



**CURSO 2023/24**



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

**CEIP MOSTEIRO-BEMBRIVE**

DATA DE INFORMACIÓN DA REVISIÓN AO CLAUSTRO: 31/10/23

DATA DE INFORMACIÓN AO CONSELLO: 31/10/23

DATA DE APROBACIÓN POLO DIRECTOR: 31/10/23

**Este documento foi elaborado polo Equipo de Directivo e informado ao Claustro e Consello Escolar**

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro é un documento que recolle as normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorde da participación e o consenso de toda a Comunidade Escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos, familias do alumnado).

# ÍNDICE

1.- Organización Xeral do centro.....	5
1.1.- Órganos unipersoais.....	5
1.2.- Órganos colexiados.....	5
1.3.- Órganos de coordinación docente .....	7
2.- Normas de funcionamento interno dos órganos colexiados e comisións que neles se constitúan .....	12
2.1.- Órganos de goberno .....	12
2.2.- Órganos de coordinación docente .....	13
2.3.- Órganos de participación do alumnado.....	13
2.4.- Órganos de participación das familias .....	14
2.5.- Outros coordinadores.....	15
2.6.- Outros recursos humanos do centro .....	16
2.7.- Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.....	16
3.- Coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente .....	17
4.- Estratexias organizativas para o éxito do Plan de Convivencia .....	17
5.- Plan de acollida do profesorado .....	21
6.- Plan de acollida do alumnado.....	22
7.- Organización xeral do centro.....	28
7.1.- Establecemento das condutas contrarias á convivencia .....	28
7.2.- Medidas de corrección das condutas leves .....	31
7.3.- Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais .....	32
7.4.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia .....	33
7.5.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia .....	34
7.6.- Procedemento de comunicación entre os membros da comunidade educativa.....	40
7.7.- Organización dos agrupamentos.....	42
7.8.- Protección de datos .....	43
7.9.- Entradas e saídas do centro .....	43
7.10.- Recreos .....	44
7.11.- Organización das actividades complementarias e extraescolares.....	45
7.12.- Organización dos servizos complementarios: comedor escolar .....	45
7.13.- Organización dos tempos .....	46
7.14.- Organización dos espazos, instalacións e recursos .....	51
8.- Procedementos de atención ao alumnado .....	61
9.- Procedementos específicos de seguimento do alumnado.....	66

10.- Profesorado.....	67
11.- Alumnado .....	75
12.- ANPA.....	77
13.- Familias.....	79
14.- Comunicación e relación coas familias .....	83
15.- Colaboración coas institucións e entidades do entorno.....	84
16.- Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares .....	86
17.- Equipamentos e recursos do centro .....	89
18.- Criterios de uso dos ordenadores do centro.....	91
19.- Procedemento para a aplicación e revisión deste documento .....	92
Anexos.....	94

## 1.- ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulados na lexislación vixente. (Anexo I).

### 1.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

#### **Equipo Directivo**

Está formado polo director/a, xefe/a de estudos e secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132 da LOE e no 34 e 35 do Decreto 374/1996. O horario de dedicación á dirección recollerase cada curso na Programación Xeral Anual (PXA).

### 1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

#### **1.2.1.- Consello Escolar**

A composición do Consello Escolar do CEIP Mosteiro-Bembrive e a seguinte: director/a, xefe/a de estudos, secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, cinco representantes do profesorado e cinco representantes das familias.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997. O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes regularase no disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar están constituídas as seguintes **comisións**:

**1.- Comisión Económica:** integrada polo director/a, unha persoa docente, unha familia do alumnado e secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente. Reunirase preceptivamente unha vez anualmente e sempre que os convoque o/a seu presidente/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

**2.- Comisión de convivencia:** Integrada por: o/a director/, representantes do profesorado, representantes de familias e un representante do persoal de administración e servizos.

A Comisión de Convivencia ten as seguintes **funcións**:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar tódolos sectores da comunidade educativa, incorporando iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- Adoptar medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar acción dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de tódolos membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para a mellora da convivencia, así como dar conta a este, ao menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e de correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Proporlle, no seu caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fose imposta e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre o análise de la convivencia e conflitividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Para o exercicio dos seus cometidos, a Comisión de Convivencia reúnese regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección.

**3.-Comisión de horto e patios:** Integrada polo director, un representante do profesorado e un representante das familias. Ten como obxectivo velar polo mantemento das áreas verdes do centro e o impulso de iniciativas para o seu desenvolvemento.

Ademais dentro do consello escolar poderánse constituír outras comisións para asuntos específicos, e que poderán modificarse según o curso escolar. Nestas comisión estarán presentes polo menos, un representante dos mestres, e un representante das familias.

### **1.2.2.- Claustro de profesores**

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no CEIP Mosteiro-Bembrive e está presidido polo/a director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996 e na LOMCE.

Reúnese preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reúnese ao inicio e ao remate do curso.

### **1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997.

**1.3.1.- Comisión de biblioteca:** o noso centro forma parte de PLAMBE, debido a Orde que regula o PLAMBE existirá unha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar formada por: un representante da dirección do centro, un representante do profesorado, un representante de familias, un representante do concello, o responsable da biblioteca pública máis próxima e o/a coordinador/a da biblioteca escolar. Esta comisión reunirse una vez ao trimestre.

A comisión de biblioteca ten as seguintes funcións:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento en horario lectivo e extraescolar.
- Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizan seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propoñer estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao consello escolar.
- Realizar xestións cos xectores culturais, educativos, sociais e económicos do entorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

### **1.3.2.- Departamento de Orientación**

A composición e funcións están recollidas no Decreto 229/2011, no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998.

O Departamento de Orientación é o encargado de elaborar o Plan de Orientación que se concreta cada curso na PXA.

O Departamento está composto por: o/a xefe/a do Departamento, profesorado de AL e PT e un representante de ciclo e/ou nivel.

Os membros do departamento reuníranse polo menos unha vez ao mes.

Ao inicio de cada curso lectivo ten lugar unha reunión do departamento cos distintos titores/as e especialistas para falar do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).

### **1.3.3.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Constituído por un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP e para cada actividade concreta, polo profesorado que participe nesta. (Artigos 69–79 do Decreto 374/1996).

As súas competencias están recollidas no Decreto 374/1996.

Reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades programadas segundo a planificación das mesmas. O/a coordinador/a disporá dunha hora semanal para dinamizar.

### **1.3.4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O EDLG é o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas (Artigos 63-68 do Decreto 374/1996) e Decreto 79/2010 art. 15.

Forma parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo e/ou nivel, nomeado polo/a director/a á proposta da CCP. Pódense incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aquel profesorado que o desexe. A coordinación do EDLG é desempeñada por un profesor/a do centro preferentemente con destino definitivo nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo. O/a coordinador/a desempeña as súas funcións durante dous cursos e dispón de unha hora de coordinación semanal.

Competencias:

- Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
- Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reúnese unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de



curso, así como as que se consideren necesarias.

### **1.3.5.- Equipo de Biblioteca**

Composición: mestres dos diferentes ciclos e/ou niveis do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a directora a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP. Os seus membros dispoñen dunha hora semanal para dinamizar xunto ao responsable da biblioteca escolar, que coordina as reunións. A dispoñibilidade horaria do/a coordinador/a depende do horario dispoñible.

Competencias: as bibliotecas escolares contribúen a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribúe a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas con aprender a aprender.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Elaboración das normas de utilización da biblioteca.

Reunións: reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

### **1.3.6.- Equipo TIC**

Composición: mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP por un período de dous cursos, ten disposición horaria para dinamizar, segundo as necesidades, e desenvolve as seguintes funcións:

- Xestión de incidencias e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa. Coordinar as reparacións dos equipos por persoal alleo ao centro.
- Instalación de programas.
- Coordinar o uso dos recursos TIC con criterios pedagóxicos, así como elaborar normas do uso do material TIC.
- Promover e dinamizar o uso das TIC no centro, coordinando as actividades relacionadas coas tecnoloxías.
- Dinamizar e coordinar o uso da aula STEAM do centro.

- Canalizar as necesidades para adquisición de materiais relacionados coa tecnoloxía.
- Actualización da web e publicación de contidos nas redes sociais do centro. Coordinado co equipo directivo do centro.
- Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Servir de soporte e apoio aos membros do claustro que requiran axuda no uso das TIC.
- Difusión do Plan Dixital no centro.
- Innovar e investigar novas liñas de actuación e posibilidades educativas coas ferramentas informáticas.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do mesmo.

### **1.3.7.- Titores/as**

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha titor/a que será designado polo/a director/a por proposta do/a xefe de estudos de acordo co establecido no D.374/96 do 17 de outubro.

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

Funcións:

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

### **1.3.8.- Equipos de ciclo e/ou nivel**

Composición: profesorado que imparte docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo e/ou nivel baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos (Artigos 54 - 60 do Decreto 374/1996).

Competencias do equipo:

- Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
- Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas os proxectos curriculares de etapa.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Propor o/a coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
- Propor o material didáctico en función do proxecto curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP:

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a, nomeado polo/a director/a, oído o equipo de ciclo. Desempeñará o seu cargo durante dous cursos.

Competencias do coordinador/coordinadora:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo ou nivel.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo ou nivel.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo ou nivel.
- Coordinar as funcións de titoría dos alumnos de ciclo ou nivel.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo ou nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo ou nivel na aplicación PROENS.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe ou xefa de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

Reunións: ao menos unha vez cada mes.

No ciclo de Educación Infantil hai un mestre de apoio por cada 3 unidades como recolle a normativa. Establécese que ditos mestres apoian ao profesorado na aula, nas actividades que se desenvolvan nela.

#### PERSOAL NON DOCENTE

O noso centro conta con:

- 1 conserxe, con perfil laboral á espera de definición por parte do Concello.
- 2 persoas responsables da limpeza en horario de tarde.

## 2.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIONS QUE NELES SE CONSTITÚAN

### 2.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO

#### 2.1.1.-EQUIPO DIRECTIVO

No centro contamos coas tres figuras do Equipo Directivo: director, xefa de estudos e secretaria.

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

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

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

#### 2.1.2.- CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro está composto por: director, xefa de estudos, secretaria, cinco representantes do profesorado, cinco representantes de pais/nais, un representante do Concello e un representante da ANPA do centro.

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

A forma de convocar aos distintos membros do Consello Escolar é a través do correo electrónico corporativo.

## **2.2.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.2.1.- CCP**

A CCP do noso centro está formada integrada polo/a director/a que será o/a presidente, o/a xefe de estudos, o/a xefe/a do Departamento de Orientación, profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) e de Audición e Linguaxe (AL), os/as representantes de nivel, o/a coordinador/a do 2º ciclo de infantil, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG), coordinador/a do equipo de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC) e o responsable do equipo de dinamización da biblioteca.

A CCP reúnese unha vez ao mes, o 3º martes de cada mes

### **2.2.2.-CLAUSTRO DO PROFESORADO**

O Claustro do centro está formado por todo o profesorado do centro.

As convocatorias para as reunións do Claustro fanse como mínimo cunha semana de antelación si se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión extraordinaria con 48 horas de antelación. A convocatoria ao profesorado realizase a través do correo electrónico corporativo.

### **2.2.3.-EQUIPOS DE CICLO/NIVEIS**

Os equipos de ciclos/niveis están formados polo profesorado titor dos mesmos (que se reúne semanalmente) e o profesorado especialista que imparte docencia nos mesmos.

A organización no noso centro será:

- Reunións de ciclo de Educación Infantil.
- Reunión de 1º e 2º nivel de Educación Primaria.
- Reunión de 3º e 4º nivel de Educación Primaria.
- Reunións de 5º e 6º nivel de Educación Primaria.

O equipo de ciclo e nivel reuniránse unha vez o mes, 1º martes de cada mes.

## **2.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

Durante o curso 2023/24 constituírse no noso centro o *Consello Escolar da Infancia* coa finalidade de darlle voz ao alumnado do centro. O consello estará formado por dous representantes de cada nivel de ambas etapas que se renova cada curso. A presidencia e a secretaría son exercidas polo alumnado de 6º de Educación Primaria. A organización é responsabilidade do Equipo de Convivencia.

Reúnense un día de cada mes na sala do profesorado co seguimento de dous mestres/as do Equipo de Convivencia.

## 2.4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

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

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

A asociación de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo. As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria. Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA *BENE-VÍVERE*, poderá:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

**INTERCONECTAD@S.-** Realizaránse reunións periódicas por parte do equipo directivo coa directiva da ANPA, esta reunión estará aberta a todas as familias que desexen participar. O equipo directivo informará do estado do centro e dos proxectos levados a cabo, resolveránse dúbidas a diferentes cuestións plantexadas polas familias.

**COMISIÓNS FAMILIA-ESCOLA,** trátase de comisións mixtas de pais/nais e profesorado que ofrece un servizo ou aportación ao colexio, estas comisións serán flexibles dependendo das necesidades do centro. Actualmente no centro contamos coas seguintes comisións:

**1.- Comisión de aniversarios:**

Esta comisión organiza o último venres de cada mes a celebración dos aniversarios de todos os nenos/as de infantil do mes. A celebración consiste nunha merenda con torta seguido dunha actuación teatral, contacontos... preparada e protagonizada polos pais e nais dos alumnos/as.

**2.- Comisión de biblioteca:**

Esta comisión pretende contribuir a potenciar na comunidade educativa o gusto pola lectura, achegar suxestións que fomenten os bos hábitos lectores, propostas de actividades e contacontos, enfermería de libros...

**3.-Comisión de horta e patios:**

Esta comisión colabora co centro nas actuacións levadas a cabo na horta escolar e nos espazos verdes, na planificación e actividades realizadas.

**2.5.- OUTROS/AS COORDINADORES /AS**

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

**Coordinadores de comisións familia-escola:** poderán coordinar estas comisións o profesorado voluntario do centro que esté interesado, preferentemente con destino definitivo no centro. Os/as coordinadores terán

que coordinar as actividades e presidir as reunións.

## **2.6.- OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO**

No centro cóntase con outros recursos humanos.

### **1.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

O persoal non docente do centro está formado polo conserxe e polo persoal de limpeza. O persoal de administración e servizos está coordinado pola secretaría do centro.

O horario e funcións de **conserxería e servizo de limpeza** está estipulado polo Concello.

As funcións da conserxería estipuladas polo concello son as seguintes:

- Coidado e mantemento xeral das instalacións do centro, que inclúe as zonas axardinadas e de arboreda, o valado e peche do centro, aramados, limpeza de canos e canetas, etc.
- Avisar ó director ou directora do centro dos desperfectos que se observen no inmovible, instalacións, xardíns, etc.
- Efectuar pequenas reparacións, do tipo bricolaxe: persianas, cisternas, pechaduras, portas, ventás, colocación de cristais, albañilería, carpintería, pintura, fontanería, etc.
- Efectuar os traballos de mantemento preventivo nos colexios que poida realizar unha soa persoa: substitución de tramos de aramado, pintado de columnas e estruturas metálicas, etc. No caso de traballos que non poida realizar, notificar á dirección do centro os traballos concretos de mantemento preventivo que é necesario acometer.
- Todas aquelas tarefas que, nunha interpretación racional, non poidan ser realizadas por unha soa persoa, ou que precisen dunha capacitación técnica que o porteiro-vixiante non posúa, deberán ser afrontadas polo Departamento de Educación ou polo sistema de autoxestión, segundo proceda.

### **2.7.- CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS**

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

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



As familias poderán facer as súas achegas a través dos seus representantes no Consello Escolar e ANPA. Ademais poderánse resolver dúbidas ou aclaracións nas sesións de reunión mensuais de INTERCONNECTAD@S.

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

### **3.- COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE**

O equipo directivo debe estar informado de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar nas ditas reunións.

Os órganos de coordinación docente deben informar e solicitar asesoramento ao equipo directivo de calquera cuestión que consideren, pudiendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

O equipo directivo forma parte da composición dos distintos órganos de coordinación docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais.

### **4.- ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA**

A información máis detallada sobre este apartado pode consultarse no plan de convivencia do centro.

#### **4.1.-Normas de convivencia**

- Tratar con respecto a todo integrante da comunidade educativa, ter un vocabulario correcto co profesorado e os compañeiros e compañeiras.
- Seguir e cumprir as orientacións do profesorado no exercicio das súas funcións.
- Os alumnos/as do centro teñen o dereito e a obriga de aprender e deixar que os demais aprendan.
- Respetar, coidar, utilizar correctamente o material, libros de texto e instalacións do centro.
- Asistencia e puntualidade: o alumnado debe respectar con exactitude os horarios de entrada, permitíndose só retrasos xustificadas: ou ben a través dun escrito (pode ser a axenda) firmado polo pai/nai/titor/titora ou presenza física dalgún deles ou ben mediante xustificante médico.
- Respetar a orde nas entradas e saídas, non correr nin empurrar aos compañeiros/as polas escaleiras.
- Respetar as normas establecidas na clase.
- Só se permitirán saídas, en horas de clase, coa presenza de algún dos pais

ou titores.

- Durante as horas de clase non se poderá pasear ou estacionarse nos corredores.
- O uso de lavabos, durante as clases, débese realizar en caso de necesidade e en eles débense observar normas básicas de hixiene como tirar da cisterna, arroxar os papeis a papeleira...
- Respectar e contribuír á limpeza xeral do centro non arroxando papeis ou calquera outro elemento nos corredores, patios, servizos, etc.
- Nos corredores manterán unha actitude de orde e respecto.
- Nos recreos os alumnos e alumnas deben xogar ou pasear respectando os demais.
- Evitar xogos violentos ou perigosos.
- Ningún alumno permanecerá na clase durante o recreo sen a compañía dun profesor ou profesora.
- Durante o tempo de recreo o alumnado fará uso dos servizos do patio.
- Os servizos non poderán ser utilizados para xogar ou permanecer neles máis alá do tempo estritamente necesario.
- Deberán utilizarse as papeleiras de reciclaxe do patio para tirar os desperdicios da merenda.
- O alumnado de comedor e actividades extraescolares respectará sempre as normas xerais de convivencia.

#### **4.2.- Normas xerais de entradas e saídas:**

- As entradas e saídas faranse sempre de forma ordenada, sen correr, berrar, empurrar nin quedar nos corredores.
- O alumnado permanecerá fora do edificio ata que toque a música do timbre.
- O profesorado esperará os alumnos e alumnas na entrada e subirá con eles ata a clase correspondente.
- Na saída, o profesorado, unha vez que o timbre soe, acompañará os seus alumnos/as ata a porta de saída.
- Nas entradas e saídas os pais/nais/titores/titoras que veñan a acompañar ós alumnos e recollelos, esperarán na entrada sen entorpecer a entrada ou saída dos alumnos/as.
- Ningún pai/nai/titor/titora do alumnado deberá subir ás clases para falar co profesorado ou cos seus fillos/as, sen previa cita. Deberá acudir a secretaría.
- O alumnado de infantil agardará na entrada do centro.
- Na entrada do recreo o alumnado esperará a que o profesorado de garda

abra ás portas e o resto do profesorado subirá a súa clase.

#### **4.3.- Normas para o profesorado:**

- Cumprir o seu horario, asistindo con puntualidade as clases e reunións.
- Colaborar co Equipo Directivo ante a ausencia dalgún profesor/a.
- Programar e preparar o traballo de clase.
- Velar pola correcta escolarización do alumnado ó seu cargo, con especial atención o absentismo segundo as directrices elaboradas polo centro.
- Cumprir e colaborar en levar a cabo o cumprimento dos acordos e normas aprobadas polo Claustro e Consello Escolar, de acordo coa normativa vixente.

#### **4.4.- Normas para as familias:**

- Acudir ao centro en horario de titoría cando sexa citado/a polo titor/a ou equipo directivo.
- Que o alumnado acuda ó centro en correctas condicións de vestiario, alimentación e co material necesario para a súa participación en clase.
- Xustificar tanto as faltas de puntualidade dos seus fillos/as como as de asistencia.
- Non mandar os seus fillos/as enfermos o colexio, polo ben da saúde persoal dos seus fillos/as e a dos demais.
- Para falar co titor/a utilizará o horario establecido ou o acordado co titor/a.

#### **4.5.- Asistencia e puntualidade.**

Os titores/as deberán controlar a asistencia do alumnado a clase diariamente. As faltas de puntualidade tamén se controlarán e reflectirán nas listas de control de asistencia.

As faltas de asistencia do alumnado deberán xustificalas mediante unha das seguintes fórmulas:

- Xustificación médica.
- Xustificación por parte do pai/nai ou responsable legal do alumno/a.

As faltas serán xustificadas a través da axenda escolar, mediante unha nota escrita, correo electrónico ou *Abalarmóbil*.

O profesor/a titor/a deberá indicar a relación das faltas dos seus alumnos na aplicación XADE.

No caso de non suceder ningunha das situacións anteriormente mencionadas, considerarase a falta como non xustificada.

Debido a consideración da Educación Infantil como ensinanza non obrigatoria,

as faltas, nesta etapa, non terán que xustificarse. Aínda así, as profesoras de dito etapa levarán control diario da asistencia do alumnado a fin de posuír datos que poidamos necesitar e comunicarlle a familia da necesidade de que o seu fillo/a acuda regularmente á clase.

Cando un alumno sume 5 faltas mensuais de asistencia non xustificadas, o titor procederá a citar a familia co fin de tratar o asunto.

Si se produce reincidencia, o seguinte paso o equipo directivo falará coa familia e se isto non se soluciona determinaranse medidas extraordinarias.

Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais e nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

#### **4.6.- Absentismo escolar.**

O absentismo escolar, considerado como non **asistencia e/ou falta de puntualidade reiterada** e non xustificada, constitúe unha das causas graves, totalmente obxectivable, do fracaso escolar, coas funestas consecuencias que diso se derivan. O acceso á educación básica, de forma sistemática e digna, é un dos dereitos-deberes fundamentais recollidos na Constitución Española de 1978 para os/as menores españois. A normativa vixente obriga os diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar, como unha lacra invalidante da nosa sociedade.

##### **4.6.1.- Inicio do expediente.**

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

##### **4.6.2.- Tramitación do expediente.**

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

- Posteriormente o titor/a convocará a nai/pai/titor/a legal do alumnado a unha reunión coa finalidade de resolver a situación. Se, de resultados desa reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado e o expediente arquivado. En caso contrario, se a situación persiste, será a Xefatura de Estudos quen convoque á familia ou responsables do alumnado para tratar de buscar unha solución.

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

## 5.- PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

Ante a chegada de novo profesorado, resulta fundamental desenvolver un proceso de acollida que favoreza a súa adaptación ao novo centro de traballo de xeito progresivo, rápido e cómodo. O Equipo directivo será o encargado de recibir ao novo profesorado, iniciando un proceso de acollida estruturado nunha serie de fases, tendo presente que na súa primeira sesión o novo profesorado non se incorporará a aula.

Os pasos do proceso son os seguintes:

1. Acollida do novo profesorado e presentación do Equipo directivo.
2. Proceso administrativo de toma de posesión.
3. Proceso organizativo de entrega de horarios e documentación. Para isto, a Secretaría do centro preparará unha carpeta docente con toda a información e documentación relevante e necesaria referida aos diferentes grupos que será entregada ao novo profesorado para favorecer a súa ubicación dentro do grupo (calendario escolar, normas xerais do centro, horario docente, horario do grupo, listaxes de alumnado, resumo dos documentos de centro relevantes...). Ditas carpetas serán organizadas no mes de xullo para ser entregadas en setembro ao profesorado e aos substitutos segundo chegan ao centro.
4. Visita guiada polo centro para presentar as instalacións.
5. Explicación da documentación recollida nos taboleiros da sala de mestres para favorecer e facilitar a comprensión do desenvolvemento diario da actividade do centro.
6. Visita á aula e presentación do alumnado.

Rematado dito proceso de acollida, desenvolveranse dúas fases moi relevantes:

- Actuación do coordinador de ciclo, achegando ao novo profesorado toda a información relativa ao ciclo que se considere necesaria.
- Actuación do departamento de orientación, informando sobre o Plan de Acción Titorial, concretando o traballo a realizar nas titorías; o Plan Xeral de Atención á Diversidade, incidindo nas características específicas do seu grupo así como pautas de actuacións xerais co grupo e co alumnado con necesidades que poda estar presente na aula; e o Plan de Convivencia do centro (normas de convivencia, entradas e saídas, patios, etc.).

## 6.- PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

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

#### 6.1.1.- *Alumnado de Educación Infantil*

- No período de admisión.
  - O Equipo Directivo recibe ás familias durante o período de reserva de praza, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipáselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza do alumnado para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.
- Na primeira quincena de xuño:
  - O equipo docente de Educación Infantil analiza os datos do novo alumnado admitido. Se houberse nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.
  - Realizarase una xornada de portas abertas para o alumnado de nova incorporación.
- Durante a primeira quincena de setembro:
  - O equipo de educación infantil fai unha xuntanza informativa xeral coas familias coordinada pola coordinadora de Educación Infantil. Sobre todo, é importante que as familias reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración.
  - Estuda a realidade do novo alumnado matriculado.

- Realiza a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumnado.
- Período de adaptación á xornada escolar:
  - Ao alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro en tres anos fáiselle un período de adaptación para que de xeito progresivo se adapten ao mesmo.
  - Nas reunións previas que se realicen coas familias explicaráselle o motivo de dito período e o horario do mesmo. Tamén se lle explican as normas xerais do centro e o funcionamento da aula.

#### 6.1.2.- *Alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria*

O alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro pódese facer un pequeno período de adaptación, cunha duración máxima de 10 días lectivos (excepcionalmente o DO e a persoa titora poden valorar casos individuais).

#### 6.1.3.- *Alumnado procedente doutros centros*

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

## **6.2.-PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS.**

### 6.2.1.- Alumnado inmigrante

#### 6.2.1.1.- Sensibilización da comunidade nunha educación intercultural

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

Esta labor levase a cabo con:

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

### 6.2.1.2.- Acollida á familia no centro

#### **Recibimento:**

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto do alumnado e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitir-lles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facer-lles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

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

#### **Información achegada polo centro:**

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

- Sistema educativo español.
- Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.
- O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos.
- Documentos e normas do centro.
- Calendario escolar.
- Horario xeral do centro. Horario do alumno.
- Canles de participación na vida do centro.
- Procedemento e horario de atención ás familias, do profesorado e equipo directivo.
- Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
- Lugares de entrada e saída do alumnado.
- Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.
- Material escolar necesario.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.
- Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
- Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.
- Información sobre as funcións e actividades da ANPA.



**Documentación solicitada:**

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte a documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

**Avaliación inicial e adscrición:**

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

Na Educación Primaria, se presenta un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. No caso de superar o desfase incorporárase ao curso que lle corresponda por idade (Decreto 105/2014). Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase á xefatura de estudos, que decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Así mesmo, dentro da idade obrigatoria, o curso de incorporación pertencerá á ensinanza básica agás no caso do alumnado con NEE (disposición adicional terceira da Orde do 20 de febreiro de 2004).

**Acollida do alumnado na aula**

- Actividades de presentación e coñecemento mutuo:
  - O/a titor/a, que posúe todos os datos do alumno/a novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.
  - Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

**Alumnado titor:**

- O/a profesor/a titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro/a que axude, oriente e acompañe ao novo alumno/a, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.
- Debe ser unha persoa ben predisposta, acolledora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.
- Estes alumnos/as colocaranse á súa beira en clase, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado.
- Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no

seu proceso de adaptación.

As principais tarefas do alumnado titor son as seguintes:

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

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

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

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

- *Medidas de coordinación:*
  - Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos a xefatura de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos/as e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e a xefatura do Departamento de Orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumnado e as súas posibilidades reais de integración no centro.
- *Actividades extraescolares:*
  - O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas fora do horario escolar: xogos, actividades deportivas, actividades lúdicas, etc., que con carácter voluntario o

centro, a ANPA ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

- *Colaboración con outras entidades:*

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

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

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

### **Desenvolvemento de competencias interculturais**

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

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

### **Educación en valores e promoción e control da convivencia**

No marco das actuacións establecidas no Plan de Convivencia incidirase na formación dos alumnos/as nos valores das sociedades democráticas e dos dereitos humanos e na resolución pacífica de conflitos.

Estratexias metodolóxicas:

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

- O diálogo construtivo.
- A aprendizaxe cooperativa.
- A escoita activa e a negociación.
- A valoración da diversidade.

- A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias.
- Titorización por parte de alumnado e familias.
- Colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.

## 7.- ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### NORMAS XERAIS DO CENTRO

A información máis detallada sobre este apartado pode consultarse no **Plan de convivencia** do centro.

#### 7.1.- Establecemento das conductas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento

1.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (cap. III Decreto 8/2015)		
FALTAS (art. 42)	MEDIDAS	CORRECTORAS
	(art. 43)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresión física ou verbal, inxuria ou ofensa de pouca gravidade.</li> </ul>		L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de discriminación de pouca gravidade por razón de raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física-sensorial-psíquica ou calquera outra.</li> </ul>		L1, L2, L3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafío individual ou colectivo de pouca gravidade á autoridade do profesorado ou persoal da administración e servizos</li> </ul>		L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danos causados de xeito intencionado ou por negligencia grave ás instalacións e materiais do centro o bens doutros membros da comunidade educativa, terceiros ou sustraccións de pouca gravidade.</li> </ul>		L1, L2, L3, L10, L11
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos inxustificados de pouca gravidade que pertu rben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario u extraescolar.</li> </ul>		L1, L3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuacións perxudiciais de pouca gravidade para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou incitación a elas.</li> </ul>		L1, L3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar obxectos, sustancias ou produtos expresamente prohibidos ou perigosos para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa.</li> </ul>		L1, L12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas de asistencia ou puntualidade inxustificadas.</li> </ul>		L1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocasional asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente nas clases.</li> </ul>	L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non gardar orde nas entradas e saídas.</li> </ul>	L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saír de clase sen permiso do mestre/a de maneira repetida.</li> </ul>	L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso indebido do chat ou outro medio dixital en actividades lectivas.</li> </ul>	L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrumpir ocasionalmente a marcha xeral da clase.</li> </ul>	L1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de dispositivos móbiles acesos ou uso non autorizado dos mesmos.</li> </ul>	L1, L12

TIPO DE CONDUCTAS	PRAZO DE PRESCRICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductas leves contrarias á convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un mes da súa comisión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductas graves contrarias á convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catro meses da súa comisión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductas continuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O prazo non empeza a computarse mentras non cesen</li> </ul>

<b>2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (cap. II Decreto 8/2015)</b>	
<b>FALTAS (art. 38)</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS (art. 39)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresión física ou verbal, inxuria ou ofensa de gravidade.</li> </ul>	<b>G1, G2, G3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuacións que constitúan acoso escolar</li> </ul>	<b>G1, apertura protocolo acoso, G9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suplantación de personalidade en actos da vida docente ou falsificación, alteración ou sustracción de documentos académicos.</li> </ul>	<b>G1, G11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos de discriminación de gravidade por razón de raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física-sensorial-psíquica ou calquera outra.</li> </ul>	<b>G1, G3, G4, G11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desafío individual ou colectivo de gravidade á autoridade do profesorado ou persoal da administración e servizos</li> </ul>	<b>G1, G3, G7, G11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Danos causados de xeito intencionado ou por negligencia grave ás instalacións e materiais do centro o bens doutros</li> </ul>	<b>G1, G4, G12, G13</b>

membros da comunidade educativa, terceiros ou sustracións de gravidade.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos inxustificados de gravidade que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario u extraescolar.</li> </ul>	<b>G1, G3, G4, G5, G6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuacións perxudiciais de gravidade para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou incitación a elas.</li> </ul>	<b>G1, G3, G4, G6, G11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Portar obxectos, sustancias ou produtos expresamente prohibidos ou perigosos para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa. Resistencia a entregalos cando se lle requira.</li> </ul>	<b>G1, G2, G14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltas de asistencia ou puntualidade inxustificadas de xeito reiterado (%).</li> </ul>	<b>G1, apertura protocolo absentismo, G15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente nas clases.</li> </ul>	<b>G1, G15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non gardar orde nas entradas e saídas de xeito reiterado.</li> </ul>	<b>G1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saír de clase sen permiso do mestre/a de forma repetida.</li> </ul>	<b>G1, G2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar dispositivos móbiles sen autorización.</li> </ul>	<b>G1, G14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reiteración de condutas leves contrarias (tres) no espazo dun mes.</li> </ul>	<b>G1, G2, G3, G7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrumpir constantemente a marcha xeral da clase.</li> </ul>	<b>G1, G3, G7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso do chat ou calquera medio dixital para acosar, insultar...</li> </ul>	<b>G1, G3, apertura protocolo ciberacoso, G8, G9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabación, manipulación e difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o honor, dignidade e intimidade.</li> </ul>	<b>G1, G3, G8, G9, G11, G12, G15, apertura protocolo acoso</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimento das sancións impostas</li> </ul>	<b>G8, G9</b>

## 7.2.- Medidas de corrección das condutas leves contrarias á convivencia (art. 43)

CÓDIGO	MEDIDA CORRECTORA
L1	Amonestación privada ou por escrito. Notificación ás familias
L2	Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
L3	Realización de traballos específicos en horario lectivo
L4	Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro
L5	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un periodo de ata dúas (2) semanas
L6	Cambio de grupo (de ser posible) por un período ata unha (1) semana
L7	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de ata tres (3) días lectivos. Durante ese tempo o alumno/a realizará os deberes/traballos necesarios para evitar a interrupción do seu periodo formativo
L8	Derivación á aula de convivencia
L9	Rectificación pública cando proceda dos danos morais causados
L10	Reparación dos danos materiais causados, de forma intencionada ou por descuido, das instalacións e materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e software e os bens doutros membros da comunidade, con obriga de facerse cargo do custo económico da reparación.
L11	Obriga de devolver o sustraído ou indemnizar polo seu valor
L12	Custodia do obxecto. Recollida polos proxenitores/titores

### Solicitud de revisión e execución das medidas (art. 45)

Os pais/proxenitores poderán amosar o seu desacordo coa aplicación das medidas adoptadas no prazo de dous (2) días lectivos, mediante escrito á dirección do centro que valorará as alegacións e ratificará ou rectificará as medidas correctoras.

### 7.3.- Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia (art. 39)

CÓDIGO	MEDIDA CORRECTORA
<b>G1</b>	Comparecencia ante a xefatura de estudos. Comunicación á familia
<b>G2</b>	Realización, dentro do horario lectivo, de tarefas dirixidas a mellora das actividades do centro
<b>G3</b>	Derivación á aula de convivencia
<b>G4</b>	Realización de tarefas en horario non lectivo (16:00h a 18:00). Estas tarefas estarán relacionadas coa convivencia no centro. O alumno/a será atendido polos profesores/as de garda. Período máximo cinco días
<b>G5</b>	Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias por un período entre dúas semanas e un mes
<b>G6</b>	Cambio de clase ou grupo
<b>G7</b>	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de <i>entre catro días lectivos e dúas semanas</i> . Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
<b>G8</b>	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
<b>G9</b>	Cambio de centro
<b>G10</b>	Aquellas condutas que atenten contra a dignidade persoal de outros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación o identidade sexual, ou unha orixe racial, étnico, relixioso, de creencias ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado mais vulnerable polas características persoais, sociais ou educativas tenrán a calificación de condutas gravemente perxudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras a non asistencia ao centro ou cambio de centro
<b>G11</b>	Rectificación pública cando proceda dos danos morais causados
<b>G12</b>	Reparación dos danos materiais ou morais causados, de forma intencionada ou por descuido, das instalacións e materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e software e os bens doutros membros da comunidade, con obriga de facerse cargo do custo económico da reparación
<b>G13</b>	Obriga de devolver o sustraído ou indemnizar polo seu valor
<b>G14</b>	Custodia do obxecto. Recollida por parte dos proxenitores/titores
<b>G15</b>	Derivación a instancias externas (Asuntos Sociais, Policía Nacional, etc.)

#### A proposta de cambio de centro (art. 40):

- Terá un carácter excepcional.
- Cando a persoa instrutora do procedemento corrector propoña á dirección a medida do cambio de centro a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos. Logo da comprobación



comunicará de inmediato a proposta á xefatura territorial, aportando o expediente do procedemento corrector.

- A xefatura territorial analizará o caso e, previo informe da inspección educativa, autorizará a aplicación da medida. No caso de non ser autorizada a dirección deberá modificala e aplicar outras medidas.

#### **Aplicación das medidas correctoras (art. 41):**

- Un alumno/a poderá ser readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata un cambio positivo na actitude e conduta. Consignarase por escrito no expediente as razóns e motivos que permiten apreciar ese cambio.

#### **7.4.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

A imposición das medidas correctoras comunicarase aos pais/titores do alumno/a antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Cubrirase o *parte de incidencia e condutas contrarias á convivencia*, con copia á dirección e titoría.

En función das condutas obxecto de sanción:

- Arbitrarase a rectificación pública, se procede.
- A reparación ou retribución dun ben deteriorado intencionalmente ou por negligencia.
- A práctica de estratexias reactivas para a convivencia (prácticas restaurativas).

#### **Responsables da aplicación das medidas correctoras (art. 44)**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias a convivencia levarase a cabo por:

- O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta a xefatura de estudos no caso de aplicar as seguintes medidas:
  - Amonestación privada ou por escrito.
  - Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- O titor/a do alumno/a, oído este e dando conta a xefatura de estudos no caso de aplicar as seguintes medidas:
  - Amonestación privada ou por escrito.
  - Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do centro.
- A xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos o alumno/a e o seu profesor/a, titor/a no caso de aplicar as seguintes medidas:
  - Amonestación privada ou por escrito.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
  - Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do centro.
  - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un periodo de ata dous (2) semanas.
  - Cambio de grupo por un periodo de ata unha (1) semana.
  - Derivación á aula de convivencia.
- A dirección do centro, oídos o alumno/a e o seu profesor/a, titor/a no caso de aplicar as seguintes medidas:
  - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de ata tres (3) días lectivos. Durante ese tempo o alumno/a realizará deberes e traballos que se determinen para non interrompir o proceso formativo.
  - Suspensión temporal de asistencia ao centro por un periodo de ata tres (3) días lectivos. Durante ese tempo o alumno/a realizará deberes e traballos que se determinen para non interrompir o proceso formativo.

A imposición das medidas correctoras deben comunicarse ao pai/nai, titor/a, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

Estas resolucións que impoñen as medidas correctoras poñen fin a vía administrativa e son inmediatamente executivas.

### **7.5.- Procedemento para a aplicación de medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia**

Base legal: **Decreto 8/2015** que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- As medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia *so poden impoñerse previa tramitación do procedemento disciplinario.*
- Quen incoa o procedemento? A dirección do centro por:
  - Iniciativa propia
  - Petición motivada do profesorado, titor/a, xefatura de estudos.
  - Previa denuncia doutros membros da comunidade educativa.

**O documento de constatación dos feitos debe incluír (art. 37):**

- Lugar, data e hora da comisión da acción/omisión que dá lugar ao procedemento.
- Descrición da acción/omisión que determina a incoación do procedemento.
- A norma que se estima infrinxida.
- Nome, apelidos, dirección e datos académicos do alumno/a incurso/a no procedemento. Datos identificativos dos pais/representantes legais.
- No seu caso identificación das persoas que presenciaron a acción/omisión ou que puideran aportar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- Identificación e sinatura da persoa docente que elabora o documento.

**Procedemento (art. 37):**

1.- O procedemento notificarase ao pai/nai/titor/a con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puideran corresponder e o nome do profesor/a que actuará como persoa instrutora.

2.- As citacións ao alumnado e proxenitores/representantes legais realizarase por calquera medio que permita deixar constancia de terse realizado e da data.

3.- Darase comunicación do mesmo á inspección educativa.

4.- En calquera momento da tramitación a dirección, por iniciativa propia ou a instancia do instrutor, pode adoptar como medida provisional o cambio temporal de grupo ou suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades *por un período non superior a cinco días lectivos*. A adopción de medidas provisionais será notificada ao pai/nai/titor/a.

5.- Finalizada a instrución do procedemento o instrutor formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno, pai/nai/titor/a en horario lectivo e con levantamento de acta.

6.- Cumplido o trámite de audiencia a dirección dictará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e imporá unha corrección, así como a obriga de reparación dos danos causados. A resolución notificarase ao pai/nai/titor/a e á inspección educativa nun prazo máximo de doce (12) días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que dan lugar á incoación do procedemento.

7.- A resolución da dirección por fin á vía administrativa e será de execución inmediata. Contra esa resolución pódese recurrir ante o consello escolar no prazo de dez días lectivos.

## **PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN** (art. 46)

A corrección de condutas gravemente perxudiciais para o centro requiren instrución dun procedemento corrector que pode realizarse de dúas formas:

- *Procedemento conciliado*
- *Procedemento común*

Corresponde á dirección do centro decidir instrución e tipo de procedemento.

## **DETERMINACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN** (art. 47)

1.- A dirección, unha vez coñecidos os feitos que van ser correxidos, poderá acordar apertura dun periodo de información previa para coñecer as circunstancias concretas nas que se produciu a conduta. Esta información deberá ser realizada no prazo máximo de dous (2) días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2.- A dirección, asesorada pola xefa do Dpto. de orientación e polo profesor/a titor/a valorará a conduta tendo en conta os condicionantes (idade, circunstancias persoais, familiares/sociais, antecedentes, etc.).

3.- Ao iniciarse a instrución a dirección poderá, á vista das repercusións da conduta do alumno/a, adoptar as medidas correctoras provisionais consideradas convintes. Estas poderán consistir en cambio temporal de grupo ou suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un periodo non superior a tres (3) días.

4.- Á vista das conclusións a dirección determinará o procedemento de corrección máis axeitado. Sempre que se poida propiciarase a corrección de condutas polo procedemento conciliado e tentárase a conciliación entre o alumno/a e o/os membro/s da comunidade educativa que foron perxudicados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

## **INICIO DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN** (art. 48)

1.- No prazo de tres (3) días lectivos desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección a dirección notificará por escrito aos pais/titores do alumno/a. Se se cumpren os requisitos dará a posibilidade de corrixir a conduta polo procedemento conciliado. Noutro caso notificarase a utilización do procedemento común para a corrección.

2.- No caso de ofrecer o procedemento conciliado os titores/proxenitores comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non dese procedemento no prazo dun (1) día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicarse nada aplicarase o procedemento común.

3.- Independentemente do procedemento utilizado a dirección designará a un docente para que actúe como instrutor/a do procedemento corrector.

#### 4.- Funcións da persoa instrutora:

- Practicar as dilixencias necesarias para a comprobación da conduta do alumno/a e determinar gravidade e grao de responsabilidade.
- Custodiar os documentos e efectos postos a disposición durante a instrución.
- Propoñer á dirección do centro a adopción de medidas provisionais consideradas pertinentes, as medidas correctoras e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no art. 35 (reparación de danos causados, restitución do sustraído ou indemnización equivalente, reparación de danos morais e recoñecemento da responsabilidade en público ou privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos).
- Propoñer á dirección o arquivo das actuacións se logo das indagacións se estime que non procede corrixir a conduta.
- A incoación do procedemento e resolución notificarase de acordo ao previsto no art. 37.

### **TIPOS DE PROCEDEMENTO**

#### **1.- PROCEDEMENTO CONCILIADO (art. 49)**

Pretende favorecer o compromiso do alumno/a e posibilitar o acordo nas medidas correctoras e a inmediatez da corrección educativa.

Requisitos para a aplicación do procedemento conciliado:

- Que o alumno/a recoñeza a gravidade da súa conduta, esté disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- Que os membros da comunidade educativa afectados pola conduta amosen a súa conformidade a acollerse a este procedemento.

O procedemento conciliado non procederá:

- Cando se aprecie na conduta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou os seus proxenitores non comuniquen a disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixera uso dese procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar co mesmo alumno/a para corrixir unha conduta semellante.

#### **DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO CONCILIADO (art. 50)**

- Cando os proxenitores/titores opten polo procedemento conciliado a dirección convocará ao docente designado como instrutor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión no prazo

de un (1) día lectivo desde que finalice o prazo para a comunicación da opción escollida.

- Na reunión o instructor/a recordará aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado voluntariamente, e que deben acatar o acordo que se derive do mesmo. Advertirá ao alumno/a e representantes que as declaracións realizadas formarán parte do expediente do procedemento corrector no caso de que non se acade conciliación.
- A persoa instrutora exporá e valorará a conduta obxecto de corrección, facendo fincapé nas consecuencias. Oídas as partes propondrá unha medida correctora. A continuación dará a palabra ao alumno/a e aos convocados para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se está a corrixir e fagan as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
- A petición de disculpas por parte do alumno/a será tomada en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade á hora de determinar unha medida correctora.
- As persoas participantes deberán acordar a medida correctora máis axeitada e, se procede, as medidas educativas reparadoras (art. 35). Deberá constar por escrito a conformidade coas medidas correctoras por parte do alumno/a e os seus proxenitores/titores.
- Ese acordo das partes será ratificado pola dirección do centro.
- O incumprimento das medidas correctoras dará lugar á corrección da conduta mediante o procedemento común.
- O procedemento conciliado rematará unha vez obtido acordo entre as partes. No caso de non haber acordo continuarase a corrección mediante o procedemento común.

#### **Intervención dunha persoa mediadora (art. 51)**

- No procedemento conciliado poderá actuar unha persoa mediadora segundo se recolla nas NOF do centro.
- O mediador/a non substitúe ao instructor, colabora para acadar o achegamento entre os afectados e o consenso na medida correctora que se aplique.
- As súas funcións serán:
  - Contribuir ao proceso de conciliación.
  - Axudar a que todos os afectados comprendan cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes.
  - Apoiar o cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

## **2.- PROCEDIMIENTO COMÚN (art. 52)**

Utilizarase cando os proxenitores do alumno/a opten por el ou non sexa posible o procedemento conciliado. Requerirá a instrución dun procedemento corrector.

### **DESENVOLVEMENTO DO PROCEDIMIENTO COMÚN (art. 53)**

- O responsable da tramitación do procedemento corrector será un/ha docente designada como instrutor/a.
- O instrutor/a deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno/a, así como a corrección que corresponde en función dos feitos, das circunstancias concorrentes e do grao de responsabilidade.
- O instrutor/a disporá de cinco (5) días lectivos para a instrución do procedemento, contados a partir da súa designación.
- Finalizada a instrución o instrutor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e aos proxenitores/titores, convocados a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres (3) días lectivos a partir da recepción da citación.
- Nesa comparecencia poderá accederse a todo o actuado e levantarase acta.

### **RESOLUCIÓN DO PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN (art. 54)**

- Á vista da proposta do instrutor/a, a dirección do centro dictará a resolución escrita do procedemento de corrección que considerará:
  - Os feitos probados.
  - As circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
  - Medidas correctoras que se van aplicar.
  - Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous (2) días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- A dirección notificará por escrito aos proxenitores/titores a resolución adoptada, no prazo de un (1) día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora. Remitirase á xefatura territorial.
- As correccións impostas pola dirección do centro poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia dos proxenitores/titores.
- Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes de situacións de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- As correccións impostas por este procedemento serán de inmediata execución.

### **COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA (art. 55)**

- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia poderase suspender a aplicación de medidas correctoras se os proxenitores/titores do alumno/a asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- No compromiso educativo debe figurar de xeito claro e detallado a que se compromete o alumno/a e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e modificación de condutas que se compromenten a levar a cabo en persoas ou coa intervención de institucións e outros. Deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- A falta de cumprimento dos compromisos por parte do alumno/a ou os seus proxenitores/titores determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
- O procedemento de acordo será elaborado polo centro de acordo ás súas NOF.

### **PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS E CORRECCIÓNS (art. 56)**

- *As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.*
- *As condutas gravemente perxudiciais prescriben aos catro meses.*
- O prazo comezará a contar desde o día no que se exerza a conduta. No caso dunha conduta continuada non empezará a computarse mentres non cese.
- *As medidas correctoras para condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.*
- *As medidas correctoras para as condutas gravemente perxudiciais prescriben ao ano.*

## **7.6.- PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Comunicacións internas:**

- *Canles formais:* no Claustro e Comisión de Cordinación Pedagóxica, en ambos órganos informárase de aspectos xerais e pedagóxicos e organización académica do centro. O correo electrónico corporativo será a vía de comunicación principal coa administración educativa, coas familias e con axentes externos. Tamén se empregará como medio de



comunicación co claustro para enviar convocatorias de reunións dos órganos colexiados, resumos de acordos, información recibida no correo do colexio, etc.

- *Canles informais*: reunión informais de profesorado, taboleiro da sala de Mestres a modo recordatorio, comuniacións por WhatsApp para avisos informais que non requiren reunión, comuniacións de notas por escrito.

**Comunicación externa:** é a información dirixida a persoas ou institucións externas ao centro (profesorado e persoal non docente). Os receptores esperados son as familias, outros docentes ou centros educativos, as diversas instancias da administración educativa, entidades da contorna, etc. Os medios empregados para a comunicación con instancias externas serán máis formais e a linguaxe apropiada á representación do centro (páxina web, *AbalarMóbil*, E-dixgal para 5º e 6º primaria, comunicacións e notas, axenda escolar, blogues e redes sociais, teléfono e correo ordinario, reunión de aula e titorías).

A continuación se detallan na seguinte taboa un resumo das mensaxes máis frecuentes así como a súa canle de difusión:

MENSAXE	TIPO COMUNICACIÓN	CANLE	RESPONSABLE
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión, etc.)	Externa	Páxina web	ED
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfiles, etc.)	Externa	Páxina web, abalarMóbil	ED
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos	Externa	Blogue extraescolares/Música	Responsable blogues
Comunicados de centro	Externa	abalarMóbil	ED
Comunicados de aula	Externa	abalarMóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	abalarMóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	abalarMóbil/Blogue	Titoras/es
Difusión de actividades concretas dun equipo ou programa	Externa	Blogue do equipo	Coordinador/responsable
Datas de exames	Externa	Axenda	Mestre da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa, etc.	Externa	Teléfono	Titor/a
Información do centro de carácter relevante	Interna	Claustro	Secretaria
Información de centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Secretaria
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	XE
Coordinación de actividades complementarias e extraescolares de	Interna	Reunión profesorado	Coordinador/ED

centro			
Participación en programas de centro	Interna	Reunión profesorado	
Charlas e actividades de aula	Interna	Whatsapp/taboleiro	Organizador
Saídas e excursións	Interna	Taboleiro	Responsable de nivel
Participación en programas no nivel de aula	Interna	Whatsapp, reunión profesorado, claustro	Titor/responsable de nivel
Aviso de altas ou baixas do alumnado	Interna	Comunicación directa	XE (ao titor/a)
Aviso de altas ou baixas do alumnado	Interna	Comunicación directa	Titor/a ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico	Director
Charlas e docencias (PFPP)	Interna	Reunión, taboleiro	Coordinador PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	Whatsapp, sala de mestres	O que teña a información
Convocatoria Consello Escolar	Interna e Externa	Correo electrónico	ED

## 7.7.- ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS

### Criterios de agrupamento do alumnado:

Os criterios para distribuír o alumnado nos cursos de nova creación (desdobres) serán os seguintes:

- Orde alfabética (**criterio xeral**). Este criterio empregarase con flexibilidade. En Educación Infantil este criterio complementarase co equilibrio entre nenos e nenas.
- A flexibilidade do criterio anterior permítenos facer agrupamentos alternativos baseándonos, fundamentalmente, en **criterios psicopedagóxicos**. A saber:
  - *Necesidades educativas especiais*: cando no centro se atope matriculado un alumno ou alumna con n.e.e permanentes, asignaráselle o grupo que o D.O considere unha vez valoradas as distintas posibilidades de agrupamento baixando a ratio profesor/alumno dentro dese grupo. Cando os alumnos/as con n.e.a.e permanentes sexan varios equilibraranse en ambos grupos.
  - *Conduta*: o agrupamento flexible permítenos a mobilidade dos alumnos con condutas disruptivas dentro dun mesmo nivel. Deste xeito, cando se considere oportuno e, seguindo sempre criterios pedagóxicos, un alumno ou alumna pode pasar o outro grupo de xeito temporal ou permanente.
  - *Estranxeiros*: o seu agrupamento dependerá da valoración feita polo D.O. Tendo en conta as distintas variables que inciden no

desenvolvemento do alumno/a.

- *Dificultades de aprendizaxe*: podemos facer uso deste criterio introducindo pequenos cambios motivados e fundamentados excepcionalmente.
- *Data nacemento*: este criterio rexirase polo desenvolvemento madurativo e tendo en conta as características do grupo.
- *Xénero*: buscarase un equilibrio nos grupos.
- *Xemelgos*: valorarase cada caso individualmente, tendo en conta criterios psicopedagóxicos a hora de asignalos a grupos.

Manteranse os grupos dentro do ciclo. Poderanse introducir pequenos cambios, motivados e fundamentados. Na asignación dun curso dos alumnos/as que se incorporen ao longo do curso, ponderaranse as características do alumno/a e do curso.

### 7.8.- PROTECCIÓN DE DATOS

- Sempre que se matricule un alumno no centro xunto coa documentación pertinente a familia ten que cubrir unha autorización de imaxe dando o seu consentimento ou non para o uso de fotos e vídeos.
- Alumnado do que non se teña autorización aparecerá pixelado nas imaxes públicas do centro.
- Cada curso escolar renóvase dita autorización.
- Toda a información audiovisual relativa ao alumnado ten que estar obrigatoriamente **vencellada** á páxina web do centro.
- En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento. No caso de mandar informes do alumnado a outras institucións póñense as iniciais do nome e apelido. Non se recollen datos susceptibles e os informes do DO levan o selo de confidencialidade.
- Séguese o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta.

### 7.9.- ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00h, cun tempo de lecer ao aire libre de 11.30 a 12:00h.

Co obxectivo de que as entradas e saídas estén ben organizadas, estableceuse as seguintes normas:

- O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas do centro abriránse ás 8:45 h.
- O centro realiza *entradas amables*. Un tramo horario de dez minutos, de 8:50 a 9:00 h. que ofrece flexibilidade á hora de incorporarse a clase.
- Os pais/nais que acompañen os seus fillos ao centro, os deixarán e os

recollen no recinto escolar. Os pais do alumnado de E. Infantil poderá acompañar aos nenos ata a porta principal do edificio central por onde entran a aula sin entorpecer a entrada do resto de alumnado.

- Os pais e nais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización.
- Ao sonar a música do timbre de entrada, o alumnado colocarse no lugar destinado para proceder a entrar no centro.
- As mestras titoras de infantil recibirán ao seu alumnado na porta principal para entrar a aula.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor ou profesora que esté impartindo clase na última sesión encargaráse da saída do alumnado. O alumnado de E. Infantil será entregado aos seus pais, nais ou persoa autorizada na porta do edificio.
- Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberán asinar na conxersería do centro.
- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar.
- As portas do recinto escolar pecharán *15 minutos* despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade.

#### **7.10.- RECREOS**

- O tempo do recreo e o mesmo para EI e EP, e o seu horario establecerase cada principio de curso escolar (horario de 11.30 a 12:00 h). Os alumnos de EI terán o seu espazo de recreo no parque infantil, e os de EP no patio de fútbol, no patio cuberto e na pista vermella.
- Ao inicio do Curso escolar estableceranse quendas de vixilancia de recreo polo profesorado, horario organizado pola xefa de estudos, 3 mestres en infantil e 3 mestres en primaria.
- O profesorado de garda encargaranse de que se cumpran as normas sobre os recreos, recollidas no plan de convivencia do centro.
- A saída o recreo realizarase en orden e sen carreiras para evitar tropezáns polas escaleiras. Non se poderá comer ou beber nas

escaleiras e corredores de tránsito hacia os lugares destinados ao recreo.

- Durante os recreos ningún alumno permanecerá na aula a non ser acompañado por un profesor/a. Tampouco se poderá estar nas escaleiras ou corredores.
- Evitaránse os xogos violentos e todas aquelas accións (colgarse das porterías e canastras, trepar a os muros, lanzar obxetos...) que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos.
- Nos días que, ou ben por orden da Consellería o ben por acordo do centro, non sexa aconsellable saír ao recreo polas inclemencias metereolóxicas, o alumnado permanecerá nas aulas disfrutando deste tempo de lecer e será o profesorado de garda dese turno de recreo quen exerza a vixilancia. Será o profesorado da quenda de recreo o que determine a organización de dito tempo (xogos na aula, proxección de películas, etc.)
- Si se da a situación de dúbida sobre saír ou non (días nos que o tempo está inestable), será o equipo directivo o que o decida e procederá a comunicar ao resto do profesorado a súa decisión para evitar situacións de descoordinación.

#### **7.11.- ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

O centro conta cun Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, formado por parte do Claustro, no que se delega a organización e planificación destas actividades.

Lévanse a cabo as conmemoracións recollidas no calendario escolar. Así mesmo, a PXA recolle aquelas celebracións a ter en conta no curso escolar.

#### **7.12.- ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR**

A xestión do comedor escolar do centro é indirecta, a organización e funcionamento son responsabilidade da ANPA.

#### **7.13.- ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS**

O **Horario xeral** do centro é de luns a venres de 9:00 ás 14:00 horas.

Horario lectivo:

	HORA
1ª SESIÓN	09:00 - 09:50
2ª SESIÓN	09:50 - 10:40
3ª SESIÓN	10:40 - 11:30
LE CER	11:30 - 12:00
HORA DE LER	12:00 - 12:30
5ª SESIÓN	12:30 - 13:15
6ª SESIÓN	13:15 - 14:00

### Horario de apertura e peche.

- O centro abrirá ás 08.45h para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero as familias faranse responsables do coidado do alumnado ata que se abren as portas que sinalan a entrada ás clases. O portal da entrada péchase ás 9.10 horas. O alumnado que chegue despois das 9.10 considérase falta de puntualidade, titores/as informarán á xefatura de estudos se a falta de puntualidade é habitual.
- O horario de saída é ás 14.00h. A apertura do portal será ás 13:40h. O alumnado de Educación Infantil sairá as 13.50h e será entregado aos seus proxenitores, o alumnado de comedor será recollido polo persoal responsable de comedor.
- Nas saídas cada profesor/a encargase da entrega do alumnado ao que impartiu clase. O mestre correspondente non pode marchar ata que veñan a buscar a todo o alumnado ao seu cargo (tanto como titor/a, substituto/a ou especialista).
- O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria pode saír só ao remate do horario lectivo sempre que conte coa autorización correspondente.
- No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual ou persoas autorizadas, deberase comunicar, a través dunha nota ou persoalmente, ao titor/a o nome da persoa que vai recollelo. Se esta situación se converte en reiterada as familias deben presentar o titor/a un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles/as a responsabilidade da saída incorrecta do alumnado do centro.
- No caso de que a persoa encargada de recoller ao alumnado non chegue nun tempo prudencial (10 minutos) chamarase por teléfono ás familias. Así mesmo, avisarase á dirección do centro. No caso de retrasos

reiterados e sen xustificación na recollida do alumnado tomaranse as medidas oportunas.

- O centro pecha as portas as 14:10h. O horario de recollida do alumnado do comedor será ás 16:00h.
- O centro abrirá as 15:50h e pechará ás 18:10h, o horario de tarde será para realizar ás actividades extraescolares e habrá profesorado de garda no centro.

### **Horario de atención ao público**

- O horario de atención ás familias por parte do profesorado é os martes 18:00 a 19:00 horas.
- O horario de atención ao público por parte do equipo directivo será informado ás familias ao comezo do curso lectivo. Intentarase que haxa dispoñibilidade dalgún membro a primeira hora da mañá e a última para atender a aquelas familias ou outros membros da comunidade educativa que o precisen. Na medida do posible, prégase que avisen con anterioridade para unha mellor organización.

### **Horario de verán**

- O equipo directivo está en horario de 9.30 a 13.30 horas dende o 1 de xullo ata mediados do mes. Na última quincena deste mes o teléfono do centro está desviado aos móbiles dos membros do Equipo directivo, que acudirán ao centros as veces que sexa preciso.
- No mes de agosto o centro permanecerá pechado.

### **Horario de Biblioteca**

- A biblioteca permanecerá aberta de 16:00 a 18:00 horas.
- Estará atendida polo profesorado do centro, nas quendas establecidas para tal fin.

### **Horario das actividades complementarias e extraescolares**

- A ANPA oferta as actividades extraescolares do centro. Estas desenvólvense polas tardes e o horario das mesmas é informado ás familias a finais do mes de setembro. Ditas actividades dan comezo no mes de outubro e rematna no mes de maio. O horario das actividades será de 16:00 a 18:00 h.
- As actividades complementarias organizadas polo centro serán en horario de mañá salvo actividades excepcionais que poden abarcar parte da tarde. Ditas actividades son informadas ás familias e solicítase autorización escrita ás mesmas para que o alumnado poida asistir ao

inicio de curso. Informarase sempre as familias da realización das actividades fóra do centro.

### **Horario dos servizos complementarios:**

Estes servizos están xestionados pola ANPA

- Horario madrugadores: de 7:45 a 9:00h.
- Horario aula medio día: de 13:50 a 14:45h.
- Horario comedor: de 14:00 a 16:00h.
- Horario actividades extraescolares: de 16:00 a 18:00h.

### **Horario do profesorado**

O horario do profesorado corresponde co establecido na Orde do 23 de xuño de 2011.

*Artigo 3. Xornada semanal do persoal funcionario e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria e educación especial.*

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales adicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

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

Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. A razón de 1 profesor por cada 50 alumnos en educación primaria e 1 profesor por cada 25 alumnos en educación infantil.

Nos meses de setembro e xuño, cando non hai alumnado no centro, o profesorado permanecerá en horario de 9.00 a 14.00, e será preciso xustificar as faltas de puntualidade e de asistencia.

*Artigo 6. Horario non lectivo.*

- O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas



lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, departamentos, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- O día de permanencia conxunta do profesorado no centro será todos os martes de 16.00h. a 19.00 h. Así mesmo, todos os días permanecerá no centro profesorado distribuído en quendas para atender ao funcionamento da biblioteca escolar. Estableceranse as quendas de cada trimestre ao principio do mesmo. O horario de apertura da biblioteca polas tardes é de 16.00 a 18.00 horas.

As actividades a realizar nas horas sen docencia directa adicaranse as coordinacións dos distintos equipos, departamentos, gardas para substituír as ausencias do profesorado e apoios ao alumnado.

Organización do horario de permanencia no centro os martes pola tarde:

	16:00-18:00 h.	18:00-19:00 h.
1º MARTES	Reunión de equipos de ciclo	Atención ás familias
2º MARTES	Reunión de grupos de traballo.	Atención ás familias
3º MARTES	Reunión de CCP	Atención ás familias
4º MARTES	Reunión de DO	Atención ás familias

Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro.

O resto da xornada semanal, sete horas e media, de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

## **NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS**

### **Procedemento en caso de ausencia do profesorado:**

- Para a xustificación de faltas de asistencia por parte do profesorado seguirase o recollido na Orde do 29 de xaneiro de 2016.
- O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos.
- Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do

profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avisarase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

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

- Profesorado de garda.
- Profesorado en coordinación.
- Profesorado de garda de sala.
- Profesorado de apoio.
- Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar o estadiño de substitucións na sala do profesorado a primeira hora da mañá ou na súa hora de non docencia directa.

#### **Procedemento para as vixancias do recreo:**

- Ao inicio do Curso escolar estableceranse quendas de vixancia de recreo polo profesorado, horario organizado pola xefa de estudos, 3 mestres en infantil e 3 mestres en primaria.
- O profesorado de garda encargarse de que se cumpran as normas sobre os recreos, recollidas no plan de convivencia do centro.

#### **Autorización de saída anticipada e entrada tardía.**

- Ningún alumno poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos.
- Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberán asinar na conxersería do centro.
- Cando un alumno chega tarde debe avisar ao profesorado de garda de sala da entrada tardía.
- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade. Se a falta de puntualidade é reiterada a persoa titora do alumno debe comunicalo a xefatura de estudos que chamará a familia para intentar solucionalo.

### **7.14.- ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS**

#### **Procedemento para a solicitude de utilización de aulas:**

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos

do centro. A organización de espazos do centro figurará na PXA.

O comezo de cada curso, cada grupo-clase presentará á CCP un plan detallado das súas necesidades de utilización das instalacións do centro, incluíndo horario e datas.

Analizadas ditas peticións pola C.C.P e oído o informe da mesma, será a xefatura de estudos quen asigne a utilización dos espazos.

### **Criterios de autorización de utilización de espazos en horario lectivo:**

Os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa ou grupo son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dun área determinada, fronte a aspectos parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concurrencia de cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades plantexadas por cada un dos cursos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas e na sala de profesorado. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA.

### **Criterios de autorización de utilización de espazos fóra do horario lectivo:**

Segundo o disposto na normativa vixente, para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa, ANPA e profesorado, se requirirá a solicitude previa por escrito ao director/a do centro cunha antelación mínima de tres días, quen aprobará ou denegará.

### **Utilización das instalacións por parte de entidades alleas a comunidade escolar:**

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/á director/a do centro que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Puntualmente a

dirección pode conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

En todo caso, a actividade destas entidades non poden interferir nas tarefas pedagóxicas e deben facerse cargo dos posibles desperfectos derivados do seu uso co correspondente seguro de responsabilidade civil.

A utilización das instalacións necesarias nas actividades, así como a responsabilidade de danos que puidieran derivarse para as persoas ou bens durante o seu uso, as persoas solicitantes deberán acreditar la suscripción de unha póliza de seguros que cubra posibles danos sobre as persoas e bens durante o seu uso. Ademais, esta norma establece que a autorización estará condicionada ao bo uso e funcionamento das dependencias do centro e que se poderá anular no momento que se teña coñecemento de que a actividade desenvolvida non sexa a solicitada no seu momento.. En todo caso, as actividades deberán preservar o carácter educativo do centro.

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

#### **Actividades prohibidas e/ou restrinxidas:**

- Todas as actividades deben preservar o carácter educativo do centro. Non se realizarán actividades que entrañen un risco físico para as persoas que participen nas actividades.
- Queda prohibido o uso das instalación para actividades cun fin lucrativo.
- Queda prohibido o consumo de alcohol, tabaco e estupefacientes dentro do recinto escolar.

#### **Criterios para regular a entrada ao centro de membros da comunidade educativa en horarios non habituais:**

- O centro permanecerá aberto de 7:30 a 18:00h, no resto do horario permanecerá pechado.
- Cando un membro da comunidade educativa necesite entrar nas instalacións do centro en horario non habitual debe pedir autorización a dirección do centro.
- A dirección do centro establecerá o mecanismo para o acceso ás instalación a través da entrega de chaves ou apertura do centro por parte dun membro do equipo directivo ou conserxe.

### **Espazos do centro:**

Os espazos do centro quedan distribuídos do seguinte xeito:

#### **1º ANDAR:**

- Despacho de dirección
- Xefatura de estudos e secretaría
- Aula de convivencia e radio escolar
- Aula de música
- Sala de mestres
- Aulas (2) de E. Infantil

#### **2º ANDAR:**

- Aula (1) de E. Infantil
- Aulas (4) de e. Primaria
- Aula STEAM
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Titoría
- Aula multisensorial

#### **3º ANDAR**

- Aulas (4) de E. Primaria
- Aula de Inglés
- Despacho do Dpto. de orientación
- Aula de Audición e Linguaxe
- Biblioteca Escolar
- Aula de Relixión

#### **ZONA EXTERIOR**

- Parque axardinado con patio infantil
- Pista polideportiva secundaria
- Pista polideportiva principal
- Pista polideportiva cuberta
- Ximnasio
- Comedor escolar
- Despacho ANPA
- Invernadoiro
- Aparcadoiro
- Zonas verdes
- Rocódromo e instalacións (lomba)

O CEIP MOSTEIRO BEMBRIVE atópase nun momento de transformación dos seus espazos educativos, esta transformación está baseada na necesidade de centrar a aprendizaxe no alumnado, na importancia da colaboración docente, potenciar un clima escolar positivo, integrar a tecnoloxía como ferramenta fundamental de aprendizaxe, camiñar cara una organización horaria flexible e potenciar a relación co medio ambiente, a comunidade e a rede global. Todo espazo educativo é un ecosistema.

A distribución das aulas corresponde ao equipo directivo, oído o claustro.

### **Entrada e corredores**

- A entrada do centro debe acoller ao alumnado, familias e visitantes, será un lugar coidado e que proporcione una experiencia social positiva e de pertenza ao centro. Será un saúdo afable de benvida.
- Os corredores do centro deben ser considerados espazos educativos en si mesmos, espazos cunha coidada estética que propicie no alumnado calma, tranquilidade, un bo clima de convivencia así como pequenas zonas que inspiren curiosidade no noso alumnado. Para facer esto realidade habilitaríanse no centro pequenos recunchos de relax, encontro, zonas de lectura, ambientes de natureza, bioloxía, zooloxía, xeografía ou astronomía.
- Os corredores tamén serán os espazos por excelencia de exposición da vida do centro con traballos realizados polos alumnos/as.

### **Biblioteca**

- A biblioteca do centro atópase na planta alta do centro.
- A biblioteca debe ser o motor do centro e o centro de recursos. Os libros do centro deben estar inventariados e rexistrados informáticamente (Programa Meiga).
- Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do seu funcionamento, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
- A biblioteca do centro contará cun horario establecido a principio de curso para que acudan todos os cursos a realizar actividades de formación de usuarios, animación a lectura, investigación, préstamo de libros...

### **Aula STEAM**

- A aula STEAM do centro atópase no 1º andar.

- Esta aula concíbese como un espazo que potencia a ciencia, a tecnoloxía, a arte e as matemáticas.
- A aula STEAM contará cun horario establecido a principio de curso para que acudan todos os cursos a realizar diversas actividades.

### **Aula de música**

A aula de música atópase na planta baixa, trátase dunha aula ampla con zona instrumental e zona de movemento. A aula contará cun horario establecido a principio de curso para que todos os cursos acudan a realizar actividades musicais acompañados do mestre/a especialista en educación musical.

### **Aula de inglés**

- A aula de inglés atópase no 2º andar.
- Esta aula concíbese como un espazo de ensino das linguas extranxeiras por excelencia dotada de pizarra dixital interactiva.
- A aula contará cun horario establecido a principio de curso para que acudan todos os cursos a realizar actividades en lingua extranxeira, o alumnado será atendido polas mestras especialistas en lingua inglesa.

### **Ximnaxio/salón de actos**

- O ximnaxio atópase na zona exterior do centro, trátase dun espazo dotado de materiais necesarios para potenciar a psicomotricidade, o movemento e o deporte, así como hábitos de vida saudables.
- O ximnaxio contará cun horario establecido a principio de curso para que todos os cursos realicen actividades de psicomotricidade e educación física.
- O ximnaxio comparte espazo co salón de actos onde se organizarán as celebracións colectivas.

### **Comedor**

O comedor atópase ao lado do ximnaxio, espazo dotado de mesas, sillas, e material necesario para as comidas do alumnado.

### **Local da ANPA**

Pequeno espazo ao lado do comedor destinado a asociación de pais/nais do alumnado. Local pequeno que conta co necesario para organizar e xestionar os servizos complementarios do centro: plan madrugada, comedor, aula medio día e actividades extraescolares.

### **Sala de profesorado**

Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva o seu traballo individual e de grupo sin presenza de alumnado tamén é lugar de convivencia e de relacións formais e informais entre o profesorado.

Nesta dependencia realízanse algunhas reunións de profesorado (de avaliación, EDLG, Claustro, Consello Escolar...) Este espazo, debe ir encamiñado a potenciar a colaboración docente, ofrecer ao profesorado o encontro e a posibilidade de traballar en equipo. A sala de mestres é un espazo de encontro.

### **Zona de administrativa:**

Está situada na planta baixa, nesta zona atopamos os despachos de dirección e a secretaría e mais a conserxería.

Na zona de secretaría se arquivan os expedientes do alumnado, libros de actas, libros de contabilidade, etc.

Na zona de xefatura de estudos se arquivan os documentos e plans organizativos do centro.

### **Aseos**

O centro conta con aseos para os alumnos/as na zona exterior e en cada planta. Tamén conta cun aseo para adultos na planta baixa do centro.

### **Ascensor**

O centro conta cun ascensor, posto novamente en servizo desde o curso 2022/23 que da servizo ás necesidades de transporte de material e persoal.

### **Patios/zonas de xogo**

O patio está nun momento de transición en colaboración con diferentes entidades e ANPA. Camiñamos cara un modelo de patio como espazo vivo de aprendizaxe onde atopar diferentes espazos ou propostas: espazo de relax, asamblea exterior, aula exterior, espazo das artes (música, teatro, mímica, baile, circo...) espazo de xogo simbólico e imitación, zona de área e auga, zonas de movemento, zona de parque vial, xogos tradicionais, espazos de creación e potenciación de propostas verdes e ecolóxicas.

### **Aparcadoiro**

Zona de acceso e estacionamento aos vehículos dos traballadores do centro. Non se permite a entrada de vehículos ao centro salvo: traballadores do centro, catering, ambulancia, bombeiros, obras e servizos.



No aparcadoiro deben ser respetadas as sinalizacións pintadas no chan para facilitar o correcto acceso de vehículos de urxencia e catering.

### **Horta/invernadoiro**

O centro conta cunha zona de horta e invernadoiro para efectuar experiencias de cultivo por parte do alumnado. Está en activo durante todo o curso escolar.

### **Espazos non físicos: páxina web**

O centro conta con páxina web:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmosteirobembrive/>

- O contido da páxina é informativo e contén diferentes enlaces aos blogues do centro e redes sociais.
- A páxina da información dos servizos prestados no centro, aporta información de interese para as familias e reflexa a actividade e vida do centro.
- A páxina web do centro debe estar actualizada sendo responsabilidade do equipo TICS e dirección do centro.

### **Conservación e seguridade das instalacións**

- Correspóndelle ao Equipo Directivo a supervisión da conservación e seguridade das instalacións e espazos do centro.
- A adquisición de novo mobiliario, materiais e equipamento debe cumprir a normativa de seguridade vixente.
- As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. De dar conta de incidencias, desperfectos... encargárase o conserxe e o persoal de limpeza así como o profesorado que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
- Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

### **Aulas E-Dixgal:**

- A dotación do material dixital de e-dixgal é empregada co alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria.
- O alumnado recibe en réxime de cesión os equipos e convírtese en responsable do seu bo uso.

- O/a coordinador/a supervisa estes equipos e encargase de contactar coa UAC (Unidade de Atención a Centros) da Consellería no caso de avaría dalgún dos elementos do equipo.
- Cada titor/a e profesor/a que imparta docencia nestes grupos é responsable do cumprimento das normas establecidas así como do control do uso adecuado do equipo por parte do alumnado.

#### **Botiquín:**

- A caixa de urxencia básica xeral, botiquín do centro, atópase no armario laranxa enfrente a sala de mestres. Ademais da caixa de urxencia básica xeral, temos outras caixas de emerxencia no ximnasio e no comedor e un **botiquín transportable** para as actividades complementarias que se realicen fora do centro.
- A xefa de estudos será a encargada de revisarlo e repoñer periódicamente os produtos gastados ou caducados. Na porta do mueble do botiquín haberá unha folla de rexistro para notificar que non hai existencia de algún elemento. (Anexo IV do protocolo de emerxencias).
- No botiquín atoparemos unha caixa diferente para a medicación de alerta escolar que contén a imaxe e a medicación dos alumnos de alerta escolar así como unha carpeta vermella ca documentación necesaria.
- O acceso está restrinxido, sen excepción algunha, ao profesorado do centro que serán os encargados de proceder no caso de lesión. Periodicamente revisarase o contido do botiquín pola persoa responsable, designada anualmente e que figurará na PXA e na concreción do protocolo de emerxencias sanitarias do noso centro.

## **ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS**

#### **Responsables:**

Todo o profesorado do centro realizara garda de recreo seguindo as quendas de vixilancia establecidas no horario de inicio de curso. As gardas de vixilancia de recreo son organizadas pola xefatura de estudos tendo en conta as ratios de alumnado por profesor. Dita organización recóllese na PXA.

#### **Normas de vixilancia de recreos:**

- Cando falte unhas das persoas encargadas da vixilancia de recreo, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa seguindo o cadro de gardas e substitucións.

- Os tres docentes asignados a garda de Educación Primaria estarán na zona correspondente: pista vermella, patio cuberto e patio traseiro. Os tres docentes que fan garda no espazo de Educación Infantil estarán nas inmediacións do patio infantil de área, prestando especial atención á zona de setos.
- O profesorado de garda encargaránese de que se cumpran as normas sobre os recreos recollidas neste Regulamento.
- Durante os recreos ningún alumno permanecerá na aula a non ser acompañado por un profesor/a. Tampouco se poderá estar nas escaleiras ou corredores.
- Evitaráanse os xogos violentos e todas aquelas accións (colgarse das porterías e canastras, trepar a os muros, lanzar obxetos...) que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos.
- Nos días que, ou ben por orden da Consellería o ben por acordo do centro, non sexa aconsellable sair ao recreo polas inclemencias metereolóxicas, o alumnado permanecerá nas aulas disfrutando deste tempo de lecer e será o profesorado de garda dese turno de recreo o que o vixíe. Será o profesorado da quenda de recreo o que determine a organización de dito tempo (xogos na aula, proxección de películas, etc.)
- Si se da a situación de dúbida sobre sair ou non (días nos que o tempo está inestable), será o equipo directivo o que o decida e comunicarllo ao resto do profesorado para evitar situacións de descoordinación.

## **ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00h, cun tempo de lecer ao aire libre de 11.30 a 12:00h. As portas do recinto escolar abriráanse ás 8:45h, pecharán 15 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.

### **Responsables:**

- Todo o profesorado do centro realizara garda de entradas e saídas seguindo as quendas de vixiancia establecidas no horario de inicio de curso. As gardas de vixiancia de entradas e saídas son organizadas pola xefatura de estudos tendo en conta as ratios de alumnado por profesor. Dita organización recóllese na PXA.
- Cando falte unhas das persoas encargadas da vixianza de entradas e saídas, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa seguindo o cadro de gardas e susutituicións.

- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar.
- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade.

### **Control de acceso**

- Os pais/nais poden acompañar os/as seus fillos/as ao centro, deixarán e recollerán os nenos/as no recinto escolar. Os pais do alumnado de E. Infantil poderá acompañar aos nenos ata a porta principal do edificio central por onde entran a aula sin entorpecer a entrada do resto de alumnado.
- Os pais e nais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización.
- Durante a xornada escolar as portas ao recinto escolar permanecerán pechadas, se poderá acceder ao centro coa autorización pertinente a través do video-porteiro.
- Posuirán chave do centro o Equipo Directivo, o persoal de conserxería, limpeza e persoal de mantemento de Concello. Cada un disporá do código de activación/desactivación da alarma, para acceder ao centro.
- Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, deberán asegurarse do mantemento das medidas de seguridade.

### **Persoas autorizadas:**

- Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados á comunidade educativa.
- Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á zona de administración, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe, equipo directivo ou profesorado de garda, así como acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.
- En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos e aulas sen mediar a oportuna autorización.
- Se algunha familia precisa darlle algo ao alumnado irá a sala de mestres e será o profesorado de garda, quen se encargará de levalo á clase que corresponde.

## 8.- PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

### 8.1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

A diario nos centros poden suceder situacións, accidentes ou enfermidades repentinas que obrigan a actuar rápidamente. As pautas básicas de actuación quedan recollidas no protocolo de emerxencias sanitarias e enfermidade crónica.

- De xeito xeral cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familias para que pasen polo centro para recollelo/a.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).
- As familias facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia, que estarán na sala de mestres, na secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición. A principio de curso as familias actualizarán os datos facendo constar os teléfonos dispoñibles.
- Se o accidente se produce nas actividades extraescolares en horario de tarde o profesorado de garda asistirá aos monitores das actividades no que lles sexa necesario.

A caixa de urxencia básica xeral, botiquín do centro, atópase no armario laranxa enfrente a sala de mestres. Ademais da caixa de urxencia básica xeral, temos outras caixas de emerxencia no ximnasio e no comedor e un **botiquín transportable** para as actividades complementarias que se realicen fora do centro.

No botiquín atoparemos unha caixa diferente para a medicación de alerta escolar que contén a imaxe e a medicación dos alumnos de alerta escolar así como unha carpeta vermella ca documentación necesaria.

O acceso está restrinxido, sen excepción algunha, ao profesorado do centro que serán os encargados de proceder no caso de lesión. Periodicamente revisarase o contido do botiquín pola persoa responsable, designada anualmente e que figurará na PXA e na concreción do protocolo de emerxencias sanitarias do noso centro.

No botiquín atópanse as fichas de actuación en caso accidentes (Anexo I do protocolo de emerxencias):

SITUACIÓNS CONTEMPLADAS	
Accidentes por electricidade	Contusións
Alteracións da temperatura corporal	Corpos extraños
Amputacións	Dor de cabeza, dental, torácica ou abdominal
Crises asmáticas	Hemorraxias nasais
Crises convulsivas (ALERTA ESCOLAR)	Feridas
Crises diabéticas (ALERTA ESCOLAR)	Hemorraxias
Crises psiquiátricas	Fracturas
Insolación ou golpe de calor	Intoxicacións
Lipotimias, síncope ou shocks	Obstrución das vías aéreas
Picaduras e trabadas	Queimaduras
Trastornos gastrointestinais (vómito, diarrea, etc.)	Traumatismos bucodentais

- As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias.
- Nas urxencias de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia, paralelamente a familia será informada telefónicamente.
- Nas urxencias menos graves, avisarase a familia para que tome as medidas oportunas. En caso de incidencias que non requieran o aviso inmediato notificarse por escrito (Anexo II do protocolo de emerxencias) ou vía abalarMóbil.
- Sempre, ao rematar a atención debe cubrirse o **Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias** (Anexo III do protocolo de emerxencias) que estará a disposición do profesorado na sala de mestres.

## 8.2.-PROCEDIMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

- As familias teñen a obriga de comunicar á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alerxias, asma...).
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polas familias ao titor/a ou Equipo Directivo. Cada titor/a entregará o citado certificado ao Equipo Directivo no caso de ser el/ela o/a receptor/a. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a, así como no DO cando o diagnóstico o requira.
- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo

Directivo e o orientador/a do centro.

- O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases ao alumnado afectados, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado de centro.
- A comunicación dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental. Para tratar información do alumnado con persoal externo ao centro se require autorización expresa das familias do alumnado.
- A información sobre datos do alumnado que posúe o persoal docente e non docente é estritamente confidencial
- Si algún alumno/a necesitase tomar algunha medicación as familias deberán achegarse ao centro para darlla. **O persoal docente e non docente non posúe competencias para a administración de medicacións.**
- Si o alumnado padecera algunha enfermidade contaxiosa a familia debe avisar ao centro por si fose necesario informar da situación ao resto de familias do centro e dito alumno/a quedará na casa ata que estea recuperado/a, e evitar así o contaxio ao resto do alumnado.

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar,ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica.
- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda de Diabete.
- Anexos da Addenda de atención á diabete.

Cando un/unha alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir a clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria (alumnado convalescente no domicilio 1 mes) ou hospitalaria (alumnado hospitalizado 15 días)

A familia deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarse a solicitude á Xefatura Territorial.

Aqueles alumnos que se axusten aos requisitos establecidos no protocolo de

urxencias sanitarias e enfermidades crónicas serán incluídos no programa Alerta Escolar do 061.

O programa de Alerta Escolar está pensado para a atención alumnado de 0 a 16 anos con patoloxía crónica: crises alérxicas (anafilaxia), crises comiciais (epilepsia), crises diabéticas.

Trátase dun programa de coordinación entre profesorado e Galicia-061, o centro da a alerta, o 061 tras recibir a alerta, idéntificase ao alumno e o profesorado estará dirixido en todo momento por un médico.

As familias facilitan toda a información relevante recollida en informes médicos e asinará as correspondentes autorizacións.

No mes de setembro se convocará unha reunión plenaria de todo o profesorado, persoal non docente e persoal de comedor, de ser o caso, para informar das peculiaridades da enfermidade, atención ao alumnado en caso de urxencia. O centro contactará co Servizo de Saúde para recibir o asesoramento pertinente.

Nas aulas onde exista un alumno/a de alerta escolar será identificado cunha cruz vermella na mesa do profesorado. No caixón da mesa estará sempre unha carpeta vermella coas pautas de actuación do alumno/a (lembrar o deber de sixilo e a protección de datos).

No botiquín do centro atoparase unha caixa de alerta escolar que contén a imaxe e a medicación dos alumnos destes alumnos/as, así como unha carpeta vermella ca documentación necesaria e pautas de actuación.

No arquivo do centro dispórase un apartado de alerta escolar co plan de atención individualizado de cada alumno/a, carpetas colgantes vermellas coa seguinte documentación:

- Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuacións), teléfonos de referencia.
- Autorizacións da familia.
- Alta en alerta escolar.
- Informe médico e pautas correspondentes.
- Formularios complementarios se proceden, follas de control, etc.

### **8.3.- ATENCIÓN A ALUMNADO EN AUSENCIA DO PROFESORADO**

Na situación de que algún profesor/a se retrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro o antes posible.

- Cando un profesor saiba que vai a faltar ao seu posto de traballo deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá cubrir e entregar o anexo correspondente, e posteriormente entregar o xustificante da falta, de ser o caso.



- No caso de ausencia ou substitución curta de algún membro do Claustro, no que a Administración non nomease sustituto, é competencia da Xefatura de Estudos elaborar unha planificación para cubrir as horas de dito docente no desenvolvemento das clases de ese día ou días.
- Se algún/a profesor/a coñece de antemán esa ausencia, deixará a tarefa que tiña prevista abordar co alumnado, para asegurar a continuidade da aprendizaxe.
- Se a ausencia do docente se prolonga no tempo, e non foi substituído pola Consellería, o profesorado que interveña no curso terá que deixar, por escrito, o que se fixo na clase, para levar unha continuidade. Na medida do posible, o profesorado do mesmo nivel facilitará o seu plan de traballo para unha boa coordinación dos niveis.
- En caso de faltar o profesorado especialista en Educación Física, e por motivos de seguridade e integridade persoal, o profesorado de garda non poderá asumir o desenvolvemento das sesións, aínda que si poderá ir ao ximnasio ou pistas deportivas a realizar exercicio físico que non require coñecementos específicos.

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios que ten que haber mínimo unha persoa de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir as ausencias do profesorado. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarse de que o alumnado realice o traballo.

No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, especialistas, PT, AL... quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

En caso de convocatoria de folga do profesorado, este está no seu dereito de asistir á mesma, e no centro estableceranse os servizos mínimos establecidos na lexislación.

## 9.- PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

### **Procedemento para o control de faltas:**

- O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE.
- No caso de faltas de puntualidade ou de asistencia reiteradas nun

mesmo día serán comunicadas á xefatura de estudos, quen se poñerá en contacto coas familias, actuando conforme ao protocolo de absentismo escolar.

- As faltas reiteradas, sen xustificación oficial, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podendo, asemade, repercutir na avaliación final.
- Nos casos nos que as faltas de asistencia superen un 10% do horario lectivo, levarase a cabo o protocolo de absentismo que establece a Consellería. A xefatura de estudos enviará ás familias a correspondente carta de faltas que proporciona o XADE deixando constancia no rexistro de saída; así como unha citación para entrevista co titor/a en presenza do/a xefe/a de estudos.

#### **Procedemento para a notificación de ausencias:**

- As familias recibirán a notificación das ausencias a través da aplicación Abalar Móvil una vez que profesorado titor rexistra a ausencia do alumnado na aplicación de xestión académica XADE.
- As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.

#### **Procedementos e requisitos para a xustificación de faltas:**

- En canto á xustificación das faltas, o alumnado que falte ao colexio un ou varios días deberá xustificar a citada falta perante o seu titor/a a través da axenda, abalarMóvil ou correo electrónico.
- Se o alumnado se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias varias (viaxe, problemas familiares...) a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada (anexo II).

#### **Seguimento do progreso académico:**

- Durante o mes de setembro e inicios de outubro realizaranse as avaliacións iniciais do alumnado, os datos obtidos servirán de referencia para planificar o curso cos apoios e recursos necesarios.
- O profesorado do grupo realizará sesións trimestrais ou sempre que se considere necesario para facer un seguimento do progreso académico do alumnado e das súas necesidades.
- Rematadas as reunións de avaliación o profesorado titor levantará acta onde recollerá os aspectos tratados nas reunións.
- A dirección envía un modelo unificado para que todo o profesorado trate a mesma información.

## 10.- PROFESORADO

O profesorado, dentro do respecto á Constitución, ás leis e ao presente regulamento, ten garantida a liberdade de ensino. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a unha formación integral dos alumnos, que contribúa a formar a súa conciencia moral e cívica de xeito respectuoso coa liberdade e dignidade persoal dos mesmos.

Forma a plantilla do centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e reunións. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **Dereitos**

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.
- A desenvolver opinións, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno do centro.
- A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (Dog 30/12/ 2005)

Ademais disto o artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a condición de autoridade pública do profesorado.

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

### **Deberes**

- Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Manter en todo momento unha actitude de respecto cara o lugar e persoas coas que se está traballando, amosando corrección nas formas e habilidades sociais á hora de confrontar os posibles problemas que xurdan.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes a xefatura de estudos, e de non preveelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.
- Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.
- Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.
- Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.
- Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.
- No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.
- O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na Orde do 23 de Xuño de 2011 (Dog 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- Os mestres titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).

### **Normas xerais para o profesorado**

O profesorado, naqueles aspectos que lle afecte, rexerase polo establecido na lexislación xeral vixente, especialmente polo Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997, modificado pola Orde do 28 de xuño do 2010, así como pola normativa específica establecida no presente NOF.

Algunhas das normas xerais do profesorado son:

- Respectar aos compañeiros e compañeiras, alumnado, persoal non docente, familias e público en xeral, sen discriminación por razón de sexo, idade, raza ou conviccións ideolóxicas.
- Asistir puntualmente a todas as actividades escolares que lle son propias.

- Xustificar as súas faltas de asistencia ou puntualidade en prazo e maneira regulamentados ao xefe de estudos.
- Velar pola boa convivencia entre todos os/as compoñentes do Centro e manter a orde nas aulas.
- De dispor de horas non docentes, substituír as ausencias de compañeiros/as de acordó coas instrucións da xefatura de estudos e co establecido na Programación Xeral Anual.
- Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado ás clases comunicando, cun estadillo de faltas as incidencias detectadas á xefatura de estudos.
- Comunicar ás familias dos seus/súas alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.
- Cumprimentar o expediente do seu alumnado e informar ás familias dos resultados da avaliación.
- Motivar e favorecer a asistencia do alumnado ás actividades complementarias e extraescolares.
- Informar ao profesor/a-titor/a, de ser o caso, de todos os aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer do seu alumnado.

### **Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas**

- O profesorado ten a obriga de asistir ao seu posto de traballo todos os días e con puntualidade. O incumprimento desta norma pode motivar unha sanción pola Administración Educativa.
- No caso de que por calquera motivo o profesorado non chegue a tempo ao seu posto de traballo debe comunicalo en canto lle sexa posible e dende a xefatura de estudos organizaráanse as substitución/s pertinente/s.
- Os permisos de licenzas aos que pode acollerse o profesorado están regulados pola Orde do 29 de xaneiro do 2016.
- O profesorado ten que cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante da ausencia pertinente.
- Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos persoais concedese como máximo a dúas persoas no mesmo día, sempre e cando algún do profesorado itinerante estea presente no centro. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concedese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).
- Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do

profesorado o parte mensual de faltas. Ante calquera erro que poida aparecer avisarase na xefatura de estudos para subsanalo. O día cinco é enviado á Inspección Educativa.

### **Adscrición funcional:**

A adscrición do profesorado rexirase segundo a O. do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, de 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.

A dirección por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos/as mestres/as do centro.

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

- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do centro.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

A prioridade na elección limitarase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

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

- Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo do profesorado teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar que cada grupo de alumnos e alumnas manteña o mesmo titor durante o 2º ciclo da educación infantil e respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos da educación primaria (1º e 2º curso, 3º e 4º curso e 5º e 6º curso).

Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que haxa varios profesores ou profesoras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo co seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- Promoción de ingreso máis antiga.
- Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas anteriormente, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

O centro realizarán os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

A dirección enviará ao servizo de Inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do Claustro no que se realice a adscrición.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de vinte días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas.

Contra a resolución da Inspección Educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso dealzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da Xefatura Territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

### **Criterios na elaboración de horarios:**

Na elaboración dos horarios teranse moi en conta os seguintes criterios (25 horas lectivas):

- Preferencia na distribución horaria do Equipo Directivo, para poder atender as distintas necesidades que poidan xurdir na comunidade



educativa.

- Funcións coordinacións.
- Dinamizacións de equipos de biblioteca, complementarias, galego e TICs.
- Horas de garda. Que o número de profesorado de gardas sexa suficiente en todas as horas.
- Procurar que o número de profesores que inciden nun grupo sexa o menor posible e poder realizar apoios estables.
- Repartir ao longo da semana a docencia de especialistas tratando de evitar a coincidencia de varios nun mesmo día, sempre e cando sexa posible.

### **Criterios nas substitución do profesorado:**

No caso de ausencia ou substitución curta de algún membro do Claustro, no que a Administración non nomease sustituto, é competencia da Xefatura de Estudos elaborar unha planificación para cubrir as horas de dito docente no desenvolvemento das clases de ese día ou días.

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios que ten que haber mínimo unha persoa de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir as ausencias do profesorado. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarse de que o alumnado realice o traballo.

No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, especialistas, PT, AL, etc. quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

Para organizar as substitucións terase en conta:

- Profesorado de garda.
- Profesorado en coordinación.
- Profesorado de apoio.
- Equipo Directivo.

É responsabilidade do profesorado consultar o listado de substitucións na sala do profesorado a primeira hora da mañá.

### **Dispoñibilidade horaria dos especialistas:**

O profesorado especialista con dispoñibilidade horaria impartirá docencia na etapa de Educación Infantil. No centro como norma xeral todos os especialistas imparten clase da súa especialidade correspondente no ciclo de

infantil (E.F., inglés, música e relixión)

A mestra de apoio de Educación Infantil, na súa dispoñibilidade horaria, realizará os apoios na súa propia etapa.

### **Protocolo de recepción profesorado de nova incorporación:**

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

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Explicarlle o funcionamento xeral do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro, especialmente aos do seu nivel.
- A orientadora explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia.
- Os compañeiros/as de nivel informaranlle da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

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

- Calendario de reunións anuais.
- Horarios.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Para os profesores/as tutores/as: impresos de alerxias.
- Formación dos grupos de gardas de recreo e de tardes do profesorado.
- Lista do alumnado de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.

### **Asignación de reforzos e atención á diversidade:**

O profesorado de PT e AL atenderá ao alumnado con NEAE do centro, priorizando ao alumnado con NEE.

Para establecer esta atención, a principios de curso a xefa do DO manterá unha xuntanza cos especialistas anteriormente mencionados e valorarán as necesidades do alumnado a atender e organizarán o horario de atención ao alumnado.

O apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria realizarase sobre aqueles alumnos ou alumnas que determine o DO despois da avaliación inicial e en coordinación coa xefatura de estudos.

Os criterios a seguir son os seguintes:

- Alumnado con Adaptación Curricular.
- Alumnado con informe psicopedagógico.
- Alumnado repetidor.
- Alumnado dos niveis máis baixos.
- Continuidade, na medida do posible, do mesmo docente que realizou apoio o curso anterior.

Poderanse reestruturar ditos apoios ao longo do curso en función das avaliacións e das necesidades que vaian aparecendo. A xefa do DO fará un seguimento das mesmas e proporá as reestruturacións pertinentes.

## 11.- ALUMNADO

### **Dereitos do alumnado:**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011.

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011)
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:

- A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a

promoción do alumnado.

- A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PE ou sobre o carácter propio do centro.
- A elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
- A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.
- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

#### **Deberes do alumnado:**

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

- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995 no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:

- Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- Participar na vida e funcionamento do centro.

### **Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo.**

Ver o recollido anteriormente no apartado 7. Organización Xeral do centro e no apartado 8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado.

### **Normas para a elección de delegado: PENDENTE**

### **Xunta de delegados: PENDENTE**

### **Dereito de Folga:**

O alumnado das etapas de Educación Infantil e Primaria non se encadran dentro da etapa con dereito a folga. No caso de ausencia ao centro, as familias terán que xustificar dita falta de asistencia.

## **12.- ANPA**

A asociación de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. Ver apartado 2.4. Órganos de participación das familias.

A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.

### **Relacións coa mesma:**

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo.

O representante da ANPA acudirá as sesión do consello escolar.

Realizaráse reunión de INTERCONNECTAD@S, reunións periódicas (mensualmente) por parte do equipo directivo coa directiva da ANPA e, está

aberta a todas as familias que desexen participar. O equipo directivo informará do estado do centro e dos proxectos levados a cabo, resolveráanse dúbidas a diferentes cuestión plantexadas polas familias.

O equipo directivo acudirá as reunión da ANPA sempre que esta o solicite.

### **Uso das instalacións:**

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro conta cun pequeno local anexo ao comedor e ximnasio onde a ANPA ten a súa documentación. Ademais o centro pon a disposición da ANPA espazos necesarios para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por esta.

O uso das instalación do centro require a solicitude previa ao director/a, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

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

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

### **Protocolo protección de datos:**

A ANPA é independente do centro escolar, ten autonomía e organiza as súas actividades. Si na realización de actividades deben tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo colexio. Debe ser a propia ANPA a que recade os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería. Cuestión distinta é que o colexio poida facilitar, na medida do posible, a comunicación entre a ANPA e os demais afectados.

## **13.- FAMILIAS**

### **13.1.- Dereitos das familias: (artigo 6 da Lei 4/2011)**

Os/as pais/nais, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as teñen os

seguintes dereitos:

- A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme os fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Á libre elección de centro.
- A que os seus fillos e fillas reciban unha formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.
- A participar na xestión e organización do centro nos termos establecidos nas leis.
- A ser informados polo titor/a sobre a actividade educativa do seu fillo/a.
- A presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou por outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- A ser recibidos, previa solicitude no horario ao efecto, polo titor/a dos seus fillos e fillas.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisións que afecten aos seus fillos e fillas.
- A propoñer a modificación destas normas por medio dos seus órganos de representación.

### **13.2.- Deberes das familias:**

Os/as pais/nais ou titores son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. Deste feito se desprenden as súas obrigas co centro:

- Adoptar as medidas precisas, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente ás clases.
- Estimular aos seus fillos e fillas para que leven a cabo as actividades de estudos que se lles encomenden.
- Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.
- Respectar os horarios establecidos e que o seus fillos asistan con puntualidade todos os días ao colexio e en perfecto estado de aseo.

- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro.
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Proporcionar aos fillos e ás fillas o material escolar necesario. Contemplaranse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
- Acudir ao centro cando sexa requirido.
- Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

### **13.3.- Reunións das familias cos profesores e titores:**

O Plan de Acción Tutorial recollerá as accións que se realicen no centro para fomentar a participación activa das nais e os pais na vida do centro e no proceso educativo dos seus fillos e fillas e que se concretarán cada curso escolar na PXA.

As titorías poderán ser de dous tipos: individualizadas para os asuntos persoais de cada alumno ou alumna, e colectivas para os asuntos xerais de organización, funcionamento e seguimento do grupo que incidan no proceso educativo e no rendemento escolar.

Co fin de facilitar a relación do profesorado coas familias do alumnado, fixarase na PXA o horario de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro (martes tarde). Estas datas poderán ser modificadas por razóns xustificadas.

- Se a familia non pode acceder á titoría en horario de tarde, tamén poderá ser atendida, excepcionalmente en horario de mañá, previa cita concertada co titor ou titora no horario que dispón o profesorado.
- O lugar da visita será na aula do alumno/a previa petición de hora ou de xeito telemático a través da aplicación CISCO WEBEX.
- As familias recibirán información escrita trimestralmente a través da aplicación abalarMóbil. As familias tamén poden recibir información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, pediráselle cita e será atendido en canto sexa posible.



### **13.4.- Sesións de avaliación**

Baseándonos na Orde do 25 de xuño de 2009 e na Orde do 9 de xuño de 2016, cada nivel celebra a súa sesión de avaliación trimestralmente. A esta sesión, ademais dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese nivel, así como o DO.

- Cada nivel establecerá uns criterios mínimos, claros e precisos, de avaliación e promoción.
- Cada trimestre os/as titores/as redactan unha acta de avaliación, na que aparecen tanto aspectos cualitativos coma curriculares sobre cada alumno/a. Nesta acta tamén ten que constar a asistencia do profesorado, aportacións e acordos sobre os temas falados. A sesión de avaliación é presidida polo/a xefe/a de estudos.
- As sesións de avaliacións son establecidas co día e hora pola dirección do centro con suficiente antelación e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán na PXA as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.
- Cando un/ha alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o ciclo co grupo de alumnado, farase un informe extraordinario de avaliación.

### **13.5.- Reclamacións contra as cualificacións**

As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final do nivel poderán presentar *no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas* unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

- A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo ou nivel e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
- No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

### **13.6.- Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo**

- Cando os proxenitores *non estean unidos por vínculo matrimonial* ou como parella de feito esta situación non afecta á patria potestade polo que ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a.
- No caso de que un dos proxenitores *non posúa a garda e custodia* deberá solicitar por escrito a información ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non contase con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se posúe a patria potestade xunto cunha declaración responsable de que non se produciron modificacións da devandita resolución.
- Os proxenitores deberán comunicarlle ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou custodia do menor, coa menor brevidade posible.
- O dereito de acceso á información sobre os menores ven determinado pola patria potestade. Non se lle facilitará ningún tipo de información relativa aos menores *ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o menor*.
- Non está permitido dar información a familiares ou persoas que poidan intervir no coidado do alumno/a como familiares ou novas parellas dos proxenitores salvo autorización (por escrito) do proxenitor.

Exemplo de informacións que se pode subministrar a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

1. Cualificacións escolares trimestrais e finais.
2. Informe psicopedagóxico.
3. Convocatorias xerais e individuais a reunións de tutoría.
4. Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
5. Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
6. Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro.
7. Inscrición no servizo de comedor e transporte.
8. Menú do comedor.
9. Calendario de eleccións ao Consello Escolar

A información só se refire ao seu fillo/a, pero calquera dato (teléfono, enderezo, lugar de traballo...) do outro proxenitor que figure na

documentación do centro, deberá eliminarse na copia que se entregue para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor

- Mentres non se dicte sentenza xudicial, si existen discrepancias en relación ao centro escolar deberase intentar o acordo, si non é posible darállese preferencia con quen conviva.
- Sin que conste autorización de quen ten a guarda e custodia non debe autorizarse a visita ao centro do pai/nai que non ten a guarda e custodia xa que pode ser motivo de queixa no xuzgado que dictou as medidas.
- Non debe autorizarse a saída do centro do alumno/a por ningún incluído o pai/nai que non ten a custodia salvo autorización por escrito do proxenitor que teña a guarda e custodia.
- Identificación dos funcionarios ou persoas que solicitan información
- Non ofrecer información de ningún alumno por vía telefónica nin e-mail a persoas alleas.
- Si non existe documento xudicial e sí existen solicitudes (orais ou escritas) por partes do pai/nai, avogados e terceiras persoas, seguirase mantendo a situación que había antes destas solicitudes por carecer estas de valor para o centro.

## 14.- COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

Para a comunicación coas familias establécense varias *canles*: entradas e saídas para información puntual e informal, axenda escolar, reunións grupais de aula, entrevistas persoais, notificacións (escritas ou telefónicas) e a aplicación de mensaxería abalarMóbil así como o correo corporativo. A páxina web do centro e redes sociais tamén proporcionan información da actividade do centro.

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

- Tal e como establece a lexislación vixente realizaránse dúas *reunións informativas* do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio e o final do curso.
- O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

- Nas primeiras semanas de curso levarase a cabo unha reunión informativa de carácter xeral, serán reunións coas familias de cada grupo/ciclo de alumnos, convocadas polos titores, para tratar temas xerais de organización e funcionamento do centro e aspectos pedagóxicos das aulas. O Equipo Directivo facilitará ao profesorado un guión coa relación de aspectos que como mínimo deben tratar nas reunións a maiores da información que lles desexen transmitir.
- Ao final de curso realizarase outra reunión informativa para informar de aspectos xerais do curso, recomendacións de verán e expectativas para o vindeiro curso.
- O *horario de atención ás familias* por parte do profesorado será o establecido na PXA a comezos de curso e será comunicado ás familias a través da aplicación *abalarMóbil*, do taboleiro da entrada ao centro e das xuntanzas de inicios de curso.
- No caso daquelas familias ás que non lle resulte posible as xuntanzas co profesorado no horario establecido, poñeranse en contacto co mesmo por notificación escrita ou por teléfono para fixar outro posible momento dentro do horario de permanencia no centro do profesorado.
- As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos establecido na PXA a principio de curso.
- Así mesmo, as familias poden ver o *boletín de información trimestral* dos seus fillos/as trimestralmente a través da aplicación *AbalarMóbil*.

Propíciase a reunión de pais cos seus representantes no Consello Escolar.

## 15.- COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

O centro poderá establecer relacións de colaboración con entidades que o soliciten sempre que sexa posible e poida enriquecer o proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado. As solicitudes de colaboración que se fagan son valoradas polo Equipo Directivo e o equipo de actividades complementarias así como cos titores ou especialistas dos niveis implicados.

Algunhas das institucións e entidades coas que colaboramos son:

- Concello.
- Entidade menor de Bembrive
- Servizos sociais do Concello, trátase de colaboracións puntuais cando no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.

- Servizos sanitarios: a xefa do Departamento de Orientación colaborará cos servizos sanitarios cando demanden a realización dun informe, ou cando a orientadora considere oportuno derivar a un alumno/a.
- Administración: facilitarase aquela información que sexa requirida.
- Asociacións nas que pode estar o alumnado por prestar algún tipo de servizo relacionado coas súas necesidades específicas.
- Outros centros da zona.
- ANPA.

### **15.1.- COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS**

O centro está adscrito ao IES Ricardo Mella.

O Decreto 229/2011, no artigo 41.3. establece: *O plan xeral de atención á diversidade deberá especificar os mecanismos de coordinación entre as distintas etapas e entre os centros educativos implicados.*

Así, coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécense varias reunións entre os equipos de orientación.

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

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

Ao longo do 3º Trimestre, o alumnado acudirá á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, e as familias o poden facer en horario de tarde.

Realizaranse reunións de coordinación trimestrais coa orientadora do centro adscrito.

### **15.2.- COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS**

O centro porase en contacto con outros servizos como, centros logopédicos, centros de psicoloxía externos... que atenden a alumnado do centro, condición necesaria para unha boa coordinación entre todos os participantes no proceso educativo.

## 16.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
- Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

### **Programación das actividades**

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

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

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informase ás familias. Se implica modificacións do horario lectivo requirirán autorización previa do delegado provincial, emitido o informe favorable a Inspección Educativa.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro, tal e como se recolle no artigo 91 da LOE.

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

O centro achegará unha cantidade de diñeiro para axudar a costear as saídas do alumnado. Tal cantidade será determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos. Así mesmo, tamén se poderán costear outras actividades, tanto realizadas no propio centro coma fóra, co orzamento de diferentes proxectos ou co propio orzamento do centro se se considera

oportuno pola relevancia da actividade, o seu elevado custo ou calquera outra circunstancia.

Por outra banda as actividades extraescolares serán organizadas pola ANPA do centro, serán actividades que se realicen fóra do horario lectivo.

### **Aprobación das actividades:**

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

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente. A dirección do centro debe dar conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre.

### **Organización e desenvolvemento:**

Cando se vaia realizar unha *actividade complementaria* (saída escolar) a persoa que a organiza (o profesor/a do nivel) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante...)

En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de 20 alumnos/as (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnado.

Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores, o profesorado do mesmo nivel, ou os especialistas que incidan no mesmo.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo ou pola tarde nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual ou varios días.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.
- Nas *actividades extraescolares* as familias permanecen co alumnado ata que o/a monitor/a recolla aos participantes da súa actividade. Ao remate da mesma será o/a monitor/a quen entregue ao alumnado ás familias.
- O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das

aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro ten que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

### **Seguridade:**

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

### **Participación e exclusión:**

- O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.
- O alumnado pode non participar nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.
- Non pode utilizarse a non participación en actividades complementarias ou extraescolares como consecuencia de non facer ou rematar tarefas escolares.
- A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.
- O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo.
- Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

**Financiación:** a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares requirirá pago previo por parte das familias para axudar na financiación da actividade e transporte.

### **Autorización familiar:**

- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares requirirá **autorización** previa por escrito dos pais ou titores/as .
- Non poderá sair do centro, baixo ningún concepto, un alumno ou alumna que non teña a autorización firmada para realizar a saída.



- A principio de curso as familias cubrirán unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar.
- Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.
- Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

### **Atención ao alumnado que non participe nas actividades:**

Se un/unha alumno/a, por razóns xustificadas, non participa nas actividades complementarias, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade. Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.

### **Responsabilidade civil e patrimonial:**

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

## **17.- EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO**

### **Gastos de funcionamento:**

No seo do Consello Escolar está constituída a Comisión Económica que supervisa o réxime económico do centro. Dentro do orzamento para gastos xerais de funcionamento o centro achega unha cantidade de diñeiro para cada titoría e especialidade co fin de mercar material didáctico. Esta cantidade é determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos.

### **Responsable de compras:**

O material didáctico, agás aquel que se encarga directamente desde a secretaría, mércase polo profesorado responsable do seu uso e debe entregar a factura na secretaría para o seu asento na contabilidade do centro. A factura deberá levar o CIF e os datos do centro. Dende a secretaría do centro xestionase a compra do material funxible necesario (cartolinas, xices, rotuladores, tinta das impresoras...).

Ademais, cada nivel aporta unha cantidade estipulada de folios por alumno/a para cubrir o gasto de folios da fotocopiadora.

#### **Orzamento:**

Ao comezo de cada ano natural presentaranse as contas da xestión do orzamento do centro, tanto de partidas xerais como finalistas, ao claustro e consello. Ademais tamén se fará unha previsión de ingresos e gastos do orzamento xeral para o ano seguinte, no que se recollan os apartados habituais de gastos de funcionamento necesarios no centro e aqueles outros aspectos nos que se considera prioritario investir.

#### **Equipamento:**

Cada curso escolar todo o profesorado debe actualizar o inventario da súa aula e transmitir esa información á secretaría do centro.

#### **Material funxible:**

O material funxible alamacenarase na sala de mestres e secretaría. Haberá un listado de necesidades onde o profesorado anotará todo o que precise necesario e desde a secretaría procederase a realizar a compra (cartolinas, xices, rotuladores, tinta das impresoras...).

Recoméndase un uso responsable do material. O proceso de adxudicación de compras prevé a solicitude de tres presupostos a tres empresas diferentes no caso de que a contía supere os 1000 euros. O centro conta con varias empresas de provedores para realizar o suministro de material habitual. A elección dunha ou outra variará en función das necesidades do centro e das ventaxas que aporte a contratación.

#### **Normas de uso da fotocopiadora**

O servizo de fotocopiadoras do centro está centralizado. As tres fotocopiadoras en uso atópanse na secretaría (Konica 360, destinada a uso administrativo), na sala de profesores (Konica 454, para uso do profesorado) e na titoría da primeira planta (Konica C-3551, para uso do profesorado). Cada ciclo ou departamento conta cunha clave de acceso á fotocopiadora para levar un rexistro e control do número de fotocopias realizadas.

O profesorado deberá utilizar este recurso con medida, non facendo un uso innecesario do mesmo. Preferiblemente realizaránse fotocopias en branco e negro, as fotocopias en cor serán as mínimas polo custo que supón para o centro.

No caso de que o profesorado se exceda no uso de fotocopias poderase restrinxir o acceso poñendo unha clave a cada mestre/a. Esta medida será

notificada previamente.

## **18.- CRITERIOS DE USO DOS ORDENADORES DO CENTRO**

NOTA: *O desenvolvemento da normativa de uso dos ordenadores do programa E-Dixgal está incluído no Protocolo específico.*

1. *A utilización non permitida do equipo será recollida como conduta contraria á convivencia nas normas de organización, funcionamento e convivencia.*
2. O alumnado deberá manipular os equipos con precaución, con prohibición expresa de calquera acción que poida producirlle danos por descuido ou maltrato.
3. O alumnado non poderá acceder aos contidos da rede sen autorización do mestre responsable da aula.
4. Cando non se estea utilizando o equipo deberá estar pechado.
5. Non se prenderá o equipo ata que o mestre/a dea a orde para facelo.
6. Non se poderá sacar o ordenador da aula, agás que o/a profesor/a o autorice.
7. Cada alumno será responsable de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.
8. Cando algún ordenador presente algunha incidencia o alumno/a deberá comunicala canto antes ao mestre/a e este ao coordinador E-Dixgal para xestionala canto antes.
9. Os representantes legais do alumno/a responsabilízanse do correcto coidado e uso do ordenador e responderán da perda del, dos danos producidos no equipo ou do seu mal uso. Iso non inclúe as avarías que se poidan producir na utilización diaria do equipo e estean incluídas na súa garantía.
10. O ordenador será utilizado para as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro

uso persoal ou profesional sen expresa autorización do centro. O ordenador non poderá ser cedido a terceiras persoas.

11. O alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor/a de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.
12. As incidencias relacionadas cun comportamento inapropiado ou maltrato dos equipos serán atendidas en primeira instancia polo titor/a. De considerarse necesario pola súa gravidade se dará parte ao equipo directivo. Estas faltas serán tipificadas como condutas contrarias á convivencia no centro.

## **19.- PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTES DOCUMENTOS**

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

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

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar as NOF as novas circunstancias ou ás modificacións legislativas vixentes.

Poderanse realizar revisións e modificacións que se consideren oportunas por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar. Estas modificacións deberán estar consensuadas e acordadas nas diferentes reunións dos órganos colexiados de goberno e órganos de coordinación.

As familias, o profesorado, o persoal de administración e servizos e o alumnado poderán facer as suxestións e achegas de modificación que consideren oportunas a este documento a través das canles establecidas de participación na vida escolar do centro.

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

- O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a

comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

- Na Secretaría do centro estará arquivado un exemplar do documento que regula as NOF.
- O documento se enviará ao profesorado do centro e o persoal de administración e servicios mediante o correo electrónico corporativo, para a súa lectura e o seu coñecemento.
- Así mesmo, enviarase o documento das NOF á presidencia da ANPA e aos membros do Consello Escolar.
- Daráselle difusión en reunións tanto do profesorado como de familias xa que serán de aplicación para todos eles.
- A través das titorías informarase ao alumnado das normas de organización e funcionamento do centro.
- Tamén estará presente na páxina web do centro e outras canles que se consideren oportunas.

# ANEXOS

## FUNDAMENTACIÓN LEXISLATIVA

- Constitución española
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE).
- Decretos e Ordes que a desenvolven:
  - Real Decreto 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.
  - Real Decreto 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
  - Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
  - 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 primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
  - 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.
  - Resolución do 6 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2023/24.
  - Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.
  - Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa

de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

- 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.

#### **ROC e normas que o desenvolven:**

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centro de Educación Infantil e de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios
- Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

#### **Convivencia:**

- 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.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

#### **Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:**

- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de

educación.

- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### **Dereitos e deberes:**

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.

#### **Horario:**

- Orde do 29 de maio do 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta.
- Orde do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da CCAA galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

#### **Xornada laboral:**

- Orde do 29 de xaneiro do 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.
- Orde do 23 de xuño do 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten nas ensinanzas reguladas na LOE.
- V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.



### **Plurilingüismo:**

- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

### **Accesibilidade**

- Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade.
- Decreto 74/2013, do 18 de abril, polo que se modifica o Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na comunidade Autónoma de Galicia.

### **Atención á diversidade e Orientación:**

- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado aos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 16 de febreiro do 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación diagnóstica na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con Necesidades Educativas Especiais.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Orde do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o

procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria do alumnado con Necesidades Educativas Especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual.

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo na ensinanza de réxime xeral.

### **Protocolos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional**

- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais. Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
- Protocolo para atención educativa do alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual. Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo.
- Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativos e sanitarios. Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temprá.
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar. Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia. Protocolo de Atención Educativa Domiciliaria.
- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas.
- Protocolo de Protección de Datos.

### **Pais/nais separados:**

- Circular 1/1997, do 3 de marzo, da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa do 29 de xaneiro de 1997 sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos.