun tempo de 30 minutos de recreo, de xeito que se reduce a fatiga do alumnado e teñen tempo de tomar un tentempié. A



continuación 20 minutos definidos coma “hora de ler” e dúas sesións de clase mais. Na hora de ler todo o alumnado de Primaria fai lectura na aula, silenciosa ou conxunta dependendo do nivel, deste xeito, acougan despoisdo tempo de recreo no patio e recuperan a atención e concentración necesarias para o traballo escolar nas dúas últimas sesións. En educación infantil non se implanta a hora de ler, pero se farán xogos tradicionais, de corro... dirixidos a lograr que se erradiquen os xogos mais agresivos que se veñen observando no patio.

- O profesorado que non complete o horario de 25 horas lectivas, darán materias afíns e/ou apoios.
- O profesorado con disponibilidad horaria realizará apoios, tendo prioridade as aulas con maiores dificultades detectadas.
- Favorecer o aproveitamento dos recintos escolares de uso común, tales como Ximnasio, aula de audiovisuais, informática e Biblioteca.
- Evitar dentro do posible que se impartan en días consecutivos as materias cunha carga lectiva de dúas horas semanais.
- Respetar e adecuar os horarios dos espazos compartidos con outros centros educativos, tal como é o caso do Ximnasio do Centro de Educación Especial onde acoden os alumnos do Anexo a unha sesión de Educación Física e que coincida co horario dos seus alumnos que comparten sesión integradora, ou o pavillón compartido co CEIP. Arealonga, a onde van os alumnos do edificio principal da Lomba.
- A necesidade de ter tres profesores de garda no edificio de A Lomba e dous no Anexo en tódolos períodos lectivos.
- Que os alumnos con escolaridade compartida tiveran polo menos unha sesión de cada materia no noso centro.
- Que aos mestres que fan gardas de transporte escolar, cada dous días de garda semanal lles corresponda unha sesión libre de docencia.
- Que os mestres por cuestión de horario, teñan que impartir docencia nos dous centros, de poder ser que os días que estean en cada centro fosen completos, evitando desprazamentos no medio da xornada
- Que no edificio do Anexo as clases que se impartan na aula de psicomotricidade prevaleza esta materia sobre a de música, que tamén se imparte nesta mesma aula.

### **Substitucións.**

A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:

- En **primeiro** lugar: profesorado de garda. Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio do curso. Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.
- En **segundo** lugar: Mestres en horas de apoio.
- En **terceiro** lugar e por orde: Profesorado con horas das seguintes actividades:
  - Mestres con horas de biblioteca ou coordinacións (normalización, ciclos, extraescolares).
  - Profesorado de P.T.
  - Equipo Directivo.

Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para faltar con polo menos dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o/a profesor/a deberá comunicalo á dirección polo menos dez minutos antes do inicio das clases.

### **Licencias e permisos.**

Atenderase á Normativa Vixente.

### **Asistencia a actividades de formación.**

A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica autorización para asistir ás mesmas que será remitida á inspección e á dirección do centro segundo modelo existente.

### **No recreo.**

Os mestres atenderán o coidado e vixilancia dos recreos, cumprindo e facendo cumprir as normas vixentes, sendo responsables dos alumnos que lle corresponda. Ao comezo de curso elaborárase un turno rotativo de patio.

Serán tarefas do/a profesor/a de garda as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos e manter a orde e disciplina nas entradas

así coma no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que os alumnos estean vixiados en todo momento.

- Atender ao alumnado que teña sufrido algún sinistro ou accidente, comunicándoo inmediatamente ao titor correspondente. Será o titor o que chamará aos pais.

## **PROTOCOLOS DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

Cando un docente chega novo ao centro con carácter definitivo ofréceselle:

- Posibilidade de pasar unha xornada lectiva no centro.
- Asignación dun mestre afín á súa especialidade ou ED que lle explique as particularidades do posto que vai a desempeñar, lle ensine o centro e lle explique o funcionamento xeral do mesmo.

A principio de curso, tanto aos docentes definitivos como provisionais, interinos/as ou substitutos/as:

- Reunión coa xefatura de estudos para explicar o funcionamento xeral do centro e ensinarlle os distintos espazos.
  - Presentación ante todo o profesorado do centro o primeiro día de curso.
- Carpeta con diferente documentación (documentos de centro...).
- Reunión coa xefa do Departamento de Orientación que lle facilite información sobre o alumnado sobre o que intervéñ o Departamento e co que vai a ter relación (exemplo, persoa titora, mestra de AL...).

Cando hai substitucións ao longo do curso o procedemento é similar ao anterior. A xefatura de estudos recibe ao profesorado e ensínalle os espazos do centro e preséntalle ao resto do profesorado. Entrégaselle o seu horario e explícaselle o funcionamento do centro (gardas de clase, transporte...) e dependendo de si é titor/a ou especialista infórmase sobre aqueles aspectos máis importantes a ter en conta do seu alumnado (NEAE, alerxias...).

O profesorado debe facer as xestións no Edificio A Lomba (toma de posesión, permisos...)

## **4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

O centro posúe dous conserxes, un en cada edificio; 3 PAS de cociña, 2 coidadoras e unha administrativa (todos eles no edificio principal).

O persoal debe facer as xestións no Edificio A Lomba (toma de posesión, permisos...)

O protocolo de acollida é semellante ao profesorado: ensinar os distintos espazos, funcionamento do centro e presentación aos demais membros.

## 5. ALUMNADO

### **Dereitos. (Real Decreto 732/1995 do 5 de maio).**

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a manifestar a súa discrepancia respecto a decisións educativas que lles afecten.
- Teñen dereito a presentarse como candidatos/as e elixir ós seus representantes de aula e que estes transmitan as súas suxestións.

### **Deberes.**

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.

- Aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.
- Respectar o dereito de estudo dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia personal ou social.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e enseres a utilizar por cadaun (mesa, cadeira, encerados, materiais da biblioteca, etc...) así como manter a hixiene nos espazos do centro (patio, servizos, aulas, etc...)
- Comunicar ao titor/a, mestre ou membros do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro escolar.
- Cumprir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.

## **PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO**

### **PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS.**

- **Educación Infantil**

#### 1. Xustificación do período de adaptación

O plan de acollida que se presenta a continuación, foi elaborado tendo en conta aspectos pedagóxicos e lexislativos xa que ambos xustifican a súa existencia, necesidade e posta en práctica.

Polo que respecta aos aspectos lexislativos, estes quedan recollidos na Orde

do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de EI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Así no artigo 1.7 fala da necesidade de planificación dun plan de adaptación destinado ao alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro. E no 1.8 de que Dito plan incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas a unha mellor adaptación.
- Flexibilización no tipo de agrupamento.

Pedagóxicamente, pódese definir o proceso de adaptación, como o conxunto de sucesivas fases polas que a nena ou o neno chega a acomodarse a un medio novo, ó medio escolar, que non é coñecido nin habitual.

Os primeiros anos na vida dun neno son decisivos para o seu posterior desenvolvemento persoal e social. Así, a educación infantil é un espazo educativo fundamental onde os nenos e nenas comezan a coñecerse, a coñecer o seu contorno, a súa cultura... a formarse como persoas e incluír valores de respecto e igualdade. A entrada á escola infantil significa por unha banda o primeiro achegamento a un espazo educativo e de relación sociais pero tamén significa a separación de seu medio familiar. Esta transición, chamada período de adaptación, no é un momento sinxelo e a súa superación supón para os nenos sentar as primeiras bases da súa autoconfianza e que a escola infantil pase a ser un lugar de enriquecemento e de ampliación das súas experiencias. Para acadar o éxito é indispensable unha boa organización e un traballo conxunto da familia, dos nenos e por suposto do centro educativo.

## 2. Obxectivos do período de adaptación

Para acadar o éxito neste período de transición é indispensable unha boa organización e un traballo conxunto da familia (expresando as súas expectativas, medos; coñecendo o centro educativo, a organización, o profesorado; integrando as normas, o ritmo escolar, os horarios...), dos nenos ( que coñezan e sintan que forman parte da comunidade educativa, que se familiaricen coa organización

e o ritmo que se sintan nun ambiente de confianza e seguridade...) e por suposto do centro educativo (promover e dar a coñecer esta organización da que falamos).

Os obxectivos que nos propoñemos son os seguintes:

- Facilitar o tránsito dun espazo familiar ou dunha organización escolar cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relación.
- Conseguir que a adaptación do alumnado ás escolas sexa idónea para o seu correcto desenvolvemento.
- Disminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polo cambio de situación, centrándonos no axuste a un medio físico, a unha organización temporal diferente e a un mundo relacional distinto.
- Compartir información relevante entre as familias, o profesorado e o alumnado (as súas preferencias, o seu desenvolvemento, a súa autonomía, a aceptación de límites...) para mellorar o coñecemento mutuo.
- Favorecer a sensación de seguridade na nova situación escolar.
- Xerar relacións vinculares entre nenos e nenas, as súas familias e o profesorado, baseadas na confianza e na profesionalidade.
- Descubrir o gozo de estar con outros nenos e nenas nun ambiente estimulante.

### 3. Desenvolvemento do plan de acollida

Para acadar os obxectivos antes formulados é necesario marcar distintos momentos e pautas de actuación concretas:

- Durante a matrícula:

Neste momento darase a coñecer as familias as características máis salientables do centro educativo, as instalacións e os servizos que oferta o centro ( comedor, proxecto madrugá, ANPA, actividades extraescolares...). Tamén se recollerá na folla de matrícula información xeral sobre o novo alumno/a.

É indispensable neste momento comunicar as familias que se celebrará unha

**xuntanza** no mes de **xuño** para dar a coñecer o profesorado, a importancia da etapa de educación infantil, o período de adaptación e algunhas recomendacións para o verán.

- Xuntanza inicial.

Celebraranse dúas reunións con todas as familias dos novos alumnos: unha en xuño e a outra en setembro. Os aspectos e puntos a tratar en cada unha, serán diferentes e concretados a continuación:

En **Xuño**, reunión conxunta do **equipo de educación infantil**:

- Presentación do equipo de ciclo de educación infantil.
- Explicación do contexto educativo e a importancia da etapa de educación infantil.
- Xustificación do Período de Adaptación: breve explicación de como se vai desenvolver, liñas xerais sobre a actuación das persoas implicadas,... As familias teñen ocasión para expor as súas dúbidas e temores nestes temas e contar con toda a información posible para poder prepararse e organizarse cara este período.
- Necesidade da colaboración familia-escola.
- Pautas e recomendacións para o verán sobre hábitos de autonomía (hixiene, vestido, chupete, alimentación, control de esfínteres...) informando aos pais/nais que os nenos/as terán que ter adquirido o control de esfínteres previamente á escolarización (non poderán acudir ao colexio con cueiro salvo excepcións debidamente xustificadas) e todas aquelas orientacións para que a chegada á escola dos seus fillos e das súas fillas sexa o máis doada posible.
- Normas do colexio e coñecemento do mesmo.

En **setembro**, **reunión de nivel** que salvo excepcións poderá ser individual, cada titor co seu grupo:

No mes de setembro, a través dunha convocatoria xeral en xuño invítase a todas as novas familias a participar nunha nova xuntanza na que se tratarán os seguintes temas:



- Benvinda ao colexio.
- Presentación da titora e do grupo, e do profesorado que vai a traballar no grupo.
- Organización do período de adaptación. Recordatorio da súas importancia, pautas de actuación, calendario que contempla unha flexibilización dos tempos da estancia o centro, e o horario individualizado (que na medida do posible, terá en conta, as características individuais dos alumnos).
- Concreción das datas das entrevistas individuais que se realizarán antes da entrada dos nenos no colexio, salvo excepcións xustificadas.
- Achéganse explicacións varias: sobre a metodoloxía, materiais necesarios, horario da aula, mandilóns, aniversarios, normas...
- Adquisición de hábitos saudables comezando polas merendas.  
O profesorado de Ed. Infantil estipula un calendario de merendas á semana
- Xustificación de faltas e autorizacións varias (imaxe, recollida, saídas...)

- Entrevista individual con cada familia:

Entrevista persoal coas familias realizarase en setembro preferiblemente antes do comezo do período de adaptación. Coa finalidade de recompilar os datos máis relevantes sobre o novo alumno e ter unha primeira toma de contacto individualizada con el e coa súa familia, e comentar algunhas estratexias e actitudes que dende a familia consideran que van a favorecer a adaptación do neno á escola.

- A incorporación as aulas nos primeiros días.

Neste primeiro día de escola é conveniente que o alumnado acuda ao cole na compañía dalgunha persoa moi vinculada a el, que entre na aula, medianamente convencido e preferiblemente só. É necesario que nestes primeiros días o neno

non quede chorando, para evitalo debemos estar moi atentos ás necesidades individuais de cada neno e ao seu momento evolutivo. Debemos permitirlle que se tome o seu tempo para entrar e que poida traer algún xoguete de apego.

Nestes momentos é recomendable que haxa unha persoa de apoio na aula coa titora debido á cantidade de imprevistos que poidan xurdir e que sexa a mesma, na medida do posible, durante todo o proceso de adaptación. Os especialistas que impartan clase nestes grupos e que acudan nas súas horas establecidas formarán parte deste proceso de adaptación organizado e adecuaranse ás pautas de actuación aquí marcadas.

O alumnado entrará segundo as quendas establecidas na reunión de setembro, para que os integrantes de cada unha teñan a oportunidade de coñecerse, presentarse, percorrer os espazos, recoñecer as rutinas máis salientables, vivir os tempos máis importantes na escola aínda que se faga en horario reducido. E durante este período non permanecerán toda a xornada escolar completa, poisíranse alongando progresivamente o tempo de permanencia no centro.

Para a organización dos tempos estaremos pendentes da orde que regula o calendario escolar cada curso.

Así o grupo dividirase en dous, aos que denominaremos **A** e **B**.

Os primeiros días as nenas e nenos permanecerán 2 horas no colexio.

GRUPO **A** de 9:30 a 11:30

GRUPO **B** de 12:00 a 14:00

Despois A e B reagrupáanse e permanecen 3 horas (valorar dependendo do número de alumnado)

GRUPO **COMPLETO** de 10:00 a 13:00

Nun primeiro momento os nenos interactuarán libremente pola aula e cos materiais que lles ofrecemos e pouco a pouco intentaremos establecer alguna actividade común: presentarnos, cantar unha canción, ensinar a nosa foto, escoller o nosocolgadoiro...

É recomendable que durante o período de adaptación os nenos non acudan a outro tipo de actividades que prolonguen a súa estancia no centro e como consecuencia prolonguen o tempo de separación coas súas persoas de apego,

tales como o plan madruga ou o comedor.

Creemos necesaria tamén a adaptación ao transporte, para o que pensamos que se podería establecer un sistema de tutoría de alumnos maiores que apoiasen aos máis pequenos dende que baixan do autobús ata a entrada no colexio.

#### 4. Finalización do período de adaptación

Ao final do período de adaptación todo o alumnado se incorporará a horario completo. Neste momento o tit@r poderá completar o cuestionario da entrevista inicial das familias cos datos máis relevantes de cada neno e facer unha pequena valoración sobre como se desenvolveu este proceso. Tamén será importante facer unha pequena valoración por todo o persoal docente sobre este proceso así como recoller as propostas de mellora oportunas. Con este fin este plan deberá ser **revisable** todos os anos.

Sinalar que moitas veces esta última fase non pode darse por pechada en todo o primeiro trimestre, dadas as grandes implicacións emocionais que para as nenas pequenas e os nenos pequenos e para a súa familia ten a primeira separación pois o tempo necesario para adaptarse debidamente ao cole, é moi diferente en cada cativo, xa que cadaquén asimila as novas experiencias segundo o seu ritmo. Pode dicirse que está superado o período de adaptación cando se dan certas condutas: non espera con ansiedade a volta dos pais, adopta condutas relaxadas social e individualmente, ábrese ao contacto co resto do grupo, comeza a establecer e ampliar os seus vínculos afectivos no grupo, manifestar maior curiosidade polos recantos e espazos da aula...

Cando se considere rematado o período de adaptación, conviría facer unha avaliación deste, para ver os progresos de grupo e individuais con respecto aos obxectivos que nos marcamos.

#### 5. Acollida do alumnado despois do período de adaptación

Debemos contemplar neste plan que moitas veces incorpóranse ás aulas alumnos unha vez comezado o curso escolar e que para eles o proceso de adaptación as aulas tamén é importante e contempla igualmente todos os aspectos dos que falamos ao longo deste documento. Nestes casos tamén é indispensable ter un coñecemento previo da chegada das aulas de novos alumnos, ter unha reunión inicial coa familia antes da entrada do alumno a aula e valorar a posibilidade de flexibilizarlle os tempos de permanencia do centro en

función das características individuais e da valoración conxunta da familia e titorana entrevista inicial. Esta situación extraordinaria poderase contemplar en calquera dos cursos da educación infantil e no limitarse unicamente ao nivel de tres anos.

### ● **Alumnado procedente doutros centros**

No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula o Equipo Directivo informa ás familias acerca da escola e responde ás preguntas que se susciten.

## **2 PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS**

### ● **Alumnado inmigrante**

#### a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar á convivencia no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.
- As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.
- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

#### b) Acollida á familia no centro

- Recibimento:

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto do alumnado e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se

perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o idioma, pódese recorrer a algunha familia que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

Información achegada polo centro:

O membro do Equipo Directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- Sistema educativo español:

- Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.
  - O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos
  - Documentos e normas do centro.
  - Calendario escolar.
  - Horario xeral do centro. Horario do alumno.
  - Canles de participación na vida do centro.
  - Procedemento e horario de atención ás familias, do profesorado e equipo directivo.
  - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
  - Lugares de entrada e saída do alumnado.
  - Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.
  - Material escolar necesario.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc.

Pediráselles a pertinente autorización asinada.

  - Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
  - Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia...
  - Información sobre as funcións e actividades da ANPA.

- Documentación solicitada.

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

#### Avaliación inicial e adscrición

Con carácter xeral, o alumnado que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade.

Na Educación Primaria, se presenta un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. No caso de superar o desfase incorporárase ao curso que lle corresponda por idade (Decreto 155/2022 do 15 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo de EP na Comunidade Autónoma de Galicia). Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase á xefatura de estudos, que decidirá sobre a pertinencia da mesma.

#### **- Acollida do alumnado na aula:**

Actividades de presentación e coñecemento mutuo:

O/a titor/a, que posúe todos os datos do alumno/a novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- Alumnado titor:

O/a profesor/a titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro/a que axude, oriente e acompañe ao novo alumno/a, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, acollidora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes alumnos/as colocaranse á súa beira en clase, acompañaranlle ao

recreo, e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

As principais tarefas do alumnado - titor son as seguintes:

- Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
  - Presentalo a outros compañeiros e compañeiras, profesorado, personal non docente...
  - Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
  - Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.
  - Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.
  - Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.
- Outras liñas de actuación na aula.

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno/a co fin de mellorar a súa autoestima e a consideración dos compañeiros/as mediante a aprendizaxe cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión. É adecuado tamén impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou situacións escolares que poden resultarle estranas.

#### Medidas de acceso ao currículo organizativas e de funcionamento

Cos resultados da avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, estableceranse as medidas de atención á diversidade máis axeitadas en cada caso concreto entre as que o centro desenvolve con carácter xeral conforme ao establecido no PXAD Ademais, deberan desenvolverse:

##### *- Medidas de coordinación:*

Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos a xefatura de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos/as e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e a xefatura do Departamento de Orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumnado e as súas posibilidades reais de

integración no centro.

*- Actividades extraescolares:*

O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar: xogos, actividades deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro, a ANPA ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

*- Colaboración con outras entidades:*

O propio tecido social, as súas institucións, organizacións de voluntarios, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades sedeben aproveitar.

Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións e daranse a coñecerao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.

Neste sentido, a Delegación do Goberno, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado, así como as asociacións que traballan neste ámbito, prestan un servizo de gran utilidade.

Desenvolvemento de competencias interculturais

Desde a consideración de todos os alumnos/as como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias interculturais. Algunhas das accións a realizar poden ser:

- Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro.
- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
- Recorrer a contidos que reflectan a diversidade cultural.
- Poñer en marcha iniciativas que requiran relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.
- Promover un clima da clase que favoreza o intercambio construtivo de experiencias ou puntos de vista desde as diferentes culturas representadas polo alumnado.

Educación en valores e promoción e control da convivencia

No marco das actuacións establecidas no Plan de Convivencia incidirase na formación dos alumnos/as nos valores das sociedades democráticas e dos



dereitos humanos e na resolución pacífica de conflitos.

#### Estratexias metodolóxicas

Incidirase no uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nosalumnos/as habilidades interpersoais e de traballo en equipo como:

- O diálogo construtivo,
  - A aprendizaxe cooperativa.
  - A escoita activa e a negociación.
  - A valoración da diversidade.
  - A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relación solidarias.
  - Tutorización por parte de alumnado e familias.
  - Colaboración con entidades e personal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.
- 
- Procedementos e trámites administrativos do alumnado

PROCEDIMENTO	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO	DOCUMENTO
EXENCIÓN DE LA MATERIA DE LA LENGUA GALLEGA EN LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA EN GALICIA	ED332A	SOLICITUD

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

NOMBRE:  PRIMER APELLIDO:  SEGUNDO APELLIDO:  NIF:   
 TIPO DE VÍA:  NOMBRE DE LA VÍA:  NÚMERO:  BLOQUE:  PISO:  PORTA:   
 CP:  PROVINCIA:  AYUNTAMIENTO:  LOCALIDAD:   
 TELÉFONO:  FAX:  CORREO ELECTRÓNICO:

**Y, EN SU REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en denchei) EN CALIDAD DE (PADRE, MADRE, TUTOR)

NOMBRE:  PRIMER APELLIDO:  SEGUNDO APELLIDO:  NIF:

**DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** (no es necesaria si coincide con la anterior)

TIPO DE VÍA:  NOMBRE DE LA VÍA:  NÚMERO:  BLOQUE:  PISO:  PORTA:   
 CP:  PROVINCIA:  AYUNTAMIENTO:  LOCALIDAD:   
 TELÉFONO:  FAX:  CORREO ELECTRÓNICO:

**EXPONE:**

Que la situación del alumno/a es la prevista en los artículos 18 y 19 del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el ~~castellano~~ **plurilingüe** en la enseñanza no universitaria de Galicia, debido a que se incorpora ~~de nuevo~~ **de nuevo** al sistema educativo de Galicia etc.

Se ciclo de la educación primaria:

5º curso  6º curso

Educación secundaria obligatoria:

1º ESO  2º ESO  3º ESO  4º ESO

Bachillerato:

1º CURSO  2º CURSO

Por todo esto, **SOLICITA**

Que se le conceda la exención de la lengua gallega para el actual curso académico.

Autorizo a la Secretaría General de Política Lingüística, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y con la Orden de la ~~Consejería~~ **Consejería** de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009, que lo desarrolla, para la consulta de los datos de identidad del solicitante en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

SÍ  NO (en este caso se aportará la documentación correspondiente)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa de que los datos personales recogidos en esta solicitud se incorporarán a un fichero para su tratamiento, con la finalidad de la gestión de este procedimiento. Usted puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley mediante un escrito dirigido a este centro directivo como responsable del fichero.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística.

Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el ~~castellano~~ **plurilingüe** en la enseñanza no universitaria de Galicia.

Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüe en la enseñanza no universitaria de Galicia, con relación a la exención de la materia de lengua gallega.

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha:  de  de

## **6. FAMILIAS**

### **Dereitos:**

Os pais ou tutores dos alumnos de este Colexio teñen os seguintes dereitos:

- a) Que os seus fillos reciban unha educación de acordo aos fins establecidos na Constitución e nas leis educativas correspondentes.
- b) Que os seus fillos reciban a formación relixiosa e/o moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- c) Elixir seus representantes no Consello Escolar.
- d) A ser membro, si o desexa, de asociacións no ámbito educativo.

**Deberes:** Os pais ou tutores de alumnos de este Colexio teñen os seguintes deberes:

- a) Participar como membros activos da Comunidade Escolar.
- b) Colaborar en todo aquilo que redunde no beneficio do Centro.
- c) Colaborar co titor/a na educación do seu fillo/a, atendendo as súas indicacións e axudando á corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Facilitar ao titor/a tanta información, sobre aspectos relativos á educación, lle requira sobre o seu fillo/a.
- e) Asistir ás reunións de curso convocadas polo titor/a.
- f) Tratar con respecto a toda a comunidade educativa.
- g) Proporcionar ao seu fillo/a o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, en caso de imposibilidade, comunicalo ao titor/a ou a outro profesor/a.
- h) Personarse no Centro cando sexa requirido por asuntos de interese xeral ou persoal do seu fillo/a.
- i) Avisar previamente a falta de asistencia do seu fillo/a e, cando sexa imprevisible, xustificala segundo o modelo establecido.
- j) Facer que os seus fillos asistan ao Centro co aseo debido e con puntualidade.
- k) Non mandar ao seu fillo ao Colexio en período de enfermidade contagiosa.
- l) Cumprir o presente Regulamento na medida que lles afecte.

### **Visitas aos tutores:**

No horario xeral do Centro establécense os días e horas das visitas dos pais aos tutores. Estas visitas serán sempre fora do horario lectivo, salvo casos debidamente xustificadas.

Os profesores especialistas e de apoio, asistirán ás reunións cos pais e titor, cando o titor o requira ou sexa desexo dos pais que estean presentes.

## **COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS**

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, notificacións (escritas ou telefónicas) e a aplicación de mensaxería AbalarMóbil.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunión conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

O horario de atención ás familias por parte do profesorado será o establecido na PXA a comezos de curso e será comunicado ás familias a través da aplicación AbalarMóbil, de boletín informativo e/ou das xuntanzas de inicios de curso. No caso daquelas familias ás que non lle resulte posible as xuntanzas co profesorado no horario establecido, poñeranse en contacto co mesmo por notificación escrita ou por teléfono para fixar outro posible momento dentro do horario de permanencia no centro do profesorado.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos; salvo excepcións xustificadas.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen envíanse con xustificante de recepción que é devolto ao centro.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitan deben realizarse aténdose á normativa vixente. Así mesmo, as familias poden ver as notas dos seus fillos/as a través da aplicación AbalarMóbil unha vez que se publiquen.

En Primaria, o alumnado dispón dunha axenda escolar por medio da cal se establece unha canle de contacto personal para a comunicación titor-familia. Así mesmo, as familias, en concreto a través da Anpa, colaboran en moitas actividades do centro.

## **7. ANPA**

O centro conta con dúas ANPAs, unha no Edificio A Lomba e outra no Edificio Anexo. No Edificio A Lomba dispón dun local específico con acceso propio, e no Edificio Anexo teñen un aula para as reunións e almacén de material.

Para uso das instalacións do centro o procedemento consiste en realizar unha petición ao ED.

A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regula a normativa oficial.

Con respecto a xestión de datos de carácter persoal (punto 4.7. do protocolo protección datos da Xunta de Galicia) as ANPAs deben recadar os datos necesarios dos seus titulares para a realización das actividades

## **8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO**

O centro poderá establecer relacións de colaboración con entidades que o soliciten sempre que sexa posible e poida enriquecer o proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado.

As solicitudes de colaboración que se fagan son valoradas polo Equipo Directivo e o equipo de actividades complementarias así como cos titores ou especialistas dos niveis implicados.

Algunhas das institucións e entidades coas que colaboramos son:

- Concello.
- CIM de Vilagarcía
- Comisión de Igualdade de Vilagarcía

- SPAD de Vilagarcía
- Asociación ANCAS (camiños seguros)
- Policía Local e Nacional a través do plan Director ou o plan de educación viaria.
- Servizos sociais: a educadora familiar reúnese coa orientadora do centro unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.
- Servizos sanitarios: o alumnado de alerta escolar atópase rexistrado no programa Xade vinculado ao Sergas.
- Administración: facilitarase aquela información que sexa requirida.
- Asociacións nas que pode estar o alumnado por prestar algún tipo de servizo relacionado coas súas necesidades específicas: Cruz Vermella, Amigos de Galicia, Centro de Día de Vilagarcía., ou diversas ONG...

## **COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS**

Centro adscrito: IES Castro Alobre.

Coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécese, complementando a remisión de documentación que forma parte do expediente do alumnado, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de Educación Primaria, na que participan os/as orientadores/as do centro e do IES, así como o/a titor/a de 6º de Educación Primaria.

Nesta reunión intentase analizar a traxectoria educativa de cada alumno/a incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas.
- Circunstancias que poden afectar ao rendemento escolar: absentismo, pasividade, cumprimento das normas, responsabilidade, autocontrol, motivación, sociabilidade, etc.
- Nivel de competencia, especialmente nas áreas instrumentais.

- Medidas de atención á diversidade aplicadas e a eficacia das mesmas. A longo do 3º Trimestre, o alumnado acode á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, que realizan acompañados dos seus titores. Así mesmo, realízanse reunións de coordinación trimestrais coa orientadora do centro adscrito.

## **COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS**

Dende o centro poñémonos en contacto con outros servizos como UDIAF, BATA, centros logopédicos externos... que atenden a alumnado do centro, xa que consideramos fundamental unha boa coordinación para o seu óptimo desenvolvemento.

## **9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN

- **Reunións de inicio de curso:** no comezo de cada curso os/as titores/as manteñen coas familias unha reunión onde informan sobre obxectivos do curso, proxectos, saídas, material, normas... así como a información sobre a programación didáctica que se ten pensado levar a cabo ao longo dese curso. Aproveitamos tamén ese momento para aclarar dúbidas xerais que poidan xurdir.
- **Titorías:** As titorías levaranse a cabo os **martes de 16h a 17h**, no caso de que unha familia teña imposibilidade de acudir nese horario, poderá concertar outra hora directamente co titor ou a titora no caso de que este teña dispoñibilidade.

O procedemento para solicitarlas realizarase a través de **AbalarMóbil**, da axenda do alumno ou mediante conversa directa. As familias que pidan cita terán preferencia sobre aquelas que veñan os martes sen previo aviso.

Para favorecer a funcionalidade das visitas o profesorado titor informará sobre os aspectos académicos do alumnado en todas as áreas, polo que é

imprescindible a comunicación cos especialistas. No caso de que nalgunha das áreas impartidas por especialistas exista alguna información que requira dunha reunión específica con dito mestre, a familia será informada, tratando de que esa reunión se produza o mesmo día da visita.

As familias poderán manter unha titoría co profesorado especialista solicitando a dita reunión a través do titor ou titora.

No caso de que o alumnado tivese que seguir unha modalidade non presencial por causas debidamente xustificadas con informe médico, a comunicación coas familias pasará a ser un punto esencial para que o mestre poida facer un seguimento da situación de cada alumno e empregarse a Aula Virtual.

- **Circulares e notas ás familias**

Estes comunicados fanse a través da aplicación AbalarMóbil e, excepcionalmente, en papel.

- **Taboleiro de novas:**

Na entrada do centro hai un taboleiro de novas para información do público en xeral (matrícula, becas, listados...)

- **Web:** é un vehículo de información coas familias do alumnado, as cales poderán acceder a través dela a aspectos relacionados co funcionamento do centro, transporte, actividades, documentos propios do centro e demais información de interese.

- **Aula virtual:** convértese nunha ferramenta importante, o alumnado foi matriculado e adestrado para o seu manexo. No caso de emerxencia sociosanitaria que impida as clases presenciais, empregarse a Aula Virtual.



Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente.

- Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa . Deberá ir asinada e selada, e contar co permiso expreso do Equipo Directivo, que decidirá segundo criterios de interese xeral.

- **CANLES DE COMUNICACIÓN:**

Dependendo do tipo de información que se vaia a trasladar empregarase diferentes canles de comunicación:

- **Páxina web:**

Na páxina web publicaranse os prazos de admisión, axudas, convocatorias e documentación relativa ao centro (PXA, NOFC, ...)

- **Comunicacións escritas soporte papel**

Documentación principio de curso (autorizacións, profesorado, organización) e avisos que non se poidan transmitir a través de AbalarMóbil.

- **Uso da axenda escolar:**

A axenda é unha canle de comunicación en Educación Primaria. Nela recolleranse avisos dos titor@s coas familias e información varias.

- **Uso do correo electrónico:**

O correo electrónico empregarase na comunicación con entidades e provedores a nivel centro.

Os titor@s tamén poderán empregar este medio, se queren, coas familias.

- **Uso abalar móbil:**

Para disminuir o consumo de papel empregarase esta ferramenta polo profesorado e o centro. Nela enviaranse avisos de actividades a nivel centro, datas non lectivas, avisos varios. Ademais trimestralmente publicarase o boletín de notas do alumnado.

O profesorado poderase comunicar coas familias a través desta ferramenta.

- Especificar a organización e sistemas de taboleiros de anuncios ou outros espazos habilitados a fin que poida ser depositada ou colocada a información para os distintos sectores da comunidade educativa:

#### **TABOLEIROS DE ANUNCIOS**

Dependendo das informacións achegadas aos mebrs da comunidade educativa, contamos cunha serie de taboleiros:

- Taboleiro de anuncios na Sala de Profesores onde se colocará a información sindical que chegue para o persoal docente, gardas de recreo e biblioteca, substitucións, actividades, cursos e outro tipo de información.

- Taboleiro de información ANPA:

Nos dous edificios hai dous taboleiros da ANPA para avisos.

- Taboleiro de información para información ás familias:

Na entrada principal hai un taboleiro onde as familias poden consultar distinto tipo de información como: convocatorias (libros, admisión, matrícula, axudas, elección do Consello Escolar, axudas do Concello...) e na entrada de Ed. Infantil hai outro taboleiro.

Pola lei de protección de datos, a documentación onde aparezan datos persoais (fondo libros, admitidos comedor...) estará ubicada na porta de secretaría.

- Taboleiro PAS: atópase ubicado nas dependencias de cociña.

## **10. PROCEDIMIENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS**

### **PROTECCIÓN DE DATOS**

Sempre que se matricule un alumno no centro xunto coa documentación pertinente a familia ten que cubrir unha autorización de imaxe dando o seu consentimento ou non para o uso de fotos e vídeos.

Cada curso escolar renóvase dita autorización.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento.

Séguese o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta.

### **CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN**

- Procedemento de custodia de toda a documentación oficial.
  - Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente; atópanse en secretaría e dirección en armarios archivadores.
  - Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo accidental.

- Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos de alumnado:  
As actas e instrumentos de avaliación (exames e rexistros) do alumnado serán custodiados polo profesorado no prazo de dous anos, que é o tempo estipulado para a súa destrución atendendo a Orde 2 de marzo do 2021.
- Procedemento na comunicación, dende o centro a outras administracións públicas ou servizos públicos, para a cesión de datos persoais.  
Para a cesión de datos a outras entidades solicítase unha autorización dos pais/nais/titores legais.
- Procedemento de autorización uso da imaxe (modelo de autorización xeral)



### **AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES DO ALUMNADO DO CEIP A LOMBA**

Coa inclusión das novas tecnoloxías dentro dos medios didácticos ao alcance da comunidade escolar e a posibilidade que nestes poidan aparecer imaxes do alumnado durante a realización das actividades escolares, e dado que o dereito da propia imaxe está reconecido no artigo 18 da Constitución e regulado pola Ley 1/1982, de 5 de maio, sobre o dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e a Lei 15/1999, de 13 de decembro, sobre a Protección de Datos de Carácter Persoal,

A dirección do CEIP A LOMBA pide o consentimento aos pais/nais ou titores/as legais para poder publicar as imaxes e videos nos cales aparezan individualmente ou en grupoque, con carácter pedagóxico, se poidan realizar cos nenos e nenas do centro nas diferentes secuencias e actividades realizadas no colexio ou fóra del en actividades extraescolares.

D./Dna.....  
 ...

con DNI/NIF .....pai/nai/ titor/a legal do alumno/a  
.....  
do  
curso ..... de Ed..... que cursa estudos no CEIP A LOMBA

**AUTORIZAN** ao citado colexio a que poida realizar fotografías ou videos no que saia asúa filla ou fillo, sempre dentro do ámbito escolar durante as actividades referidas á escola como: actividades escolares ordinarias e extraordinarias, programacións e memorias dos distintos proxectos do centro, actividades complementarias e extraescolares, elementos multimedia, álbumes recordatorios, páxina web do centro, redes sociais do centro, actividades da ANPA ...

Vilagarcía de Arousa a ..... de ..... De 20...

Firma da nai/ pai /titor-a legal

Exemplo de modelos específicos para actividades concretas:

#### **AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DATOS**

D/Dña.....con DNI.....

Autorizo ao centro CEIP A LOMBA a comunicar á Secretaría Xeral do Deporte “Programa Xogade” os datos persoais do alumno/-a .....para os únicos efectos de acceso de seguro escolar para a Carreira que se realizará en Portas ante algunha eventualidade.

ASINADO

- Procedemento de acceso dun pai o nai a todos os documentos dos seus fillos/as así como a de obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento.  
Os modelos de documentación (certificacións de matrícula, académicas...) son os proporcionadas na aplicación Xade.  
En relación a outra documentación tales como: fondo libros, cheque material, historial académico; se entrega quedando cunha copia asinada por un dos proxenitores co nome, apelidos, DNI, sinatura e data de rexistro de entrega.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu incumprimento.

- **Regulación do uso de aparellos electrónicos:** Non está permitido teren clase operativos ningún tipo de dispositivo electrónico como teléfonos móbiles, MP- 3... etc. . O dispositivo poderá ser requisado e para recuperalo a familia terá que dirixirse ao Equipo Directivo.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

- Uso de balóns ou xoguetes que o alumnado traia da casa: o centro non se responsabiliza da súa perda.

### ● **Sobre o vestir e aseo:**

É importante coidar o bo porte persoal e o aseo como norma de convivencia e tamén como proxección do colexio cara á sociedade.

- Por dignidade e respecto persoal e en atención á boa convivencia, os alumnos deben asistir ao colexio convenientemente vestidos, aseados, peiteados e con roupa limpa. Para iso considerarase como normal o vestido de rúa, podendo facer uso de roupa de sport e ou chándal.
- Non se permite deixar á vista a roupa interior que leve posta, considerándose como unha falta de respecto o que así o faga.
- Para facilitar o labor dos mestres e desenvolver a súa propia autonomía, os alumnos de Educación Infantil (de 3 a 5 anos) virán ao colexio con roupa máis cómoda sen cintos, nin tirantes e, podendo ser, calzado de velcro.
- Os alumnos non poderán ter posta ningún tipo de prenda na cabeza durante as clases. De forma excepcional, esta norma adaptarase en caso dunha enfermidade.
- No caso de epidemia de contaxio, incluídos os portadores de piollos, o alumno afectado enviarase a súa casa ata a súa total recuperación.

### ● **Control de asistencia:**

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE.

A puntual asistencia ás clases é un medio eficaz para favorecer o rendemento escolar e os hábitos de traballo e responsabilidade nos alumnos. É un dereito e un deber. En consecuencia, toda ausencia ou todo atraso deben ser convenientemente xustificadas e por anticipado, sempre que estea prevista a non asistencia, por medio de:

- Xustificación na axenda escolar.
- Notificación médica.
- Notificación por escrito de pais/titores.
- Notificación verbal por presenza de pais/titores.
- Notificación por teléfono de pais/titores.
- Notificación por aplicación de mensaxería instantánea

As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

### ● **Saídas do alumnado en horario lectivo:**

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en conserxería .

### ● **Acceso as instalacións do centro:**

As portas das cancelas exteriores ábrense quince minutos antes da hora de entrada e saída.

No horario lectivo os país/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas.

**O conserxe controlará o correcto acceso ao centro e a secretaría no horario estipulado.**

## **12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO**

Atendendo ao Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; no título III de condutas contrarias á

convivencia escolar e medidas de corrección establécense dous tipos de medidas:leves e graves

Son **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** no centro as que se enumeran a continuación:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo con o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos eo software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo con o apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.



- c) A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e a equipo precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **Medidas correctoras**

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

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

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

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centro serán corrixisas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docentes serán corrixisas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

- **PROCEDIMENTO DE MEDIDAS**

Dispoñemos duns partes de faltas leves e graves a cumplimentar polo profesorado describindo o tipo de falta e a sanción.

Os partes de faltas leves estarán asinados pola xefatura de estudos. Os partes de faltas graves estarán asinados por dirección.



**XUNTA  
DE GALICIA**

**COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"**

<b>PARTE DE INCIDENCIAS: FALTAS LEVES</b>		<b>DATA:</b>		<b>ANO ACADÉMICO:</b>					
MESTRE/A:									
ÁREA:		SESIÓN		1ª	2ª	3ª	Recreo	4ª	5ª
ALUMNO/A									
CURSO E GRUPO									
MOTIVOS DO PARTE (en caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)									

- Y A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- Y Non participar e poñer en cuestión as actividades da aula orientadas a desenvolvemento dos plans de estudo.
- Y Rexeitar seguir na aula as orientacións do profesor ou profesores respecto da súa aprendizaxe.
- Y Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Y Actos inxustificadas que perturban o normal desenvolvemento das actividades lectivas, sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Y Discriminar a un membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social, sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Y Deterioro ou dano causado intencionadamente, das dependencias da aula, do material desta, ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- Y Acto de indisciplina, inxuria, ofensas, respecto e consideración ao profesor/a e/ou compañeiros/as de estudos (subliñar o que procede), sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Y Actos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal da administración e servizos que non supoñan unha indisciplina grave.
- Y Agresión física contra un membro da comunidade educativa (profesor/a, compañeiros de estudos, persoal non docente...)
- Y Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro (perigoso para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa), cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- Y Falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos nas normas de convivencia do centro.
- Y Outro (a especificar).....

**Breve exposición dos feitos:**

.....

.....

.....

.....

.....

Seguir no dorso

Sinatura do mestre/a

Observacións: O orixinal debe ser entregado con máxima celeridade ao xefe/a de estudos, e unha fotocopia debe ser entregada tamén ao titor/a.

## MEDIDAS ADOPTADAS

(en caso de adoptar outro tipo de medida que poida ser contemplada na normativa, especificar)

- Y Amoestación privada ou por escrito do profesor.
- Y Amoestación privada ou por escrito do titor.
- Y Chamada telefónica aos pais. Entrevista cotitor.
- Y Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupa a Xefatura de Estudos.
- Y Amoestación por escrito. Citación aos pais para manter entrevista cotitor e xefe de estudos.
- Y Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Y Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Y Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de ata 2 semanas.
- Y Cambio de grupo por un período de 1 semana.
- Y Comparecencia ante o director/comisión de convivencia para a aplicación da sanción.
- Y Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Y Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Y Outras medidas (especificar):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sinatura xefa de estudos

### Observacións:

1. Este reverso será cuberto polo/a profesor/a, o/a titor/a, ou o/a xefe/a de estudos, de consideralo oportuno, en cada caso, e asinado polo/a xefe/a de estudos para o seu arquivo.
2. Diante de calqueradúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa; en materia de convivencia escolar).



PARTE DE INCIDENCIAS: <b>FALTAS GRAVES</b>		DATA:		ANO ACADÉMICO:					
MESTRE/A:									
ÁREA		SESIÓN	1ª	2ª	3ª	Recreo	4ª	5ª	
ALUMNO/A:									
CURSO E GRUPO									
MOTIVOS DO PARTE (en caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)									
<p>Y a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>Y b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>Y c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal da administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>Y d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>Y e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p> <p>Y f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.</p> <p>Y g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.</p> <p>Y h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>Y i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p> <p>Y j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.</p> <p>Y k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>Y l) O incumprimento das sancións impostas.</p> <p>Y Outro (a especificar).....</p>									
<b>Breve exposición dos feitos:</b>									
.....									
.....									
.....									
.....									

.....

.....

Seguir no dorso



Sinatura do mestre

Observacións:

**MEDIDAS ADOPTADAS**

(en caso de adoptar outro tipo de medida que poida ser contemplada na normativa, especificar)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sinatura da directora

Selo do centro

**COMUNICACIÓN AOS RESPONSABLES:**

Eu ..... como pai/nai responsable do alumno ..... recibín por parte da dirección a comunicación dunha falta grave por parte do alumno/a.

Data:

Sinatura:



Observacións:

3. Este reverso será cuberto polo/a director/a do centro e pasará inmediatamente ao arquivo da Xefatura de Estudos..
4. Diante de calqueradúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa; en materia de convivencia escolar).

Cando sexa preciso realizar un procedemento conciliado ou de acoso escolar, é preciso nomear un instrutor do proceso e a figura do mediador/-a

A figura do mediador será exercida polo Departamento de Orientación (orientadora).

En relación a persoa instrutora establecemos uns criterios para a súa elección:

- Será un maestr@ que non imparta clase ao alumnado implicado no proceso.
- Intentarase, na medida do posible, que o profesorado elixido imparta clase no mesmo curso ou no curso anterior ou posterior.
- Se hai imposibilidade que a persoa instrutora non imparta clase ao alumnado implicado no proceso, será a maestr@ que menos horas lectivas teña co alumnado anteriormente dito.

**Procedemento conciliado** (modelos do procedemento)



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

## NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA TRAMITACIÓN E INSTRUTOR DO PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN

D/Dna. .... como mestra do  
CEIP A LOMBA, lle comunicamos que a Dirección do centro decidiu que se faga responsable da posta en  
marcha das actuacións recollidas no **PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN** entre os

alumn@s..... e  
....., previo consentimiento de ambas familias.

Neste sentido, dáselle traslado de dito procedemento para que, con carácter inmediato e conforme ao protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas á Dirección do centro.

Realizarase unha reunión co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

Vilagarcía, ..... de..... de .....

Sinatura

Recibín



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

## NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA TRAMITACIÓN E INSTRUTOR DO PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN

D/Dna. .... como mestra do  
CEIP A LOMBA, lle comunicamos que a Dirección do centro decidiu que se faga responsable da posta en  
marcha das actuacións recollidas no **PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN** entre os  
alumn@s..... e  
....., previo consentimiento de ambas familias.

Neste sentido, dáselle traslado de dito procedemento para que, con carácter inmediato e conforme ao protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas á Dirección do centro.

Realizárase unha reunión co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

Vilagarcía, ..... de..... de .....

Sinatura

Recibín



Asunto: Procedemento corrector Nº x/201x-201x

## ACEPTACIÓN DE PROCEDEMENTO CONCILIADO E CITACIÓN

Con data Elixir unha data foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia na que Elix a un elemento, ten a consideración de Infractor/a. Na dita incoación establécese a pertinencia de resolución mediante o procedemento conciliado, establecido nos artigos 49 a 51 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Este procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa. Cando as partes acepten a tramitación mediante este procedemento, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora recordarlle ás afectadas e aos afectados ou de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas /es, que están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que se derive deste. Tamén advertirá á alumna ou ao alumno e, de ser o caso, ás persoas ou representantes legais desta/e, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora expoñerá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propoñerá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas, para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir, e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis axeitada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou,



de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que ostente a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Nome do alumno

(marcar o que proceda)

ACEPTO e doume por citado/a á reunión de conciliación que terá lugar o día Seleccionar a data de ás Hora da reunión horas en Lugar da reunión.

NON ACEPTO, polo que o expediente será tramitado polo procedemento común.

A non comunicación EXPRESA no prazo de 1 día desde a recepción desta comunicación implicará a RENUNCIA AO PROCEDEMENTO CONCILIADO E A TRAMITACIÓN POLO PROCEDEMENTO COMÚN.

Localidade, Facer clic para escoller a data

O/A director/a,

Recibido,

A Familia,

Nome e apelidos

Nome e apelidos

- Procedemento común (modelos do procedemento)



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
"A LOMBA"

## NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA TRAMITACIÓN E INSTRUTOR DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

D/Dña. .... como mestra do  
CEIP A LOMBA, lle comunicamos que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido  
polo/-a alumno/-a....., a Dirección do centro  
decidiu que sexa vostede o que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable da  
posta en marcha das actuacións recollidas no **PROTOCOLO DE ACOSO** e, de ser o caso, da tramitación do  
expediente disciplinario que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do nome do alumnado implicado para que, con carácter  
inmediato e conforme ao protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña  
informada de todas as actuacións efectuadas á Dirección do centro. Realizarase unha reunión co obxecto  
de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

Vilagarcía, ..... de..... de .....

Sinatura

Recibín



Asunto: Procedemento corrector Nº x/201x-201x

## COMUNICACIÓN DA DIRECCIÓN SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO PROCEDEMENTO COMÚN

### FEITOS

1. Con data  Faga clic para escoller unha data esta dirección incoa expediente para a clarificación e corrección da conduta/omisión de Nome do alumno/a consistente en:

Descrición do feitos

2. Na dita resolución de incoación propón a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes debían proceder a manifestar a súa conformidade expresa en tempo e forma.
3. Que non houbo aceptación expresa do procedemento conciliado por todas as partes.

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 48.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

De acordo con todo o indicado, COMUNÍCASE:

A tramitación do expediente incoado polo procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada.

Localidade,  Facer clic para escoller a data

O/A director/a,

Recibido

A familia do alumno/a

Nome e apelidos

Nome e apelidos

A/A: A familia XXXX

### **13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF**

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

As Normas de Organización e Funcionamento son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar as NOF as novas circunstancias ou ás modificacións legislativas. Este documento poderá ser modificado por proposta do consello escolar,

do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o Consello Escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro e entrará en vigor ós vinte días naturais despois de dita publicación, salvo que expresamente se sinale outra data.

Estas NOF entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro e Consello Escolar.

#### **MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS**

Na Secretaría do centro estará arquivado un exemplar do documento que regula as NOFC. O documento se enviará ao profesorado do centro mediante o correo electrónico corporativo, para a súa lectura e o seu coñecemento.

Así mesmo, enviarase o documento das NOFC á presidencia da ANPA e aos membros do Consello Escolar.

Tamén estará presente na páxina web do centro e outras canles que se consideren oportunas para a súa difusión.



