XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP das Fontiñas

Rúa de Roma, 21
15707 Santiago de Compostela
E.P. 981543175 981560741
E.I. 981543176
ceip.fontinhas@edu.xunta.es

galicia

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CEIP DAS FONTIÑAS

(Aprobadas en Claustro e Consello Escolar 29/06/2021 acta num. 174)

ÍNDICE

I O CENTRO 4

1. Introdución
2. Natureza e características
3. Principios
4. Obxectivos

II ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN 7

1. Órganos de goberno
   - 1.1 Órganos executivos de goberno
     - 1.1.1 Equipo directivo (órgano colexiado)
     - 1.1.2 Dirección (órgano unipersonal)
     - 1.1.3 Xefatura de Estudos(órgano unipersonal)
     - 1.1.4 Secretaría (órgano unipersonal)
   - 1.2 Órganos colexiados de goberno
     - 1.2.1 Consello Escolar
       - 1.2.1.1 Comisións e procedemento de actuación
         - 1.2.1.1.1 Comisión económica
         - 1.2.1.1.2 Comisión de convivencia
         - 1.2.1.2.3 Outros represesentantes dentro do Consello Escolar: Representante de igualdade.
     - 1.2.2 Claustro
2. Órganos de coordinación docente
   - 2.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)
   - 2.2 Equipos de ciclo
   - 2.3 Equipos docentes
3. Equipos de dinamización
   - 3.1 Equipo de actividades complementarias e extraescolares (EACE)
   - 3.2 Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG)
   - 3.3 Equipo da biblioteca
   - 3.4 Equipo TICs

4 Outros equipos
   - 4.1 Equipo de emerxencia escolar
   - 4.2 Equipo das seccións bilingües

5 Participación dos membros da comunidade educativa
   - 5.1 Participación do alumnado
   - 5.2 Participación das familias
   - 5.3 Participación do profesorado
   - 5.4 Participación do Concello
   - 5.5 Participación doutros axentes externos

6. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e de coordinación docente.

6.1 Canle ordinario de participación da dirección e xefatura de estudos nos órganos de coordinación docente.

6.2 Canle de participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro do profesorado

6.3 Canle de participación e de coordinación do profesorado nos equipos.

III PROFESORADO 23

1. Adscrición.
2. Incorporación do profesorado novo.
3. Titorías (PAT).
4. Asignación de aulas por titorías.
5. Mestres/as especialistas.
6. Aulas especialistas.
7. Horarios.
8. Substitucións.
9. Saídas culturais e excursións.
10. Departamento de Orientación.

IV ALUMNADO 28

1. Alumnado de novo ingreso
2. Criterios para o agrupamento e reagrupamento do alumnado
3. Avaliación, promoción, mención honorífica e reclamación contra as cualificacións

V NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Normas básicas de convivencia

1.1 Medidas preventivas
1.2 Resolución de conflitos
1.3 Criterios de corrección
1.4 Gradación das medidas correctoras
1.5 Responsabilidade e reparación de danos
1.6 Condutas leves contrarias á convivencia, medidas correctoras e persoas competentes para aplicalas.
1.7 Condutas graves contrarias á convivencia e medidas correctoras.
1.8 O procedemento conciliado. Mediación.
1.9 Procedemento ordinario de corrección de condutas.
1.10 A indumentaria persoal.

1.11 As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.
1.12 Uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

VI NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO 41

1. Horarios.
2. Normas de funcionamento de Educación Infantil.
   2.1 Entradas e saídas.
   2.2 Normas xerais.
   2.3 Normas de recreo.
3. Normas de funcionamento de Educación Primaria.
   3.1 Entradas e saídas.
   3.2 Normas xerais.
   3.3 Normas de recreo.
4. Normas con respecto aos servizos.
5. Normas para a organización e o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro e circulación de persoas.
   5.1 Utilización do centro por outras persoas ou entidades.
   5.2 Aulas.
   5.3 Aula 1 de Educación Infantil.
   5.4 Aula de informática.
   5.5 Biblioteca.
   5.6 Instalacións deportivas.
   5.7 Servizos de reprografía.

VII SERVIZOS COMPLEMENTARIOS 54

1. Comedor escolar.
2. Madrugadores.

VIII DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 54

1. Dereitos e deberes do alumnado.
2. Dereitos e deberes do profesorado.
3. Dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as do alumnado.
4. Dereitos e deberes do peroal técnico educativo.
5. Dereitos e deberes do persoal técnico administrativo: auxiliar administrativo/a.
6. Dereitos e deberes do persoal subalterno: conserxes.
7. Dereitos e deberes do persoal de limpeza.

IX RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO 61

1. Información sobre reclamación por responsabilidade patrimonial ou civil.
2. Procedemento de reclamación cando o alumnado sofre algún dano persoal ou

material.

X MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA 62

1. Información do titor/a e do resto do profesorado ás familias.
2. Información do Departamento de Orientación ao profesorado e ás familias.

XI PROTOCOLOS E PLANS DE ACTUACIÓN E COMUNICACIÓN A OUTROS SERVIZOS PARA A ATENCIÓN DOS MENORES DO CENTRO 63

1. Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica e atención ao alumnado accidentado/enfermo.
2. Protocolo de Atención Domiciliaria.
3. Protocolo educativo par a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia.
4. Protocolo de protección de datos.
5. Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.
6. Protocolo de identidade de xénero.
7. Plan de actuacións para a igualdade nos centros educativos.
8. Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario e Protocolo para o tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA)
9. Protocolo para a denuncia de maltrato infantil.
10. Protocolo a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
11. Protocolo para a atención educativa ao alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
12. Protocolo para a detección do acoso e ciberacoso escolar.

XII PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF 70

XIII BASES LEGAIS 70

I O CENTRO

1 Introdución

O presente documento ten como finalidade principal conseguir unha mellor convivencia e cooperación entre os todos os membros da comunidade educativa, e favorecer o desenvolvemento integral destes. Para acadar este fin é imprescindible a participación positiva e responsable de todos/as.

A convivencia e a orde na vida do centro son fundamentais para acadar un clima de traballo e de relación satisfactorios entre todos os membros que integran a comunidade educativa.

O Centro traballará na liña de creación dun marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas correctoras. Porén, se ditas medidas resultan inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso de formación do alumnado.

2 Natureza e características

O C.E.I.P. de Fontiñas é un centro público dependente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, inaugurado en setembro de 1993, composto por dous edificios independentes, un para Educación Infantil e outro para Educación Primaria, unidos por unha pasarela cuberta (aberta a un espazo intermedio exterior entre os edificios).

Sitúase no barrio de Fontiñas, ubicado na zona norte da cidade de Santiago de Compostela, limitado pola Avenida de Lugo ao oeste, o Camiño Francés ao norte, o periférico ao sur e o Parque de Carlomagno polo leste.

Ten un deseño reticular e xira arredor dunha grande área de comercio. Hai vivendas de carácter social nas que a maioría dos seus habitantes teñen un nivel socioeconómico baixo, outras de promoción oficial cun nivel económico medio, e tamén hai vivendas de promoción particular onde o nivel das familias é medio–alto o que fai deste barrio un lugar diverso e integrador que inclúe unha alta porcentaxe de familias de diversidades culturais e étnicas.

Toda esta variedade social está representada no Centro, o que favorece o establecemento de relacións interculturais.

Nas súas proximidades atópanse o IES Antonio Fraguas (ao que está adscrito este centro), o IES Fontiñas, Escola Infantil Coelliño Branco, o Centro sociocultural, o Centro de Saúde, a Cruz Vermella , o centro parroquial, o centro de atención a familias monoparentais Abeiro, Policía Autonómica, Xuzgados...

Os datos de identificación son:

Enderezo: .....rúa de Roma nº 15
Código postal: 15707
Teléfonos:..... 981543175 (E.P.), 981540741 (E.I.)
Correo Electrónico. .... ceip.fontinhas@edu.xunta.gal
Páxina web ..... https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfontinhas/.

O Centro non dispón de transporte pero si de comedor escolar e servizo de madrugadores xestionados polo Concello.

A xornada escolar ten un horario de:

- mañás: xornada lectiva de 09:00 a 14:00 horas.
- tardes: para actividades extraescolares programadas pola ANPA en horario de 16:00 a 18:00 h.

Durante o tempo que duran as actividades permanece aberta a Biblioteca onde, baixo a supervisión do profesorado do centro, o alumnado pode consultar libros, facer uso dos ordenadores para actividades educativas, facer empréstitos…

Unha tarde semanal, en horario de dúas horas, o profesorado realizará as reunións de coordinación, claustros, atención ás familias e traballo persoal.

Unidades en funcionamento

Trátase dun centro que conta con dous grupos por nivel (liña 2):

- *Educación Infantil: seis unidades de segundo ciclo (dous grupos por nivel).*
- *Educación Primaria: doce unidades repartidas en tres ciclos (dous grupos por nivel.*
- *Ademais conta cun Departamento de orientación.*

Servizos do edificio de Educación Infantil.

- *Seis aulas para alumnado.*
- *Unha aula de usos múltiples.*
- *Un patio cuberto.*
- *Catro servizos para alumnado e profesorado.*
- *Unha conserxería.*
- *Un espazo axardinado.*
  Un espazo para xogos.

Servizos do centro en Educación Primaria

- Planta principal e dous pisos:
- *Trece aulas para Educación Primaria.*
- *Unha aula de Formación Musical.*
- *Dúas aulas de Formación Relixiosa.*
- *Dúas aulas de PT e AL.*
- *Unha biblioteca.*

- *Un comedor escolar*
- *Unha aula de informática.*
- *Un hall principal que fai as veces de salón de actos.*
- *Catro titorías (dúas das cales están destinadas, unha ao Departamento de Orientación e outra a Audición e Linguaxe).*
- *Dez servizos (un dos cales está destinado a persoas dependentes).*
- *Un ximnasio cun servicio, dous vestiarios, unha titoría de Educación Física e un pequeno almacén de material deportivo.*
- *Un espacio axardinado.*
- *Unha zona administrativa que consta de:*
- *Un local para conserxería.*
- *Unha xefatura de estudios*
- *Un local para a A.N.P.A.*
  - *Unha secretaría.*
  - *Unha dirección.*
  - *Unha sala de profesorado.*

3 Principios

Estas normas terán fundamentalmente un carácter democrático e preventivo, e estarán baseadas nos principios de:

a)	PREVENCIÓN. Favorecerase o desenvolvemento dunhas relacións positivas entre os diferente membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
b)	RESPECTO DOS DEREITOS de todos os membros da comunidade educativa. As solucións desenvolveranse no marco do respecto aos dereitos de todos.
c)	PARTICIPACIÓN. Fomentarase a participación de todas as partes da Comunidade Educativa na organización e funcionamento do centro.
d)	COLABORACIÓN. Nas solucións de diferenzas que aparezan no centro buscarase sempre que todas as partes discrepantes se sintan gañadoras (eu gaño, ti gañas), incluíndo medidas facilitadoras.
e)	INCLUSIÓN
f)	IGUALDADE E NON DISCRIMINACIÓN
g)	RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL E COLECTIVA
h)	RECONSTRUCIÓN. As solucións incluirán medidas a fin de reparar o dano causado.
i)	RESOLUCIÓN. Comprobarase periodicamente que as diferenzas que aparezan se resolven.

4 Obxectivos

- Favorecer o goberno e funcionamento do centro en todos os aspectos.
- Recompilar a normativa e adaptar as instrucións e normas xerais á realidade concreta do centro. Regulamentar e mellorar as relacións de toda a comunidade educativa.
- Estruturar, organizar e dinamizar a actividade e a vida no centro.
- Facilitar a toma de decisións progresivas do alumnado de xeito que asuman a súas responsabilidades.

- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, por ter referencias claras en cada situación previsible.
- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a comunidade.
- Facer do centro un espazo educativo e de convivencia de calidade.

II ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN

1 Órganos de goberno

1.1 Órganos executivos de goberno

1.1.1. Equipo directivo (órgano colexiado)

Estará formado polo seguinte profesorado:

Director/a
Xefe/a de Estudos
Secretario/a

Ao equipo directivo correspóndelle:

a)	Levar a cabo intervencións que permitan dinamizar os distintos sectores do centro, canalizar as aportacións e favorecer a colaboración de todos para lograr as finalidades do proxecto educativo propio.
b)	Promover a participación activa e comprometida do profesorado na xestión, organización e funcionamento do centro así como nos órganos de coordinación pedagóxica.
c)	Favorecer a participación da ANPA no funcionamento do centro.
d)	Promover a colaboración do centro cos organismos e institucións da contorna que permitan mellorar e enriquecer a tarefa educativa.
e)	Favorecer a convivencia no centro e crear un clima escolar axeitado que promova un compromiso da comunidade educativa no logro do proxecto educativo centro.

1.1.2. Dirección (órgano unipersonal)

Ocúpase dos aspectos de carácter organizativo, representativo e de xestión.

Funcións:

a)	Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
b)	Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.

c)	Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
d)	Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
e)	Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
f)	Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
g)	Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
h)	Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
i)	Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
j)	Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as Administracións educativas.
k)	Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
l)	Promover experimentacións, innovacións pedagógxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización e normas de convivencia que melloren a calidade educativa.
m)	Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
n)	Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
ñ)	Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa

1.1.3. Xefatura de Estudos (órgano unipersonal)

Asume as competencias pedagóxicas do equipo directivo.

Funcións:

a)	Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
b)	Substituír o director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións
c)	Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
d)	Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
e)	Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo/nivel.
f)	Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción titorial.
g)	Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar as actividades de formación de profesores feitas no centro.
h)	Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
k)	Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
l)	Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
m)	Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
n)	Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
ñ)	Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
i)	Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
j)	Organizar a atención educativa ao alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.
k)	Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

1.1.4. Secretaría (órgano unipersonal)

Funcións:

a)	Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da dirección.
b)	Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.

c)	Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
d)	Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
e)	Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
f)	Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
g)	Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ao centro.
h)	Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
i)	Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instruccións da dirección, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
l)	Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.
m)	Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
n)	Presidir, se é o caso, e, por delegación da dirección, a comisión económica
ñ)	Calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia.

1.2 Órganos colexiados de goberno

1.2.1. Consello escolar.

É o órgano de participación dos distintos sectores da comunidade educativa no centro.

Está constituído por:

.

Director/a
Xefe/a de estudos
5 representantes dos mestres/as
5 representantes das familias (1 deles elixido pola ANPA).
1 representante do Concello
1 representante do persoal non docente
Secretario/a (persoa que exercerá a secretaría do órgano e levantará acta)

Funcións:

a)	Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, última modificación 30/12/2020.
b)	Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
c)	Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
d)	Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a LOMLOE establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptando por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
e)	Decidir sobre a admisión de alumnado con subxección ao establecido na LOMLOE e das disposicións que a desenvolven.
f)	Impulsar a adopción e o seguimiento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
g)	Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudabel, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
h)	Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando porque se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
i)	Realizar o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de funcionamento do centro e propor actuacións de mellora dos mesmos.
j)	Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sostenibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMLOE.
k)	Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
l)	Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e aprobar os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
m)	Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
n)	Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
ñ)	Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Para desenvolver as funcións que ten encomendadas celebrará ao longo do curso escolar un mínimo de 3 reunións ordinarias e nelas trataranse, entre outros, os seguintes temas:

Primeiro trimestre:	Aprobación da programación xeral anual.
Segundo trimestre:	Aprobación do balance económico do exercicio. Aprobación do orzamento para o exercicio.
Terceiro trimestre:	Aprobación da memoria anual fin de curso.

Na orde do día das reunións ordinarias incluiranse, ademais dos asuntos enumerados, todos aqueles que para o normal funcionamento do centro requiran informe e/ou aprobación do Consello Escolar.

Celebraranse cantas reunións extraordinarias fosen precisas para desenvolver as tarefas que ten encomendadas o Consello Escolar.

1.2.1.1. Comisións e procedemento de actuación.

Dentro do Consello Escolar, e tal como se contempla no artigo 44 do Regulamento Orgánico dos CEIP, na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Última modificación: 30 de decembro de 2020, constitúese as seguintes comisións:

1.2.1.1.1. Comisión económica.

Formada polos seguintes membros:

Director/a
Secretario/a
Representante do profesorado
Representante das nais e pais

Funcións:

a)	Supervisar a xestión económica do centro.
b)	Informar ao Consello Escolar sobre o presuposto e as cuestións económicas que lle sexan encomendadas por este.
c)	Esta comisión reunirase ordinariamente antes do peche de contas e tantas veces como faga falta para facer o seguimento do gasto e confeccionar os balances e informes para o Consello Escolar.

1.2.1.1.2. Comisión de convivencia.

Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

Está formada polos seguintes membros, que poden ser elixidos de entre os representantes dos distintos colectivos do Consello Escolar ou fóra deste pero dentro do mesmo colectivo, e na mesma proporción na que se encontran representados no Consello Escolar. O número de representantes decidirao o Consello escolar e recollerase na PXA.

Director/a:
Representantes do profesorado
Representante do persoal non docente
Representantes das nais e pais

Un dos representantes actuará como persoa secretaria.

Funcións:

a)	Dinamizar o Plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste.
b)	Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no Plan e normas de convivencia.
c)	Recoller na memoria anual da Comisión de convivencia a análise da convivencia e as propostas de mellora.
d)	Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
e)	Outras funcións, por delegación do Consello Escolar.

Esta comisión reunirase unha vez por trimestre e extraordinariamente cantas veces faga falta para facer o seguimento da convivencia escolar, velar pola súa xestión no marco do Plan de Convivencia e confeccionar os informes para o Consello Escolar.

1.2.1.1.3. Outros representantes dentro do Consello escolar: Representante da Igualdade.

Unha persoa docente que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres. Esta persoa será elixida no seo do Consello escolar e por este.

1.2.3. Claustro de profesorado.

É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro, está integrado por todo o equipo docente que presta servizo no centro e as súas **competencias** son as que se establecen no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación modificada pola Lei 3/2020:

a)	Formularlle ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro, plan de convivencia e da programación xeral anual.
b)	Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
c)	Fixar os criterios referentes á orientación, titoría e recuperación dos alumnos.
d)	Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e)	Elixir os seus representantes no Consello Escolar de centro e participar na selección do director nos termos que se establecen na presente lei.
f)	Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
g)	Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendimento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
h)	A contribución a que as actividades do centro se desarrollen nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.
i)	Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
j)	Coñecer a resolución de condutas contrarias á convivencia e a imposición de medidas correctoras e velar porque estas se ateñan á normativa vixente.
k)	Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
l)	Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O Claustro de profesores celebrará ao longo do curso escolar como mínimo 3 reunións ordinarias, unha por trimestre, para tratar, entre outros, os seguintes temas:

Primeiro trimestre	Organización do comezo de curso: adscrición, . Suxestións para a programación xeral. Información da PXA e aprobación dos aspectos da súa competencia .
Segundo trimestre	Recepción do informe do balance económico do exercicio Suxestións para a elaboración do orzamento. Recepción da proposta de orzamentos (en función da aprobación dos orzamentos aprobados pola Administración competente).
Terceiro trimestre	Informe da Memoria final de curso e aprobación dos aspectos da súa competencia.

Incluiranse na orde do día destas reunións todos os temas que nese momento requiran estudo, informe e/ou aprobación do claustro de profesores.

Celebraranse cantas reunións extraordinarias sexan necesarias para resolver os asuntos que o correcto funcionamento do centro así o requira, seguindo o procedemento que recolle o marco normativo.

2 Órganos de coordinación docente.

2.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

Está integrada polos seguintes membros:

Dirección

Xefatura de Estudos
Coordinadores/as de Ciclos e Equipos
Persoas do Departamento de Orientación

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica sinálanse no artigo 62 do Regulamento Orgánico das escolas de E.I. e dos colexios de EP:

1.	Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración da concreción curricular do centro.
2.	Velar para que a elaboración das concrecións curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
3.	Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, as concrecións curriculares de etapa e a PXA
4.	Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo/nivel e do plan de acción titorial así como das adaptacións curriculares.
5.	Establecer criterios para a elaboración das concrecións curriculares.
6.	Velar polo cumprimento e posterior avaliación das concrecións curriculares de etapa.
7.	Canalizar as necesidades de formación do profesorado.
8.	Realizar, se é o caso, a proposta ao /á xefe/a de estudios co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
9.	Propoñer os/as mestres/as que formarán parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e valorar as propostas feitas por este sobre o Proxecto Lingüístico e o Plan anual de dinamización da lingua galega para potenciar a integración do coñecemento da realidade galega no ensino.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirase ordinariamente unha vez ao mes de acordo co calendario establecido na PXA e extraordinariamente cantas veces sexa necesario, previa convocatoria da dirección, para atender as competencias que ten asignadas.

2.2 Equipos de ciclo.

Educación Infantil (2º Ciclo)

Estará constituido por todo o profesorado de EI .

Educación Primaria (1ºciclo)
Estará constituido por todo o profesorado titor de 1º e 2º nivel de EP .

Educación Primaria (2ºciclo)
Estará constituido por todo o profesorado titor de 3º e 4º nivel de EP.

Educación Primaria (3ºciclo)

Estará constituido por todo o profesorado titor de 5º e 6º nivel de EP

Ademais, o profesorado especialista adscribirase equitativamente naquel ciclo onde imparta maior número de horas lectivas.

Os equipos de ciclo/nivel teñen as competencias que se sinalan no punto 2 do artigo 54 do Regulamento Orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP:

1)	Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PE e PXA
2)	Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos concrecións curriculares de etapa ou a modificación deles.
3)	Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
4)	Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica e a memoria final de curso.
5)	Elaborar a Memoria final de ciclo.
6)	Coordinar co/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

2.3 Equipos docentes.

Estarán formados polo profesorado que imparte clases ao mesmo grupo de alumnado. Estará coordinado pola persoa titora.

Funcións:

Adaptar á clase a programación de nivel.
Realizar as adaptacións curriculares do alumnado que o necesite.
Avaliar ao alumnado de forma colexiada.
Calquera outra que lle sexa asignada legalmente.

3 Equipos de dinamización.

Os equipos de dinamización, dentro da súa autonomía e en coordinación entre eles, elixirán as celebracións que dinamizarán e proporán as actividades a realizar e trasladaranllas ao profesorado coa suficiente antelación.
O horario dos coordinadores dos diferentes equipos establecerao o equipo directivo segundo a normativa e a dispoñibilidade horaria do centro e así figurará na PXA.

3.1 Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Composto ao menos por unha persoa representante de cada ciclo entre as cales se elixirá a persoa coordinadora.

Funcións

1.	Elaborar o programa anual de celebracións fixas para o que se terán en conta as propostas dos equipos de nivel/ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
2.	Programar cada unha das actividades especificando responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3.	Proporcionarlles aos alumnos/as e aos pais/nais información relativa ás actividades do equipo.
4.	Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a/s asociación/s de pais.
5.	Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos/as alumnos/as.
6.	Distribuír os recursos económicos procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
7.	Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro.
8.	Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

Este equipo reunirase unha vez ao mes, de acordo co calendario establecido na PXA para atender as competencias que ten asignadas.

3.2 Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG)

O EDLG estará composto composto ao menos por unha persoa representante de cada ciclo entre as cales elixirase a persoa coordinadora.

As **competencias** do equipo son as que se establecen no artigo 64 do Regulamento Orgánico das Escola de E.I. e dos colexios de E.P:

1.	Presentar a través do Claustro propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización e normalización lingüísticas que se incluirán no proxecto educativo de centro.
2.	Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan xeral para o uso do idioma, para incluílo no proxecto curricular, no que se deberá especificar polo menos:
	2.1. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
	2.2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa (alumnado maioritariamente castelán-falante)
3.	Propoñer á CCP o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino ademais da cultura, a historia, a xeografía, a economía, a etnografía, a lingua, a literatura, o arte, o folclore, etc.

4.	Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5.	Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento e investimento dos recursos económicos para estes fins.
6.	Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade propoña na súa normativa específica.

Este equipo reunirase unha vez cada mes, de acordo co calendario establecido na PXA para atender as competencias que ten asignadas.

3.3 Equipo da biblioteca.

Estará composto ao menos por unha persoa representante de cada ciclo entre as cales elixirase a persoa coordinadora.

A persoa responsable disporá dun horario específico de dedicación ás labores da biblioteca e, de ser posible, en coordinación con algún ou varios dos membros do equipo.

O/a responsable da biblioteca debe ser designado/a pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento do servizo. As súas funcións son:

1. Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
2. Colaborar ao deseño e posta en práctica do proxecto lector de centro, coordinándoo se for o caso.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando amteriais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

   As funcións do equipo de apoio son as de colaborar e apoiar ao/á responsable na organización e dinamización desta, así como recompilar informacións e recursos, establecer criterios para a actualización dos fondos e recoller propostas e suxestións entre outras.

Este equipo reunirase unha vez cada mes, de acordo co calendario establecido na PXA para atender as competencias que ten asignadas.

3.4 Equipo TICs

Composto ao menos por unha persoa representante de cada ciclo entre as cales elixirase a persoa coordinadora e a persoa coordinadora de Edixgal

Funcións:

1.	Avanzar na integración das TIC no currículo.
2.	Xestionar o mantemento dos equipos informáticos para que poidan utilizarse de forma eficaz e propoñer renovar os que o precisen.
3.	Seleccionar e catalogar recursos *online* de calidade e poñelos a disposición de todo o profesorado e do alumnado.
4.	Promover a formación do profesorado para que utilice os recursos multimedia con eficacia así como a aula virtual.
5.	Fomentar o uso da Aula virtual do centro.
6.	Colaborar na busca e facilitar recursos TIC para as diversas celebracións escolares.
7.	Calquera outra que se lle poida asignar no ámbito das súas competencias.

Este equipo reunirase unha vez cada mes, de acordo co calendario establecido na PXA para atender as competencias que ten asignadas.

4 Outros equipos

4.1 Comisión de emerxencia escolar

Atópase recollida no Plan de Emerxencia-Evacuación do centro.

Está composta por persoas con formación específica representantes de distintos colectivos da Comunidade escolar:

POSTO	CARGO
XEFE EMERXENCIAS (DIRECCIÓN):	Persoa Directora.
XEFE DE INTERVENCIÓN EI:	Persoa docente coordinadora EI
XEFE DE INTERVENCIÓN EP:	Persoa Xefa de estudos.
REP. EQUIPO DE COMUNICACIÓNS:	Persoa Secretaria.
REP. EQUIPO DE PRIMEIROS AUXILIOS:	Persoa coordinadora do Equipo de Primeiros Auxilios.
REPRESENTANTE EQ. EVACUACIÓN EI:	Persoa coordinadora do Equipo de Al. e Evacuación EI.
REPRESENTANTE EQ. EVACUACIÓN EP:	Persoa coordinadora dos EAE de EP.
REPRESENTANTE DAS FAMILIAS:	Persoa pola ANPA.
REPRESENTANTE PND EI:	Persoa conserxe dos edificios A/C.
REPRESENTANTE PND EP:	Persoa conserxe edificio B.

Funcións:

- Implantación do Plan de emerxencia-evacuación.
- Dinamización do Plan.
- Seguimento anual do seu funcionamento.
- Mellora e mantemento do Plan.
- Programar as actividades necesarias para crear unha política de prevención no establecemento.
- Avaliar e analizar a programación prevista, incluídos os simulacros.

O Plan de emerxencia-evacuación de ser un instrumento permanentemente coñecido e actualizado por todos os usuarios, tamén polo alumnado, a efectos de:

- Prever a emerxencia antes de que ocorra.
- Previr as emerxencias para que non ocorran ou, de ocurrir, para que as consecuencias negativas sexan mínimas.
- Actuar ante a emerxencia usando os medios dispoñibles para a súa neutralización.

4.2 Equipo das seccións bilingües

Estará formado pola persoa coordinadora e polo profesorado que imparte as docencias nas seccións bilingües. A participación do centro nestas Seccións farase segundo o establecido na Orde do 12 de maio de 2011.

***Obxectivos**:*

Mellorar a competencia lingüística do alumnado en lingua inglesa e facilitar a súa integración nunha sociedade plurilingüe.

5 Participación dos membros da comunidade educativa

5.1 Participación do alumnado.

O alumnado poderá opinar, suxerir e participar na toma de decisións sobre actividades lúdicas, adquisición de material, saídas, conmemoracións… a través das asambleas de aula, caixas de suxestións, delegados de curso…

5.2 Participación das familias.

No Centro escolar poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, unha ou máis asociacións de pais/nais de alumnos e alumnas.

As asociacións de pais/nais de alumnos e alumnas poderán formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral Anual. A proposta de actividades deberase realizar nos meses de setembro e/ou outubro.

As ANPAS poderán facer uso das instalacións do centro, para a realización de actividades que lle son propias, nos termos en que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente, responsabilizándose de manter a orde e coidado destas e, de ser o caso, de reparar os danos que poidan ocasionar.

O desenvolvemento destas actividades non deberá interferir no traballo lectivo diario do alumnado.

As asociacións de nais/pais poderán dispor dun local para o desenvolvemento das súas actividades, sempre que a dispoñibilidade do centro o permita.

As nais/pais do alumnado tamén participan na toma de decisións a través dos seus representantes no Consello Escolar.

5.3 Participación do profesorado

O profesorado participará no centro segundo a lexislación vixente a través de:

- Reunións de Claustro.
- Equipos de ciclo.
- Equipos de dinamización.
- Consello Escolar.
- Reunións de titorías
- Entrevistas individuais
- Reunións de coordinación cos demais membros da Comunidade Educativa

5.4 Participación do Concello.

O Concello poderá formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares, que unha vez aceptadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral.

O Concello conta cunha persoa representante no Consello Escolar que participa na toma de decisións do centro.

5.5 Participación doutros axentes externos.

O barrio das Fontiñas, onde está situado o noso centro educativo, debe ser considerado como un espazo comunitario, dotado de múltiples recursos e organizado en todas as súas dimensións, que se converte nun ámbito produtivo de relacións humanas positivas. Con esta idea, diferentes entidades unen esforzos para traballar todos xuntos, cuns obxectivos claros e compartidos, en prol da autonomía das persoas e da convivencia, dende o respecto á diferenza.

A apertura do centro á contorna constitúe unha necesidade de primeira orde para o futuro da educación. O noso centro educativo, consciente das institucións, asociacións e organismos que aportan unha mellora significativa á calidade da educación, establece vínculos de colaboración estables con estas entidades.

Dende o centro mantemos unha colaboración e coordinación permanente con importantes axentes externos, entre os que cabe destacar os seguintes:

- Equipo de Orientación Específico da provincia de A Coruña (o cal intervén co alumnado con necesidades educativas especiais).

- Institucións e servizos sanitarios tales como o centro de saúde, servizo de pediatría, neuropediatría e psquiatría, Unidades de Atención Temperá, e outras unidades sanitarias que se consideren oportunas.

- Servizos Sociais: o centro está en continuo contacto con este organismo para abordar os aspectos máis relevantes daquelas familias que son atendidas polo mesmo. A comunicación entre o centro e os educadores sociais é fluída e constante.

- Participación en Programas organizados por outras Institucións da contorna relevantes para a Comunidade Educativa, a integración e a aprendizaxe do alumnado, como son a Asociación Arela (Programa Caixa ProInfancia), a Fundación Secretariado Xitano (Programa Promociona) e Cáritas (asociación Abeiro).

- Outros axentes externos ao centro implicados no proceso educativo do noso alumnado (gabinetes psicopedagóxicos, asociacións, organismos sen ánimo de lucro, profesionais educativos externos…)

Así mesmo, como centro educativo estamos abertos a outras propostas e ofertas educativas procedentes de servizos socio-comunitarios e/ou entidades educativas colaboradoras.

6 Canles de coordinación entre os órganos de goberno e de coordinación docente

6.1 Canle ordinario de participación da dirección e xefatura de estudos nos órganos de coordinación docente.

A Dirección do centro preside o Claustro, Consello Escolar, CCP e a Comisión de Convivencia.

A xefatura de estudos en colaboración coa dirección realiza as convocatorias das reunións de ciclo e equipos. Nestas reunións actúan coma o resto do profesorado.

6.1 Canle da participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro do profesorado.

Os coordinadores dos Equipos de ciclo e dos Equipos de dinamización forman parte da CCP e, polo tanto, trasladarán a esta aquelas achegas dos seus equipos que requiran ser tratadas en dita Comisión e recollerán as propostas dela para levar aos respectivos equipos. Finalmente as aportacións da CCP elevaranse ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar, cando proceda.

6.2 Canle de participación e de coordinación do profesorado nos equipos.

Os representantes de cada equipo de dinamización será elixido na primeira reunión do Equipo de ciclo e encargaranse de levar as achegas do seu ciclo aos equipos e viceversa.

Os coordinadores dos ciclos/equipos levarán as achegas do seu grupo á CCP e desta ao seu equipo/ciclo.

III PROFESORADO

1 Adscrición

No primeiro claustro de setembro terá lugar a adscrición do profesorado segundo a normativa vixente.

2 Incorporación de profesorado novo

O profesorado novo será recibido polo Equipo Directivo que lle dará a benvida, realizará as presentacións, facilitaralle a información xeral do centro, mostraralle as instalacións, e informarao dos principais proxectos do centro e das normas básicas de funcionamento.

A Xefatura de Estudos informarao dos horarios e da documentación necesaria para o desenvolvemento do seu traballo (reunións, substitucións…)

A Secretaría recibirá o nomeamento do profesorado, xestionará a documentación correspondente e darao de alta no XADE.

O profesorado de nivel facilitaralle os listados de material didáctico, libros de texto ...

3 Titorías (PAT)

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado pola dirección do centro por proposta do xefe de estudios, segundo a adscrición feita no primeiro claustro de setembro.

Funcións:

Ademais da súa tarefa específica como docente e de responsabilizarse da acción titorial do seu grupo encargarase:

Respecto ao alumnado

- Coordinar o proceso de avaliación e levantar acta da sesión.
- Detectar dificultades de aprendizaxe e colaborar na súa mellora.
- Elaborar en colaboración co resto do equipo docente as adaptacións curriculares.
- Controlar a asistencia ás clases do alumnado e rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade en XADE e comunicarllas ás familias nos cinco primeiros días de cada mes diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Colaborar na mellora de habilidades sociais.

Respecto ao grupo-clase:

- Facilitar a integración social do grupo e o desenvolvemento persoal e afectivo do alumnado.
- Potenciar a cooperación e a convivencia na aula.
- Desenvolver actitudes positivas na área social, cultural e medio ambiental.

Respecto ás familias.

- Informar e cooperar coas familias no proceso educativo dos seus/súas fillos/as.
- Realizar, antes do mes de novembro, unha reunión global coas familias para expoñer as liñas xerais do plan de traballo (contidos, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe, estratexias e instrumentos de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para a promoción, así como do calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, normas de funcionamento do centro, etc.)
- Facer chegar as notas das avaliacións ás familias ou titores legais así coma calquera outra información sobre as distintas materias ou sobre calquera aspecto que teña que ver coa evolución do seu/súa fillo/a ou da clase.
- Realizar as titorías coas familias e recoller as incidencias referentes ao alumnado, a súa intervención e o seu seguimento. De non resolverse ditas incidencias, e de ser necesario, remitiranse á Orientación e/ou Xefatura de Estudos e Dirección nesa orde, segundo a problemática a tratar. Asemade, os titores/as deben ser informados daquelas incidencias dos seus titorandos acontecidas na súa ausencia. O profesorado responsable do alumnado no momento da incidencia comunicarallo tamén á familia.
- As nais/pais serán recibidas polos correspondentes titores no horario establecido na PXA e comunicado a principio de curso, tendo que solicitar a titoría con anterioridade á visita co fin de poder recoller información dos outros mestres/as do seu fillo/a.

4 Asignación de aulas por titorías

- O alumnado con dificultades de mobilidade debería ocupar as aulas da planta baixa con independencia do curso en que estea.
- Priorizarase a permanencia do primeiro ciclo na planta baixa; 2º ciclo, 1ª planta; e 3º ciclo, 2ª planta, sempre que non entre en contradición co apartado anterior.
- Procurarase que o alumnado permaneza na mesma aula durante todo un ciclo.
- A principios de curso, o profesorado que elixe aula nova farao na mesma orde de adscrición despois de respectar os criterios anteriores.
- Ao dispor de aulas específicas será ese alumnado quen saia da aula ordinaria nas sesións correspondentes e sempre acompañado do profesorado correspondente.

5 Mestres/as especialistas

Os mestres/as especialistas, xunto cos/as titores/as, formarán o equipo docente do grupo, e, ámbolos dous teñen dereito a coñecer as características e circunstancias persoais que inflúan no desenvolvemento educativo de cada alumno/a.

Funcións:

- Detectar dificultades de aprendizaxe na súa área e colaborar na súa mellora.
- Elaborar, en colaboración co resto do equipo docente, as adaptacións curriculares da súa área. E o profesorado especialista de PT e AL colaborará co equipo docente na súa elaboración, especialmente co profesorado titor.

- Informar ao titor/a das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado nas súas sesións .
- Colaborar na mellora de habilidades sociais.
- Informar e cooperar coas familias no proceso educativo dos seus/súas fillos/as.
- Participar na reunión global de principios de curso coas familias para expoñer as liñas xerais do plan de traballo da súa área (contidos, criterios de avaliación, competencias, estratexias e instrumentos de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para a promoción)
- Recibir ás familias cando se requira.
- Informar das incidencias acontecidas na súa área á persoa titora e ás familias, se fose necesario.
- As nais/pais serán recibidas polo profesorado especialista no horario establecido na PXA e comunicado a principio de curso, tendo que informalo con anterioridade á visita co fin de que a reunión sexa máis efectiva. Estas entrevistas entre as familias e os especialistas solicitaranse directamente.

6 Aulas especialistas

- Aula de Música: a aula 6 da planta baixa será adicada á asignatura de linguaxe musical preferentemente.
- As aulas de relixión católica e relixión evanxélica situadas no 2º e 1º andar respectivamente, serán adicadas a impartir estas áreas preferentemente.
- As aulas 7 e 8 da planta baixa e a titoría 4 do segundo andar, serán destinadas ao departamento de Orientación, sendo estes os responsables da repartición de ditas aulas. A titoría 1 do primeiro andar destínase á Xefatura do Departamento de Orientación. De ser preciso utilizaranse outros espazos para a atención do alumnado neae.

7 Horarios

- As 25 horas lectivas repartiranse entre a docencia, apoios, coordinacións e gardas de forma equitativa entre todo o profesorado, procurando que haxa o mesmo número de profesorado de garda en cada sesión.
- Nos primeiros días de setembro a Xefatura de estudos elaborará o horario do persoal docente.
- Unha vez feitos os horarios das titorías elaborarase o horario do profesorado especialista de PT e AL coa maior brevidade posible. Estes horarios poderase adaptar ao longo do curso en función das necesidades do alumnado do centro.
- Todos os horarios estarán expostos na sala do profesorado.
- As horas de non docencia directa cóbrense coas coordinacións, apoios (todo o profesorado con dispoñibilidade horaria fai apoios, preferentemente nas aulas do mesmo nivel), gardas de substitución e traballo en equipos de dinamización.

8 Substitucións

- O profesorado solicitará á Dirección o permiso para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o/a mestre/a deberá deixar programado o traballo a realizar en cada sesión polo alumnado.
- As substitucións realizaraas o profesorado que estea de garda.
- Na medida do posible, e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións serán proporcionais ao número de gardas de cada mestre/a.
- No caso de que non fose posible cubrir todas as substitucións co profesorado de garda, farao o profesorado destinado á labor de equipos, coordinacións, apoios e cargo directivo nesta orde. Cando non hai que substituír, as horas de garda adicaranse, unha a labores de titoría, e, o resto, a traballo do equipo de dinamización ao que está adscrito.

9 Saídas culturais e excursións

- Cada docente poderá programar, en coordinación coa Xefatura de estudos, as saídas culturais e excursións que estime oportunas. Contando na súa proposta, que a ratio legal para realizala é dun mestre por unidade e deixando a posibilidade de acompañamento voluntario por parte dun mestre ou dunha mestra máis do legal en beneficio da seguridade e atención ao alumnado, sempre e cando sexa posible.
- Cando a saída implique a ausencia do centro nun horario superior ao da xornada escolar, o profesorado que acompañe ao alumnado nestas, terá dereito ás correspondentes dietas segundo a normativa vixente (manutención e/ou desprazamento, media dieta ou completa), limitándose ao máximo de dúas saídas por mestre/a e curso que impliquen este abono. As saídas que excedan deste número non darán dereito a dieta algunha.
- As propostas faranse, preferentemente, a principio de curso co fin de incorporalas na PXA e ser aprobadas polo Consello Escolar. Isto non debe supoñer impedimento da realización doutras que poidan xurdir ao longo do curso e que non se contemplen ao inicio.
- Será necesario que cada alumno/a presente unha autorización asinada polo seu pai, nai, titor/a legal para realizar a saída. No caso de que non a presente deberá asistir igualmente ao centro e realizará as actividades didácticas propostas polo seu mestre/a baixo a supervisión doutro profesor/a asignado pola xefatura de estudos.
- As visitas estarán baixo a responsabilidade directa dos mestres/as e terán o visto bo do Consello Escolar.

10 Departamento de orientación

COMPOÑENTES
Xefa do DO
Coordinadora EI

Representante 1º Ciclo de EP
Representante 2º Ciclo de EP
Representante 3º Ciclo de EP
Especialistas PT
Especialistas AL

Funcións:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado conforme ao que se establece no artigo 13º da presente orde e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando sexa necesario, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa respecto diso e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

6. Facilitar á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual,

   programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.

8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

9. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

11. Aqueloutras que a Administración educativa puidéselle encomendar no ámbito das súas funcións.

Este Departamento de Orientación ao completo reunirase unha vez cada mes, de acordo co calendario establecido na PXA para atender as competencias que ten asignadas. Os especialistas de PT e AL xunto coa xefatura do DO realizarán unha reunión semanal, de obrigada asistencia, no horario de coordinacións establecido para o efecto.

Por outra banda, **as funcións da xefatura do departamento de orientación** son as seguintes:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
3. Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.
6. Velar pola confidencialidade dos documentos, no seu caso.
7. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
8. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4 a) do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
9. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
10. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
11. Aqueloutras funcións que a Administración educativa póidalle asignar referidas á orientación.

IV ALUMNADO

1 Alumnado de novo ingreso

- Antes da chegada do alumno/a realizarase unha revisión da documentación aportada a efectos de ver en que curso ha de escolarizarse. Comunicación á persoa titora.
- Recibimento do alumno/a pola Xefatura de Estudos e adxudicación de titoría.

- Avaliación inicial, se procede, realizada polo Departamento de Orientación ou Xefatura de estudos.
- Acollida na aula: Presentación á persoa titora e aos compañeiros/as.
- alumnado de 5º ou 6º de Educación Primaria, que se incorpore ao sistema educativo galego, procedente doutras CC.AA. ou dun pais estranxeiro poderá solicitar a exención da avaliación da materia de lingua galega durante un período máximo de dous anos. (Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüísmo, artg. 18, punto 1)
- Alumnado de tres anos: Reunión das persoas titoras de Educación Infantil, Xefatura do Dpto. de Orientación e Equipo Directivo coas familias ou titores legais no mes de xuño ou na primeira semana de setembro dependendo das circunstancias como a incorporación de novo profesorado. Nesta reunión daranse a coñecer as normas e características do centro, as finalidades educativas e a modificación dos horarios de entradas e saídas durante o mes de setembro no Período de Adaptación, segundo sinala a normativa vixente.

2 Criterios para o agrupamento e reagrupamento do alumnado

Alumnado de 4º de EI

	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
1	Equiparación do alumnado de NEAE.
2	Equiparación nos grupos do alumnado da Comunidade xitana.
3	Equiparación do alumnado nado a finais de ano.
4	Equiparación de xénero.

Reagrupamento de alumnado de 1º, 3º e 5º de EP

Alumnado de 1º de Educación Primaria

	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula
1	Equiparación do alumnado de NEAE.
2	Equiparación nos grupos do alumnado da Comunidade xitana.
3	Equiparación do alumnado repetidor.
4	Criterio(s) didáctico-pedagóxicos*.
5	Equiparación de xénero.
6	Reparto: Grupo A: Impares de 6ºA de E. Infantil con impares de 6ºB de E. Infantil Grupo B: Pares de 6ºA de E. Infantil con pares de 6ºB de E. Infantil

Alumnado de 3º de Educación Primaria

	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula.
1	Equiparación do alumnado de NEAE.
2	Equiparación nos grupos do alumnado da Comunidade xitana.
3	Criterio(s) didáctico-pedagóxicos*.
4	Equiparación de alumnado repetidor e do que promociona por imperativo legal.
5	Equiparación de xénero.
6	Reparto: - Impares do grupo A con pares do grupo B do curso anterior. - Pares do grupo A con impares do grupo B do curso anterior.

Alumnado de 5º de Educación Primaria

	Atender a solicitude das familias que desexan que os irmáns/ás estean na mesma aula
1	Equiparación do alumnado de NEAE.
2	Equiparación nos grupos do alumnado da Comunidade xitana.
3	Criterio(s) didáctico-pedagóxicos*.
4	Equiparación alumnado repetidor e do que promociona por imperativo legal.
5	Equuiparación de xénero.
6	Reparto: **Grupo A:** Primeira metade do grupo A con segunda metade do grupo B do curso anterior. **Grupo B:** segunda metade do grupo A con primeira metade do grupo B do curso anterior.

**Criterios didáctico-pedagóxicos (sempre con informe do equipo docente e de Orientación) que se poden considerar:*

Tipo Condutual:

Tres faltas graves rexistradas documentalmente e as medidas adoptadas mailo resultado das mesmas, ou a equivalente acumulación de leves.

Tipo Emocional:

Circunstancias documentadas nas avaliacións e que conten con informe de orientación.

No caso de que haxa un nivel que en vez de dous grupos teña tres, a asignación do alumnado farase tendo en conta os tres grupos.

Alumnado de nova incorporación en grupos xa feitos.

1º	Igualar a ratio entre os grupos.
2º	Equiparar entre os grupos o alumnado con NEAE
3º	Equiparar o alumnado da Comunidade xitana.
4º	Equiparar o alumnado repetidor.
5º	Cumpridos os apartados anteriores, seguir a orde alfabética dos grupos: primeiro grupo ao A, logo grupo ao B…

3 Avaliación, promoción e reclamación contra as calificacións

Seguirase o disposto en:

Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Sesións de avaliación

As sesións de avaliación estarán coordinadas pola persoa titora. Asistirán a ditas sesións, ademais da persoa titora os/as diferentes mestres/as especialistas que imparten clase no grupo, o/a xefe/a do departamento de orientación e o/a xefe/a de estudos.

As reunións de avaliación realizaranse unha por trimestre, nas datas fixadas na PXA. Previamente ás sesións de avaliación cada mestre/a inserirá as notas en XADE para poder elaborar a acta provisional correspondente ao grupo de alumnado.

A xefatura de estudos convocará as sesións de avaliación que presidirá a persoa titora e nas que se:

- Contrastarán as dúbidas en relación coas cualificacións de cada casos.
- Analizarán os casos do alumnado que presenta maiores dificultades de aprendizaxe e proporanse medidas de mellora.
- Tratarán todos aqueles temas que poidan afectar ao desenvolvemento académico e persoal do alumnado e que o equipo docente deba ter en conta para unha mellor atención educativa do mesmo.

A persoa titora levantará acta da sesión, que deberá ser asinada por todos os asistentes.

As actas de avaliación final asinadas pola persoa titora e co visto e prace da dirección serán enviadas á inspección quedando unha copia arquivada na secretaría do centro.

Criterios de promoción

Educación Infantil

En Educación Infantil promociona todo o alumnado. A permanencia por un ano máis nesta etapa ten un carácter excepcional; poderá valorarse polo equipo docente do grupo na sesión da segunda avaliación, tendo unha consideración especial o criterio da persoa titora.

Educación Primaria

Ao finalizar cada un dos cursos, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos do curso/etapa e que alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes.

Por regra xeral, o alumnado promocionará con ata *3 áreas suspensas* sempre que non sexan *Matemáticas, Lingua Galega e Lingua Castelá á vez;* agás que o equipo docente considere que acadou o desenvolvemento da maioría das competencias básicas, e que circunstancias como a actitude positiva, o esforzo, o apoio familiar ou a integración no grupo leven ao equipo docente a flexibilizar estes criterios e decidir xustificadamente a promoción do/a alumno/a.

Non promocionará ao nivel/etapa seguinte o/a alumno/a que non acadou avaliación positiva nos seguintes casos:

- Nas tres áreas de: Matemáticas, Lingua castelá e Lingua galega conxuntamente.
- En catro ou máis materias.

A permanencia 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.

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

~~Os equipos docentes de 6º nivel de EP poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica ao alumnado que superase todas as áreas da etapa e obtivese sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente.~~

~~A proposta de «Mención honorífica» farase constar na acta de avaliación.~~

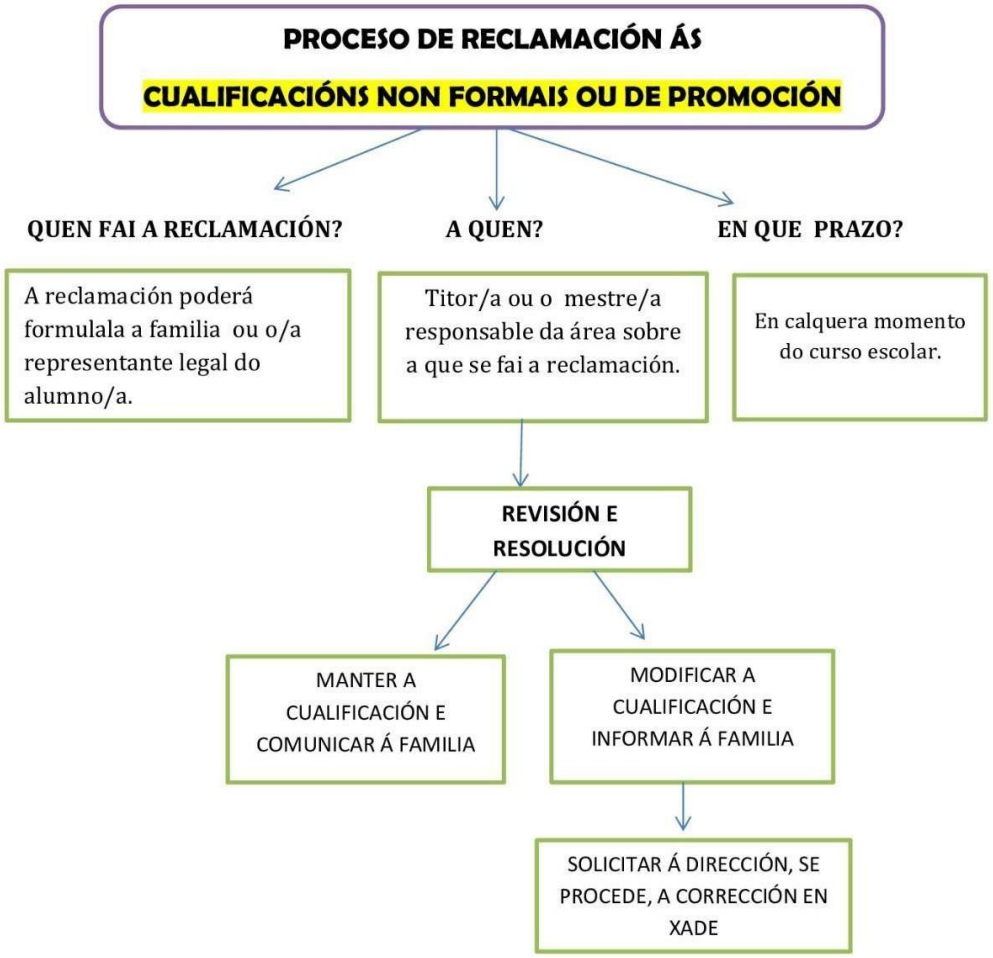
Avaliación de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe. Ademais, cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación serán os establecidos na propia adaptación. Por outra banda, cando se trata de alumnado con necesidades educativas especiais, o equipo docente poderá valorar a súa promoción (de curso ou etapa) con independencia das materias nas que non acadara os mínimos esixibles, outorgándolle prioridade ao desenvolvemento xeral do alumno/a.

Reclamacións contra as cualificacións (*Orde do 2 de marzo de 2021*)

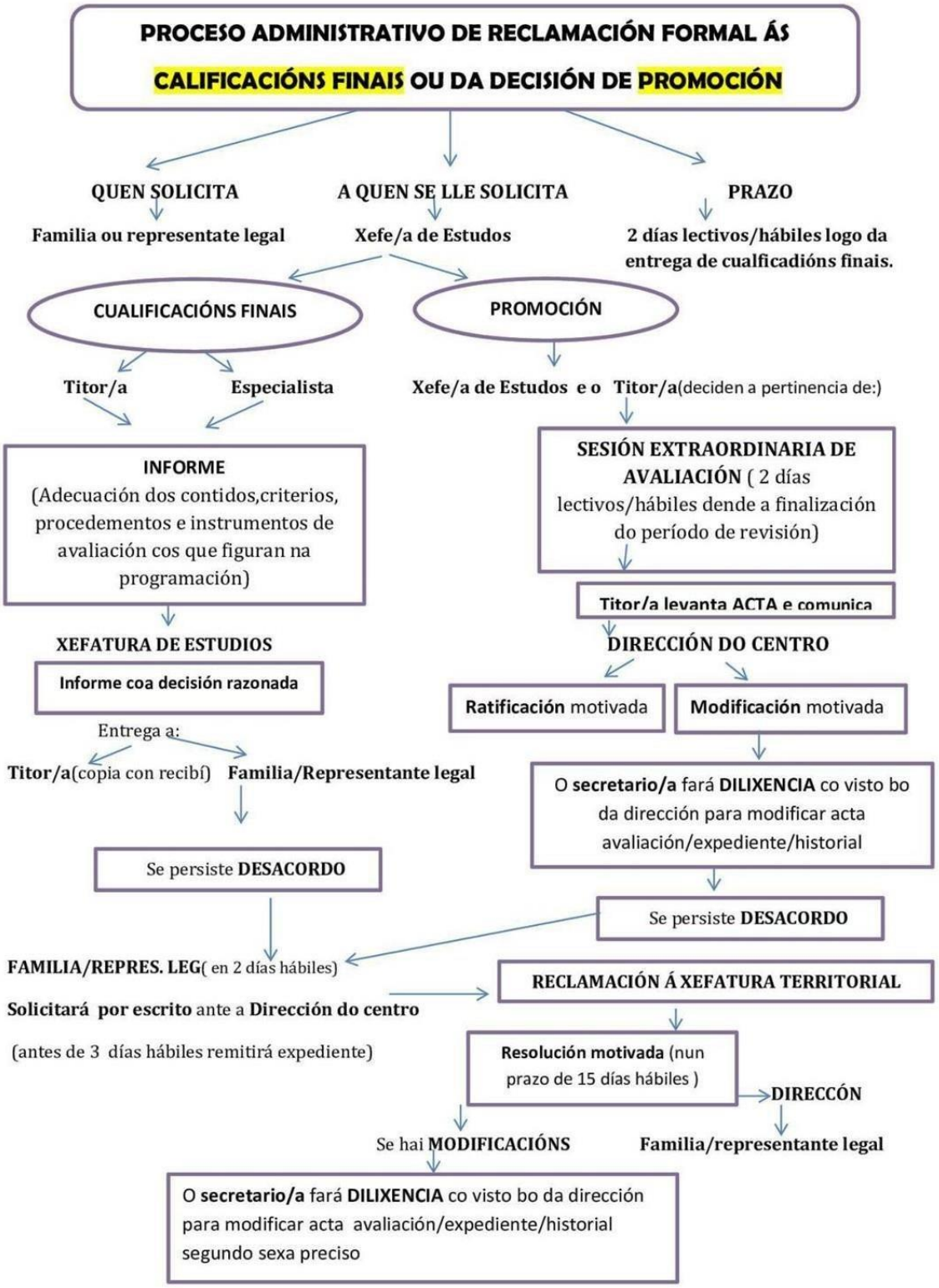
As nais, os pais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deben coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción dos seus fillo/as, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles fagan aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas. En consecuencia, as persoas proxenitoras ou a persoa que ostenta a representación legal pode presentar reclamación contra as cualificacións obtidas polo seu fillo/a ou neno/a ao que tutela; o procedemento é diferente se se trata dunha reclamación a unha nota/cualificación durante o curso ou se se trata dunha nota final ou da promoción.

Nos seguintes cadros represéntanse os procedementos segundo cada caso:



ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

"***O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais."***


PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECLAMACIÓN FORMAL ÁS CALIFICACIÓNS FINAIS OU DA DECISIÓN DE PROMOCIÓN
QUEN SOLICITA
Familia ou representate legal
A QUEN SE LLE SOLICITA
Xefe/a de Estudos
PRAZO
2 días lectivos/hábiles logo da entrega de cualficadións finais.
CUALIFICACIÓNS FINAIS
PROMOCIÓN
Titor/a
Especialista
Xefe/a de Estudos e o Titor/a(deciden a pertinencia de:)
INFORME
(Adecuación dos contidos,criterios, procedementos e instrumentos de avaliación cos que figuran na programación)
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AVALIACIÓN (2 días lectivos/hábiles dende a finalización do período de revisión)
Titor/a levanta ACTA e comunica
XEFATURA DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN DO CENTRO
Informe coa decisión razonada
Ratificación motivada
Modificación motivada
Entrega a:
Titor/a(copia con recibí)
Familia/Representante legal
O secretario/a fará DILIXENCIA co visto bo da dirección para modificar acta avaliación/expediente/historial
Se persiste DESACORDO
Se persiste DESACORDO
FAMILIA/REPRES. LEG(en 2 días hábiles)
Solicitará por escrito ante a Dirección do centro
(antes de 3 días hábiles remitirá expediente)
RECLAMACIÓN Á XEFATURA TERRITORIAL
Resolución motivada (nun prazo de 15 días hábiles)
DIRECCÓN
Se hai MODIFICACIÓNS
Familia/representante legal
O secretario/a fará DILIXENCIA co visto bo da dirección para modificar acta avaliación/expediente/historial segundo sexa preciso

V NORMAS DE CONVIVENCIA

1 Normas básicas de convivencia.

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a comunidade educativa, polo que é necesario:

a) Manter unha actitude de respecto mutuo entre todos os membros da comunidade educativa, evitando as desigualdades por razóns de sexo, ideoloxía, crenzas, raza, etnia...

b) Adoptar unha actitude de colaboración activa en beneficio de todos.

c) Respectar as instalacións e material do centro.

d) Respectar a intimidade persoal e as pertenzas individuais.

e) Respectar a igualdade entre homes e mulleres, rexeitando os estereotipos sexistas.

As alteracións da convivencia clasifícanse en condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

O ámbito de aplicación das medidas correctoras ás condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado, estará referido ao recinto escolar ou durante as actividades complementarias ou extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de madrugadores e de comedor. Ademais, poderán correxirse: condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

1.1 Medidas preventivas

- Dar a coñecer nos primeiros días de curso as normas de funcionamento a todo o alumnado e ás familias.
- Departamento de Orientación realizará ao longo do curso un proceso de colaboración continua co profesorado coa finalidade de coñecer a situación persoal, familiar e académica do alumnado.
- Promover accións que favorezan a igualdade de oportunidades do alumnado e o dereito á unha educación de calidade.
- Fomentar intervencións que promovan o respecto á integridade física, á dignidade persoal e á non discriminación por razón de crenzas, raza…
- Fomentar accións que promovan a igualdade entre mulleres e homes.
- Adoptar as decisións necesarias para manter una adecuado clima de convivencia corrixindo as condutas contrarias á convivencia e buscando a inclusión de todo o alumnado no grupo.

1.2 Resolución de conflitos

O conflito aparece cando xorden condutas contrarias ao marco de convivencia do centro.

Na resolución de conflitos, estableceranse tres vías de intervención:

- De carácter preventivo como forma de adquirir competencias.
- De carácter mediador, buscando a resolución pacífica do conflito (non todos os conflitos son mediables).
- De carácter recuperador, como forma de restablecer a normalidade nas persoas afectadas no proceso conflitivo.

1.3 Criterios de corrección

- A imposición de correccións terá finalidade e carácter educativo e procurará a mellor convivencia no centro.
- Deberán terse en conta, con carácter prioritario, os dereitos da maioría dos membros da comunidade educativa e os das vítimas dos actos antisociais, de agresións ou de acoso.
- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á educación obrigatoria. Para estes efectos non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases, ao centro ou ao cambio de centro.
- Valorarase a idade, situación e circunstancias persoais, familiares e sociais dos/as alumnos/as que puidesen incidir na aparición de condutas ou actos contrarios ás normas establecidas.
- Deberanse ter en conta os danos físicos, psicolóxicos e/ou sociais das persoas que resultasen lesionadas nos seus dereitos debido a unha conduta contraria á convivencia.
- As sancións deberán ser proporcionais á natureza e gravidade das faltas cometidas.

1.4 Gradación das medidas correctoras

Todas as condutas contrarias á convivencia, leves e graves, deben ser rexistradas documentalmente para que teñan validez legal. O documento orixinal debe quedar arquivado na X.E. cando proceda, e a familia debe ser debidamente informada.

SON CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	SON CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
• O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e/ou o cumprimento espontáneo da reparación dos danos producidos. • A falta de intencionalidade. • A observancia dunha conduta habitual positiva favorecedora da convivencia. • A natureza dos prexuízos causados.	• A reiteración das condutas • O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta. • A intencionalidade clara e expresa de facer dano

1.5 Responsabilidade e reparación de danos.

- O alumnado queda obrigado a reparar os danos que cause, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións, aos materiais do centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou de facerse cargo do custo económico de reparación. Así mesmo, estarán obrigados a restituír o subtraído. As familias asumirán a responsabilidade que lles corresponda por lei.

- Nos supostos de que non fose posible a reparación material e/ou económica dos danos causados, poderán substituirse pola realización de tarefas que contribúan a unha mellora do desenvolvemento das actividades do centro ou da mellora da contorna.

- Así mesmo, cando se incorra nunha conduta tipificada de agresión física ou moral a un/unha compañeiro/a ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano asumindo a responsabilidade do acto e pedindo escusas.

1.6 Condutas leves contrarias á convivencia, medidas correctoras e persoas competentes para aplicalas

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	PERSOAS COMPETENTES PARA APLICAR A MEDIDA
As faltas inxustificadas de puntualidade ou de asistencia.	a) Amonestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata diante da Xefatura de estudos. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. e)Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un prazo de quince días f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. g)Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un máximo de 3 días lectivos. h) Suspensión de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión deberá realizar as tarefas propostas.	a) b) c) Mestre/a do alumno/a dando conta ao titor/a ou á xefatura de estudos. a) b) c) d) O/a titor/a do/a alumno/a. a) b) c) d) e) f) Xefatura de estudos a) b) c) d) e) f) g)h) Dirección.
A reiterada asistencia á clase sen o material ou o equipamento necesario.		
Os actos prexudiciais contra os demais membros da comunidade educativa.		
Os danos leves causados de forma intencionada ás instalacións do centro ou aos materiais deste e/ou doutros membros da comunidade educativa.		

1.7 Condutas graves contrarias á convivencia e medidas correctoras

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
As faltas de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os demais membros da comunidade educativa.	a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro e á reparación de danos. b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un período de entre dúas semanas e un mes. c) Cambio de grupo. d)Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión deberá realizar as tarefas propostas. e) Suspensión de asistencia ao centro por un período de catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión deberá realizar as tarefas propostas. f) Cambio de centro.
Actos de discriminación grave contra os demais membros da comunidade educativa.	
A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, subtración ou alteración de documentos académicos.	
Os danos graves causados de forma intencionada ás instalacións e aos materiais do centro ou dos demais membros da comunidade educativa.	
Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	
As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	
A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (3 veces)	
O imcumprimento das sancións impostas.	

Ante unha conduta grave, o profesorado rexistrará de forma escrita: Lugar, data e hora; descrición da acción ou omisión, norma infrinxida, datos alumno/a, persoas que presenciasen a acción, sinatura. Para tal efecto haberá un documento regularizado no centro que facilite este rexistro.

A dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos que vaian ser correxidos, poderá acordar a apertura dunha fase de recollida de información previa para valorar a oportunidade ou non de aplicar un procedemento conciliado ou pasar directamente a un procedemento ordinario. Esta información realizarase nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección más adecuado para cada caso, tendo presente que sempre que as circunstancias o permitan, priorizarase o procedemento conciliado.

1.8 A Mediación.

Tal como se recolle na lexislación vixente, os centros educativos promoverán a través das Xefaturas de Estudos a mediación como método de resolución pacífica de conflitos.

A mediación escolar é un método de resolución pacífica de conflitos, no que mediante a intervención imparcial dunha terceira persoa, axúdase ás partes implicadas a acadar por si mesmas un acordo satisfactorio.

Baséase nos seguintes principios:

- É un acto cooperativo e non competitivo.
- Está orientado cara o futuro en vez de cara o pasado.
- Ninguén gaña nin perde: as dúas partes saen gañando.
- Esixe honestidade e sinceridade.
- É voluntario.
- Non é ameazante nin sancionador.

Calquera membro da comunidade educativa pode ser mediador/a, as características que debe reunir un mediador/a son:

- É neutral, non trata de favorecer a ningunha parte
- Non é un xuíz do conflito
- É un bo oínte, usa técnicas de escoita activa
- Está interesado en que as partes se sintan a gusto
- É paciente, está disposto a axudar ás partes

Características básicas do proceso da mediación:

- As partes en disputa expoñen as súas posicións e intereses
- Escóitanse mutuamente e propoñen solucións
- Acórdanse solucións satisfactorias e xustas para as dúas partes

Conflitos que se poden resolver en mediación:

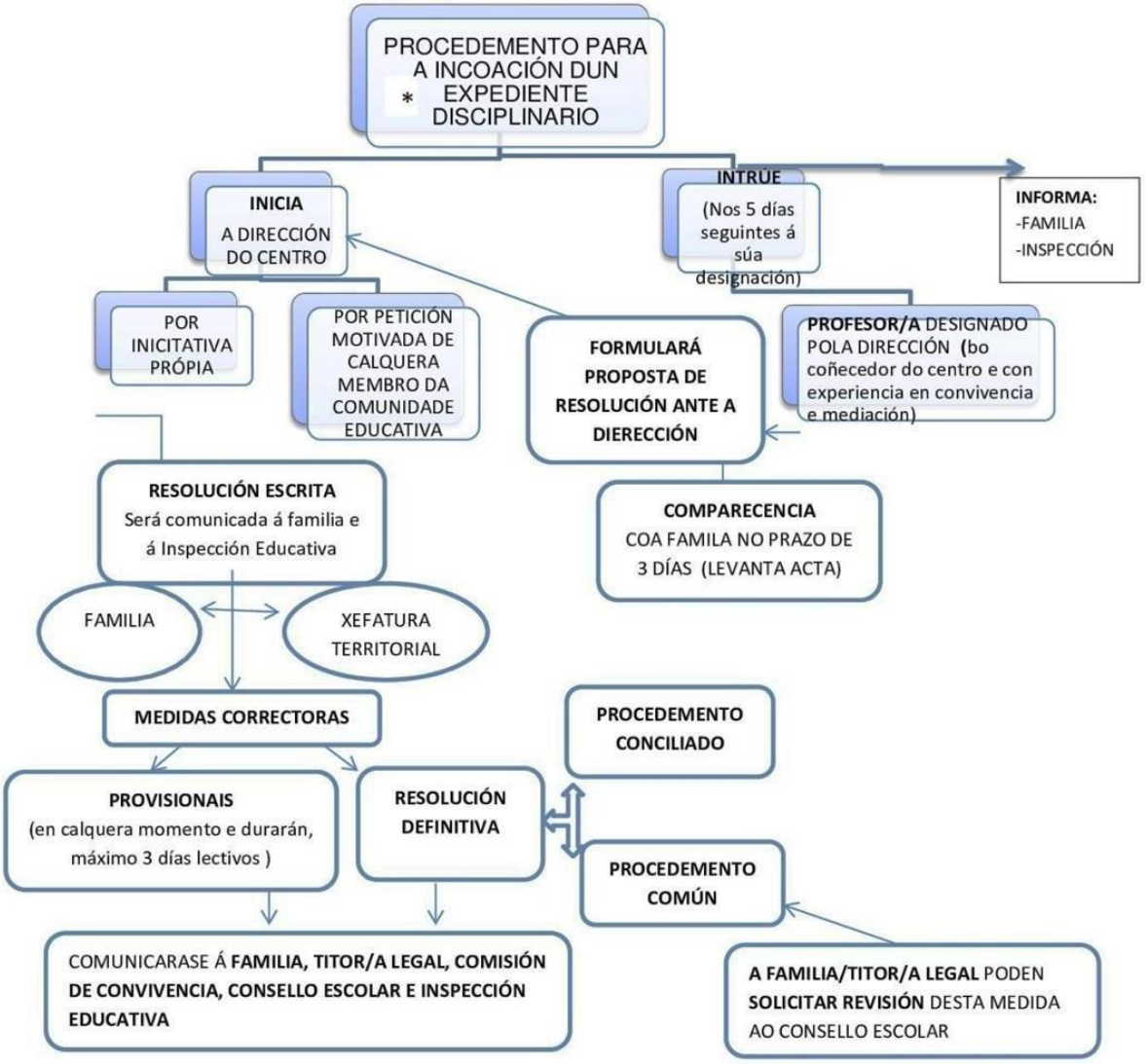
- Aqueles que non supoñan unha transgresión grave das normas de convivencia
- Disputas entre alumnos/as, ameazas, rumores destrutivos, malas relacións...
- Amizades deterioradas
- Conflitos entre profesores e alumnos e viceversa
- Situacións que desagraden ou parezan inxustas

A mediación permite sacar á luz problemas que non saberiamos como resolver, sempre que as dúas partes, voluntariamente, accedan a encontrar unha solución conxunta.

En caso de incumprimento, por algunha das partes, dos acordos recollidos no procedemento conciliado iniciarase o procedemento corrector ordinario.

1.9 Procedemento corrector ordinario de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia.

O referente para proceder na corrección das conductas leves e graves contrarias á convivencia será o estabrecido na *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* e o *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro*, que desenvolve a lei anterior.



PRESCRIPCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	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.
PRESCRIPCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección 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.

**A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.*

1.10	A indumentaria persoal.

- A vestimenta non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
- Así mesmo as vestimentas con referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, consideraranse fóra do ámbito da vestimenta aceptada nun centro escolar, e polo tanto, non se aceptará o seu uso.
- A vestimenta que non se adapte ás normas do centro, deberá ser substituída no mesmo día.

Estas normas aplicaranse tanto no centro escolar como na realización de actividades extraescolares, complementarias e saídas pedagóxicas

1.11	As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado a idade do alumnado.
- O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.
- O alumnado poderá solicitar a presencia do titor/a ou mesmo dos pais/nais na revisión das súas mochilas.

1.12	Uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

O alumnado non poderá **estar en posesión de teléfonos** móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (**reloxos intelixentes**, consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc...) dentro do recinto escolar. O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido sempre que o profesorado que o/as acompañe o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases nin nos periodos de garda, agás para fins educativos.

O persoal laboral, persoal non docente e persoal colaborador non poderá usar o teléfono mobil durante a súa xornada laboral. Só nos momentos de descanso e lecer e sempre en lugares reservados.

Excepcionalmente poderase empregar o mobil en despachos, sala de profesorado ou lugares reservados por cuestións administrativas, asistencias técnicas ou urxencias de carácter persoal.

(actualizado en Claustro 14/02/23 acta 172)

VI NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

1 Horario

O CEIP das Fontiñas conta cunha xornada lectiva de 9:00 a 14:00 h.

Horario do Equipo Directivo.

Recollerase na PXA e de requirir entrevista solicitarase cita previa, sempre que sexa posible.

Horario xeral do centro

A xornada diaria de atención ao alumnado será:

- De 7:30 a 9:00 - Programa de Madrugadores xestionado polo concello.
- De 9:00 a 14:00 - Xornada lectiva.
- De 13:45 (EI) 14:00 (EP) a 16:30 - Comedor xestionado polo concello.
- De 16:00 a 18:30 - Actividades Extraescolares organizadas pola ANPA.

No centro haberá profesorado, por quendas, de 16:00 a 18:00 h.que será o responsable das actividades educativas todos os días, agás unha tarde semanal de permanencia conxunta do profesorado no centro recollido na PXA para a realización das reunións dos distintos equipos e atención ás familias.

**Estes horarios aínda tendo carácter xeral poderán variar en función do establecido na PXA de cada curso.*

2 Normas de funcionamento de Educación Infantil.

2.1 Entradas e saídas.

- A cancela ábrese ás 9:00 e péchase ás, 09:10.
- A entrega e recollida do alumnado farase polas portas exteriores das aulas correspondentes.
- Os pais/nais que acompañan ao alumnado nos seus coches non poderán aparcar nos lugares dispostos para os autobuses e nas prazas asinadas para persoas con mobilidade reducida.
- Nas entradas e saídas non se usará a zona de recreo como espazo de xogo.
- O alumnado que fai uso do comedor escolar sae ás 13:45h, acompañados polos/as monitores/as do servizo do comedor, previa autorización familiar.
- Logo das 14:10 levarase ao alumnado que non fora recollido ante a dirección do centro no edificio de primaria.
- No caso de ter que entrar ou saír en horario escolar, por motivos médicos ou doutro tipo, deberán avisar á titora correspondente e cubrir un impreso que será facilitado pola persoa conserxe.
- Estes horarios de entradas e saídas deberán ser respectados por todos.
- Extremarase a puntualidade tanto á entrada como na saída.

2.2 Normas xerais.

- O alumnado de tres anos que se incorpora ao centro debe ter control de esfínteres e non poden traer cueiros, agás o alumnado de NEAE.
- Nas primeiras semanas do inicio do curso escolar, desenvolverase un período de adaptación para o alumnado de tres anos segundo a normativa vixente. Durante este tempo, a xornada escolar, entradas e saídas e os agrupamentos serán flexibles, atendendo aos criterios das titoras e ás características do alumnado.
- Dentro do recinto escolar só o profesorado do centro estará autorizado para fotografar ou filmar ao alumnado, e sempre coa correspondente autorización familiar.
- Ao remate do curso escolar (xuño) as aulas deberán quedar recollidas e inventariadas.

2.3 Normas de recreo.

- O recreo será controlado cada día por un grupo de profesorado, atendendo sempre a cubrir a ratio do alumnado tal e como establece a lexislación vixente.
- Os lugares a vixiar son: lateral dereito-baños, lateral esquerdo evitando o paso á cancela, zona centro, fondo do patio-dereito, fondo do patio-esquerdo.
- Pecharase a porta interior do baño para evitar que o alumnado entre aos corredores. Os nenos e nenas non poden andar sós polos corredores, aulas e entrada principal.
- É imprescindible a puntualidade.
- Non se levarán merendas para o patio, agás celebracións especiais.
- Cada nivel recollerá o material de xogo da súa cor correspondente.
- Non se poderá cavar nas zonas de terra.
- Nos días de choiva o recreo realizarase no patio cuberto en quendas por nivel.
- patio cuberto recollerase ao rematar cada quenda.

3 Normas de funcionamento de EP.

3.1 Entradas e saídas.

- Pola mañá as cancelas abriranse ás 09:00 horas e cerraranse ás 9:10. Á hora de saída, tanto a cancela principal como a posterior abriranse ás 14:00 horas e cerraranse ás 14:10.
- Dúas persoas docentes recibirán ao alumnado nas dúas cancelas de entrada.
- Os pais/nais que acompañan ao alumnado nos seus coches non poderán aparcar nos lugares dispostos para os autobuses e nas prazas asignadas para persoas con mobilidade reducida.
- A entrada ao edificio escolar farase, preferentemente, e considerando as condicións meteorolóxicas, por tres portas: pola porta principal entrará o alumnado de 3º ciclo e o da aula

5; pola porta do patio posterior, o alumnado do 2º ciclo; e, pola porta do corredor central entrará o alumnado de 1º ciclo.

- Ás 9:00, cando soe o timbre, o alumnado irá directamente ás aulas, sen correr e sen facer ruído, onde será recibido polo profesorado correspondente.

- alumnado que teña que saír do Centro en horario escolar, farao acompañado do seu pai, nai, titor legal ou persoa autorizada despois de comunicarllo á titora ou titor e de cubrir un impreso que se lle facilitará na conserxería.

- Á hora de saír, cando soe o timbre:

    - **Se o grupo-clase está na planta baixa**, o profesorado agardará a que os monitores recollan aos nenos/as que comen no comedor e entregará ás familias o resto do alumnado na cancela principal.

    - **Se o grupo-clase está no primeiro andar**, o profesorado baixará acompañando a todo o alumnado, os/as de comedor irán diante na fila; baixarán a modo, polo lado esquerdo e pegados á parede. No recibidor principal, entregaráselle aos monitores o alumnado de comedor, e, posteriormente, entregarase o resto de nenos/as ás familias na cancela posterior.

    - **Se o grupo-clase está no segundo andar**, o profesorado baixará acompañando a todo o alumnado, os do comedor irán diante na fila; baixarán a modo, polo lado dereito (pegados ao pasamáns). No recibidor principal, entregaráselle aos monitores o alumnado de comedor e posteriormente entregarase o resto de nenos/as ás familias na cancela principal.

- Atendendo a Instrución Conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións para a saída do alumnado escolarizado nos centros educativos públicos, o alumnado de 5º e 6º de E. Primaria poderán saír sos do centro, sempre e cando o pai, nai ou titor/a legal presente ante a dirección unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade.

- O resto do alumnado deberá ser recollido pola súa nai, pai, titor/a legal, persoa ou irmáns/ás de 5º e 6º que previamente foran autorizados para tal efecto. Neste caso se un alumno/a ten que recoller ao seu irmán/á ha de dirixirse directamente á cancela de saída do menor.

- Extremarase a puntualidade, tanto na entrada como na saída, xa que a porta de entrada pecharase dez minutos despois da hora en punto.

3.2 Normas xerais.

- Evitarase o acceso de toda persoa allea ao centro en horario de clase, agás cando se solicite e sexa xustificada esta necesidade.

- Os desprazamentos no interior do colexio faranse sen correr, en orde e sen erguer a voz.

- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa, en consecuencia, está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.

- Só se poderá comer e beber no horario do recreo e nos espazos destinados a tal fin. Nas aulas só poderán comer e beber, en casos excepcionais, coa autorización do/a profesor/a que imparta docencia.

- Respectarase o edifico e o material escolar: cerraranse as billas, usaranse as papeleiras correspondentes a cada tipo de lixo...

- Dentro do recinto escolar só o profesorado do centro estará autorizado para fotografar ou filmar ao alumnado, e sempre coa correspondente autorización familiar, e respectando a normativa de protección de datos.

- O alumnado que nos recreos desexe permanecer na Biblioteca, debe respectar as normas de uso que establece a Biblioteca para este horario.

- O profesor será o último en abandonar a aula e comprobará que non quede ninguén na mesma, sexa na saída do recreo ou a mediodía.

- Ao rematar as clases quedarán as luces apagadas e a aula ordenada.

- Ao remate do curso escolar (xuño) as aulas deberán quedar recollidas e inventariadas.

3.3 Normas de recreo.

- O tempo de recreo forma parte do horario lectivo o que implica a responsable vixilancia do profesorado, segundo a ratio que determina a lexislación vixente e seguindo o cadro de gardas mensual que establece a xefatura de estudos.

- A saída ao recreo realizarase en orde e sen carreiras para evitar tropezóns polas escaleiras e corredores.

- Os lugares a vixiar son : baños e pavillón, patio anterior preto da porta de entrada, patio posterior, patio da sala de caldeiras e aqueles sitios onde haxa alumnado. A vixilancia destas zonas farase de maneira rotatoria por parte dos compoñentes de cada quenda.

- O alumnado poderá acceder ao patio cuberto só os días asignados ao seu nivel. Os luns, mércores e venres será a quenda para 4º,5º e 6º; os martes e xoves será para o alumnado de 1º,2º e 3º. Os días que **non chove**, o alumnado que acude ao patio cuberto debe merendar no exterior antes de entrar; os días que chove todo o alumnado debe merendar no interior, preto das zonas onde están as papeleras.

- Nos días de choiva non poderán xogar con pelotas neste recinto.

- Os balóns que se utilizarán nos días que non chove, serán brandos.

- Evitaranse os xogos violentos e todas aquelas accións que poidan poñer en perigo a integridade física dos nenos/as (colgarse das porterías e canastras, trepar nas cancelas e fiestras, lanzar obxectos, pedras...).

- O recibidor de entrada do centro será atendido por algún mestre/a.

- A Biblioteca poderá estar aberta no horario de recreo e, de ser así, será atendida por un mestre/a segundo o calendario semanal establecido.

- É imprescindible a puntualidade por parte do profesorado de garda, para a especial vixilancia dos baños nos primeiros momentos de recreo.
- No patio situado detrás da fiestra de secretaría non pode haber alumnado, así como nas zonas que bordean o comedor.
- Evitarase que haxa alumnado nas repisas das fiestras.
- No horario de recreo so se usarán os aseos que están no patio cuberto.
- Deben saír todos os alumnos/as ao recreo agás os que, por calquera circunstancia, queden na clase con algún profesor/a.
- Cambio de roupa: Cando por calquera accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesor/a que estea co alumno/a comunicará a situación a/ ao conserxe que chamará a súa familia para que acudan a cambialo e, de ser o caso, informará ao titor/a.
- Non se poderá estar polos corredores, vestíbulo ou escaleiras no tempo de recreo, son espazos de tránsito e deben estar despexados.
- Unha vez o alumnado estea no recreo, non poderán volver ás aulas ata que toque o timbre.
- Ao rematar esta actividade o profesorado procurará que os nenos e nenas se incorporen ás clases o máis pronto posible, sen pasar polos baños e sen carreiras nin balbordos.
- Insistirase e vixiarase que se faga bo uso das papeleiras na hora do recreo, evitando que queden envoltorios ou restos das merendas polo chan, e especialmente no patio cuberto xa que posteriormente hai clases de Educación Física.
- No caso de que un balón caia fora do recinto escolar avisarase aos mestres/as de garda ou a/o conserxe.
- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do profesorado de garda. Nin para acceder ás aulas ou servizos internos, nin para acudir á conserxería.
- As árbores e plantas do contorno son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas, maltratar, ou subir por elas.
- No lateral leste do patio cuberto hai un mural do pintor compostelán, exmembro da ANPA do centro, Paulo Porta, que o alumnado debe aprender a valorar e respectar.
- O alumnado que traia material deportivo da casa terá que compartilo co resto de compañeiros, pasando a ser como calquera outro material do centro.

"Nos lugares onde haxa alumnado debe haber sempre profesorado"

4 Normas con respecto aos servizos.

- Coidarase a hixiene no uso dos mesmos.
- Usaranse de forma adecuada (uso correcto do papel hixiénico, pechar as billas, non tirar polo inodoro toalliñas, restos de comida, tetra-briks, compresas,..).

- Farase uso dos servizos preferentemente nos recreos, evitando facelo nas horas de clase, excepto en casos de necesidade.
- Respectar os sinais diferenciadores dos usuarios no uso dos servizos.

5 Normas para a organización e o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro e a circulación de persoas.

5.1 Utilización do centro por outras persoas ou entidades.

A utilización do centro por parte de persoas ou entidades da comunidade educativa require a solicitude previa ante a dirección do centro e non poderá afectar ao normal desenvolvemento da actividade lectiva.

A utilización das instalacións do centro por parte de entidades alleas ao centro deberá solicitarse ante a dirección, telo visto bo do Consello Escolar e aprobalo a Xefatura Territorial. A solicitude deberá especificar a actividade que se vai realizar, os días nos que se pensa levar a cabo e o compromiso de facerse responsable de calquera incidencia ou calquera dano que se poidera causar.

Terán prioridade no uso das instalacións o profesorado, o comedor escolar, a ANPA do colexio e o Concello.

5.2 Aulas.

As aulas son espazos adicados á actividade docente, polo tanto é responsabilidade de todos/as mantelas limpas e ordenadas.

Entre clase e clase o alumnado deberá agardar ao profesorado dentro da aula.

Durante o tempo de lecer o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, a non ser que estea acompañado por un mestre/a.

5.3 Aula 1 de EI.

Utilízase para desdobres na hora das especialidades (Relixión, PT, AL) e para actividades en gran grupo.

5.4 Aula de informática.

O profesorado poderá usar a aula de informática co seu alumnado segundo o horario elaborado pola persoa coordinadora de TICs a principio de curso e seguindo as normas de uso que se establezan para dita aula.

5.5 Biblioteca

A biblioteca escolar é un servicio que pretende proporcionar un espazo dedicado á lectura e a busca de información, ademais de proporcionar aos alumnos e alumnas recursos de calidade en diversos soportes, contribuíndo a desenvolver o hábito lector. É ademais un centro de recursos que promove as alfabetizacións múltiples e contribúe a descompensar as desigualdades sociais favorecendo a igualdade e atendendo á diversidade; trataríase pois dunha biblioteca inclusiva.

Participa tamén no desenvolvemento das TICs coa creación dun espazo para dito fin e outros espazos para a creación ou a construción do coñecemento.

Nela desenvólvense multitude de actividades relacionadas coa dinamización da lectura, a formación de usuarios, pero tamén co desenvolvemento da actividade diaria do centro, sendo un pilar fundamental no Plan Anual de Lectura.

Horario

a) A biblioteca permanecerá aberta toda a mañá, e disporá dun profesor/a de garda no horario de recreo, sempre que a organización do centro permita, así como pola tarde de 16 a 18 horas (agás os martes).

b) Durante o horario de tarde o profesorado de garda facilitará o acceso dos posibles usuarios do servizo. O alumnado de 5º e 6º nivel poderá acceder e saír da biblioteca por si mesmo, mentres que os menores destas idades deberán estar acompañados por algún adulto responsable e, en todo caso, ser recollidos polas persoas autorizadas para facelo.

c) Poderase reservar o uso da biblioteca para un momento determinado dentro do horario lectivo. Os titores/as comunicarano ao coordinador/a da biblioteca para que sexa incluido no plan anual.

d) Cada grupo-curso dispoñerá dunha sesión semanal de uso da biblioteca co seu titor/a. Quedará reflexado nun horario que será exposto na porta da biblioteca durante todo o curso.

Usuarios e usuarias.

NORMAS XERAIS

a) Na sala da biblioteca haberá que ter un comportamento correcto respectando o traballo ou lectura dos demais, sen facer ruido.

b) Tamén está prohibido comer ou beber para non lixar os recursos.

c) Pódense consultar e ver os fondos, procurando colocalos no mesmo lugar ou sitio habilitado para iso.

d) Os equipos da zona de xestión son de acceso restrinxido e están destinados unicamente para ese fin.

e) Debemos ter limpo e ordenado o espazo. Acceder coas mans limpas e recoller o lixo producido.

ALUMNADO

Dereitos

a) Ser asesorados e informados.

b) Dispoñer da biblioteca nos horarios no que permaneza aberta.

c) Dispoñer dun material axeitado a súa idade.

d) A ser atendidos, na medida do posible nas súas peticións.

e) A ler ou traballar libremente.

f) Acudir ás actividades deseñadas dentro da animación á lectura, busca de información..

Deberes

a) Tratar os libros e o material da biblioteca con coidado e respecto.

b) Devolver os materiais en préstamo nos prazos establecidos.

c) Observar un comportamento axeitado dentro da biblioteca escolar.

d) Repoñer o material deteriorado ou perdido, ou ben satisfacer a correspondente indemnización económica.

PROFESORADO

Dereitos:

a) Dispoñer da biblioteca nos horarios no que estea dispoñible e permaneza aberta.

b) Utilizar os recursos da Biblioteca para o desenvolvemento da súa actividade docente.

Deberes:

a) Acompañarán ao seu grupo de alumnos á biblioteca.

c) Promoverán a lectura, os libros e a biblioteca entre o seu alumnado.

d) Respectarán os dereitos e gustos lectores dos seus alumnos/as.

e) Velarán polo cumprimento das normas de biblioteca entre os seus alumnos/as.

f) Participarán na medida das súas posibilidades nas actividades de promoción da lectura.

g) Comunicarán á coordinadora da biblioteca calquera anomalía detectada nas instalacións, fondos etc.

h) Respectarán as normas establecidas para o funcionamento da mesma.

OS PAIS, NAIS E TITORES/AS

Dereitos

a) Estarán informados das actividades a desenvolver pola biblioteca.

b) Poderán acompañar aos seus fillos a biblioteca en horario non lectivo.

Deberes

a) Deben velar polo respecto aos materiais en préstamo.

b) Reintegrar o importe dun libro ou doutro material gravemente deteriorado polo seu fillo ou filla ou neno atitorado cando así llo comuniquen por escrito.

Préstamos

1. Non se prestarán as enciclopedias, dicionarios nin libros de consulta para levar aos fogares (si para uso en aula). Tampouco aqueles libros ou recursos que están marcados cun círculo amarelo destinados só a lectura en sala.

2. O préstamo farase por un período de quince días renovables por outros quince.

3. Para que se faga efectivo o préstamo será obrigatorio a presentación do número de usuario e facer efectivo dito préstamo no programa MEIGA.

4. No caso de perda ou deterioro restituirase o material en cuestión ou o importe económico do mesmo previa comunicación escrita a país/nais ou titores.

5. O préstamo será de un a tres libros por alumno/a como máximo e só poderá realizarse no horario en que permanece aberta a biblioteca. Non se realizará préstamo nos recreos.

6. Tanto o servizo de préstamo como de devolución será realizado por profesorado titor ou especialistas en horario lectivo e polo profesorado de garda no horario de garda da biblioteca.

7. O préstamo de libros ou outro material pode facerse tamén para os períodos de vacacións agás o estival.

8. Non se prestará ningún tipo de material se os usuarios sobrepasan os tres que teñen de máximo.

9. Perderán temporalmente o dereito de préstamo e seralle retirado dito dereito a aqueles usuarios que non repoñan o material extraviado ou gravemente deteriorado unha vez comunicado aos pais/nais ou titores/as.

10. O préstamo comezará a facerse a primeiros de outubro e rematará o último día hábil do mes de maio.

Corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia.

a) Poderán ser privados de asistir a biblioteca aqueles alumnos/as que non respecten as normas mínimas de comportamento e teñan sido apercibidos reiteradamente, en conformidade co réxime disciplinario do centro.

b) Poderáselle negar o servizo de préstamo temporalmente a aqueles alumnos que teñan deteriorado ou non devolvan os materiais prestados logo de ser requiridos a facelo.

Uso da biblioteca durante os recreos

A biblioteca é un lugar de lectura, estudo, consulta e procura de información, polo que é necesario un ambiente de silencio ao que todos/as debemos colaborar. Ademais, usuarias e usuarios deberán comportarse en todo momento de acordo coas normas de convivencia e respecto cara a todos os membros da comunidade educativa, as instalacións e o material.

HORARIO

1. A biblioteca abre durante os recreos aqueles días que se acorde a principios de curso, cun aforo máximo de 25 alumnos/as.

2. Non se pode entrar ata que unha persoa responsable do servizo estea presente na sala.

3. Despois das 12:00 h non se permite o acceso a máis usuarios/as.

4. Para favorecer o ambiente axeitado, unha vez dentro da sala, non se pode abandonar esta ata que remate o recreo.

5. Na sala, hai que comportarse correctamente e respectar o traballo ou a lectura dos/das demais escolares, así que manteremos silencio e non armaremos barullo.

SERVIZOS OFERTADOS

1. Pódense consultar e ver todos os fondos, procurando sempre poñelos no mesmo lugar onde se colleron.

2. Tamén se pode acceder co noso propio material para realizar tarefas, estudar ... de xeito individual.

3. Para respectar o traballo ou a lectura dos demais escolares non se poderán realizar traballos en grupo, agás que o/a profesor/a responsable nese momento o permita puntualmente por contar a sala con poucos usuarios nese momento.

4. Os equipos situados na zona dos bibliotecarios/as son de acceso restrinxido e están destinados á xestión da Biblioteca Escolar.

5. Non funciona o servizo de préstamo durante os recreos. Para utilizar este servizo podes acudir á biblioteca de 16:00 a 18:00 os días lectivos -agás os martes-. Tamén se pode retirar ou devolver libros cando se acuda coa persoa titora na hora semanal que se ten asignada.

LIMPEZA E COMPORTAMENTO

Debemos manter limpa a Biblioteca:

a) Non se poderá entrar ata que rematemos de tomar a parva, para evitar manchar os libros e o material.

b) Se se ven do patio, téñense que limpar os pés ao entrar para evitar meter areas ou barro.

c) Débese acceder coas mans limpas. (Lavar as mans despois de tomar a parva e aproveitar para ir ao aseo porque unha vez dentro non se poderá saír)...

d) Ao marchar débese deixar limpo o espazo utilizado. (Recoller o lixo: restos de goma de borrar, papeis, ... e depositalos na papeleira da entrada).

COLABORADORES/AS

A principios de curso informarase ao alumnado de 6º de Primaria da posibilidade de que colabore en labores relacionadas coa biblioteca. Faranse grupos de colaboradores/as e realizarán aquelas tarefas que o profesorado de garda no recreo lle asigne, procurando que, ademais, aprendan as labores propias dunha biblioteca.

De non existiren voluntarios/as no nivel de 6º pódese contar cos de 5º.

Uso dos ordenadores da biblioteca

1. Os equipos informáticos da Biblioteca Escolar a disposición de usuarios e usuarias, igual que todo o material e equipamento, deberán ser utilizados co debido coidado.

2. Só poderá haber un máximo de dúas persoas por cada ordenador, sentadas e por suposto, sen facer ruído.

3. No caso de que o número de usuarios demandantes supere ao de ordenadores dispoñibles, establecerase un límite de tempo na utilización de cada equipo, que en principio será de 10 minutos.

4. Os ordenadores están destinados á consulta e procura de información, á lectura *online*, a facer traballos, ler o correo persoal, gardar os traballos en algún soporte persoal, ... Son pois fonte de información e de formación, e ese será o uso prioritario.

5. Poderán ser visitadas páxinas de calquera tipo no ámbito científico, cultural, ou educativo, pero está expresamente prohibido visitar páxinas con contido para adultos, inadecuado ou ilegal.

6. Pódese descargar material sempre e cando se garde en unidades de almacenamento externo.

7. Baixo ningunha circunstancia se baixará material ao disco duro dos equipos, nin se instalará ou desinstalará software sen autorización dun responsable. Tampouco está permitida a manipulación dos compoñentes dos ordenadores, o cambio da configuración, etc.

REXISTRO PARA USO DE ORDENADORES DA BIBLIOTECA

Establécese a obrigatoriedade de inscribirse no libro *Rexistro de uso dos ordenadores da biblioteca* - cumprimentando todas as celas - .como requisito indispensable para poder utilizar os equipos informáticos, pois:

a) É necesario garantir o acceso aos ordenadores ao maior número de usuarios/as e evitar o uso indiscriminado das mesmas persoas continuamente.

b) Rexistro tamén servirá para coñecer as necesidades do servizo e deseñar posibles plans de formación dos usuarios e usuarias.

c) Así mesmo, permitirá detectar as avarías e o mal uso que se faga dos equipos e axudará a manter os equipos en óptimas condicións para poñelos a disposición do público.

d) Coa súa sinatura, cada usuario/a certifica a veracidade dos datos expresados, afirma coñecer as normas de uso dos equipos e asume as consecuencias do incumprimento das mesmas.

e) Calquera incidencia, producida ou detectada, debe ser anotada no cadro correspondente do REXISTRO e comunicarase inmediatamente ao docente presente na Sala.

f) Todo usuario/a asume a responsabilidade dos danos causados nos equipos intencionadamente ou como consecuencia de un mal uso.

g) Cando se detecten nos equipos estragos intencionados que non consten no apartado de INCIDENCIAS, seranlle asignados aos últimos usuarios rexistrados, para evitar responsabilidades alleas, avisa inmediatamente dos estragos detectados cando comeces a usar un ordenador.

h) Para o caso de deterioro ou subtracción do material, o/a usuario/a está obrigado, nun prazo non maior de 8 (oito) días, desde a data de coñecemento da incidencia, a arranxalo, repoñelo e/ou substituílo por outro similar, segundo o indique a Dirección do Centro e seralle retirado o dereito a facer uso dos servizos da Biblioteca Escolar ata o cumprimento da obriga independentemente da sanción que lle poida ser imposta.

5.6 Instalacións deportivas.

Patio cuberto de EI

Utilízase para actividades de lecer e actividades docentes en gran grupo.

Ximnasio

- Utilízase para as clases de EF e actividades en horario de comedor e extratraescolares.
- Nas actividades extraescolares o ximnasio e o material deberán quedar recollidos e na mesma orde en que se atopaban para non interferir no desenvolvemento das clases do día seguinte.

Patio cuberto EP

- O patio cuberto, en horario lectivo, terá uso preferente para o tempo de lecer e para a área de Educación Física.
- Nos recreos cando chove entrará todo o alumnado e non usará balóns. Cando non chova, irán por quendas: 1º, 2º e 3º, dous días; 4º, 5º e 6º, tres días á semana.
- Nas clases de EF utilizarase cando as condicións o permitan e non supoñan un risco para a integridade do alumnado.
- No seu interior non se poderá comer, agás os días de choiva nos que o alumnado merendará nas zonas próximas ás papeleiras.
- Durante o horario escolar só se usarán balóns brandos.
- Deben respectarse as porterías, canastas e elementos deportivos para o seu uso, quedando prohibido colgarse delas, pintalas ou rompelas.

Normas con respecto á utilización do material e das instalacións deportivas do centro

- material estará ao cargo do profesorado de Educación Física que poderá prestalo seguindo uns criterios lóxicos, e previa petición do mesmo.
- Será responsabilidade de quen o pida a súa devolución en perfecto estado.
- No ximnasio respectarase todo o material e daráselle o uso axeitado para evitar o deterioro deste.

5.7 Servizos de reprografía.

- Os encargos faranse na conserxería cun día de antelación.
- Por norma xeral terán preferencia as copias solicitadas pola administración e polo Equipo Directivo.
- Cando se necesiten copias será o conserxe o encargado de facelas.

VII SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1 Comedor escolar.

- O alumnado accede ao comedor ás 13:45 (EI) e ás 14:00 h (EP). As actividades duran ata as 16:30.
- Utilizarán os lavabos do comedor, os servizos da planta baixa e os do patio cuberto.
- As actividades do tempo de lecer poderán desenvolvelas no patio exterior, no patio cuberto e, noutros espazos, se fora necesario, previa solicitude ante a dirección e o compromiso de que queden tal como estaban para non interferir no desenvolvemento das actividades educativas do día seguinte.

2 Madrugadores.

- Horario: 7:45 a 9:00 h.
- O alumnado accede pola porta do comedor e usa o espazo do comedor e os servizos da planta baixa.

VIII DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1 Dereitos e deberes do alumnado

Dereitos

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. O alumnado ten dereito a recibir a axuda precisa no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña un detrimento no rendemento escolar**.**
3. Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado/a por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas… así como por discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

4. A ser avaliado con obxectividade, o que implica un coñecemento previo de cales van ser os procedementos de avaliación, así como os criterios de avaliación e promoción.

5. O alumnado e/ou as súas nais/pais teñen dereito a reclamar contra as decisións e/ou cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación, tanto nas avaliacións parciais como finais. Estas reclamacións basearanse na inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos ou contidos da área, ou ben na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación.

6. O alumnado con discapacidade física, psíquica ou sensorial ten dereito ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade de oportunidades no seu desenvolvemento persoal e educativo.

7. Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

8. Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de actos degradantes, e en particular, contra actos de acoso escolar.

9. A participar no proceso educativo, na mellora da convivencia do centro e na resolución pacífica de conflitos.

10. O alumnado ten dereito a que se respecten a protección dos seus datos segundo o protocolo vixente.

Deberes

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución duna adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.

2. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

3. Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade de todos.

4. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina e calquera actividade programada polo centro docente.

5. Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro; así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.

7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

8. Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

9. Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus/súas compañeiros/as.

10. Non acceder ás aulas unha vez rematado o período de clase e durante os recreos.

11. Permanecer sentado no seu pupitre durante os cambios de clase.

12. Non traer móbil nin outros aparellos electrónicos

2 Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos

1. 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.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. Poder reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o desenvolvemento normal das actividades docentes, comunicándoo previamente á dirección.
5. .A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar
6. Intervir no control e xestión do centro a través dos órganos colexiados correspondentes.
7. A utilización de medios instrumentais, materiais e instalacións do centro para os fins da docencia, de acordo coas normas e instrucións do seu uso.
8. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente**.**
9. E todos aqueles que emanen da lexislación vixente.

Deberes

1. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e o recollido na PXA.
2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia.
3. Colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e , en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Manter informados a nais, pais e titores legais do proceso educativo dos seus fillos/as e establecer con eles unha colaboración eficaz.
5. Informar aos responsables do centro, 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.
6. Desenvolver a planificación e programación das actividades educativas de acordo coas capacidades dos alumnos
7. Asistir á clase con puntualidade, así como a outras actividades do centro para as que se requira a súa presenza, (claustros, reunións de departamentos/equipos de ciclos/niveis/avaliación, gardas, e calquera outra que sexa convocada pola dirección).
8. Orientar, avaliar e levar a cabo a titoría do alumnado que lle corresponda.
9. Procurar do alumnado un sentido da orde e do traballo ben feito e responsable.
10. Tomar parte na vixilancia dos recreos e ordenar as entradas a saídas.

11. Facer un uso axeitado e responsable do material escolar.

12. Participar e colaborar na elaboración de documentos do centro que sexan da súa competencia.

13. Elaborar as programacións de aula.

14. Coordinar e elaborar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do grupo do que é responsable en colaboración co profesorado especialista.

15. Atender ao alumnado mentres este permaneza no centro en períodos de lecer.

16. Os representantes do profesorado elixidos para formar parte do Consello Escolar do centro, teñen o deber de asistir ás reunións do mesmo e das comisións reguladas para as que se lles convoque.

17. Pertencer a un equipo de dinamización: Biblioteca, TICs, EDLG ou actividades extraescolares.

18. Realizar gardas de clase, recreo, e entradas, segundo dispoñibilidade horaria.

19. Acompañar ao alumnado nos cambios de aula.

20. Na saídas acompañar ao alumnado de 1º,2º,3º, 4º e ao de 5º e 6º que non teñan autorización para saír sos, entregando os alumnos/as ás familias ou persoas autorizadas para a súa recollida.

21. O profesorado de garda será o encargado de controlar os recreos segundo o establecido pola xefatura de estudos a comezo de curso.

22. Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se estableza no centro.

23. Procurar un ambiente non discriminatorio na aula fomentando a colaboración entre iguais.

24. Ser puntual, tanto na primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.

25. Evitar que dentro do período lectivo o alumnado estea fóra da aula.

26. O profesorado especialista comunicará aos titores as faltas contrarias á convivencia na aula ou noutros lugares.

27. Evitarase expulsar ao alumnado da aula, ante un conflito seguiranse as pautas do Plan de Convivencia do centro.

28. En ningún caso se deben tolerar as faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen interveña e adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á xefatura de estudos, e á dirección do centro (nesta orde), e esta, de ser necesario convocará a Comisión de Convivencia.

29. Para facilitar o traballo da conserxería e mellorar o servizo, o profesorado debe planificar ben o traballo minimizando o número de copias e debe solicitar que se fagan cun día de adianto.

30. As horas de permisos deben solicitarse por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de Inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ao delegado provincial a través da dirección do centro con, ao menos, dez días de anticipación.

31. O profesorado deberá participar nas diversas actividades recollidas na PXA que se programen ao longo do curso.

32. Asegurarse de cerrar as aulas, apagar luces e equipos informáticos ao remate da xornada lectiva.

33. Respectar a protección de datos do centro e de calquera membro da comunidade educativa.

3 Dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as do alumnado.

Dereitos

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o proceso 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.
3. A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seus fillos/as.
4. A ser oídos nos procedementos de corrección de condutas contrarias á convivencia que afecten aos seus fillos ou fillas.
5. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
6. A seren recibidos polos titores, profesorado, departamento de orientación ou equipo directivo.
7. A participar no proceso educativo nos termos que estableza a Administración educativa.
8. A poder consultar os documentos do centro: PXA, PE, NOF, Plan de Convivencia.
9. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente .

Deberes

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos ou fillas en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento das normas do centro docente.
4. Fomentar o respecto de todos os membros da comunidade educativa.
5. Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou profesorado.
6. A responder do comportamento dos seus fillos/as e facerse cargo dos danos (tanto de bens comúns coma particulares, realizados voluntariamente ou por neglixencia) ocasionados, cando así o sancione a Comisión de Convivencia.

7. De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos/as.

8. As nais, pais ou titores legais deben xustificar as faltas de asistencia, de puntualidade así como as saídas do centro en horario lectivo.

9. As familias respectarán os horarios establecidos.

10. As familias e titores do alumnado, tanto de E.Infantil coma de E. Primaria, non entrarán nas aulas en horario lectivo, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.

4 Dereitos e deberes do persoal auxiliar técnico educativo

Dereitos

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunicade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

2. A desenvolver a súa función nun ambiente adecuado.

3. A participar no exercicio das súas funcións na mellora da convivencia escolar.

4. A participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.

5. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente .

Deberes

Segundo o BOE 12/11/91 e en virtude da disposición transitoria 3ª do convenio colectivo do persoal laboral da Xunta de Galicia:

"Auxiliar Técnico Educativo (Cuidador): Es la persona que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche, y demás necesidades análogas. Así mismo colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases en.· ausencia del profesor como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc. de los que serán responsables dichos profesores".

1. Asistir con puntualidade ao centro.

2. Colaborar co profesorado e co equipo de Orientación na atención ao alumnado que lle foi asignado.

3. 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.

4. Informar aos responsables do centro, e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre as circunstancias persoais do alumnado.

5. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

5	Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos: auxiliar administrativo/a

Dereitos

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunicade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función nun ambiente adecuado.
3. A participar no exercicio das súas funcións na mellora da convivencia escolar.
4. A participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
5. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente .

Deberes

1. Asistir con puntualidade ao centro.
2. Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo consta na lexislación vixente ou no seu contrato de traballo.
3. Comunicar toda ausencia ou demora coa maior antelación posible e oportunamente xustificada segundo a lexislación vixente.
4. Permanecer no centro durante o seu horario laboral.
5. 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.
6. Informar aos responsables do centro, e de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre as circunstancias persoais do alumnado.
7. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente.

6	Dereitos e deberes do persoal subalterno: conserxes

Dereitos

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunicade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función nun ambiente adecuado.
3. A participar no exercicio das súas funcións na mellora da convivencia escolar.
4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co centro educativo.

Deberes

1. O conserxe exercerá a súa función respectando o PE do centro.
2. Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
3. Por o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
4. Recibir e anunciar as visitas ao profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
5. Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.
6. Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
7. Atender o servizo de fotocopiadora.
8. Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
9. Notificar incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.
10. Velar polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, e comunicar á dirección os desperfectos ocasionados.
11. De xeito excepcional solicitarase o servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunións ou actividades.
12. Gardar e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co centro educativo.

    Sixilo.

7 Dereitos e deberes do persoal de limpeza.

Dereitos

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunicade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función nun ambiente adecuado.
3. A participar no exercicio das súas funcións na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección de datos persoais segundo recolle o protocolo vixente

Deberes

1. Asistir con puntualidade ao centro.
2. Realizar as tarefas que lle foron encomendadas.
3. Respectar o material e as instalacións do centro.
4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

IX	RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO

1	Información sobre reclamacións por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil.

En caso de accidentes laborais do persoal do centro seguirase o indicado na *Circular nº 1/2006 sobre accidentes en acto de servizo.*

2	Procedemento de reclamación cando o alumnado sofre algún dano persoal ou material.

Se o alumnado sofre un dano e este é imputable ao servizo educativo a Consellería asume a responsabilidade.

Para poder iniciar o procedemento de responsabilidade patrimonial os pais ou titores do/a alumno/a deberán presentar reclamación, para o que deberán ter en conta o establecido no artigo 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, que di:

"As solicitudes que se formulen deberán conter:

a) O nome e apelidos do interesado e, de ser o caso, da persoa que o represente.

b) Identificación do medio electrónico, ou no seu defecto, lugar físico en que desexa que se practique a notificación. Adicionalmente, os interesados poderán achegar a súa dirección de correo electrónico e/ou dispositivo electrónico co fin de que as administracións públicas lles avisen do envío ou posta a disposición da notificación.

c) Feitos, razóns e petición en que se concrete, con toda claridade, a solicitude.

d) Lugar e data

e) Sinatura do solicitante ou acreditación da autenticidade da súa vontade expresada en calquera medio.

f) Órgano, centro ou unidade administrativa á que se dirixe e o seu correspondente código de identificación".

Escrito dirixido a :

Consellería de Cultura, Educación e Universidade
Secretaría Xeral Técnica
Edificio Admin. San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela

En canto ao prazo de presentación da reclamación, o artigo 67 da lei 39/2015 sinala que "o dereito a reclamar prescribirá ao ano de producido o feito ou o dano que motive a indemnización ou de manifestarse o seu efecto lesivo. No caso de danos de carácter físico ou psíquico ás persoas o prazo empezará a computarse desde a curación ou a determinación do alcance das secuelas".

Posteriormente, a Secretaría Xeral Técnica da Consellería solicitará ao centro un informe do accidente.

X MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

1 Información do titor/a e do resto do profesorado ás familias.

Ao inicio de cada curso escolar.

O profesorado informará ás familias ao inicio de curso das dinámicas a seguir nas súas áreas.

Durante o curso escolar.

As informacións de carácter individual poderán facerse en calquera momento por parte de calquera mestre/a nas titorías, por teléfono, abalarmobil...

As notificacións de carácter colectivo (saídas, libros, visitas...) comunicaranse tamén á Dirección e Xefatura de estudos.

2 Información do Departamento de Orientación ao profesorado e ás familias.

O Departamento de Orientación informará á persoa titora das comunicacións, solicitudes, informes... que se envíen ás familias do alumnado atendido por este Departamento.

XI PROTOCOLOS E PLANS DE ACTUACIÓN E COMUNICACIÓN A OUTROS SERVIZOS PARA A ATENCIÓN DOS MENORES DO CENTRO

1 Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica e atención ao alumnado accidentado/enfermo.

Procedemento para a atención de alumnado en caso de accidente (protocolo de accidentes).

- Cando un alumno/a sufra un accidente no centro será atendido inmediatamente polo profesorado que estea máis próximo, o cal valorará a gravidade da situación e aplicará as primeiras atencións, comunicarase a circunstancia ao titor/a e pedirá axuda ao Equipo Directivo se fose necesario.
- Se o mestre/a valora que existe un risco para a saúde, avisarase á familia do/a alumno/a para que acudan a recollelo ao colexio e valoren a conveniencia de trasladalo a un centro médico.
- Se se considera que existe gravidade ou risco serio para a saúde do/a alumno/a procederase a chamar inmediatamente aos servizos médicos de emerxencia, avisando á familia ou representantes legais e ao Equipo directivo. No caso de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a accidentado/a, un mestre/a, asignado polo equipo directivo, acompañará ao alumno/a ao centro sanitario.

- Se se estima que non é conveniente mover ao alumno/a, procederase a abrigalo/a convenientemente, e avisarase aos servizos médicos para que o atendan no centro, á familia/representantes legais e ao Equipo Directivo.

Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.

- É obriga dos pais/nais/representantes legais atender ao seus fillos/as cando se encontren enfermos/as, polo que en ningún caso deben mandalos ao colexio en caso de enfermidade.

- Cando o alumnado se encontre enfermo no centro, o mestre/a que se atope na clase nese momento avisará á familia para que acuda a recollelo e comunicarallo á persoa titora, agás no caso de gravidade que se procederá como no apartado anterior.

- O profesorado non proporcionará ao alumnado medicación algunha. No caso de enfermidades crónicas ou doutras circunstancias debidamente xustificadas nas que un alumno/a necesite coidados médicos ou a administración dalgún medicamento durante o período lectivo procederase do seguinte xeito:

- Autorizarase ás familias, durante o horario escolar, a administración de medicamentos segundo prescrición médica.

- De non ser posible a administración do medicamento por parte da familia, a persoa titora, ou outro docente na súa ausencia, poderá administrar dita medicación ao alumno/a, seguindo as indicacións dos Servizos Médicos e previa solicitude por escrito da nai, pai ou representantes legais que ademais farán constar que eximen ao profesorado de calquera responsabilidade que poida derivarse da actuación solicitada.

Botiquín escolar.

- O centro conta con unha caixa de urxencias básica na conserxería do edificio de Educación infantil e outra na conserxería do edificio de Educación primaria para a realización das primeiras curas.

- O contido de ditas caixas é o indicado no Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica. Igualmente cóntase cunha pequena bolsa de urxencias transportable que se levará nas excursións e saídas do centro.

- O alumnado non poderá usar o botiquín, sendo este uso competencia exclusiva do persoal do centro.

- Equipo Directivo será o encargado de repoñer o material.

Plan de alerta escolar.

Trátase dun programa específico para facilitar a atención inmediata e eficiente do alumnado que teña unha patoloxía crónica e poida desenvolver en calquera momento unha crise.

Cando ocorra algunha situación que afecte ao alumnado inscrito no Plan de Alerta Escolar, o mestre/a que se atope na clase ou máis próximo nese momento, procederá a chamar inmediatamente aos servizos médicos de emerxencia, avisando á familia e ao Equipo Directivo.

O protocolo de actuación será:

- Chamada ao 061/112
- Facilitar o estado do neno/a

- Consciente? Si/non
- Dificultade respiratoria? Si/non
- Calquera outro síntoma

O persoal médico do 061 que está ao outro lado do teléfono, irá dando as indicacións de como actuar e que recursos pon en marcha.

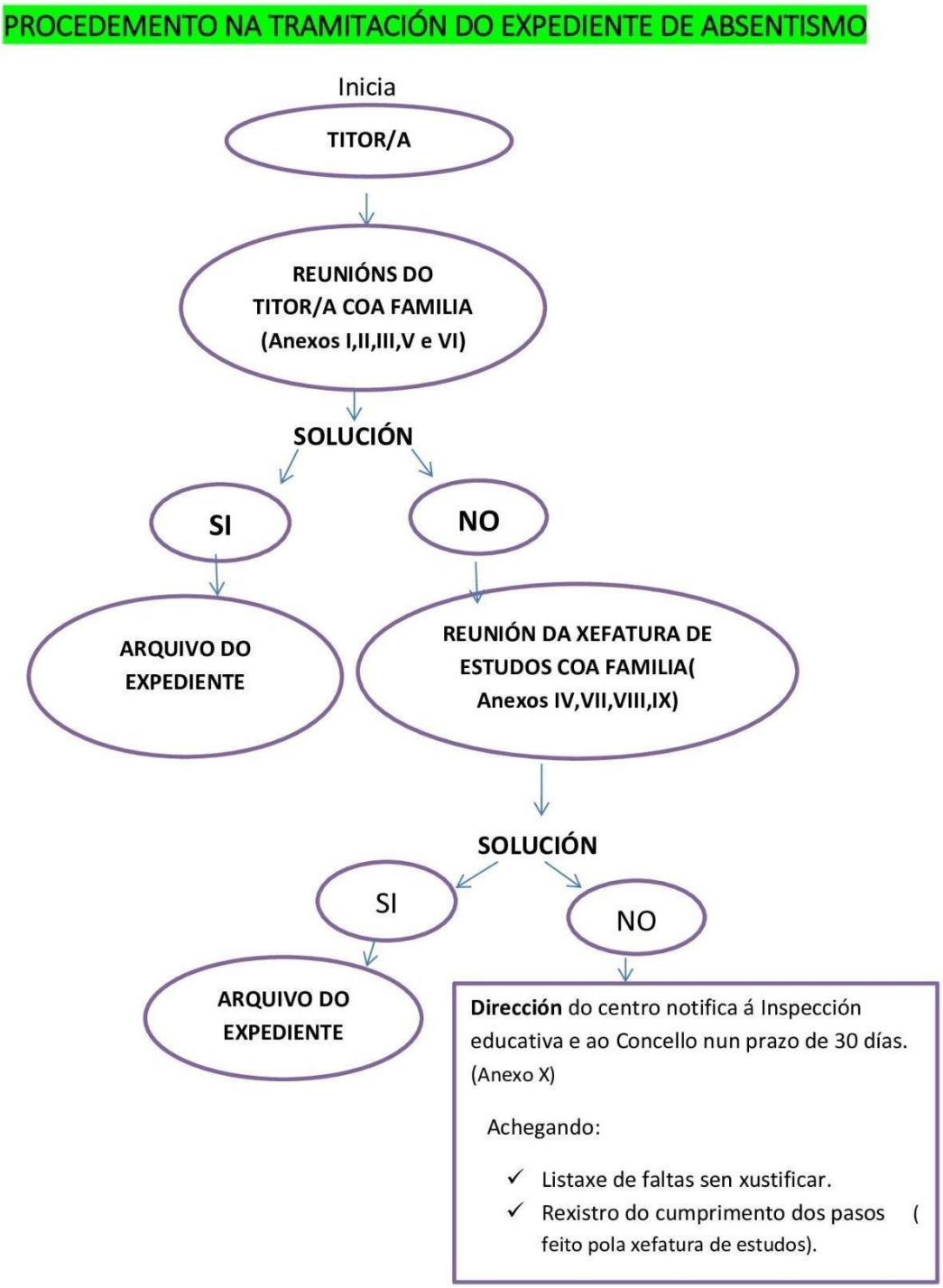
2	**Protocolo de Atención Domiciliaria.**

Recolle a atención dos alumnos en caso de enfermidade prolongada .

A resposta educativa que require o alumnado que non pode asistir ao centro educativo, concrétase na atención educativa hospitalaria e domiciliaria, garantíndose o retorno ao centro educativo en condicións de normalidade cando as condicións de saúde o permitan. Este protocolo está regulado polo Decreto 229/2011 que determina as características e condicións desta atención educativa hospitalaria e/ou domiciliaria, que terá por finalidade a continuidade do proceso formativo do alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos e que, por prescrición facultativa, debido á enfermidade ou lesión, non poida asistir con regularidade ao centro por un período prolongado de tempo.

3	**Protocolo educativo par a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia.**

A educación é un dereito fundamental de todos os nenos e nenas. Correspóndelle ao profesorado titor, en colaboración co resto do equipo docente, levar un control diario da asistencia á clase do alumnado da súa titoría e comunicarllo á xefatura de estudos nos cinco primeiros días do mes seguinte. No caso de superar o 10% de faltas do mes sen xustificar seguirase estritamente o protocolo de absentismo e os anexos documentais proporcionados pola Consellería de Educación que se atopan no enlace http://www.edu.xunta.gal//portal/node/11632.



Á vez informarase á xefa do Departamento de Orientación para que trate o caso cos servizos sociais, se procede.

4 Protocolo de protección de datos.

Tendo en conta a cada vez maior relevancia e uso das novas tecnoloxías, un gran reto da comunidade educativa é a protección de datos persoais. O Protocolo de Protección de datos facilita unhas pautas concretas e claras no tratamento de datos persoais, outorga maior seguridade xurídica a todos os axentes implicados e permite garantir e facilitar o cumprimento das previsións da Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal, do 15/1999, do 13 de decembro.

5	**Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.**

Este protocolo pretende ser un marco global orientativo que o centro contextualiza na realidade e características concretas para elaborar o plan de prevención, detección e intervención do risco suicida, que forma parte do Plan de Convivencia.

Os programas preventivos educativos deben dirixirse a toda a comunidade educativa, e centraranse no fortalecemento dos factores protectores propios do medio escolar, incluíndo actividades e intervencións dirixidas, entre outras, a reforzar a autoestima e o desenvolvemento de habilidades para a vida, adquirir ferramentas para un bo manexo da crise e unha toma de decisións sa, o que melloraría a capacidade para afrontar as transicións vitais e o estrés. En definitiva, incrementar a resiliencia emocional e reducir a vulnerabilidade aos problemas de saúde mental.

6	**Protocolo de identidade de xénero.**

Para garantir o dereito á identidade de xénero, o centro establecerá no seu plan de convivencia as medidas particulares que sexan necesarias para garantir o libre exercicio da identidade sexual de todos os membros da comunidade educativa. Atendendo particularmente os menores de idade, independentemente de que todas as normas, medidas e actuacións previstas no plan de convivencia e nas normas de organización e funcionamento do centro estean redactadas cunha perspectiva de xénero que garanta a diversidade afectivo-sexual e a identidade sexual.

7	**Plan de actuacións para a igualdade nos centros educativos.**

O Centro manifesta o seu compromiso coa igualdade de oportunidades e de xénero coa finalidade de promover a construción dun modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino. O camiño para avanzar cara á igualdade é a educación. O respecto, a liberdade e a igualdade son tres dos piares básicos destas normas de organización, funcionamento e convivencia. Desde as aulas facilitarase aos nenos e ás nenas unha visión do mundo e da sociedade libre de prexuízos e estereotipos.

8	**Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario e Protocolo para o tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA)**

O centro consciente das problemáticas que estes trastornos ocasionan a diario na vida de moitas nenas e nenos , así como nas dinámicas de traballo diario das aulas, aplicará as pautas marcadas por estes protocolos nos casos que o requiran, e sempre orientados polo Dpto. de Orientación.

9	**Protocolo para a denuncia de maltrato infantil.**

A Guía para a detección do maltrato infantil será o referente do centro para a detección, comunicación e denuncia dos casos de maltrato dos nenos/as. Unha vez identificadas as posibles situacións de maltrato notificaranse aos servizos de familia, infancia e menores da delegación provincial da Consellería de Traballo e Benestar, co obxectivo de verificar a existencia de maltrato e protexer ao menor.

(CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL) (RUMI, Rexistro Unificado Maltrato Infantil e Teléfono de axuda á infancia 116 111)

10	**Protocolo a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.**

Este protocolo será a guía para atender ao alumnado con discapacidade auditiva.

11	**Protocolo para a atención educativa ao alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.**

Para reducir e/ou eliminar as posibles barreiras e prestar os apoios necesarios na procura dunha contorna educativa máis inclusiva e facilitadora para o alumnado con discapacidade intelectual e/ou Síndrome de Down seguirase as pautas indicadas neste protocolo.

12	**Protocolo para a detección do acoso e ciberacoso escolar.**

A Consellería de Educación presentou en maio do 2013 un documento pormenorizado para regular as actuacións ante posibles casos de acoso escolar: ***Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso***. (http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal)

O protocolo establece catro fases diferenciadas para o tratamento dos conflitos:

- Coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- Recollida e rexistro de información.
- Análise da información e adopción de medidas.
- Seguimento, avaliación e rexistro das medidas adoptadas.

Procurarase amosar unha especial atención na primeira fase do proceso, na posible identificación do caso de acoso, para non demorar excesivamente os demais pasos.

Seguiranse estritamente os protocolos e anexos documentais proporcionados pola Consellería de Educación.

XII PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC

O presente documento será divulgado entre a comunidade educativa por diferentes medios para facilitar o coñecemento por parte de todos/as.

Unha vez aprobado polo Claustro e Consello escolar, nos aspectos da súa competencia, será de obrigado cumprimento para toda a comunidade.

Ao longo da súa aplicación será modificado ou revisado para adaptalo ás novas necesidades e lexislación correspondente.

XIII BASES LEGAIS

Este documento que regula as normas de organización e funcionamento do centro, está baseado na seguinte lexislación:

- **Lei Orgánica 1/1990, de 3 de outubro**, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo
- **Decreto 105/2014, do 4 de setembro**, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia**.**
- **Decreto 330/2009, de 4 de xuño**, polo que se establece el currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 9 de xuño de 2016** pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria.
- **Orde do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- **Orde de 25 de xuño de 2009** pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 10 de xullo de 2009)
- **Lei 4/2011**, **do 30 de xuño,** de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **DECRETO 8/2015**, **do 8 de xaneiro**, polo que se desenvolve a **Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro**, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- **ORDE do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria (cumprimenta a orde anterior).
- **DECRETO 229/2011, de 7 de decembro**, que regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Decreto Lexislativo 2/2015**, de **12 de febreiro**, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade**.**
- **Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Última modificación: 30 de decembro de 2020.**
- **Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, do 31 de xaneiro de 2014.**
- **Protocolo de tratamento educativo do alumnado con** trastorno do espectro do autismo, do 14 de marzo de 2016.
- **Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva, do 20 de marzo de 2019.**
- **Protocolo para a atención educativa ao alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual, do 14 de xuño de 2018.**

- **Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario, do 10 de marzo de 2016.**
- **Protocolo de identidade de xénero, do 3 de maio de 2016.**
- **Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, do 10 de novembro de 2015.**
- **Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo, do 14 de decembro de 2017.**
- Protocolo de Protección de datos, do 12 de abril de 2016.
- **Protocolo de atención educativa domiciliaria, do 27 de novembro de 2015.**
- **Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica , e da Adenda Diabete (anexo a dito protocolo), do 14 de novembro de 2015.**