



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

R/Centieiras, s/n - Perlío
15500 Fene - A Coruña
Tel. 881930 134

ceip.ascentieiras@edu.xunta.es



ÍNDICE

1.	TÍTULO PRELIMINAR	5
2.	TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA.....	6
2.1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	6
2.2	CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO.....	6
2.3	HORARIO DO CENTRO	7
3.	TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO.....	8
3.1	ÓRGANOS COLEXIADOS.....	8
	• CONSELLO ESCOLAR.....	8
	• CLAUSTRO DE PROFESORADO	9
	• REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS... 9	
3.2	ÓRGANOS UNIPERSOAIS	12
	• O EQUIPO DIRECTIVO	12
4.	TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
4.1	EQUIPOS DE CICLO / NIVEL	13
4.2	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	13
4.3	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA (EDLG).....	13
4.4	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	14
4.5	EQUIPO DA BIBLIOTECA	15
4.6	EQUIPO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN.....	16
4.7	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	17
4.8	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	18
4.9	TITORÍAS.....	18
4.10	CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES OU COORDINADORAS	19
5.	TÍTULO IV: O PROFESORADO	20
5.1	DEREITOS.....	20
5.2	DEBERES	20
5.3	PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN.....	21
5.4	PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO	23



5.5	ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.....	24
5.6	XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO	26
5.7	ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO.....	28
6.	TÍTULO V: O ALUMNADO.....	28
6.1	DEREITOS.....	28
6.2	DEBERES	29
6.3	AGRUPAMENTO DE ALUMNADO.	30
6.4	CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO NO CASO DE DESDOBRE.....	30
6.5	ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.....	31
6.6	ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS.....	32
6.7	FALTAS DE ASISTENCIA.....	33
6.8	ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.....	36
7.	TÍTULO VI: A AVALIACIÓN.....	38
7.1	CUALIFICACIÓNS E RECLAMACIÓNS.....	38
7.2	MENCIÓN HONORÍFICA	39
7.3	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	40
7.4	AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO	42
7.5	DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.....	42
8.	TÍTULO VII: PAIS, NAIS OU TITORES/AS.....	44
8.1	DEREITOS.....	44
8.2	DEBERES	44
9.	TÍTULO VIII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	46
9.1	PERSOAL DE LIMPEZA	46
9.2	PERSOAL DE MANTEMENTO	46
9.3	DEREITOS.....	46
9.4	DEBERES	47
10.	TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	48
10.1	CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA	48
10.2	AS INSTALACIÓNS	48
10.3	RECURSOS MATERIAIS.....	48
10.4	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	49



11.	TÍTULO X: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA	50
11.1	ENTRADAS E SAÍDAS.....	50
11.2	RECREOS	52
11.3	CORREDORES E ASEOS.....	54
11.4	AULAS E MATERIAL.....	54
11.5	OUTRAS DEPENDENCIAS.....	55
11.6	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	57
11.7	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	59
11.8	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA	60
12.	TÍTULO XI: RÉXIME DISCIPLINARIO.....	61
12.1	DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA	61
12.2	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECIÓNS.....	66
	• Clases de condutas contrarias á convivencia	66
	• Medidas corretoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	68
	• Medidas corretoras das condutas leves contrarias á convivencia.	69
12.3	CORRECCIÓN DE CONDUTAS LEVES.	70
12.4	PROCEDEMENTO PARA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	72
12.5	CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVES.....	72
12.6	PROCEDEMENTO PARA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.	78
12.7	PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	80
12.8	PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	80
12.9	RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E DOS TITORES/AS LEGAIS	80
13.	ANEXOS	82

1. TÍTULO PRELIMINAR

O PRESENTE REGULAMENTO:

- Fundaméntase nos principios e valores emanados da Constitución Española de 1978, no respecto ós dereitos e liberdades nela recoñecidos, así como nos principios da LOE e da LOMCE e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve dita lei.
- Inclúe a normativa establecida no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21), polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria; e na Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos devanditos centros.

Este regulamento foi aprobado en sesión ordinaria de Claustro e Consello escolar o día 19 de xaneiro de 2021 por maioría absoluta.

En Fene, 10 de xaneiro de 2021



 XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
CEIP Plurilingüe de Centieiras
Fene - A Coruña

Iria González Grande

Directora CEIP Plurilingüe de Centieiras

2. TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA

2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nome: COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA PLURILINGÜE CENTIEIRAS

Enderezo: Rúa Centieiras, s/n (Perlío) Fene

Teléfono: 881930134

E-mail: ceip.ascentieiras@edu.xunta.gal

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcentieiras/>

Código do Centro: 15022981

C.I.F.: Q 6555846 B

2.2 CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

CEIP Plurilingüe de Centieiras: 3 unidades de Educación Infantil, 7 unidades Educación Primaria, 10 unidades en total.

Catálogo de Profesores									
Ed.Primaria	L.Ing	L.Fran	Ed.Fís.	Ed.Mus	P.T.	A.L	Orient Comp (centro base)	Ed.Relix	Ed.Infantil
6	1	1	1	1	1	0	1	1	4

- Persoal de limpeza.(2)
- Persoal do Concello para mantemento.(1)



2.3 HORARIO DO CENTRO

Con carácter xeral o horario de clases é de 9 horas a 14 horas. A pausa realízase de 11:30 h. a 12:00 horas tanto en educación primaria como en educación infantil en espazos diferenciados.

3. TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO

3.1 ÓRGANOS COLEXIADOS

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21, as reunións dos órganos colexiados realizaranse preferentemente de xeito telemático.

- **CONSELLO ESCOLAR**

O Consello escolar é o órgano de participación no control e xestión do Centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade escolar.

Composición (artigo 37 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96):

- O/a Director ou Directora, que será o seu presidente ou presidenta
- O/a Xefe ou Xefa de Estudos.
- O/a secretario ou Secretaria do centro, con voz pero sen voto.
- Un/unha concelleiro ou concelleira ou representante do Concello de Fene.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres ou mestras elixidos polo Claustro en representación del.
- Cinco representantes das familias, un deles a proposta da ANPA.

As súas atribucións e o procedemento para a elección das persoas integrantes está recollido no Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96) e na LOMCE.

No seo do Consello Escolar constitúese a **Comisión de Convivencia**, tal e como se recolle no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011. Estará composta polas persoas representantes do alumnado (0), do profesorado (2), das familias (2) e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da

titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e a persoa de menor idade integrante que actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

- **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

E o órgano propio de participación do profesorado no control e xestión do centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro. Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro.

As súas competencias están recollidas no artigo 47 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96).

- **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS**

O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.

- A convocatoria das reunións compete ao presidente ou presidenta ou ao secretario ou secretaria por orde do presidente ou presidenta
- As sesións ordinarias convocaranse cunha antelación mínima de 48 horas. No mesmo prazo, estará a disposición das persoas integrantes toda a información sobre os temas que figuran na orde do día. As sesións extraordinarias e urxentes no prazo indicado na orde do 26 de xullo.



- A orde do día será asinada polo presidente ou presidenta, tendo en conta, no seu caso, as peticións das demais persoas integrantes coa debida antelación.
- Perceptivamente reuniranse unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e remate do curso.
- Reuniranse sempre que o solicite, como mínimo, un tercio das persoas integrantes. Neste caso, o presidente ou presidenta realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición. A sesión celebrarase no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- Para poder celebrar as reunións en primeira convocatoria cumpriranse os requisitos establecidos na “Ley 40/2015, de 1 de outubro, de Régimen Jurídico del Sector Público”.
- De ser precisa a segunda convocatoria, farase o seguinte día lectivo no mesmo lugar e hora, sendo suficiente a presenza da terceira parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente ou presidenta e secretario ou secretaria ou persoas que os/as substitúan.
- No caso de ausencia do secretario ou secretaria, realizará as súas funcións o xefe ou xefa de estudos. Se este tamén faltase, actuará como secretario ou secretaria outra persoa integrante, voluntariamente ou por designación do presidente ou presidenta.
- Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
- As votacións decidiranse por maioría simple, sen prexuízo daquelas que esixan unha maioría cualificada. En caso de empate procederase a unha segunda votación, de persistir o empate decidirá o voto do presidente ou presidenta.
- A orde do día só poderá ser modificada en caso de urxencia se asiste á reunión o quórum completo e se aproba co voto favorable da maioría; e incorporarse tras o último punto da mesma. De ter que incorporarse un novo punto sen quórum, se procederá a una nova convocatoria.

- Só poderán ser adoptados acordos sobre puntos que non figuren na orde do día cando estean presentes todas as persoas integrantes do órgano.
- A elaboración da acta é competencia do secretario ou secretaria; nela fará constar: asistentes, orde do día, circunstancias de lugar e tempo no que se celebrou, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos adoptados.
- A acta será remitida por medios electrónicos ás persoas integrantes do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.
- No caso de que una persoa integrante solicite a transcripción íntegra na acta da súa intervención ou proposta, deberá aportar no acto ou antes transcorridas 24 horas o texto que se corresponda fielmente coa intervención. A incorporación da intervención queda suxeita á votación favorable por maioría simple.
- A acta aprobarase na mesma sesión o una seguinte
- Poderanse formular, por escrito, no prazo de 24 horas, votos particulares e incorporaránse á acta.
- Quen acredite a titularidade dun interese lexítimo poderase dirixir ao secretario/a para que lle sexa expedida certificación dos acordos. No caso de que a acta aínda non fose aprobada, farase constar tal circunstancia.
- As reunións do Consello Escolar celebraranse, na medida do posible, en día e hora que posibilite a asistencia de todas as persoas integrantes.
- O profesorado pertencente aos órganos colexiados está obrigado a asistir ás súas reunións.
- O Concello e a ANPA poderán substituír ou retirarlle a representación á persoa designada, sempre que existan razóns motivadas e o notifiquen ao presidente ou presidenta do Consello Escolar. En ningún caso poderán designar representante titular e suplente que acudan ás sesións indistintamente.
- En caso de disolución da ANPA representada no Consello Escolar, a persoa designada perderá a condición de integrante do Consello Escolar.

3.2 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do Centro que está formado pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada unha delas. O equipo directivo informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno.

Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual.

No caso de ausencia do director ou directora do centro as súas funcións serán asumidas polo xefe ou xefa de estudos e viceversa, en ningún caso o persoal substituto asume as funcións destes cargos directivos. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o profesor/a con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

• O EQUIPO DIRECTIVO

- O/a director ou directora. O procedemento para a súa elección, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 15 ao 27 do Decreto 374/1996.
- O/a xefe ou xefa de estudos. O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 28 ao 34 do Decreto 374/1996.
- O/a secretario ou secretaria. O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 28 ao 35 do Decreto 374/1996.

4. TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1 EQUIPOS DE CICLO / NIVEL

Na actualidade, no noso centro, a etapa de Primaria está organizada por ciclos. Dende o colexio propónse a realización dunha reunión de ciclo ao mes para tratar aspectos organizativos e curriculares que impliquen a ambos cursos. A estas reunións acudirán os/as titores ou titoras e os/as profesores ou profesoras especialistas adscritos/as. Un/unha deles/delas actuará como responsable de ciclo e redactará as actas das reunións.

Por outra banda, dende a xefatura de estudos procurarase establecer no horario dos mestres unha hora semanal para a coordinación entre o profesorado do mesmo nivel ou ciclo.

4.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada polo Director/a, que a preside, o/a Xefe/a de estudos, un representante de cada ciclo, os/as profesores ou profesoras de apoio á atención de alumnos ou alumnas con necesidades educativas especiais, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o/a responsable de biblioteca e o/a xefe ou xefa do Departamento de Orientación. Esta comisión constitúe o máximo órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe.

Reunirase unha vez ao mes.

4.3 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA (EDLG)

O equipo de Dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Estará na medida do posible integrado por un mestre ou mestra de cada ciclo. Poderán incorporarse ao equipo, para temas puntuais, outras persoas da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, nomeado polo director/a por un período mínimo de dous anos, por proposta das persoas integrantes do equipo. Este coordinador ou coordinadora contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Para o desenvolvemento das súas funcións o EDLG manterá unha reunión ordinaria mensual. De cada reunión que manteña o EDLG levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Ao final de cada curso o EDLG elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

4.4 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O/a coordinador ou coordinadora de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O/a coordinador ou coordinadora responsable do equipo de AA.CC.EE. será nomeado, por un período mínimo de dous anos, polo director ou directora por proposta do xefe ou xefa de estudos e oída a comisión de Coordinación Pedagóxica. Actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Contará ademais, e a ser posible, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

O equipo de actividades extraescolares reunirse mensualmente.

Ao final de cada curso o/a coordinador ou coordinadora de actividades complementarias e extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

4.5 EQUIPO DA BIBLIOTECA

Desde o curso 2019-2020 estamos incluídos no Plan de mellora de bibliotecas escolares (PLAMBE) ao pertencer programa debemos cumprir os seguintes requisitos:

O Equipo de Biblioteca estará integrado por un profesor ou profesora responsable da biblioteca e por un grupo de apoio, de carácter interdisciplinario, formado por profesorado dos diferentes ciclos presentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a responsable, nomeado polo director/a por un período mínimo de dous anos. Este coordinador/a contará cunha asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións que lle son propias. O grupo de apoio contará con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do programa de bibliotecas escolares. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os seus horarios.

Para o desenvolvemento das súas funcións o Equipo de biblioteca manterá unha reunión ordinaria mensual. De cada reunión que manteña levantará acta o seu responsable, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Para o funcionamento e actualización da biblioteca escolar, independentemente das asignacións a que puidese dar lugar a participación nas convocatorias de PLAMBE asignaráselle un orzamento anual específico (entre un 5% e un 10% do orzamento do centro), importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo de biblioteca



elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte e presentará a memoria económica requerida pola Dirección Xeral de Centro e Recursos Humanos.

Así mesmo, dada a inclusión no PLAMBE, deberá existir unha Comisión de Biblioteca no seo do Consello Escolar.

A Comisión de biblioteca poderá ter a seguinte composición:

- Por parte do Consello Escolar: un profesor/a, un pai/nai, un representante do Concello, un representante da dirección
- Por parte da Asociación de Nais e Pais, un representante.
- Por parte da biblioteca pública máis próxima: o responsable.
- responsable da biblioteca escolar, quen actuará de secretario/a.

A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos po polo/a director/a.

4.6 EQUIPO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN

Estará integrado por un ou unha representante de cada equipo de ciclo dependendo da dispoñibilidade do centro, e por aquel profesorado que, voluntariamente, se preste a colaborar.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da



información e comunicación elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

O responsable do equipo será un profesor ou profesora do mesmo, nomeado polo director/a por un período de mínimo de dous anos, por proposta das persoas integrantes do equipo. Este responsable contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Algunhas das funcións do equipo será a dinamización do programa EDIXGAL e da aula virtual do centro.

Para o desenvolvemento das súas funcións o Equipo de TICS manterá unha reunión ordinaria mensual. De cada reunión que manteña levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Ao final de cada curso o responsable elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

Todos os equipos colaborarán para levar a cabo as actividades propostas por cada un deles.

4.7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación crease como resultado da orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31) pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia, regulada polo Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG do 27) que desenvolve no seu artigo primeiro a configuración dos servizos de orientación internos, mediante os departamentos de orientación, e externos mediante os equipos de orientación específicos de ámbito provincial. Está coordinado por un mestre ou mestra responsable da orientación educativa que exerce as súas funcións como xefe/a de dito departamento.

Está composto polo/a xefe/a de departamento, o/a profesor/a de apoio especialista en Pedagogía Terapéutica, o/a profesor/a de apoio especialista en Audición e Linguaxe, os/as representantes de cada ciclo e a mestra do centro adscrito CEIP de Sillobre.

4.8 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación crease como resultado da orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31) pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia, regulada polo Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG do 27) que desenvolve no seu artigo primeiro a configuración dos servizos de orientación internos, mediante os departamentos de orientación, e externos mediante os equipos de orientación específicos de ámbito provincial. Está coordinado por un mestre ou mestra responsable da orientación educativa que exerce as súas funcións como xefe/a de dito departamento.

Está composto polo/a xefe/a de departamento, o/a profesor/a de apoio especialista en Pedagogía Terapéutica, o/a profesor/a de apoio especialista en Audición e Linguaxe, os/as representantes de cada ciclo e a mestra do centro adscrito CEIP de Sillobre.

4.9 TITORÍAS

- Cada grupo de alumnos/as as terá un mestre ou mestra titor ou titora.
- O mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizaranse da acción titorial do seu grupo.
- O xefe/a de estudos e/ou o xefe/a do Departamento de Orientación coordinarán o traballo dos titores e titoras e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial na medida do posible.
- A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo. En casos excepcionais poderá nomearse un

co-titor/a cun mestre/a que imparta docencia no curso e se corresponsabilice das tarefas da acción tutorial. Este nomeamento se realiza baixo a autonomía pedagóxica da que dispón o centro baseado na LOE e ROC.

- A asignación de titorías aos/ás especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.
- Co fin de facilitar a relación do profesor/a titor/a coas familias, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.
- Programaranse, igualmente, reunión grupais coas familias por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas, entre outras, a expor as liñas xerais do plan de traballo. En todo caso una terá lugar no mes de setembro.

4.10 CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES OU COORDINADORAS

A designación dos/das coordinadores/as ou responsables dos diferentes equipos docentes realizarase en base aos seguintes criterios:

– Continuará como coordinador ou coordinadora ou responsable aquel profesorado que non esgotou os dous cursos, agás que se produza un cambio de ciclo, no caso dos coordinadores ou coordinadoras de ciclo.

– Nos demais casos recaerá en:

1º: Profesorado voluntario, comezando polo/pola máis antigo no centro.

2º: En caso de empate, corresponderalle ao profesor ou profesora con maior antigüidade no corpo.

3º: De non haber voluntarios ou voluntarias será a xefatura de estudos a encargada da designación.

5. TÍTULO IV: O PROFESORADO

5.1 DEREITOS

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, se lle recoñecen os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e da sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante clases e actividades e servicios complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica axeitada as súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

5.2 DEBERES

Son deberes do profesorado:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todas as persoas integrantes da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servicios

complementarios e extraescolares, correxindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigacións de disponibilidad dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.
- Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

5.3 PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN

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

- A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo xefe/a de estudos. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado incluírase no XADE.
- A totalidade das incidencias resumiranse no parte mensual extraído do XADE. Unha copia del será exposta na sala de profesorado os tres primeiros días de cada mes (sempre que non sexa período non lectivo), durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito

documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.

- A solicitude de permisos ao director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como Anexos IV ou V na Orde do 29 de xaneiro de 2016, quedando arquivados no Centro a disposición da inspección educativa.
- As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos motivos recollidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparta as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 - O director aceptará as **xustificacións non documentadas** do profesorado ata un máximo de **24 horas durante o curso escolar (imprevistos)**. Superadas estas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Todas as faltas de asistencia ou de puntualidade, **non xustificadas**, serán comunicadas, no prazo de 7 días, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e O.U.
 - Procedemento para a tramitación das baixas.

Desde o 2 de maio de 2019 é obrigatoria a remisión dos partes de IT (baixa, confirmación e alta) ás xefaturas territoriais correspondentes ou a servizos centrais no caso do persoal que preste servizos nestes, exclusivamente a través da aplicación informática: <https://www.edu.xunta.es/datospersoais/>

Accedendo á dita aplicación o/a traballador/a cubrirá os datos que alí se lle indican e anexará dixitalizado o parte de baixa, confirmación ou alta nos prazos que de seguido se indican:

- Parte médico de baixa por incapacidade temporal: no prazo de tres días contados a partir da data de expedición do parte.
- Parte médico de confirmación de baixa: no prazo de tres días contados a partir da data de expedición do parte.



- Parte médico de alta: no prazo das 24 horas seguintes a súa expedición.

5.4 PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. En cada momento procurarase que haxa dous mestres/as de garda que estarán localizables, na sala de profesorado. A relación de profesorado de garda figurará na Programación Xeral Anual.
2. O profesorado de garda terán ás seguintes funcións:
 - Atenderán as substitucións que poidan producirse durante esa hora.
 - Outras que se lles poida asignar en función das necesidades do centro: permanecer na sala de profesorado durante a garda, acompañar ou ir a buscar a algún neno ou nena á aula cando chegue tarde ou o veñan recoller, abrir a porta, facer fotocopias ou coller o teléfono de secretaría.

Na medida do posible tratarase de equilibrar o número de substitucións realizadas nas horas de garda.

3. O profesorado nomeado pola administración para suplir baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesorado titular. No caso de que o profesor ou profesora de baixa sexa un cargo directivo, coordinador ou xefe de departamento, quen o remplace realizará as substitucións que se precisen no tempo que corresponda á liberación horaria.
4. As **substitucións** realizadas no horario de garda ou no correspondente a outras actividades quedará exposto, mediante cadros diferenciados, no taboleiro da **sala do profesorado. De forma excepcional se enviarán por medios telemáticos para facilitar a súa difusión.**
5. Aquel **profesorado que quede sen docencia directa por mor dunha saída escolar** poderán facer as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia directa e non contan como garda.

6. Cando falte o **profesorado de apoio**, como norma xeral, enviarase a un profesor ou profesora de garda se as necesidades do centro así o permiten.
7. Cando non haxa suficiente profesorado de garda para cubrir as ausencias recurrirase ao profesorado seguindo esta orde: apoios, coordinacións, especialistas de PT, AL e equipo directivo.
8. Cando o titor ou titora teña previsto faltar máis de 2 días, especialmente en educación infantil, procurarse a atención do grupo por parte dunha única persoa, especialista ou de apoio, que asumirá o horario da titora, deixando as súas funcións que serán substituídas na medida do posible. Na etapa de educación infantil esta substitución será realizada pola mestra de apoio.

5.5 ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

De acordo á Orde do 28 de xuño de 2010 (DOG 6 de xullo), pola que se modifica parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria, faise a adscrición aos diferentes cursos dacordo coas seguintes criterios:

A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignará ciclo, curso e grupo de alumnado ao persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as seguintes premisas:

1. Correcto funcionamento do proxecto EDIXGAL, das seccións bilingües, o plurilingüismo e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos que se establezan.
2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.



3. Rentabilizar ao máximo o capital humano disponible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
4. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de parecer e a concurrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea desenvolvendo o proxecto EDIXGAL, as seccións bilingües o plurilingüismo e os que se imparten en linguas estranxeiras en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de Mestres que fora formado especificamente pola administración educativa ou estea en posesión da titulación, experiencia ou formación axeitada. A prioridade na elección limitarase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non conseguir consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo (sempre e cando apareza recollido na Orde pola que se aproba o calendario escolar para cada curso)
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 1. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo no centro
 2. Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.

3. Promoción de ingreso máis antiga.

4. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao Corpo.

- A pertenza aos diferentes equipos de traballo elíxense por preferencia persoal ou consenso, de non habelo elixirase por orde de antigüidade no centro dentro de cada ciclo. Todos os ciclos terán un representante como mínimo en cada equipo.
- No que se refire ás coordinacións de equipos ou ciclo, de non haber voluntarios ou voluntarias, o director ou directora nomeará a unha persoa oído o equipo directivo.

5.6 XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO

Atendendo ás instrucións recollidas no DOG con data 30 de xuño de 2011, da Orde de 23 de xullo de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, organizámonos do seguinte xeito:

- **A xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media**, das cales dedicaranse **trinta horas** ás actividades do centro con **presenza no mesmo. Serán de carácter lectivo 25 horas** en horario de mañá, o que inclúe docencia directa, gardas de recreo e substitución, coordinacións e gardas de autobús.
- horario de dedicación directa ao centro (**tarefas non lectivas**) será de **cinco horas semanais. Os martes pola tarde, de 16 a 19h**. Ese tempo destinarase, entre outras, a reunións de Ciclos ou Comisións, titorías de familias, sesións de avaliacións, reunións de órganos colexiados e de coordinación docente e preparación de clases.
- horario de atención a familias é os martes de 16:00 a 17:00h.

- Ao profesorado que non cubra as horas lectivas, o/a director/a, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con: Apoio aos cursos que o precisen nos termos establecidos no proxecto educativo.
 - Atención á diversidade, a alumnado con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, e medidas educativas de reforzo.
 - Dinamización das distintas comisións: biblioteca escolar, novas tecnoloxías, normalización, etc.
 - Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado.
- Os membros do equipo directivo do centro terán como referencia a redución de horas lectivas semanais legalmente establecida. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razonados.

DIRECTOR/A	XEFE/A DE ESTUDOS	SECRETARIO/A	HORAS DE LIBRE ASIGNACIÓN	CÓMPUTO GLOBAL
6 horas	4 horas	4 horas	3 horas	17 horas

Á coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, TICS e Actividades Complementarias e Extraescolares destinaranse unha hora e, á coordinación do equipo de Biblioteca asignaráselle catro horas para as funcións que lle son propias segundo as instrucións de PLAMBE

5.7 ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO

O profesorado novo será recibido polo equipo directivo que será o encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle ao resto do profesorado e persoal do centro.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.
- Entregarlle toda a documentación que debe firmar:
 - A toma de posesión
 - A declaración responsable e autorización de acceso.
 - Declaración xurada.

O Equipo directivo entregarlle, ao comezo do curso, aos mestres/as novos/as, así como ao resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co centro e que contén:

- Calendario de reunións anuais por trimestre.
- Horarios.
- Formación dos grupos de gardas de recreo e de tardes do profesorado.
- Para os mestres/as titores/as: impresos de alerxias, permisos de fotos, autorización de saídas na contorna, modelo de xustificación de faltas, autorización de recollida e de volta para a casa só para cada alumno de 5º e 6º de Educación Primaria.
- Lista do alumnado de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.
- Modelo de permisos para ausencia do profesorado.

6. TÍTULO V: O ALUMNADO

6.1 DEREITOS

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

- Dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Dereito á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- Dereito a participar directamente no proceso educativo no papel que lle corresponda.

6.2 DEBERES

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como guía educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e funcionamento do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

- Intervir, a través dos cauces reglamentarios, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

6.3 AGRUPAMENTO DE ALUMNADO.

De acordo co establecido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de educación infantil e centros de educación primaria o agrupamento dos alumnos faranse tendo en conta os seguintes aspectos de carácter xeral:

- O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.
- Na formación dos grupos de alumnos/as evítase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores/as ou de alumnos/as avantaxados.
- Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades.

6.4 CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO NO CASO DE DESDOBRE

- O agrupamento do alumnado será por orde alfabética nivelando o número de nenos e de nenas en cada unha das aulas como norma xeral.
- No caso de que a clase teña alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, consultarase co orientador/a, titores/as, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.

– O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e os repetidores serán repartidos en partes iguais nas dúas aulas empregando un criterio de inclusión educativa.

– No caso de que veña un alumno/a novo/a:

- Se as clases teñen igual número de alumnado, irá para o grupo A ou B, segundo a orde alfabética como norma xeral.
- Se hai diferente número de nenos/as, irá en xeral para a clase onde haxa menos alumnos/as tendo en conta as características e necesidades das dúas aulas, contando dobre aquel alumnado que conte cunha medida extraordinaria de apoio educativo.
- En caso de existencia de causas excepcionais de socialización, arraigo ou acoso escolar dende a dirección do centro, oída á familia e ao equipo de orientación se avaliará e decidirá cal é o grupo máis adecuado para a integración do alumno/a que se incorpora ao centro, independentemente do número de alumnado preexistente na aula, sempre que non alcancen o límite máximo legal de alumnado por grupo.

6.5 ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro de España farase no momento da súa solicitude de admisión previa comunicación por parte da Inspección educativa.

O alumnado procedente do estranxeiro escolarizarase segundo o establecido na Orde da Consellaría de Educación do 20 de febreiro de 2004. A súa adscrición realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, aconsellen outro nivel. O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou pola dificultade na



súa adaptación. Durante o período de adaptación se lle asignará ao alumno/a un titor/a de referencia que facilite e axilice a súa integración na vida escolar do centro.

6.6 ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades especiais de apoio educativo, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario.

Entre as medidas ordinarias destacan:

- Reforzo educativo: Medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos ou alumnas que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto.
- Reforzo educativo con apoio por parte de especialistas: Medidas que, ademais das do profesorado ordinario, contemplan o apoio dun profesor ou profesora especialista en audición e linguaxe e/ou en pedagogía terapéutica.
- Reforzo educativo con apoio por parte do profesorado ordinario: Medidas de atención ao alumnado con dificultades na aprendizaxe, atendidos dentro da aula por profesorado ordinario con horario de libre disposición. Estes apoios deberán deseñarse nos comezos de cada curso e poden variar ao longo do curso según as necesidades.

Os criterios a ter en conta á hora de adoptar a decisión sobre o alumnado que debe contar con apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT) son os seguintes:

- Alumnado do centro ou de incorporación ao centro que presente n.e.e.
- Alumnado con ACs
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe, tendo prioridade aqueles alumnos/as que xa viñeran recibindo esta atención.
- Alumnado repetidor.

- O apoio será, dentro da aula ordinaria sempre que sexa posible, agás en casos excepcionais nos que estean debidamente contemplados e durante un tempo que non excedan da terceira parte da xornada escolar.

6.7 FALTAS DE ASISTENCIA

Os/as titores ou titoras, a principio de curso, deberán informar ás familias de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

Os/as titores ou titoras levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos/as da súa clase.

Cando se produza unha falta, esta deberá ser xustificada de maneira inmediata pola familia do/da alumno ou alumna mediante un escrito asinado. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. O/a mestre ou mestra, titor ou titora rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) a xustificación das faltas de asistencia do seu alumnado.

Como se recolle no **Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.



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

Cando o número de faltas non xustificadas esté a piques de chegar ao 10% mensual o titor ou titora citará por escrito aos pais/nais ou tutores legais para ter unha reunión (Anexo I do protocolo de absentismo) e analizar as causas que están a provocar as faltas de asistencia e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor segundo o modelo (Anexo II do protocolo de absentismo).

Superar o 10% de faltas inxustificadas durante un mes orixina a apertura dun expediente de absentismo segundo o Protocolo. Neste caso as fases de intervención que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

1. Inicio do expediente.

Cando o profesorado titor ou titora verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes (máis de 10 sesións mensuais ou de 2 días lectivos sen xustificar) propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. O inicio dese expediente debe realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual. (Anexo III do protocolo).

2. Tramitación do expediente.

Corresponde a Xefatura de Estudos recoller información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporala ao rexistro de contactos segundo o Anexo IV do protocolo.

Posteriormente o titor/a convocará a nai/pai/titor/a legal do alumnado a unha reunión segundo o Anexo V da que levantará acta (Anexo VI) coa finalidade de resolver a situación. Se, de resultas desa reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado e o expediente arquivado.

En caso contrario, se a situación persiste, será a Xefatura de Estudos quen convoque á familia ou responsables do alumnado para tratar de buscar unha solución (Anexos VII e VIII) . O xefe/a de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (Anexo IX).

De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará esta circunstancia ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de Fene no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente do absentismo. Esta notificación (Anexo X) irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas e do rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nas que se desenvolveron.

Documentos que conforman o expediente (como mínimo):

- 1) Rexistro de contactos (Anexo IV).
- 2) Acta da entrevista do profesorado titor coa familia ou responsables do alumnado (Anexo VI).
- 3) Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado (AnexoVIII).
- 4) Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
- 5) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións (Anexo IX)
- 6) Notificación do expediente de absentismo

Notificación dos indicios de desprotección

En calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia de dito alumno/a ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) : <http://rumi.benestar.xunta.es>

6.8 ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE

Con carácter xeral teránse en conta as seguintes indicacións:

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos/das pais/nais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os/as alumnos ou alumnas unha fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno ou alumna e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.
2. En caso de enfermidade, avisarase á familia para informala e, se é o caso, virá recollelo. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.
3. En accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata o baño da pranta lavando as feridas sempre con auga e xabón neutro.
4. En caso de accidente durante o tempo de recreo a persoa que se ocupará de atender ao alumnado será o mestre ou mestra de garda que se atopa dentro do centro.
5. No caso de enfermidade ou accidente grave, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio para facerse cargo do alumno ou alumna.

No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, e/ou se a urxencia o require, o seu mestre/a titor/a ou quen estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para que o neno/a poida ser

atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por un mestre/a, garantindo así a seguridade do alumnado. O alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97).

6. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi.

Por último indicar que no caso de alumnado en alerta escolar actuarase seguindo o **Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica**.

7. TÍTULO VI: A AVALIACIÓN

7.1 CUALIFICACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Ao comezo de cada curso, e durante o primeiro mes do curso escolar, o mestre/a titor/a realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.

Ao longo de cada curso escolar realizaranse tres sesións de avaliación, antes de Nadal, antes de Semana Santa e antes do remate do curso. Cada titor/a, reunido co equipo docente de seu grupo, coordinará a sesión de avaliación do grupo de alumnos e alumnas para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes. Estas sesións poderán contar co asesoramento de departamento de orientación. Se nese grupo de alumnos/as hai algún alumno/a atendido/a polo mestre/a de Pedagogía Terapéutica ou polo mestre/a de Audición e Linguaxe, é conveniente que os devanditos profesionais estivesen presentes na sesión de avaliación.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.

O mestre/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso.



A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.

As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun nivel poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director ou directora na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A Dirección do Centro nomeará unha comisión presidida polo xefe ou xefa de estudos e integrada polo coordinador ou coordinadora do ciclo e todos as persoas integrantes do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario/a co visto e prace do director ou directora, facendo referencia da resolución adoptada.

7.2 MENCIÓN HONORÍFICA

Segundo o exposto no proxecto educativo, os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente. Esta proposta farase constar na acta da avaliación.

7.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Ao finalizar o curso ou etapa, o equipo docente do grupo, na sesións de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

O alumno ou alumna acadará a promoción ao curso educativo seguinte ou etapa sempre que alcance o desenvolvemento correspondente das competencias clave e a progresión adecuada nos obxectivos.

Accederase tamén ao seguinte curso cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo curso. O alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

Cando un alumno ou alumna non promocióne deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa, oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo e apoio.

Tendo en conta a existencia de diferencias individuais cada alumno/a necesitará pois dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc.

Segundo estas premisas na avaliación de cada alumno ou alumna teranse en conta as seguintes posibilidades:

– Que o alumno ou alumna acade a cualificación positiva en todas as áreas. Neste caso promocióne de curso ou etapa.



– Que o alumno ou alumna xa teña repetido unha vez na etapa, polo que non poden repetir máis. Neste caso promocionará de curso ou etapa por imperativo legal. non poden repetir máis. Neste caso promocionará de curso ou etapa por imperativo legal. No caso de flexibilización, deberá ser con permiso das familias e de inspección. Esta opción soamente se contempla para alumnado con necesidades educativas especiais.

– Que o alumno ou alumna non acade a avaliación positiva en todas as áreas. Neste caso considérase a conveniencia de que o alumno/a promocione ou non ao curso ou etapa seguinte, a partires da análise dos seguintes aspectos:

a) Valoración do progreso en cada unha das áreas. O carácter global da avaliación na educación primaria permite que o profesorado poida adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. Pode darse o caso de que determinados alumnos promocionen con avaliación negativa nunha ou varias áreas.

Con todo, convén matizar que non promocionará nos seguintes casos:

- a. Cando leve cualificación negativa nas áreas de Lingua Galega e Lingua Castelá.
- b. Cando leve cualificación negativa na área de Matemáticas e máis nunha das áreas de Lingua (galega ou castelán)
- c. Cando leve avaliación negativa en tres áreas, independentemente das que sexan.

b) A conveniencia de permanecer nun curso determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire aos dous primeiros cursos da Educación Primaria, no que o alumno/a vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros cursos.

c) As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno/a, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...



- d) A conduta do alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona, ou no grupo novo se non o fai.
- e) A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.
- f) A opinión de pais ou tutores/as legais, que serán informados e escoitados previamente ás resolucións que se tomen.
- g) A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
- h) Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

7.4 AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

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

Cando un alumno/a teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

7.5 DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

Os documentos oficiais de avaliación son:



- *Expediente académico*: documento que inclúe a información relativa ao proceso de avaliación e á escolarización de cada alumno ou alumna. Abrirase no momento da incorporación do alumnado ao centro e incluírá os datos de identificación do centro, os da alumna ou do alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas e o grao das competencias clave de cada un dos cursos da educación primaria, así como do segundo ciclo de educación infantil.
- *Actas de avaliación*: reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso.
- *Historial académico*: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
- *Informe persoal por traslado*: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.

O centro deberá garantir a seguridade e a confidencialidade de todos os documentos anteriores.

8. TÍTULO VII: PAIS, NAIS OU TITORES/AS

8.1 DEREITOS

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

- Dereito a ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a estar informadas (oralmente e por escrito) sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.
- Dereito a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia dos centros docentes.
- Dereito a ser oídas, nos termos previstos polas leis, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Dereito a participar no proceso educativo a través dos procedementos de participación directa que se estableza a Administración educativa.

8.2 DEBERES

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

- Coñecer, participar e apoiar, na medida do posible, a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto e a colaboración cos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia que poidan xurdir na comunidade educativa.

9. TÍTULO VIII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

9.1 PERSOAL DE LIMPEZA

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

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

9.2 PERSOAL DE MANTEMENTO

O centro conta cun empregado municipal que se fai cargo das tarefas de mantemento do centro nun horario de 07:30h a 14:15h de luns a venres e martes pola tarde de 16:00h a 19:00h. Os traballos que leva a cabo acórdanse, sempre que corresponda ás súas funcións, co director/a do centro, que é o encargado/a de fixar tarefas e prioridades.

9.3 DEREITOS

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

9.4 DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

10. TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

10.1 CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA

O horario xeral do alumnado do centro é de 9:00h a 14:00h horas de setembro a xuño. As tres primeiras sesións terán unha duración de 50 minutos e as dúas últimas serán de 45 minutos, e o tempo de recreo será de 30 minutos entre a 3ª e a 4ª sesión. A hora de ler será de 30 minutos.

O centro conta con servizo de comedor que funciona de 14:00h a 16:00h horas de setembro a xuño, e con aula de madrugadores que funciona de 7:45h a 9:00h, xestionado pola ANPA

O centro permanece aberto, de luns, mércores, xoves e venres de 16:00h a 18:00h horas e o martes que o está de 16:00h a 19:00h.

10.2 AS INSTALACIÓNS

O centro conta con un edificio principal de tres plantas.

As aulas de Infantil, de 1º e 2º de Educación Primaria, así como as de plástica e PT e o despacho do Departamento de Orientación están na 1ª planta.

As aulas de 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria, a de informática, a de relixión e as de Inglés compartida con evanxélica e a aula de AL na 2ª planta.

As oficinas, o ximnasio, a aula de Música, sala de xogos e a biblioteca están na planta baixa. Ademais contamos cun parque infantil (moi deteriorado), patio cuberto, varios patios ao aire libre e unha pista polideportiva cuberta que o Concello cede ao centro en horario lectivo.

10.3 RECURSOS MATERIAIS

Cada aula, cada departamento e cada asignatura impartida por profesor especialista disporá dun presuposto por curso escolar.

Pódense facer propostas para a compra de material didáctico ou escolar a cargo do presuposto xeral do centro, previo aviso á algunha das persoas de dirección e có consentimento da mesma baseado este no orzamento co que conta o centro en cada momento.

10.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

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

Para o desenvolvemento das actividades complementarias deberase contar cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita do pai/nai ou titor/a legal.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor/a por cada unidade, e a maiores, todos os que se consideren precisos.

No caso de que algún alumno ou alumna non teña autorización para realizar unha saída, permanecerá no centro no curso inmediatamente superior ou inferior ao seu.

11. TÍTULO X: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

11.1 ENTRADAS E SAÍDAS

CON CARÁCTER XERAL

- Os portais exteriores que dán acceso ao recinto do colexio serán abertos polo conserxe ás 7:45h; a porta que dá acceso ao edificio escolar abrirase ás 8:00h para o alumnado inscrito no programa MADRUGADORES ao que se lle dará o almorzo, e ás 8:30, para os que non o toman.
- O grupo de mestres e mestras de garda de transporte escolar recollen aos nenos e nenas usuarias deste servizo na parada de autobús sita na Avda. do Tarrío, e permanecerá na súa compañía no corredor da planta baixa ata a entrada, cando se incorporarán á fila correspondente cando suban para as aulas.

A dirección do centro establecerá as quendas de garda correspondentes ao comezo de cada curso escolar.

- Se o neno/a non acudise no transporte escolar será o pai/nai/titor/a quen deba exercer a vixiancia e acompañar ao seu fillo/a ata a hora de entrada.
- Os alumnos e alumnas entrarán e sairán do colexio en orde e sen présa. Irán acompañados e acompañadas polo titor ou titora ou polo mestre ou mestra especialista co que teñan clase a primeira ou última hora. Esperarán con eles a que marchen e avisarán ao profesorado de garda de porta por se queda algún.
- Esixirase puntualidade na entrada ás clases e levarase un rexistro de faltas de puntualidade e asistencia do alumnado que se incluírá no Xade.
- As portas do centro pecharán 15 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- Pasados eses 15 minutos dende a hora regulamentaria de entrada, non se admitirá ningún neno/nena, salvo por motivos xustificados que deberán ser debidamente indicados polos pais/nais por medio dun escrito asinado por

un deles (documento de rexistro de entradas despois das 09:00h). Este documento permanecerá na Conserxería do Centro.

- Aquel alumnado que chegue unha vez pechadas as portas de entrada, deberá esperar no vestíbulo da entrada principal a que a mestra de garda o acompañe á súa clase. Quen o acompañe deberá cubrir o documento que hai en conserxería.
- Os pais/nais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe ou mestre/a de garda.
- Os alumnos e alumnas que deban saír antes de finalizar as clases por algún motivo deberán ser recollidos polos pais/nais, titores/as legais ou persoas autorizadas por eles e deixarán rexistrada esa saída no documento utilizado polo centro para tal fin. (Este documento permanecerá na Conserxería do centro).
- O alumnado que asista ás clases fóra da aula da titoría (educación física, música, lingua estranxeira...) estarán acompañados, en todo momento, por un profesor ou profesora.
- O alumnado de educación Infantil baixará antes na saída para evitar aglomeración na porta de entrada (3 anos 13:45h, 4 anos 13:50h e 5 anos 13:55h).
- O alumnado transportado tamén baixará 5 minutos antes e sentará nos bancos ao lado da porta ata que chegue o mestre ou mestra ao que lle toca quenda de autobús, deste xeito ás dúas xa poden saír para a parada. No caso de que os pais/nais ou titores/as legais o recollan no centro e non vaia no transporte, terán que ir ata esta zona e avisar ao mestre ou mestra que teña garda de autobús.
- Os alumnos/as de 5º e 6º de primaria poderán marchar sós para as súas casas sempre e cando os seus pais/nais ou titores/as legais asinen unha autorización ao principio de curso.
- Os pais/nais e titores/as legais do alumnado deberán comunicar ao principio de curso que persoa ou persoas recollerán aos seus fillos/as, tanto no centro como na parada do bus, firmando a autorización correspondente.



Para elo poderán utilizar o documento que se facilitará ás familias ao comezo do curso.

- O profesor/a ou especialista que estea impartindo clase na última hora será o encargado de entregar ao alumnado aos seus pais/nais, titores/as legais ou persoas autorizadas na porta principal.
- O profesorado con quenda de porta quedará con aquel alumnado ao que non veñan a recoller puntualmente.
- Pasados dez minutos da hora oficial de recollida e de seguir sen recoller ao alumno/a procederase a intentar localizar aos pais/nais/titores/as legais para informarlles da situación. Se isto fose imposible ás 14:30h os mestres/as de garda chamarán a Policía Local do Concello de Fene para dar conta do sucedido e que sexa a Policía Local a que tome as medidas oportunas.

11.2 RECREOS

A orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria dispón no punto 4.5 do capítulo catro, en relación aos períodos de recreo:

- A duración dos períodos de recreo fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do centro. O tempo destinado a períodos de recreo estará comprendido entre 20 e 30 minutos.
- Na educación infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer, con actividades ou xogos dirixidos, en períodos que non superen globalmente os 30 minutos. Importante a separación espacial. Cuando non es posible, se hace separación temporal.

No punto 2.1.14 da orde citada di:

- Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

En Educación Infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción.

En Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

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

Sen prexuízo do anterior, no noso centro establécese:

CON CARÁCTER XERAL:

Na Programación Xeral Anual estableceranse para cada curso as quendas de profesores/as de vixilancia de recreos.

Cando chegue a hora do recreo, os profesores/as que estean impartindo clase levarán aos alumnos/as ao patio ou ao lugar de lecer correspondente, facéndose cargo deles os mestres da quenda de vixilancia de recreo.

Durante o transcurso do recreo teranse en conta as seguintes indicacións:

- Non se pode xogar, subir e baixar polas gradas da pista.
- Non se pode subir ás titorías durante o recreo sen a autorización dun mestre ou mestra de garda.
- Durante o recreo, só poderán quedar alumnos/as na aula se queda con eles un profesor/a.
- Todo o alumnado porá os medios para manter unha relación cordial e, se nalgún momento hai problemas, comunicaranllo inmediatamente aos profesores/as encargados da vixilancia.
- Durante os recreos empregaranse os servizos da planta principal.
- Os mestres/as intensificaremos a nosa atención no desenvolvemento dos recreos colocándonos en zonas estratéxicas a coordinar entre os membros de garda de cada día. En Infantil están todos no patio de Infantil e zona do

areeiro, agás cando está mollado que permanecen na pista de cemento fronte á porta principal. En Primaria hai que vixiar a pista e tamén a zona do patio cuberto.

- En caso de chuvia, o alumnado de Infantil ocupará o patio cuberto ou o ximnasio e o de Primaria xogará preferentemente na pista polideportiva, poderá ir á biblioteca ou á sala de xogos. Consecuentemente, o profesorado de garda vixiará, no caso de infantil, no patio cuberto ou ximnasio, e no caso de primaria, un profesor/a estará na sala de xogos e os outros/as estarán na pista polideportiva.
- Os papeis e outros lixos botaranse nas papeleiras e nos bidóns destinados a tal efecto.
- Cando soa a música o recreo remata e dirixímonos ao patio cuberto para facer as filas e subir ás aulas.
- Durante os recreos tamén haberá un profesor ou profesora de garda na biblioteca e un membro do equipo directivo nas oficinas.

11.3 CORREDORES E ASEOS

Os alumnos/as utilizarán, sempre que o precisen, os aseos correspondentes ao andar da súa aula, dándolles exclusivamente o uso debido. As saídas de cada aula realizaranse de forma organizada, controlando o mestre/a o tempo de ausencia e a frecuencia nas peticións.

O papel hixiénico estará a disposición do alumnado na súa propia aula.

11.4 AULAS E MATERIAL

- O profesor titor/a, ou o especialista na aula respectiva, será o responsable do material existente en cada aula, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten.
- Calquera deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do desperfecto.

- Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesor/a respectivo.
- Os alumnos/as teñen a obriga de traer o material necesario para o desenvolvemento das súas actividades.
- Ao remate de cada xornada as aulas deberán quedar ordenadas para facilitar o labor do persoal de limpeza.
- Cada aula poderá elaborar as súas normas, que non poderán entrar en contradición coas normas contidas no presente documento.
- As aulas non se poden empregar fora do horario lectivo salvo que se pida permiso e sexa concedido polo equipo directivo.

11.5 OUTRAS DEPENDENCIAS

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais en función das necesidades sinaladas por cada un dos ciclos. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na sala do profesorado e na porta das mesmas.

- XIMNASIO E PISTAS DEPORTIVAS (EDUCACIÓN FÍSICA) – AULA DE MÚSICA – AULAS DE INGLÉS – AULA DE RELIXIÓN CATÓLICA– AULA DE RELIXIÓN EVANXÉLICA - AULAS DE APOIO - AULA DE PLÁSTICA- AULA DE INFORMÁTICA.

Un profesor/a responsabilizarase dos alumnos/as durante a baixadas ou subidas ás súas aulas.

- SALA DE PROFESORES/AS

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

- COMEDOR

O espazo no que se atopa o comedor será utilizado de dous xeitos:

1. Aula de madrugadores: xestionada pola ANPA. Ten un horario de 7:45 a 9:00.
2. Comedor: está xestionado pola ANPA, que lle adxudica o servizo a unha empresa de catering. Ten un horario de 14 a 16 horas.
3. Os usuarios do comedor poden utilizar a sala de xogos cando rematan de comer baixo a responsabilidade da coidadora do comedor.

- AULA DE INFORMÁTICA

Cada curso dispón dunha hora semanal no horario para utilización da aula de informática.

- BIBLIOTECA

Cada curso dispón dunha hora semanal no horario para utilización da biblioteca.

Nos recreos haberá un mestre/a do equipo de biblioteca e algúns nenos/as colaboradores/as para préstamos e devolucións.

Normas para o préstamo de libros:

- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA. Cada alumno/a dispón dun carné da biblioteca mediante o cal realizará o préstamo ou devolución.
- O préstamo dos libros poderá realizarse de luns a venres no horario establecido para cada titoría e nos recreos.

Normas para o uso da biblioteca:

- Falar en baixo para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da biblioteca.

- Non se permite comer e beber neste espazo.
- Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio corresponden

11.6 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na PXA, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

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

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial, en ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

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

Na programación das actividades extraescolares deben constar os seguintes aspectos:

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

Durante o desenvolvemento das actividades extraescolares no centro haberá un profesor ou profesora de garda de tarde ao que se lle comunicará calquera incidente.

Uso das instalacións:

- As actividades non deberán impedir ou deteriorar a labor académica institucional.
- Durante as actividades extraescolares haberá unha persoa física ou xurídica expresamente responsable do uso, limpeza, cuidado das instalacións e do material.
- As actividades a desenvolver serán de tipo educativo, deportivo e cultural.
- As actividades serán abertas a toda a comunidade educativa, sen discriminacións de tipo económico, ou calquera outro. Nelas participarán alumnos/as fillos/as de asociados/as da A.N.P.A ou de non asociados/as.
- As actividades extraescolares terán carácter voluntario.
- As actividades adecuaranse aos espazos físicos nos que se imparten.
- Para impartir unha actividade, que teña carácter puntual, solicitarase permiso por escrito, cunha antelación mínima dunha semana ao/a director/a do centro, especificando o tipo de actividade, local previsto, posibles participantes, tempo e xeito de uso.

- No caso dunha actividade continuada, será o Consello Escolar quen conceda, ou denegue, o permiso de utilización das instalacións do centro.
- Terase especial precaución de que as actividades extraescolares non afecten a aquelas instalacións do centro reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado: sala de profesores/as, secretaría, zonas onde existan libros e documentos oficiais públicos ou confidenciais obxecto de custodia e sometidos a secreto profesional.
- Estricto cumprimento das condicións establecidas máis arriba pode ser obxecto de inspección, ben de oficio ou a instancia de parte.
- O uso de instalacións, locais ou material fóra do horario lectivo, coa presenza dunha persoa física ou xurídica responsable, libera aos profesores/as e á dirección do centro da responsabilidade nos devanditos locais durante o tempo de realización das actividades.

11.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Nas oficinas da planta baixa do centro hai dous teléfonos inalámbricos (equipo directivo e conserxería) e dous fixos (conserxería e dirección) que poden ser utilizados polos mestres/as para efectuar chamadas marcando dous ceros antes de calquera número.
2. Os alumnos/as non poderán traer ao colexio móbiles, cámaras de fotos, nin “maquinitas” de ningún tipo, excepto cando un mestre/a realice unha actividade incluída dentro da súa programación que necesite do uso destes dispositivos electrónicos, cunha clara función didáctica. En caso de introducir sen permiso no centro un destes aparatos, o mestre/a poderá retirarllo ata que veña o pai/nai a recollelo.
3. Os alumnos/as non deben utilizar internet na escola para entrar en ningún tipo de rede social, messenger, etc, nin en páxinas non autorizadas polo mestre/a. Os ordenadores non poden utilizarse cando non haxa ningún membro do profesorado presente.

11.8 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA

O centro dispón de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente. A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón o Decreto 464/1987, do 17 de decembro (DOG do 31), e maila Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21).

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

Anualmente, elaborárase un anteproxecto do orzamento que será estudado pola Comisión Económica do Consello Escolar, quen informará do mesmo ó Claustro e ao Consello Escolar.

12. TÍTULO XI: RÉXIME DISCIPLINARIO

Os procedementos de actuación orientados á prevención de conflitos e á consecución dun adecuado clima escolar, os criterios de actuación respecto ao alumnado que presenta alteracións conductuais que dificultan a convivencia escolar e ante situacións de posible acoso entre o alumnado, así como as normas e procedementos de resolución de conflitos están recollidos no Plan de Convivencia.

12.1 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA

Título II da Ley 4/2011, del 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa.

“No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste título.

• Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores

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

- A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o cal se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.



- A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

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

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

- **Dereitos e deberes do alumnado**

Se lle recoñecen ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sin prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade personais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra ás situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.

- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son deberes básicos da convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as convicións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, a integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais do centro.
- Intervir, a través dos cauces regulamentarios, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

- **Dereitos e deberes do profesorado**

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, se lle recoñecen os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e da sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante clases e actividades e servicios complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica axeitada as súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servicios complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de disponibilidad dentro do horario

establecido no centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.

- Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

• **Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, se lle recoñecen os seguintes dereitos:

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

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sioxilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sioxilo e confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivera coñecemento.”

12.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECIÓNS.

- **Clases de condutas contrarias á convivencia**

Capítulo II da Ley 4/2011, del 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

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

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

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Se consideran condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicións 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 servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d. A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, 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 dacordo ao establecido polo artigo 28 da presente lei.

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

g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalación e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens de outros 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 ás mesmas.

j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigosos 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 apartado terceiro do artigo 11 da presente lei cando se lle requira polo profesorado.

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

l. O incumprimento das sancións impostas.



Condutas leves contrarias á convivencia:

Consideranse condutas leves contrarias á convivencia:

- 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 inxustificadas do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida en dito precepto.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro 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 constitúan conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de impuntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- d. A reiterada asistencia ao centro sin o material e o equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

- **Medidas corretoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

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

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

- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un periodo 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 y dúas semanas. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado haberá 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 durase a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f. Cambio de centro.
- **Medidas corretoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

As condutas leves poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a. Amonestación privada ou por escrito.
 - b. Comparecencia inmediata ante a persona 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 a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - f. Cambio de grupo de clase por un periodo de ata unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante esta suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

12.3 CORRECCIÓN DE CONDUCTAS LEVES.

CONDUTA	MEDIDA	APLICADA POR:
<p>As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, discriminación, actos de indisciplina, actos inxustificadas e actuacións prexudiciais para a saúde que non alcancen a gravidade para ser considerados graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amoestación privada ou por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado do alumno ou alumna dando conta á xefatura de estudos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Xefatura de estudos ou dirección oídos o alumno ou alumna e o titor ou titora.
<p>Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro e non constituía conduta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retirada do obxecto ata finalizar o horario lectivo. • Notificación ao pai/nai ou titor/a legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado do alumno ou alumna dando conta á xefatura de estudos.

<p>Inasistencia inustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión co pai/nai ou titor/a legal – Informar sobre o Protocolo de Absentismo. • Notificación á Inspección Educativa e/ou Servizos Sociais de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Xefatura de estudos ou dirección xunto co titor ou titora.
<p>Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación ao pai/nai ou titor/a legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado do alumno ou alumna dando conta á xefatura de estudos.
<p>Danos causados de forma intencionada nas instalacións e materiais do centro ou aos bens de outros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción e non constitúa conduta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación ao pai/nai ou titor/a legal. • Realización, en horario non lectivo, de tarefas dirixidas a reparar o dano causado e/ou que contribúan á mellora e desenvolvemento de actividades no centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titor ou titora do alumno ou alumna dando conta á xefatura de estudos.

12.4 PROCEDEMENTO PARA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo o profesorado especialista do alumno/a, ou ben o seu titor/a oído este e dando conta á persoa que o ocupe a xefatura de estudos.
- Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e os seus mestres/as especialistas ou titor/a.
- A imposición dalgunhas das medidas correctoras indicadas na táboa comunicarase aos pais ou titores/a legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.
- As resolucións que impoñen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

12.5 CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVES.

CONDUTAS	MEDIDAS	APLICADA POR:
Agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no 	Dirección do centro: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas provisionais. • Procedemento de corrección máis adecuado. • No prazo de 3 días lectivos notifica por escrito o procedemento. • Designación da persoa instrutora no



	<p>proceso formativo.</p>	<p>prazo dun día lectivo contado o remate do prazo para comunicar a opción elixida.</p>
<p>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 o psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito á asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado terá que realizar as tarefas ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	<p>Instrutor ou instrutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación do procedemento, xa sexa conciliado ou común. <p>Dirección do centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución do procedemento. • Posibilidade de solicitar revisión ante o Consello Escolar no prazo de dous días lectivos.
<p>Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un periodo de entre dúas semanas e un mes. • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación no prazo dun día lectivo e remisión a Xefatura Territorial. • Poderá ser revisada polo Consello Escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais.



	<p>realizar os deberes ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar as tarefas ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	
<p>As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo ao establecido polo artigo 28 da lei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de expediente. 	
<p>A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que 	



	<p>dura a suspensión, o alumnado terá que realizar as tarefas ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais do centro docente, incluído nos equipos informáticos ou no software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. 	
<p>Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes. • Cambio de grupo temporal. • Suspensión temporal do dereito a asistencia 	



	<p>ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante a suspensión o alumno/a terá que realizar as tarefas ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar as tarefas ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	
<p>Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde e integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso reputarse indisciplina grave a resistencia ou negativa a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un 	



<p>entregar os obxectos.</p>	<p>período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	
<p>A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. • Cambio de grupo temporal. • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	



<p>O incumprimento das sancións impostas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se lle determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	

12.6 PROCEDEMENTO PARA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Seguindo o artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- A incoación do procedemento notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que



poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos comunicárase á inspección educativa.

- En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificárase aos pais ou titores legais do alumno/a.
- A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- A resolución notificárase á nai, pai ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa.

12.7 PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo o artigo 17 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, “As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes... prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mestres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

12.8 PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Segundo o artigo 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, “As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas... prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición”.

12.9 RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E DOS TITORES/AS LEGAIS

Segundo o artigo 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as audiencias e comparencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa non comparencia reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades



competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

13. ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

- I.I Convocatoria de reunión.
- I.II Acta da reunión.
- I.III Inicio do expediente de Absentismo.
- I.IV Rexistro de contactos do centro escolar.
- I.V. Convocatoria de reunión
- I.VI Acta da reunión.
- I.VII Convocatoria de reunión con xefatura de estudos.
- I.VIII Acta da reunión.
- I.IX Rexistro de cumprimento das actuacións.
- I.X Notificación do expediente de absentismo.

ANEXO II: DOCUMENTOS PARA A CONVIVENCIA.

- II.I Notificación de incumprimento das normas de convivencia.
- II.II Rexistro de incidencias.

ANEXO III: SOLICITUDES.

- III. I Uso do transporte escolar.
- III.II Cambio de parada temporalmente.
- III.III Actualización de datos.
- III.IV Colaboración co profesorado.

ANEXO IV: XUSTIFICANTES.

- IV.I Xustificante de falta de asistencia e/ou puntualidade.

ANEXO V: AUTORIZACIÓNS.



V.I Saídas educativas polo entorno.

V.II Recollida do alumnado por outras persoas.

V.III Imaxes

V.IV Alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria – volver só.

V.V Alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria – baixar só do bus.

ANEXO VI: OUTROS DOCUMENTOS DO CENTRO

ADDENDA: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CENTRO

2.2 CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

Debido á situación Covid a aula de sexto se desdobra en dous grupos de 13 persoas cada un, formando un total de 11 unidades no centro.

2.3 HORARIO DO CENTRO

Con carácter xeral o horario de clases é de 9 horas a 14 horas. A pausa realízase de 11:30 h. a 12:00 horas tanto en educación primaria como en educación infantil en espazos diferenciados.

Estos horarios foron modificados polo Plan de adaptación á situación COVID no curso 2020-2021; no que se recolle a diferenciación de horarios para os descansos de educación primaria (de 11:30 a 12:00) e educación infantil (de 12:00 a 12:30h), tamén está recollida a entrada e saída escalonada do alumnado de educación primaria dende as 8:45 ás 9:00 e dende as 9:05 ata as 9:15; e saída dende as 13:40 ata ás 14h.

4. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21, as reunións dos órganos de coordinación docente realizaranse preferentemente de xeito telemático.

4.11 EQUIPO COVID

<u>Membros do equipo Covid</u>		Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) 644765166 , 881930134
<u>Nome</u>	<u>Cargo</u>	<u>Tarefas asignadas</u>



Iria González Grande	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear compoñentes do equipo covid. • Interlocución cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de posibles casos. • Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. O documento debe de ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar.
Iria López Paredes	Mestra de educación infantil - coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. O documento debe de ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar. • Elevar as propostas do equipo de educación infantil • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. • Difundir a información ao ciclo de infantil e aos dous primeiros cursos de educación primaria
Ana Barro Casas	Mestra de educación primaria - coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. O documento debe de ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar.

		<ul style="list-style-type: none">• Elevar as propostas do equipo de educación primaria.• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.• Difundir a información á etapa de primaria
--	--	---

4.9 TITORÍAS

- Por mor do plan Covid do centro, estas reunións tanto individuais como grupais realizaránse preferentemente de xeito telemático.

5.1 DEREITOS DO PROFESORADO

- A recibir a formación para un correcto uso das ferramentas virtuais, para levar a cabo unha docencia telemática (tal e como se establece no Plan de Continxencia que forma parte do Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21)

5.2 DEBERES DO PROFESORADO

- Seguindo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-221 e o Plan de Continxencia, outros deberes do profesorado serán:
 - Informar e formar tanto ao alumnado como ás familias no uso das ferramentas virtuais, para levar a cabo unha posible docencia telemática.
 - Informar ao alumnado e ás familias sobre o proceso de avaliación e a necesidade de asistencia á docencia telemática.
 - Entregar á dirección do centro asinado o compromiso para a realización da autoenquisa diaria COVID-19 segundo o requerido no protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.
 - Informar ao equipo COVID sobre indisposicións que poden ser compatibles coa COVID 19.

- Realizar diariamente a enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19

5.3 PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓNS

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21: o profesorado que teña que estar en illamento por posible COVID 19 deberá firmar a **DECLARACIÓN RESPONSABLE (apartado 2.A.3 do Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21)**

5.6 XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 a dirección pode ampliar o horario do centro e así se fixo durante este curso entrando o alumnado de educación primaria ás 8:45. No caso de confinamento o horario lectivo será un 60% da xornada en horario espello.

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 estas tarefas non lectivas realizaranse de xeito telemático.

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 a atención ás familias será preferiblemente de xeito telemático. En caso de confinamento esta atención realizarase en horario de mañá.

5.7 ACOLLIDA AO PROFESORADO NOVO

Xunto coa documentación a asinar, deberá aceptar o compromiso para a realización da autoenquisa diaria COVID-19 segundo o requerido no protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.

6.1 DEREITOS DO ALUMNADO

Dereito a recibir docencia telemática nos termos recollidos no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 e o Plan de continxencia.

6.1 DEBERES DO ALUMNADO

A asistir ás clases telemáticas e á entrega de tarefas nos termos recollidos no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 e o Plan de continxencia.

6.7 FALTAS DE ASISTENCIA

Tal e como se recolle no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 e o Plan de continxencia; mentres permaneza a actual situación de pandemia as familias serán as responsables de xustificar as ausencias do alumnado, sen que sexa necesario xustificante médico. As familias están tamén obrigadas a informar ao equipo COVID de calquera circunstancia que poida ser considerada relacionada coa COVID 19. Así mesmo tamén se establece que a asistencia ao ensino telemático é obrigatoria, polo que a ausencia tamén debe ser xustificada. Entre outras, teñen consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos. Exceptuando aquí os casos de confinamento ou illamento a consecuencia da actual situación de pandemia (Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21)

6.8 ATENCIÓN AOS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE

En caso de enfermidade, avisarase á familia para informala e, se é o caso, virá recollelo. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.

Segundo o establecido no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 e tendo en conta o sinalado na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma: No caso que algún alumno ou alumna presente síntomas compatibles coa COVID-19 no centro educativo, levarase a un espazo separado de uso individual,

colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia. A persoa que o recolle ou o seu titor ou titora deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.

7.1 CUALIFICACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Segundo o establecido polo Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21 e o Plan de continxencia, dentro das programacións didácticas establecerase a avaliación na docencia telemática, das súas características e como se levará a cabo, deberá informar todo o profesorado ás familias a través dos medios telemáticos existentes, aula virtual e web do centro.

8.1 DEREITOS DE PAIS, NAIS, TITORES/AS

Dereito a ser informadas de todos os protocolos e actuacións relacionadas coa excepcional situación provocada pola COVID-19.

8.2 DEBERES DE PAIS, NAIS, TITORES/AS

Coñecer os protocolos e actuacións derivadas da COVID-19.

Firmar o compromiso de realizar a enquisa sobre sintomatoloxía COVID e non enviar ao alumnado con síntomas compatibles ao centro.

9.3 DEREITOS DO PERSOAL DE LIMPEZA E MANTEMENTO

A ser informadas ou informados de todos os protocolos e actuacións relacionadas coa excepcional situación provocada pola COVID-19.

9.4 DEBERES DO PERSOAL DE LIMPEZA E MANTEMENTO

Coñecer os protocolos e actuacións derivadas da COVID-19

Comprometerse a facer a enquisa sobre sintomatoloxía COVID e non asistir ao centro con síntomas compatibles.

10.1 CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA

Con carácter excepcional tal e como se recolle no Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 20-21, o alumnado de educación primaria entrará no centro entre as 8:45 e as 9:00 de xeito escalonado, o mesmo fará o alumnado de educación infantil entre as 9:05 e as 9:15. Tamén fomentaremos o traballo telemático nas horas non lectivas de obrigada permanencia no centro.

10.2 AS INSTALACIÓNS

Este curso excepcionalmente pola situación xerada pola COVID 19 foi preciso desprazar a aula de música á 1ª planta para aumentar o espazo da mesma e relixión evanxélica comparte aula con lingua inglesa, que mantén o uso ao mínimo necesario.

11. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

Tal e como recolle o Plan de adaptación á situación COVID 19 NO CURSO 20-21 debemos referirnos ao **USO DE TAPABOCAS** que será obrigatorio en todos os espazos do centro educativo tanto interiores como exteriores por parte de toda a comunidade educativa.

11.1 ENTRADAS E SAÍDAS SEGUNDO O PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 20-21

O obxectivo das seguintes medidas é a non aglomeración de persoas, tanto á entrada como á saída do centro, debendo en todo momento garantir as medidas de distanciamento físico interpersoal.

A dirección do centro ten a posibilidade de establecer o número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada e saída ao recinto en condicións de seguridade.

a. Entradas:

O alumnado de educación primaria poderá acceder, sempre con tapabocas homologado, ao centro desde as 8:45 ata as 9:00 por ambos portais, norte e sur do centro. Non pode entrar acompañado. A medida que vaian chegando, irán subindo ás aulas. Haberá mestres de garda polo percorrido até as aulas para que se cumpran as medidas de seguridade e o mestre ou mestra da primeira sesión estará observando durante este tempo a aula para que non se produzan condutas non seguras.

No caso do alumnado de educación infantil, poderán chegar ao centro acompañado dunha persoa adulta, tanto o alumnado como a persoa acompañante deben entrar no recinto con tapabocas homologado.

A persoa acompañante será puntual nas entradas ao centro, non deben adiantarse á hora da entrada (se é o caso deben esperar fora do recinto escolar sin interrompir a entrada e educación primaria e sen facer aglomeracións) tampouco deben atrasarse para non interrompir a entrada do seguinte grupo de educación infantil.

Unha vez no patio cuberto os nenos e nenas non se poñerán en fila, permanecerán coa persoa que os acompaña, gardando as distancias de seguridade e sin poder xogar no patio ou no campo.

A mestra recollerá ao grupo na porta principal. As familias non deben interrompir a entrada polo que a comunicación coas mestras debe facerse a través do teléfono, correo electrónico, AbalarMobil...

A entrada será escalonada:

6º E.I.- 9:05

5º E.I.- 9:10

41 E.I.- 9:15

Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro, non se permite a entrada das familias no centro educativo.

De producirse, deberá ser nun horario específico que non coincida coas entradas/saídas nin con intercambios de clase ou recreos polo que evitarán vir entre as 11:20 e as 12:30, tempo no que os portais exteriores permanecerán pechados e será preciso chamar ao centro por teléfono para poder acceder ao mesmo.

O horario de atención presencial de secretaría e dirección será o seguinte, sempre con cita previa.

b. Saídas do centro ou inicio do servizo de comedor

Organizaranse as saídas escalonadamente

CURSO	HORA
4º EI	13:40
5º EI	13:45
6º EI	13:50
1º EP	14:02
2º EP	14:00
3º EP	13:58



4º EP	13:56
5º EP	13:54
6º EP	13:52

*Cada curso de educación primaria terá asignada unha canción coa que identificará a súa saída e así poder cumprir as quendas de baixada. Os cursos deberán estar xa en fila e preparados para saír cando soe a súa música.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

No caso de educación infantil, ao igual que nas entradas, a persoa acompañante será puntual na recollida, non debe adiantarse á hora da saída (si é o caso deben esperar fora do recinto escolar sin interrompirla a saída doutros cursos e sen facer aglomeracións) tampouco deben atrasarse para non interrompirla a saída do seguinte grupo de educación infantil. En canto recollan ao alumno ou alumna debe saír do recinto o antes posible, non permitindo que as nenas e nenos permanezan no mesmo xogando o que se formen aglomeracións de familias.

A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como impartir instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.

c. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

- Portas de entradas e

saída: Educación primaria:

Entradas: o alumnado subirá ás súas aulas empregando as escaleiras que se atopan preto da entrada principal e, circulará polos corredores pola marxe dereita ata chegara á súa aula.

Saídas: o alumnado baixará polas escaleiras cercanas á biblioteca na orde que lle corresponda segundo a música asignada, sairán pola porta norte e irán para a pista polideportiva onde os recollerán as familias. O alumnado que teña permiso para ir só a casa poderá saír indistintamente por a porta norte ou sur.

Educación infantil:

As entradas e saídas realizaranse pola escaleira cercana á porta principal, respectando os carrís de subida e baixada.

- Desprazamentos polo centro:

Desprazamentos a outras aulas: o profesor/a que estea na aula preparará ao alumnado 5 minutos antes para organizar a saída organizada do alumnado, garantindo que se cumpran as distancias de seguridade. Posteriormente, levará ao alumnado á aula do especialista. Agardarán polo mestre/a á entrada da nova aula en ringleira con separación dun metro evitando aglomeracións. E se houbera outro grupo na aula, o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

Para estes desprazamentos empregarase para baixar as escaleiras que se atopan preto da entrada principal e para subir as que se atopan preto da biblioteca. A circulación polo corredores realizarase sempre pola dereita.

d. Madrugadores:

O servizo de Madrugadores comezará ás 7:45h e rematará ás 9:00h, hora de comezo da actividade lectiva.

Prestarase nas instalacións do comedor do Centro, unha vez sexan ampliadas e acondicionadas, facilitando o cumprimento das medidas de seguridade

derivadas desta crise sanitaria. Contan con mesas e espazo suficientes para dar servizo ao número de usuarios habitual no curso anterior cumprindo a distancia de seguridade establecida de 1,5 metros. Ademais, contan con baño propio, cociña e porta independente.

De xeito provisional, e mentres non rematen as ditas obras, o servizo prestarase na Biblioteca do Centro, que está habilitada para este fin cumprindo tamén as distancias e as condicións de ventilación, tendo os baños preto e unha porta exterior visible a desde a entrada da biblioteca.

A entrada pode realizarse a calquera hora a partir das 7:45h e ata ás 8:45h (os que vaian almorzar deben chegar antes das 8:15h), e se realizará pola porta traseira, isto é, pola que saen os nenos/as de Primaria. Dadas as características deste servizo, con entradas escalonadas, todo o alumnado poderá ser acompañado por UNHA SOA persoa adulta, con cubrebocas, ata a porta referida, que abrirá o conserxe e levará o neno/a ata a coidadora, que deberá ser sempre a mesma, salvo causa de forza maior. A permanencia do familiar/acompañante dentro do recinto será a estritamente necesaria para realizar a entrega do menor, e no caso de coincidir con outras familias, manterán a distancia de seguridade.

O uso do cubrebocas é obrigatorio para a persoa coidadora en todo momento e para as persoas usuarias a partir de 6 anos, excepto no momento de inxerir o almorzo. Para as usuarias de educación infantil é de uso recomendado.

Coidadora e persoas usuarias lavarán as mans con hidroxel ao chegar ao centro.

Os nenos/as agruparanse, en mesas por aulas mantendo igualmente a distancia interpersonal de 1,5 metros sentados en oblicuo e non encarados. Esta distancia só se poderá reducir en caso de membros do mesmo grupo colaborativo. Se fose preciso xuntar nunha mesma mesa a usuarios/as de distintas aulas manterase entre eles/as sempre a distancia establecida.

Os usuarios/as habituais terán postos fixos asignados para todo o curso escolar, e se realizará un rexistro diario dos postos ocupados por cada neno/a mediante a realización dunha fotografía diaria por parte da coidadora, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de brotes. A dita

fotografía enviarase diariamente ao correo electrónico da ANPA, xunto cun informe no que se recolla calquera incidencia relacionada con este protocolo.

No caso de que o espazo actual non permitise cumprir as distancias obrigatorias, recorrerase ás solucións recollidas no Protocolo da Xunta por esta orde:

- 1- Uso de corredores dentro do espazo de comedor para instalación de novas mesas.
- 2- Instalación de mamparas separadoras.

Durante o tempo do servizo, os nenos e nenas non poderán saír das instalacións habilitadas para comedor, e unha vez rematen de almorzar poderán facer uso deste espazo sempre baixo a supervisión da coidadora, con cubrebocas e sen que en ningún momento se incumpra a distancia de seguridade de 1,5 metros entre grupos non convivintes. Non obstante, permítese a saída ao exterior, á zona do patio cuberto, sempre que a coidadora o considere oportuno e baixo a súa supervisión. Procurarase a realización de actividades lúdicas con separación de grupos non convivintes.

O uso do aseo farase de un en un, tal e como establece o Plan do Centro, No caso de alumnado de educación infantil, se fose preciso, poderá ir acompañado da persoa coidadora/monitora. O lavado de dentes despois do almorzo non está permitido polo Protocolo específico da Xunta para comedores escolares non universitarios na vixente versión de 16 de setembro de 2020.

Co obxectivo de contribuir a evitar as aglomeracións na hora de comezo do horario lectivo, os usuarios/as do servizo de madrugadores serán recollidos pola mestra de garda de educación infantil na zona de espera para á subida ás aulas, quedando así a cargo do Centro e uníndose aos seus compañeiros/as para as entradas escalonadas recollidas no Plan do Centro.

e. Comedor:

O servizo de Comedor comezará ás 14:00h e rematará ás 16:00h. Prestarase nas instalacións do comedor do Centro, unha vez sexan ampliadas e

aconditionadas, facilitando o cumprimento das medidas de seguridade derivadas desta crise sanitaria. Contan con mesas e espazo suficientes para dar servizo ao número de usuarios habitual no curso anterior cumprindo a distancia de seguridade establecida de 1,5 metros. Ademais, contan con baño propio, cociña e porta independente.

De xeito provisional, e mentres non rematen as ditas obras, o servizo prestarase na Biblioteca do Centro, que está habilitada para este fin cumprindo tamén as distancias e as condicións de ventilación, tendo os baños preto e unha porta exterior visible a desde a entrada da biblioteca.

Os alumnos e alumnas que fagan uso do comedor estarán a cargo dun mestre ou mestra desde que rematen o seu horario lectivo (de xeito escalonado por cursos segundo o Plan do Centro) ata que chegue a coidadora do comedor, que deberá ser sempre a mesma, salvo causa de forza maior.

O uso do cubrebocas é obrigatorio para a persoa coidadora en todo momento e para as persoas usuarias a partir de 6 anos, excepto no momento de inxerir os alimentos. Para as usuarias/os de educación infantil é de uso recomendado. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

Coidadora e persoas usuarias lavarán as mans con hidroxel ao entrar no comedor.

Os nenos/as agruparanse, en mesas por aulas (grupos de convivencia do centro) mantendo igualmente a distancia interpersonal de 1,5 metros sentados en oblicuo e non encarados. Esta distancia só se poderá reducir en caso de membros do mesmo grupo colaborativo. Se fose preciso xuntar nunha mesma mesa a usuarios/as de distintas aulas manterase entre eles/as sempre a distancia establecida.

Os usuarios/as habituais terán postos fixos asignados para todo o curso escolar, e se realizará un rexistro diario dos postos ocupados por cada neno/a mediante a realización dunha fotografía diaria por parte da coidadora, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de brotes. A dita fotografía enviarase diariamente ao correo electrónico da ANPA, xunto cun informe no que se recolla calquera incidencia relacionada con este protocolo.

No caso de que o espazo actual non permitise cumprir as distancias obrigatorias, recorrerase ás solucións recollidas no Protocolo da Xunta por esta orde:

- 1- Uso de corredores dentro do espazo de comedor para instalación de novas mesas.
- 2.- Instalación de mamparas separadoras.

Durante o tempo do servizo, os nenos e nenas non poderán saír das instalacións do comedor, e unha vez rematen de xantar, poderán facer uso deste espazo sempre baixo a supervisión da coidadora, con cubrebocas e sen que en ningún momento se incumpra a distancia de seguridade de 1,5 metros entre grupos non convivintes. Non obstante, permítese a saída ao exterior, á zona do patio cuberto, sempre que a coidadora o considere oportuno e baixo a súa supervisión. Procurarase a realización de actividades lúdicas con separación de grupos non convivintes.

O uso do aseo farase de un en un, tal e como establece o Plan do Centro, No caso de alumnado de educación infantil, se fose preciso, poderá ir acompañado da persoa coidadora/monitora. O lavado de dentes despois do xantar non está permitido polo Protocolo específico da Xunta para comedores escolares non universitarios na vixente versión de 16 de setembro de 2020.

As saídas do servizo de comedor son, polas súas características, escalonadas, podendo ser recollidos os nenos e nenas por unha persoa adulta autorizada a calquera hora a partir das 15:00h. Polo tanto, e dado que a persoa coidadora non pode deixar o grupo sen supervisión, a persoa adulta (sempre con cubrebocas) poderá acceder ao recinto e recoller ao menor na porta traseira do Centro, isto é, pola que efectúan as saídas os alumnos/as de Primaria. A permanencia do familiar/acompañante dentro do recinto será a estritamente necesaria para realizar a recollida do menor, e no caso de coincidir con outras familias, manterán a distancia de seguridade.

Os nenos e as nenas que, despois do comedor, vaian a algunha actividade extraescolar do Centro, serán achegadas pola coidadora ata a aula correspondente á actividade como é habitual; sempre con cubrebocas,



mantendo a distancia interpersonal e evitando a coincidencia con outras persoas.

f. Bus:

ENTRADA: As coidadoras do transporte escolar serán as encargadas de acompañar ata o portal do centro ao alumnado transportado.

O alumnado de educación primaria subirá directamente ás aulas, e o alumnado de educación infantil esperará cunha mestra de infantil de garda ata que sexa o momento de entrada dos seus compañeiros e compañeiras.

SAÍDA: o subalterno do centro recollerá ao alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º de EP, o cal deberá baixar en fila, con mascarilla e respectando a distancia de seguridade. O alumnado de 5º e 6º baixará coa súa aula e esperará na zona designada da planta baixa en fila ata que chegue o mestre ou mestra de garda que os acompañará ao autobús. Esta fila será vixiada pola mestra que estea de garda na última sesión ata que cheguen os responsables de levalos ao transporte, saíndo pola porta lateral do centro e facéndose responsables do seu coidado ata a entrega á coidadora respectiva.

O alumnado de educación infantil baixará co resto das nenas e nenos da súa aula e esperará nos bancos habilitados para tal fin mantendo a distancia de seguridade e coa máscara de protección posta, vixiado polo profesorado de educación infantil ata que se incorpore o responsable de transporte.

11.2 RECREOS

ORGANIZACIÓN DOS RECREOS SEGUNDO O PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 20-21

Medidas especiais para os recreos:

- Na medida do posible limitaranse espazos para que un grupo de 30 alumnos poida estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo.



- Priorizarase a realización dos recreos no exterior. Na medida do posible nas espazos dedicados a recreos marcaranse no chan sinalización que lembre as distancias de seguridade.
- O equipo directivo poderá prohibir o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.

Educación infantil terá horario de recreo separado de educación primaria. Baixarán e subirán en fila polas escaleiras máis cercanas á súa aula, respectando a distancia de seguridade e os carrís de subida e baixada. Educación primaria baixará e subirá en quendas de dous minutos ao recreo. Cando escoiten a súa música, cada aula baixará polas escaleiras próximas á biblioteca. A subida do recreo será pola escaleira cercana á porta principal, sen formar filas. Cando sone a melodía da aula o alumnado debe subir respectando os carrís de subida e baixada e a distancia de seguridade de un metro e medio entre persoas sen entreterse a xogar, nin beber nin ir ó baño. O profesorado que teña clase a 4ª hora terá que subir có grupo que lle corresponde. Chegar tarde á aula dende o recreo consideraráse unha falta leve de conducta.

En educación primaria, para que os grupos estables non se crucen na subida ás aulas en caso de choiva o alumnado que se atopa na pista cuberta entrará pola porta lateral e o alumnado que está no patio cuberto pola principal (establecerase en cada zona carrís de circulación). En caso de non choiva a zona de pista cuberta, pista de area e zona rosa entrarán pola porta lateral e todas as demais zonas pola porta principal, estableceranse carrís de circulación dentro das zonas de paso cara ás portas.

O horario de baixada e subida do recreo quedará como sigue:

CURSO	HORA DE SAÍDA AO RECREO	HORA DE REGRESO Á AULA
4º EI	12:00	12:30
5º EI	12:00	12:30



6º EI	12:00	12:30
1º EP	11:28	11:58
2º EP	11:26	11:56
3º EP	11:24	11:54
4º EP	11:22	11:52
5º EP	11:20	11:50
6º EP	11:18	11:48

*Cada grupo de convivencia estable se dirixirá á zona de recreo asignada sen ter contacto co resto de alumnado do centro.

UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA DURANTE O RECREO

- O acceso á biblioteca nos recreos realizarase por aulas 4 días á semana, de xeito que cada 15 días reservarse a biblioteca escolar para o alumnado dunha clase.
- Para a lectura, poderán traer o seu propio libro ou solicitar ao mestre/a encargado que lle facilite o exemplar que precise, que será o único que poida tocar, e unha vez rematada a lectura, ese libro irá para unha caixa para estar en corentena como mínimo 4 horas.
- Só poderá acceder aos andeis o mestre/a responsable de biblioteca.
- No caso de precisar outro material, o neno ou nena deberá traer o seu propio.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán o posto que teñan ocupado.

O tempo de recreo en educación infantil será de 11:00 a 12:30 ao cal chamaremos tempo de lecer e inclúe: hixiene (proxectar na pantalla cancións mentras non é o seu turno, parva, tempo de lectura, tempo de xogo.

Ás 11:00 comezarán as quendas por clases para lavar as mans e ir ao baño (aforo limitado a un neno/a), merenda, recoller, poñer os abrigos e as botas de un en un, cando estean todos listos/as lectura dun conto na aula ou proxección dos contacontos de primaria, organización de filas para o recreo.

O tempo de lecer en educación primaria será de 11:10 a 12:30 e inclúe merenda na aula, colocación de abrigos e botas, tempo de xogos e tempo de lectura.



ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN INFANTIL LUNS

• SEN CHOIVA



4º EI: zona dianteira (rosa)
5º EI: parque de árbores (verde)
6º EI: zona mesas (amarelo)
Profesorado de garda:
Rosa: Iria L
Verde: Santi
Amarelo: Silvia

• CON CHOIVA



4º EI: ximnasio/hall de infantil
5º EI: Patio cuberto (amarelo)
6º EI: Patio cuberto (laranxa)
Profesorado de garda:
Iria L: ximnasio
Santi: zona amarela
Silvia: zona laranxa

ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN INFANTIL MARTES

• SEN CHOIVA



4º EI: zona mesas (amarelo - A)
5º EI: zona mesas (amarelo - B)
6º EI: zona dianteira (rosa)
Profesorado de garda:
Fina: zona mesas (amarelo - A)
Teri: zona mesas (Amarelo - B)
Santi: zona dianteira

• CON CHOIVA



4º EI: ximnasio/hall de infantil
5º EI: Patio cuberto (amarelo)
6º EI: Patio cuberto (laranxa)
Profesorado de garda:
Fina: ximnasio
Teri: zona amarela
Santi: zona laranxa



ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN INFANTIL MÉRCORES

• SEN CHOIVA



4º EI: zona mesas (amarelo)
5º EI: zona dianteira (rosa)
6º EI: zona árbores (verde)
Profesorado de garda:
Zona mesas (amarelo): Fina
Zona dianteira (rosa): Teri
Zona árbores (verde): Silvia

• CON CHOIVA



4º EI: ximnasio/hall de infantil
5º EI: Patio cuberto (amarelo)
6º EI: Patio cuberto (laranxa)
Profesorado de garda:
Fina: ximnasio
Teri: zona amarela
Silvia: zona laranxa

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN INFANTIL XOVES

• SEN CHOIVA



4º EI: zona dianteira (rosa)
5º EI: parque de árbores (verde)
6º EI: zona mesas (amarelo)
Profesorado de garda:
Rosa: Fina
Verde: Carolina
Amarelo: Sabela

• CON CHOIVA



4º EI: ximnasio/hall de infantil
5º EI: Patio cuberto (amarelo)
6º EI: Patio cuberto (laranxa)
Profesorado de garda:
Fina: ximnasio
Carolina: zona amarela
Sabela: zona laranxa

CEIP Plurilingüe de
Centieiras



ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN INFANTIL VENRES

• SEN CHOIVA



4º EI: zona mesas (amarelo - A)
5º EI: zona mesas (amarelo - B)
6º EI: zona dianteira (rosa)
Profesorado de garda:
Iria L: zona mesas (amarelo – A)
Teri: zona mesas (Amarelo – B)
Carolina: zona dianteira

• CON CHOIVA



4º EI: ximnasio/hall de infantil
5º EI: Patio cuberto (amarelo)
6º EI: Patio cuberto (laranxa)
Profesorado de garda:
Iria L: ximnasio
Teri: zona amarela
Carolina: zona laranxa

ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN PRIMARIA LUNS

• SEN CHOIVA



1º EP: mesas (amarelo)
2º EP: zona dianteira (laranxa)
3º EP: zona árbores (verde)
4º A EP: pista polideportiva (A)
4º B EP: zona rosa (B)
5º EP: zona morada (A e B)
6º A EP: zona rosa (A)
6º B EP: pista polideportiva (B)
Profesorado de garda:
Cris A.: zonas rosa e azul
Carolina: zonas morada e verde
Cris S.: zonas amarela e laranxa

• CON CHOIVA



1º EP: patio cuberto (azul)
2º EP: patio cuberto (morado)
3º EP: pista cuberta (laranxa)
4º A EP: pista cuberta (rosa A)
4º B EP: pista cuberta (rosa B)
5º EP: pista cuberta (verde)
6º A EP: pista cuberta (amarelo A)
6º B EP: pista cuberta (amarelo B)
Profesorado de garda:
Cris A.: zonas laranxa, amarelo A e rosa B
Carolina: zonas verde, rosa A e amarelo B
Cris S.: zonas azul e morada



ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN PRIMARIA MARTES

• SEN CHOIVA



1ºEP: mesas (amarelo)
2ºEP: zona dianteira (laranxa)
3ºEP: zona rosa (A e B)
4ºA EP: zona verde (A)
4ºB EP: zona morada (B)
5ºEP: zona azul (A e B)
6ºA EP: zona morada (A)
6ºB EP: zona verde (B)
Profesorado de garda:
Ana B.: zonas rosa e azul
Carmen: zonas morada e verde
Ana S.: zonas amarela e laranxa

• CON CHOIVA



1ºEP: patio cuberto (azul)
2ºEP: patio cuberto (morado)
3ºEP: pista cuberta (laranxa)
4ºA EP: pista cuberta (rosa A)
4ºB EP: pista cuberta (rosa B)
5ºEP: pista cuberta (verde)
6ºA EP: pista cuberta (amarelo A)
6ºB EP: pista cuberta (amarelo B)
Profesorado de garda:
Ana B.: zonas laranxa, amarelo A e rosa B
Carmen: zonas verde, rosa A e amarelo B
Ana S.: zonas azul e morada

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN PRIMARIA MÉRCORES

• SEN CHOIVA



1ºEP: mesas (amarelo)
2ºEP: zona dianteira (laranxa)
3ºEP: zona morada (A e B)
4ºA EP: zona rosa (B)
4ºB EP: zona azul (B)
5ºEP: zona verde (A e B)
6ºA EP: zona azul (A)
6ºB EP: zona rosa (A)
Profesorado de garda:
Carmen: zonas rosa e azul
Carolina: zonas morada e verde
Cris S: zonas amarela e laranxa

• CON CHOIVA



1ºEP: patio cuberto (azul)
2ºEP: patio cuberto (morado)
3ºEP: pista cuberta (laranxa)
4ºA EP: pista cuberta (rosa A)
4ºB EP: pista cuberta (rosa B)
5ºEP: pista cuberta (verde)
6ºA EP: pista cuberta (amarelo A)
6ºB EP: pista cuberta (amarelo B)
Profesorado de garda:
Carmen: zonas laranxa, amarelo A e rosa B
Carolina: zonas verde, rosa A e amarelo B
Cris S: zonas azul e morada

CEIP Plurilingüe de
Centieiras



ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN PRIMARIA XOVES

• SEN CHOIVA



- 1ºEP:** mesas (amarelo)
2ºEP: zona dianteira (laranxa)
3ºEP: zona azul (A e B)
4ºA EP: zona morada (A)
4ºB EP: zona verde (B)
5ºEP: zona rosa (A e B)
6ºA EP: zona verde (A)
6ºB EP: zona morada (B)
Profesorado de garda:
Isa: zonas rosa e azul
Cris A: zonas morada e verde
Cris S: zonas amarela e laranxa

• CON CHOIVA



- 1ºEP:** patio cuberto (azul)
2ºEP: patio cuberto (morado)
3ºEP: pista cuberta (laranxa)
4ºA EP: pista cuberta (rosa A)
4ºB EP: pista cuberta (rosa B)
5ºEP: pista cuberta (verde)
6ºA EP: pista cuberta (amarelo A)
6ºB EP: pista cuberta (amarelo B)
Profesorado de garda:
Cris A: zonas laranxa, amarelo A e rosa B
Isa: zonas verde, rosa A e amarelo B
Cris S: zonas azul e morada

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

ZONAS DE RECREOS – EDUCACIÓN PRIMARIA VENRES

• SEN CHOIVA



- 1ºEP:** mesas (amarelo)
2ºEP: zona dianteira (laranxa)
3ºEP: zona árbores (verde)
4ºA EP: zona morada (A e B)
4ºB EP: zona rosa (B)
5ºEP: pista polideportiva (A)
6ºA EP: zona rosa (A)
6ºB EP: pista polideportiva (B)
Profesorado de garda:
Espe: zonas rosa e azul
Isa: zonas morada e verde
Andrea: zonas amarela e laranxa

• CON CHOIVA



- 1ºEP:** patio cuberto (azul)
2ºEP: patio cuberto (morado)
3ºEP: pista cuberta (laranxa)
4ºA EP: pista cuberta (rosa A)
4ºB EP: pista cuberta (rosa B)
5ºEP: pista cuberta (verde)
6ºA EP: pista cuberta (amarelo A)
6ºB EP: pista cuberta (amarelo B)
Profesorado de garda:
Espe: zonas laranxa, amarelo A e rosa B
Isa: zonas verde, rosa A e amarelo B
Andrea: zonas azul e morada

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

11. 3 CORREDORES E ASEOS

USO DE CORREDORES E ASEOS MOTIVADO POLO PLAN COVID DO CENTRO

- Portas de entradas e saída:

Educación primaria:

Entradas: o alumnado subirá ás súas aulas empregando as escaleiras que se atopan preto da entrada principal e, circulará polos corredores pola marxe dereita ata chegara á súa aula.

Saídas: o alumnado baixará polas escaleiras cercanas á biblioteca na orde que lle corresponda segundo a música asignada, sairán pola porta norte e irán para a pista polideportiva onde os recollerán as familias. O alumnado que teña permiso para ir só a casa poderá sair indistintamente por a porta norte ou sur.

Educación infantil:

As entradas e saídas realizaranse pola escaleira cercana á porta principal, respectando os carrís de subida e baixada.

- Desprazamentos polo centro:

Desprazamentos a outras aulas: o profesor/a que estea na aula preparará ao alumnado 5 minutos antes para organizar a saída organizada do alumnado, garantindo que se cumpran as distancias de seguridade. Posteriormente, levará ao alumnado á aula do especialista. Agardarán polo mestre/a á entrada da nova aula en ringleira con separación dun metro evitando aglomeracións. E se houbera outro grupo na aula, o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

Para estes desprazamentos empregarase para baixar as escaleiras que se atopan preto da entrada principal e para subir as que se atopan preto da biblioteca. A circulación polo corredores realizarase sempre pola dereita.

- Baixada ao recreo e subida do recreo:

Educación infantil terá horario de recreo separado de educación primaria. Baixarán e subirán en fila polas escaleiras máis cercanas á súa aula, respectando a distancia de seguridade e os carrís de subida e baixada. Educación primaria baixará e subirá en quendas de dous minutos ao recreo. Cando escoiten a súa música, cada aula baixará polas escaleiras próximas á biblioteca. A subida do recreo será pola escaleira cercana á porta principal, sen formar filas. Cando sone a melodía da aula o alumnado debe subir respectando os carrís de subida e baixada e a distancia de seguridade de un metro e medio entre persoas sen entreterse a xogar, nin beber nin ir ó baño. O profesorado que teña clase a 4ª hora terá que subir có grupo que lle corresponde. Chegar tarde á aula dende o recreo consideraráse unha falta leve de conducta.

En educación primaria, para que os grupos estables non se crucen na subida ás aulas en caso de choiva o alumnado que se atopa na pista cuberta entrará pola porta lateral e o alumnado que está no patio cuberto pola principal (establecerase en cada zona carrís de circulación). En caso de non choiva a zona de pista cuberta, pista de area e zona rosa entrarán pola porta lateral e todas as demais zonas pola porta principal, estableceranse carrís de circulación dentro das zonas de paso cara ás portas.

Os baños poderán ser utilizados ao longo de toda a actividade lectiva para evitar concentracións no recreo, xa que hai que ter en conta que os baños da pranta baixa, só poden estar ocupados por un terzo do seu aforo. Habilitase un espazo de tempo antes do recreo para cada nivel para ir ao baño de forma específica. Así mesmo, debemos recordarlle ao alumnado o seu deber de lavar as mans á entrada e á saída do baño.

- As portas dos baños indicarán se está ocupado ou libre cunha sinal.

*Nos recreos haberá un mestre ou mestra de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

11.4 AULAS E MATERIAL

USO DE AULAS E MATERIAL MOTIVADO POLO PLAN COVID DO CENTRO

- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as. Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.

Cada neno e nena terá o seu espazo propio dentro da aula para gardar o seu material persoal que deberá estar identificado e será de uso individual. O material de escritura/coloreado formará un “kit básico” de material de traballo (estoxo).

- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

- Sempre que se use material ou zonas de uso compartido (ordenador, biblioteca, xiz...) deberá desinfectarse despois do seu uso con solución hidroalcohólica e panos desbotables que estarán dispoñibles en todas as aulas, sendo depositados nas papeleiras con tapa.

- Nas perchas, o material ou roupa colocarse de xeito o máis individualizado posible.

Aprobado en (XXX) ...



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe de
Centieiras

R/Centieiras, s/n - Perlo
15500 Fene - A Coruña
Tel. 881 930 134
ceip.ascentieiras@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcentieiras>

