

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP Plurilingüe Rosalía de  
Castro.

REVISIÓN Nº :  
DATA:

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 21/03/2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 21/03/2023

DATA 1ª REVISIÓN:03/2027

DATA 2ª REVISIÓN:03/2031

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

## TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	5
1.1. Organización dos tempos.....	5
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos.....	6
1.3. Organización das entradas e saídas.....	16
1.4. Organización na realización das gardas.....	19
1.5. Procedementos de atención ao alumnado.....	22
1.6. Organización do ensino virtual.....	25
1.7. Organización das actividades complementarias e extraescolares.....	26
1.8. Organización dos servizos complementarios.....	29
2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO.....	33
3. PROFESORADO.....	38
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	41
5. ALUMNADO.....	43
6. FAMILIAS.....	50
7. ANPA.....	52
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO.....	53
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	54
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS.....	56
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.....	58
12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO.....	59
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.....	62
14. ANEXOS.....	62

## 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- **Horario apertura/peche do centro:**

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

A apertura da cancela por onde entra o alumnado transportado farase ás 09:00 h. Este alumnado será custodiado polo profesorado de garda no comedor.

A apertura das cancelas para a entrada do alumnado non transportado farase ás 9:10, sendo a nai/pai ou titor/a legal o responsable do seu fillo/a ata a entrada ás clases.

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

O horario de saída é as 14:15h. As instalacións abríranse ás 14:10 h. e pecharanse ás 14:25 h. O alumnado de 5º e 6º de EP poderá marchar só a casa, previa autorización asinada dos pais (tanto desde o colexio como desde o comedor ou a parada do autobús. Hai diferente autorización para cada caso).

A apertura das cancelas para a recollida do alumnado de comedor non transportado farase ás 15:05 sempre e cando xa fora entregado todo o alumnado transportado e non houbera ningún autobús na rúa do Colexio.

As cancelas quedarán pechadas ás 15:20h.

- **Horario lectivo**

	<b>HORA</b>
<b>1ª SESIÓN</b>	09:15-10:10
<b>2ª SESIÓN</b>	10:10-11:05
<b>3ª SESIÓN</b>	11:05-12:00
<b>RECREO</b>	12:00-12:30
<b>4ª SESIÓN</b>	12:30-13:20
<b>5ª SESIÓN</b>	13:20-14:15

- **Horarios atención ao público:**

Os pais, nais, titores legais do alumnado serán atendidas por todo o profesorado durante unha hora semanal de titoría, os martes de 16:15 a 17:15h. debendo solicitar cita previamente.

Por parte do equipo directivo establecerase un horario de atención ao público que será indicado na PXA.

O horario para realizar trámites administrativos será de 9:15 a 14:15h. . debendo solicitar cita previamente.

- **Horario do recreo:**

O período de recreo para o alumnado é de 12:00 a 12:30 h. para todos os cursos.

- **Horario da biblioteca:**

Luns, mércores , xoves e venres de 16:15 a 18:15 horas.

No tempo de recreo haberá profesorado de garda para o uso da biblioteca por parte do alumnado.

- **Horarios dos servizos complementarios:**
  - comedor: 14:15 a 15:05h.
  - transporte escolar: chegada ao colexio 9:00h. Saída só alumnado de comedor ás 15:00h.
  - plan madruga: 8:00 a 9:15h.
- **Horario de verán:**

O Equipo Directivo está en horario de 10:00 a 13.00 horas dende o 1 ata o 15 de xullo. A restante quincena deste mes atenderase a través do correo electrónico do centro. No mes de agosto o centro permanecerá pechado.

## 1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

Establecer as normas para a organización e o uso das instalacións, espazos e recursos do centro. A modo de exemplo:

### 1.2.1. RECURSOS DO CENTRO

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

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

A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida en dous documentos fundamentais: plantillas excel do programa Microsoft de ingresos e gastos e dossier de facturas. Ambos documentos estarán arquivados na secretaría do centro e poderán ser ollados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía da persoa directora ou da persoa secretaria do centro.

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

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

Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante a persoa secretaria, ben sexa coa correspondente factura ou co xustificante de compra. A persoa secretaria corroborará que o material adquirido con cargo ao centro sexa realmente empregado no centro.

Para axilizar e optimizar recursos, voluntariamente o profesorado responsable da partida económica asignada ao seu equipo poderá facer compras do material necesario adiantando el mesmo os cartos no momento da compra.

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

- **Normas de uso das fotocopiadoras:**

As fotocopiadoras atópanse localizadas en dous lugares: en conserxería e na sala anexa ao despacho de dirección. Tamén hai unha máquina multicopista en conserxería que se utiliza para facer gran cantidade de copias para repartir ao alumnado.

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

Para realizar fotocopias en color cada mestre/a ten un código e poden facer ata 100 por curso escolar.

As notificacións realizaranse por Abalar ou a través da páxina web do colexio; estas poden ser información xerais sobre diferentes procedementos ( admisión, solicitude de comedor, fondo libros, etc) os informes das notas trimestrais do alumnado, así como menú de comedor, etc. para evitar o uso excesivo de fotocopias.

- **Procedemento de solicitude e criterios no reparto do material funxible:**

No despacho de dirección hai un moble de almacenaxe para o material funxible para o uso nas aulas por parte do profesorado. Este será o encargado de solicitalo ao equipo directivo atendendo ás súas necesidades. A persoa secretaria será a encargada da súa xestión, mantemento e reposición do material.

O material que se pode solicitar é: bolígrafos, lapis, gomas, rotuladores de pizarra, borradores, cinta adhesiva e grampas.

- **Procedemento de solicitude e criterios para o préstamo de recursos materiais ao profesorado**

Na sala do profesorado hai un modelo de préstamo para o profesorado dos ipads e así como do carro de Viaxeiro con 12 portátiles onde se debe indicar o recurso que se solicita , mestre/a que o solicita e data da solicitude.

#### NORMATIVA PARA O USO DOS ORDENADORES E CARRO DE VIAXEIRO:

- Estes ordenadores son para uso exclusivo dos niveis de 1º a 4º de Primaria e especialidades situadas na planta baixa, sempre baixo a supervisión dun profesor e solicitándose previamente na táboa adxunta que se atopa na sala de profesores.

O seu uso debe ser para temas educativos, sendo responsable o profesor solicitante. Un mal uso ou danos aos equipos por falta de atención pode supor a privación futura do seu uso.

- Os equipos non contan con auriculares por cuestión de hixiene cada alumno usará os seus.

- Unha vez rematada a mañá débense deixar cargando para estar dispoñibles para o día seguinte (o carro está configurado para a carga programada de 1:00 a 5:00 AM).

- Prohíbese calquera modificación nos equipos; fondo de escritorio, instalación de programas, etc. No caso de atopar incidencias nun equipo se debe deixar anotada na ficha correspondente.

- Ao finalizar a semana devolverase ao seu punto base na aula de relixión.

- **Procedemento para o préstamo de libros de texto así como normas de uso:**

O centro dispón dun modelo de préstamos de libros de texto para alumnado que non é beneficiario do banco de libros, no caso de que o centro conte con exemplares sobrantes. (ANEXO 1)

- **Procedemento e criterios para o préstamo/cesión de equipamento E-dixgal así como norma uso**

( Modelos de préstamo/devolución ás familias en ANEXO 2 e 3)

O funcionamento do equipamento E-DIXGAL tanto para o alumnado así como as responsabilidades derivadas dun mal uso do material EDIXGAL sen prexuízo do estipulado no decreto 230/2008, do 18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Este equipamento é propiedade da Consellería de Educación. É un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do centro no Proxecto E-DIXGAL en 5º e 6º curso de Educación Primaria .

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso , sabendo que o incumprimento da mesma, suporá, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento, mesmo de carácter económico se chegase o caso. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa irán dende leve, moderada, grave ou moi grave. E as sancións serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- c) Sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- d) Calquera outra establecida pola comisión de convivencia ou do centro.

#### **NORMAS PARA O ALUMNADO:**

Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores, e en xeral todo o equipamento, están suxeitos dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria que aquí se explica:

1. O alumnado que teña asinado o documento de cesión e leve o equipo cada día a súa casa, ten a obriga de traelo ao centro coa batería cargada ao 100%.
2. O alumnado que ten o seu equipo gardado no centro, no carro de carga da súa aula, antes de coller o portátil, deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
3. Cada alumna ou alumno recollerá o portátil do carriño segundo a orde indicada polo profesorado para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde .En ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións.
4. Se o portátil está prendido transportarase coas dúas mans de xeito que ao levalo non tape a visión do camiño e haxa tropezos.
5. Cada ordenador portátil ten un número de serie que lle corresponde a cada alumno/a e que só poderá ser utilizado por dito/a alumno/a e polo tanto, é responsabilidade deste/a

alumno/a o coidado e mantemento dese portátil. En caso de ser preciso enchufalo ao carriño, farase no cable co número correspondente ao portátil e sen desenchufar o adaptador que debe permanecer sempre no carro.

6. O/A alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado, unha vez rematada a exposición do traballo que van realizar.

7. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.

8. A pantalla é táctil. Pode tocarse cos dedos, pero recoméndase o uso dun rato para evitar danos e sucidade nas mesmas. O rato deberao mercar o alumnado, a funda do portátil, así coma os auriculares.

9. Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.

10. O alumnado que teña que devolver o portátil ao carriño de carga, cando así o indique o/a profesor/a, asegurarse de que queda conectado ao cargador. Irá por orde, en ringleiras de a 1, mantendo a distancia de seguridade.

11. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando pola súa orde e a súa conservación.

12. Os equipos poden ser usados en aulas que non sexan EDIXGAL grazas a rede wifi Abalar.

13. O alumnado non pode ter unha conta de correo vinculada á dun adulto. En caso de querer ter unha, esta debe ser do alumnado para uso educativo e en todo caso autorizada por un/unha nai/pai ou titor/a legal.

14. Cada alumna e alumno será responsable tamén de gardar o traballo facendo unha copia nun pendrive por se fallase e precise facerse un cambio ou clonación do mesmo. Polo tanto, recoméndase mercar un sistema de almacenamento externo portátil (PENDRIVE), de uso exclusivo no portátil EDIXGAL para non perder ningún traballo ou traballar con algunha nube.

15. Para que o alumnado poida transportar o portátil de casa ao colexio, deberá usar a súa propia funda ou maletín no que tamén irá un cargador , ambos etiquetados coa mesma numeración que o portátil.

16. No caso de que se esgote a batería por non cumprir algunha das normas anteriores, o docente a cargo poderá pedirlle continuar a clase sen el, e que empregue o caderno.

17. No caso de que o alumnado estea usando o portátil para outros fins, no momento de realización das tarefas ou nas explicacións, que non estean relacionadas coa actividade educativa proposta, o docente a cargo poderá pedirlle continuar a clase sen el, e deberá empregar o caderno.

18. O portátil só será utilizado para o traballo relacionado coa actividade educativa proposta.

19. O feito de non aceptar estas normas ou de non respectalas trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

## **ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES, COIDADOS BÁSICOS E RESPONSABILIDADES**

Asignación dos portátiles:

Cada alumno/a de 5º e 6º utilizará o portátil que lle sexa asignado pola persoa coordinadora EDIXGAL ao principio do curso e será responsable do mesmo durante todo o curso. O



alumnado de 6º de primaria ou alumnado repetidor empregará o portátil que lle foi asignado no curso anterior.

Coidados básicos do portátil:

- a) Cando se estea a traballar co equipo deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando caídas de obxectos sobre el, e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil. O alumnado debe respectar unha correcta hixiene nas mans.
- c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base coas dúas mans.
- d) Evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non coloca - lo a carón dun radiador.
- e) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito dentro do maletín.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno ou alumna pode dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica e que será empregado exclusivamente no ordenador EDIXGAL. Tamén pode utilizar unha aplicación de almacenamento na nube.
- h) Os lapis que veñen co ordenador serán retirados dos mesmos para evitar o seu deterioro ou perda e gardaranse en secretaría.
- i) O portátil será entregado ao alumnado co seu correspondente cargador, este debe gardarse e conservarse en boas condicións. Cando remate o período de cesión do equipo deberá entregarse co cargador.

#### **FALTAS:**

Responsabilidades derivadas do uso do portátil: Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- b) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será imposta a sanción establecida nas NOF do Centro. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- c) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan nas NOF do centro.
- d) Transmitir ou ver imaxes de contido irrespectuoso, discriminatorio por razóns de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera circunstancia persoal ou social.

## **PROTOCOLO DE INCIDENCIAS**

a) En caso de avaría, ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador, de momento nun lapis ou no almacenamento na nube.

b) No intre no que se produza a avaría notificarase esta, o máis axiña posible, á persoa coordinadora E-DIXGAL. Tamén o máis axiña posible, esta fará un primeiro diagnóstico e tratará de resolver a incidencia. Se é o caso, procederá a envorcar a imaxe desde o servidor.

c) O responsable último do mantemento dos portátiles é a Consellería de Educación. Quere isto dicir que se o problema non se soluciona co envorcado da imaxe, por exemplo por un problema físico, esta incidencia será posta en coñecemento do servizo PREMIUM, quen procederá segundo os seus protocolos.

d) As avarías como consecuencia dun uso indebido non van estar cubertas pola garantía polo que o alumnado incorrerá en responsabilidade que pode ser sancionada en función do que se explicita neste protocolo, sen prexuízo das normas estipuladas nas NOF do centro.

## **NORMAS PARA O PROFESORADO**

1. O ordenador é un complemento, non a única ferramenta na aula. Corresponde ao profesorado determinar o tempo e xeito de utilización do mesmo.

2. Unha copia das credenciais do alumnado será entregada a cada grupo.

3. Os equipos do alumnado que non vaian a casa deben ser gardados despois de cada xornada no moble de carga disposto para tal fin. Diso encargárase a/o última/o profesor/a que teña clase na aula e que empregase os ordenadores na súa materia. Indicaralle ao alumnado que finalice a sesión e garde o ordenador no moble de carga, conectándoo ao cargador que lle corresponda. Tamén gardará as chaves da porta traseira e da dianteira inferior no caixón do escritorio, e pecharao coa chave que cada profesor/a terá.

4. O profesorado será o responsable de velar polo cumprimento en clase das normas anteriores por parte do alumnado e comunicará as incidencias informáticas á persoa Coordinadora Edixgal .

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

Normas de utilización en horario **lectivo** de espazos e aulas:

#### **NAS ENTRADAS E SAÍDAS**

- O alumnado transportado deberá entrar no centro custodiado polo profesorado que fai a garda de autobús e esperarán no comedor á súa quenda de entrada, serán chamados polos mestres de garda para subir ás aulas.
- Chegar puntualmente para a entrada na clase.
- A entrada e saída do centro realizarase pola porta asignada a tal efecto.
- Situarase ordenadamente nas filas correspondentes.
- Respectar a orde nas subidas e baixadas das aulas.
- Non se poderá abandonar o centro en horario lectivo sen a debida autorización.

- Unha vez que se sae da clase para casa ou do comedor para o autobús non se pode volver a subir á aula.
- O alumnado que non é usuario de comedor deberá saír acompañado do centro polo titor/a ata a porta de saída. No caso do usuario de comedor non transportado será custodiado polo persoal do comedor baixo a supervisión da persoa directora.
- O alumnado de comedor, usuario de transporte, será custodiado ata o acceso ao autobús pola persoa directora.

### **DE HIXIENE E LIMPEZA**

- Asistir a clase debidamente aseados e limpos.
- Utilizar correctamente os servizos.
- Manter limpas as instalacións do centro.
- Manter limpa a aula.
- Non deteriorar as instalacións do centro con inscricións ou pintadas.

### **NO RECREO**

- Solicitar permiso aos profesores para ausentarse do patio de recreo.
- Evitar a utilización de xoguetes ou obxectos perigosos.
- Evitar os xogos violentos que entrañen perigo.
- Non facer dano ou ofender aos compañeiros.
- Coidar as instalacións do recreo e obxectos alleos sen deterioralos.
- Evitar relacionarse con persoas descoñecidas a través do enreixado do colexio.
- Non permanecer nas aulas durante o recreo agás que o titor o autorice e este permaneza na aula co alumnado.

### **NAS AULAS**

- Chegar con puntualidade ás clases.
- Asistir coa vestimenta e hixiene axeitadas.
- Aportar os materiais necesarios.
- Respetar a limpeza, orde e bo estado do material e mobiliario da aula.
- Solicitar permiso para a utilización do material común da clase e do material doutros compañeiros.
- Amosar respecto cara os compañeiros e os profesores.
- Evitar actitudes que impidan o correcto desenvolvemento das actividades na aula e noutras aulas do centro.
- Realizar as actividades de clase e colaborar nos traballos en grupo.
- Solicitar permiso do profesor para ausentarse da aula.
- Non está permitido que o alumnado traia a clase aparellos multimedia de ningún tipo como teléfonos móbiles, reloxos tipo “smartwatch”, cámara dixitais, gravadoras de son, etc

## **NA BIBLIOTECA**

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

## **NA AULA DE INFORMÁTICA:**

- O alumnado só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre polo profesorado, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte do alumnado; tamén no caso de que estes se conecten a internet, velará polo correcto uso e evitará que introduzan en páxinas con contidos pouco apropiados, como poden ser nudez, linguaxe obsceno, sexo, violencia, racismo etc.
- O ordenador do profesorado que está conectado ao proxector, quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro e o alumnado non poderá acceder ao mesmo . No caso en que algún mestre desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente á persoa coordinadora TIC do centro.
- Se o profesorado observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes á dirección.
- Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza (non andar a golpes con eles, ter coidado de non tocar os cables, non tocar cos dedos no cristal do monitor, etc.) para asegurar unha máxima lonxevidade dos equipos.
- Queda totalmente prohibido que o alumnado instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modificar a configuración dos equipos (dirección IP, resolución,

etc.). Só no caso en que o profesorado encargado desexase instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicacións, poderían modificar elementos secundarios como o protector de pantalla, iconas, fondos, etc. pero sempre baixo a supervisión do profesorado e deixando o entorno tal e como estaba cando acendeu o equipo.

- Unha vez rematada a última sesión, o profesorado coidará de que estea todo recollido e ordenado. Os ordenadores teñen un sistema de autoapagado.

### **NO COMEDOR**

- Acudir ao comedor perfectamente aseado e vestido.
- Acudir a chamada do timbre e manter a orde nas entradas e saídas.
- Non cambiarse de asento sen a autorización das monitoras.
- Permanecer na mesa mentres se come, sen facer ruído.
- Comer de todo e en cantidade suficiente.
- Deixar a mesa limpa e ordenada.
- Non arroxar comida ao chan ou escondela.
- Non abandonar o comedor ou a actividade que se estea a realizar sen o permiso das monitoras.
- Non se permite traer xoguetes ou outros obxectos que dificulten o normal funcionamento do servizo.
- Tampouco se poderá abandonar o recinto escolar en horario de comedor sen a debida autorización.
- As monitoras do comedor terán autoridade para corrixir ao alumnado que estean baixo a súa vixilancia e non cumpran coas normas anteriormente citadas.

### **NO CENTRO E NO RECINTO ESCOLAR**

- Non se dispensarán medicamentos ao alumnado por parte dos docentes, só poderán ser dispensados polos pais preferiblemente facendo coincidir as tomas na casa.
- Evitarase o uso de teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos mentres o alumno permaneza no colexio.
- Non está permitida a permanencia de persoas alleas ao Centro no recinto escolar.
- Non está permitido fumar dentro do centro nin no recinto escolar e sempre fóra da vista do alumnado.
- **Normas de utilización de instalacións do centro en horario non lectivo por parte do profesorado, do alumnado, das familias, da ANPA, outros.**

Provisionalmente a ANPA ten autorizado por parte da dirección e informada a inspección educativa a utilización da Aula de Relixión Evanxélica xa que está pendente a reparación da casa da ANPA. Nesta localización actual realiza as súas actividades ( reunións e extraescolares). Os membros da ANPA poderán acceder ao centro sempre e cando previamente así llo soliciten á persoa directora. Así mesmo poderán facer uso do patio exterior previa información da persoa directora.

O profesorado non poderán acceder ao centro en horario non lectivo, agás para realizar a garda de biblioteca ou para a realización de traballos persoais previa información da persoa directora.

Tanto o alumnado como as familias non poderán acceder ao interior de centro nin ás aulas en horario non lectivo, agás para préstamo de libros da biblioteca. Accederán á mesma atravesando polo patio exterior.

Protocolo de uso das instalacións do centro por parte doutras entidades:

A dirección do centro remitirá a Xefatura Territorial a seguinte documentación:

- Solicitud feita pola entidade rexistrada no centro.
  - Póliza de seguro de responsabilidade civil a nome da entidade organizadora da actividade.
  - Certificación no que conste o visto e praxe do Consello Escolar para o uso das instalacións pola entidade que a solicita.
- **Normas específicas de uso dos seguintes espazos:**

A persoa xefa de estudos establecerá a principios de curso un horario para o uso da biblioteca, da aula de informática, da aula de inglés, da sala de psicomotricidade e do pavillón.

A persoa coordinadora de Voz Natura establecerá as quendas do uso da Horta escolar.

- **Normas de uso do teléfono:**  
O teléfono do centro só se poderá usar para labores docentes e nunca de índole persoal. Unha vez se remate a súa utilización deberase deixar na súa base.
- **Normas de utilización de medios dixitais: páxina web, blogs, outros (responsables)**

A finalidade das publicacións dos blogs, Instagram e dos vídeos do canal de Youtube que se publican na web é a de dar a coñecer as actividades desenvolvidas no centro educativo durante os distintos curso académicos.

Os responsables dos blogs e Instagram serán os coordinadores das dinamizacións e o encargado da páxina web do centro é José Manuel Avilés Diz.

A persoa directora encargarse da previsualización dos vídeos que serán publicados na páxina web do centro a través do canal de Youtube privado do centro.

### 1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

O procedemento de comunicación de incidencias aos responsables en caso da necesidade de reparación das instalacións, mobiliario, material (Concello) realízase a través do correo

electrónico corporativo do centro. O profesorado avisa a dirección e esta encárgase de notificalo ao Concello.

### 1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

As normas para a organización das entradas, saídas e circulación de persoas no centro, de modo que estean ben organizadas, establece as seguintes normas:

#### **ENTRADAS:**

-A porta do centro para entrada do alumnado transportado abrírase ás 9:00 h. E despois da marcha do último autobús, ás 9:10 h. abrírase o portalón para a entrada do resto do alumnado.

-A custodia do alumnado transportado, desde que chega o transporte ata que comezan as clases, o alumnado transportado durante o período de tempo que transcorre desde a chegada do transporte (9:00h) ata o comezo da actividade lectiva (9:15h); é custodiado no comedor por un grupo de profesorado establecido segundo a ratio. As quendas de custodia de autobús son comunicadas por Xefatura de estudos a comezo de cada curso.

-No caso da entrada do alumnado non transportado; as familias poden acompañar ao alumnado ata as portas de entrada asignadas a cada curso: EI, 1º, 2º, 3º e 4º de EP polas portas dos patios cubertos, accedendo cada curso pola porta de diante de cada aula. 5º e 6º de educ. primaria entrará polas portas de acceso dende o patio exterior.

- O alumnado que sexa usuario de transporte habitualmente pero que por calquera causa os seus responsables decidiran traelos por outro medio, deberá entrar pola cancela ou portalón correspondentes e no mesmo horario que o resto do alumnado non transportado.

-A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empurrar.

-O profesorado que imparte a clase na primeira sesión da mañá será o encargado de recibir ao alumnado na súa titoría.

-O portalón pecharase ás 9:30 h. Despois só se pode entrar polo cancela pequena que só se abrirá por causas xustificadas (informe que entregará ao titor/a), e será o conserxe e na súa ausencia a auxiliar administrativo a que acompañe ao alumnado ata a aula.

-O profesorado que imparta as súas clases fóra da aula da titoría, deberá acompañar nas saídas e nas entradas ao alumnado no traslado ás respectivas aulas.

#### **SAÍDAS:**

- **SAÍDA DO ALUMNADO NON USUARIO DE COMEDOR:**

-Para a saída do alumnado, abrírase o portalón ás 14:10 h. As familias do alumnado recollerán ás súas fillas e aos seus fillos nas mesmas portas pola que se realizan as entradas. Agás o alumnado con previa autorización da súa familia que poderá marchar só para casa.

-As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor que estea impartindo clase na última hora encargarse da saída dos alumnos.

- **SAÍDA DO ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR TRANSPORTADO:**

O alumnado de comedor, usuario de transporte sairá primeiro, será custodiado ata o acceso ao autobús pola persoa directora.

Serán avisados por liñas de autobús e por cursos para saír en orde, agás o alumnado de EI que estará na zona de El coas monitoras, estas os irán entregando aos compañeiros/as do mesmo autobús que os acompañarán ata o patio de saída . Dirixiranse ao patio de 5º e 6º onde se irán organizando por liñas de autobús.

O alumnado deberá esperar a súa quenda de acceso ao autobús en fila e non accederán ao autobús ata que o indique a persoa directora.

Os responsables do alumnado que sexa usuario de transporte habitualmente pero, que por calquera causa o queiran recoller ser facer uso do transporte , deberán facelo pola cancela ou portalón correspondentes e no mesmo horario que o resto do alumnado non transportado. Os responsables deberán de comunicar este cambio coa suficiente antelación para que a persoa directora poida informar ao persoal de comedor deste cambio.

- **SAÍDA DO ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR NON TRANSPORTADO:**

No caso do usuario de comedor non transportado será custodiado polo persoal do comedor baixo a supervisión da persoa directora.

Infantil: cada grupo sairá pola súa porta do patio cuberto.

1º e 2º EP: sairá pola cancela pequena.



3º a 6º EP: sairá polo portalón.

No caso de haber irmáns en distintos grupos; os irmáns maiores sairán pola porta dos máis pequenos para facilitar a recollida ás familias.

-Para recollida do alumnado antes da hora de saída en casos excepcionais, a persoa responsable debe contar con autorización para recollelo e terá que cubrir en administración o documento de saída. O conserxe e na súa ausencia a auxiliar administrativo será a encargada de ir buscar ao alumnado á aula.

-Por motivos de seguridade dos/as menores e para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicarase ao conserxe o motivo da súa presenza no centro.

-Para garantir a seguridade do alumnado, o recinto escolar estará pechado, sendo necesario que o conserxe abra o portal a través do porteiro automático.

- **Procedemento cando un alumno/a dentro do horario lectivo saia do centro (modelo de autorización de saída anticipada e/o de entrada tardía, comunicacións) (VER ANEXO 4 e 5)**
  - Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar, considérase unha falta de puntualidade. Deberán cubrir o modelo e entregalo en Administración xustificando o motivo do atraso.
  - O alumnado que sexa recollido durante ou antes de rematar o horario lectivo, os responsables deberán cubrir unha autorización de saída co nome do alumno/a, persoa autorizada que o recolle e hora.
  - **En horario lectivos as familias non poden acceder ás aulas.**
- **Modelo de autorización das familias, así como o procedemento da identificación na recollida das persoas responsables de recollida no centro/parada de transporte dos menores.(VER ANEXO 6 e 7)**
- **Modelo de autorización das familias para que o alumno/a poida saír só do centro. (VER ANEXO 6)**
- **Programa “Camiño Escolar Seguro/Colecamiños”:** Polo momento non existe.
- **Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao término da xornada escolar:**

Cando un alumno/a non é recollido polos responsables o procedemento consiste en poñerse en contacto cos responsables a través dos teléfonos que constan no Xade. O alumnado que non sexa recollido na parada, será trasladado á sede da empresa de transporte para a súa recollida. A persoa coordinadora do transporte porase en contacto cos responsables utilizando os documentos de autorización de recollida na parada para avisar de que o/a neno/a se atopa na sede da empresa de transportes. En calquera dos casos anteriores, se non se consegue localizar aos responsables, chamarase á Policía Local do Concello para que o/a recollan e custodien ata localizar aos responsables por parte das autoridades.

- **Criterios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro:**

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

#### 1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

- No caso de que algún/ha profesor/a se atrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro. No caso de non poder facelo, e visto que o mestre non chega, a xefatura de estudos procederá a poñer substitución na aula e/ou no posto de vixilancia de recreo onde tiña que estar ese/a mestre/a.
- Cando un profesor saiba que vai a faltar deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente. Se o profesorado sabe con anterioridade que vai faltar, deberá deixar traballo para o alumnado.
- Durante o período con alumnado, o permiso por asuntos particulares concédese como máximo a dúas persoas no mesmo día. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concédese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...).
- Dende a dirección do centro terase en conta, á hora de facer os horarios, que haxa persoas de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir ao profesorado que falte, de ser o caso. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarase de que o alumnado realice o traballo.
- O profesorado na sesión de garda, senón ten que substituír, atoparase na sala de Mestres ou na súa aula para calquera incidencia que puidese xurdir .
- No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, PT, AL,... quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

### **Os criterios a seguir para cubrir as substitucións no caso de que falten máis mestres/as segundo o cadro de garda:**

1º Dinamizadores (nunca o coordinador de Centro Plurilingüe, E.D.L.G , Biblioteca e Ciclo de Infantil)

2º Mestres/as de apoio de Infantil e Primaria.

3º Departamento de Orientación: Orientadora, profesorado de P.T e A.L.

4º Cargos directivos.

- En caso de convocatoria de folga do profesorado, este está no seu dereito de asistir á mesma, e no centro estableceranse os servizos mínimos: un membro da dirección, o conserxe e coidadora de ser o caso.
- 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 avísase na xefatura de estudos para arranxalo pois logo é enviado á Inspección Educativa.
- Nos cambios de clase o/a mestre de garda permanecerá na aula na que lle corresponda a substitución ata que chegue o mestre/a que o releve.
- Na hora de lavado de mans para ir ao comedor o mestre/a que se atope co alumnado deberá ter conta de que o comportamento do alumnado sexa axeitado e en todas as clases debe ser visible unha listaxe do alumnado que se queda ao comedor e do que marcha para a casa. Tamén deben estar colgadas cerca da porta as autorizacións de saída e debería haber unha listaxe co alumnado de 5º e 6º que pode saír só.
- O alumnado non debe permanecer no corredor agás para os desprazamentos ás aulas de especialidade e/ou entradas e saídas.
- O alumnado será atendido, como norma xeral, na titoría. A ausencia dos especialistas cúbrese co cadro de gardas. O mestre de garda que cubra a especialidade non ten porque realizar actividades relacionadas con esa especialidade a non ser que o especialista así o especifique.

### **ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS**

AS NORMAS PARA A REALIZACIÓN DAS GARDAS DOS RECREOS POR PARTE DO PROFESORADO SON AS SEGUINTEs:

- Os responsables do control e vixilancia durante os tempos do recreo serán os profesores/as que se atopen de garda de patio (os mestres/as realizan gardas dous días á semana)
- Na documentación que se entrega ao profesorado no claustro de comezo de curso, figura a organización de gardas de recreo (días da semana e zona adxudicada para os recreos de infantil e primaria no exterior e no interior)
- O profesorado distribúese en diferentes zonas:
  - No portalón da entrada

- Diante do areeiro de Educación Infantil
  - Na pista de baloncesto
  - Na pista de fútbol
  - No lateral da vía do tren
  - No pavillón
  - Na biblioteca
- Durante o tempo de recreo, é o profesorado de garda o que soluciona as incidencias.
  - No recreo hai unha separación por etapas.
  - O alumnado de Primaria sae ao patio exterior se as condicións meteorolóxicas o permiten.
  - O alumnado de Infantil vai ao pavillón e usan tamén a aula de psicomotricidade, no interior do centro. Cando as condicións o permitan, o alumnado de Infantil pode facer uso do areeiro.
  - Establécense quendas rotatorias de recreo entre os niveis de Educación Infantil.
  - En caso de choiva o alumnado de Primaria queda nos patios interiores asignados a cada nivel. O alumnado de Infantil ocupa o patio interior asignado e a aula de psicomotricidade.
  - Cando se utilizan as zonas de patios interiores, non se permite o uso de materiais de lanzamento.
  - Durante o tempo de recreo, o alumnado non pode entrar nin permanecer dentro do colexio, a non ser que estea acompañado do profesorado e sempre en casos excepcionais.
  - O profesorado que organice os campionatos, patios inclusivos, etc., será o encargado de supervisar se o material está ordenado, coordinar xunto coa Xefatura de estudos o uso do espazo e comunicar á Secretaría as novas necesidades de materiais (por deterioro, uso ou perda)
  - En caso de ausencia dunha persoa de vixilancia no patio será substituído por outra que se designe desde a xefatura de estudos. Se unha persoa da vixilancia está no centro e esquece facer a garda, os compañeiros da garda deben comunicalo á Xefatura de estudos.
  - Cando toque o timbre para ir ao recreo, cada titor/a e especialistas aseguraranse (antes de deixar a aula) de que todo o alumnado ao que lle impartiron a clase vaia para o patio.
  - Nos días de choiva suspéndese o servizo de biblioteca e o alumnado debe baixar a zona asignada nos patios interiores, para Primaria, e no patio interior e aula de psicomotricidade, para o alumnado de Infantil.
  - O profesorado deberá realizar a garda cando choiva no interior dos patios cubertos.
  - O mestre que se atope de garda na zona lateral da vía do tren e diante do portalón de entrada ao colexio estará pendente durante o recreo do alumnado que vai aos baños, tendo conta dos tempos e do número de alumnado que accede aos aseos.

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

### 1.5.1. **PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO**

- O responsable do control de faltas de puntualidade e asistencia do alumnado é o titor/ar. Levará un rexistro destas faltas no Xade que teñen que meterse antes do día 10 de cada mes.  
As familias terán que xustificar as faltas por medio da axenda escolar ou Abalar onde se explique o motivo da ausencia ou atraso. Nas citas médicas é necesario presentar o xustificante médico.
- Activación do Protocolo de Absentismo.

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

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

- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar.

Cando un alumno/a falte reiteradamente sen xustificar ditas faltas, activarase o Protocolo de Absentismo recollido nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

### 1.5.2. **SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE**

As normas e criterios para a atención do alumnado que non pode asistir a clase polos seguintes motivos.

- **O PROCEDEMENTO EMPREGADO NA ATENCIÓN DO ALUMNADO AO QUE SE LLE SUSPENDE O DEREITO DE ASISTENCIA A CLASE COMO MEDIDAS CORRECTORAS PREVISTAS NO DECRETO 8/2015 EN MATERIA DE CONVIVENCIA E ALUMNADO QUE NON ASISTE A CLASE POR CAUSAS XUSTIFICADAS COMO TRATAMENTOS MÉDICOS CONSISTE EN:**

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

- **NO CASO QUE A FAMILIA SOLICITASE ATENCIÓN DOMICILIARIA, REALIZARASE UNHA COORDINACIÓN DO CENTRO COA PROFESORADO RESPONSABLE DA ATENCIÓN DOMICILIARIA.**

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

#### **Información, comunicación e confidencialidade:**

As familias comunicarán ao principio de curso a través do documento que a persoa titora lles entregará calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alerxias, intolerancias, asma...)

Cando a situación médica do alumnado 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 á persoa titora ou ao Equipo Directivo.

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

Os datos médicos, igual que os demais datos do alumnado son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o equipo docente, o Equipo Directivo e a persoa orientadora do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais membros do equipo docente que imparten clases ao alumnado afectado, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado de centro.

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

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

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

#### **CONTUSIÓNS, ESCORDADURAS E LUXACIÓNS:**

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

#### **CORPOS ETRAÑOS:**

- Nos ollos: lavar as mans, poñer luvas e lavar abundantemente con soro fisiolóxico. Cubrir o ollo con gasa estéril. Non fregar nin manipular o ollo.

- No nariz e nos oídos: non tocalos e acudir a un centro sanitario.

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

- Non dar comida, bebida ou medicamentos.

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

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

#### **FERIDAS:**

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

A continuación o profesorado responsable cubrirá un rexistro de incidencias Anexo II do Protocolo de Urxencias Sanitarias.

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

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

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

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familias telefonicamente para que pasen polo centro a recollelo/a.

Os listados de teléfonos, ademais de en conserxería e administración, atópanse no despacho de dirección.

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

Na planta baixa, en conserxería, sitúase un moble co material de primeiros auxilios (gasas, soro, tiritas...).

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

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

#### **- Procedemento de atención ao alumnado enfermo:**

Cando o alumnado 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.

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

### 1.6. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

Normas e condicións de uso das ferramentas de docencia virtual en caso de interromperse o ensino presencial por causas pandémicas:

- O alumnado ten os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.
  - O procedemento do ensino virtual será impartido polo profesorado a través das **ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
  - **Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial:**
    - O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
    - Para garantir a continuidade, o centro establecerá unha planificación horaria de traballo do profesorado do grupo co alumnado de 3º a 6º nivel de Educación Primaria que reflicta o establecido no modo presencial de xeito que se manteña o vínculo co alumnado do xeito máis coherente posible tendo en conta o medio virtual no que se desenvolve.
- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.



O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das aulas virtuais e o horario será levado a cabo por videoconferencia Webex. A persoa titora abrirá a sala de reunión 10 minutos antes do comezo da actividade lectiva, deste xeito asegurase que o alumnado se conecte correctamente e así aproveitar ao máximo o tempo lectivo non presencial. No momento que lle corresponda ao profesorado especialista a docencia persoa titora cederá a este o rol de organizador da videoconferencia e así tantas veces como sexa necesaria facer os cambio de rol entre titores e especialistas de maneira que se complete o horario establecido, deste xeito o alumnado non deberá entrar e saír constantemente da sala.

Na etapa de Educación Infantil: utilizarán o blog “Peixiños de Carril”. A comunicación coas familias será a través do correo electrónico [infantildecarril@gmail.com](mailto:infantildecarril@gmail.com) e da aplicación abalarMobil.

No 1º e 2º nivel de Educación Primaria: realizarán a docencia non presencial a través da aula virtual.

- Procedemento e normas no uso da **plataformas de videoconferencia Webex** :
  - Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.
  - O alumnado terá os micros apagados e a cámara sempre activada. Levarase o control da asistencia do alumnado.
  - No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas establecidas no plan de convivencia.
  - Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla, etc.) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.

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

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

En toda actividade que se realice fóra do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no Plan de convivencia.

Serán promovidas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- **Programación das actividades:**

Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización de Xefatura Territorial de Educación.

- **Participación:**

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

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

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

O alumnado pode resultar excluído da participación nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia.

A participación do alumnado nelas é voluntaria e cada actividade requirirá autorización previa por escrito do pai/nai/titor/titora legal. Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización asinada para realizar a saída.

No suposto de que esta non sexa outorgada, a Xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participen nelas (quedará nunha aula de nivel superior/inferior, con traballo previamente preparado polo profesorado que organizou a saída)

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, a Xefatura de estudos preverá con antelación, un mestre/a a maiores da proporción mínima dun mestre/a por unidade. De calquera forma sempre irán mínimo dous mestres/as.

- **Información á dirección e a inspección:**

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa coordinadora ten que comunicar á Xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, número de alumnado, lugar, ...) Ademais deberá cubrir e asinar a ficha de actividades complementarias (ANEXO 8) para enviar á Inspección educativa.

- **Permanencia no recinto escolar:**

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

ANPA a responsabilidade recaería na entidade organizadora ou persoa responsable da mesma.

- **Procedemento para informar ás familias da realización de actividades complementarias:**

Os encargados de informar ás familias dunha actividade complementaria serán as persoas titoras, agás actividades realizadas por todo o centro nese caso informará a dirección . O procedemento utilizado é a través de Abalar, nota escrita e/ou a axenda.

- **Procedemento de autorización nas actividades complementarias organizadas fóra do centro:**

Na reunión de comezo de curso, o profesorado informará ás familias das actividades propostas fóra da xornada escolar, co obxectivo de complementar o traballo de aula . Esas actividades serán acordadas coas características específicas de cada alumno/a e respectarán, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

Pídese unha única autorización (ANEXO 9) ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano de Vilagarcía de Arousa. Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

- **Procedementos de actuación en caso de accidente/enfermidade dun alumno/a ou docente durante unha actividade complementaria fóra do centro (por exemplo, en caso de hospitalización, que teña que regresar ao seu domicilio antes do previsto ou mesmo que non poida viaxar)**

Se durante unha saída se producira un accidente ou indisposición que revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicárselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

Se o alumnado se atopa indisposto xusto antes da saída avisarase aos responsables para que o veñan recoller e esperará cun profesorado de garda mentres non acudan a recollelo ao colexio de modo que o resto do alumnado poda efectuar a saída a tempo.

## 1.8. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

### 1.8.1. **SERVIZOS COMEDOR**

- Modalidade de xestión do servizo de comedor deste centro: Xestión indirecta, tipo C
- A contratación das empresas de restauración e transporte de alimentos depende da consellería.
- A contratación do persoal de cociña e coidadores é a cargo da empresa de catering.
- Persoal do servizo de comedor:
  - Persoa encargada do comedor: Dirección ou persoa na que delega e depende da consellería.
  - Persoal Colaborador na atención do alumnado: o número varía en función do número de usuarios.
  - O persoal coidador do colexio: só no caso de ser usuario de comedor o alumnado que ten adxudicado.
  - Por normativa da empresa de catering está prohibida a entrada durante o servizo de comedor a toda persoa allea ao mesmo.
- Horario do servizo de comedor: comeza ao remate do horario lectivo (14:15). Ás 15:00 marcha o alumnado transportado e a continuación ás 15:05 o alumnado non transportado.
- Alumnado con dietas especiais: O alumnado con dieta especial (intolerancia, alerxia,...) deberá entregar no colexio para ser trasladado á empresa do catering un informe médico actualizado. Dada a cantidade/variedade de intolerancias, este alumnado estará sentado sempre no mesmo lugar e localizado na parte máis próxima á mesa de reparto da comida da zona de infantil e da zona de primaria. Todo o persoal que traballa no servizo de comedor será informado do tipo de dieta que ten que seguir.
- Admisión alumnado usuario do comedor escolar: cada curso as familias interesadas solicitarán o servizo de comedor. Avisarase por abalar dos prazos e se publicarán na páxina web as instrucións. De haber máis solicitudes que prazas segundo a normativa será o consello escolar o órgano encargado da adxudicación das prazas, e o alumnado non admitido quedará en lista de espera segundo a orde establecida.

Fóra de prazo, dende setembro, de haber interesados para ser usuario do servizo de comedor, continúaase esa lista de non admitidos/ de estar todos admitidos ábrese unha lista de espera coa data de petición de dito servizo e de haber baixas, estas vanse cubrindo, por rigorosa orde de petición.

O alumnado será usuario de balde ou usuario pagador segundo a Instrución de cada ano de comedores escolares.

- Pagamento das tarifas de comedor:
  - O alumnado que debe aboar unha cantidade por facer uso do comedor, debe aportar a comezos de curso á empresa do catering, os datos da conta bancaria na que se lle vai domiciliar o pagamento das taxas a principios de cada mes.
  - O importe que cada usuario deberá aboar é o resultado de multiplicar o prezo que lle corresponde polo número de días de uso do comedor cada mes.

- A familia do alumno que aboa unha taxa por facer uso do servizo de comedor; deberá comunicar por escrito ao centro o día que non vai facer uso do comedor cunha antelación mínima dun día, para que non llo cobren.
- O falta de pagamento dun mes impedirá a utilización do comedor nos meses seguintes, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.
- Normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar:
  - Marco legislativo: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
  - O alumnado debe respectar as Normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar: aseo-saída da aula-entrada no comedor-condutas e hábitos durante a comida-recollida e saída.
  - O incumprimento destas normas pode supoñer a baixa do Servizo de Comedor de forma temporal ou definitiva.
  - Para temas relacionados co comedor, deben poñerse en contacto coa Dirección-responsable do comedor.
  - O alumnado está obrigado a respectar aos compañeiros/as e ao persoal do comedor en todo momento, obedecendo e seguindo as súas indicacións.
  - Será o coidador o que controle o comportamento do alumnado que ten adxudicado e trasladará o caso á responsable de comedor cando se produza unha conduta non tolerada de forma reiterativa.
  - A Dirección-responsable de comedor supervisará e tomará nota das incidencias, para actuar en consecuencia. De ser necesario comunicará a incidencia á familia.
  - O alumnado deixará as súas mochilas, abrigos,... nos corredores segundo lle indique o profesorado ou o persoal colaborador.
  - Deben ir ao baño e a lavar as mans, antes de entrar no comedor.
  - O alumnado deberá entrar no comedor acompañado polo persoal colaborador, de xeito ordenado e sempre polas portas laterais, ás 14:15 horas.
  - Sentarán correctamente no sitio que lle indican os colaboradores/responsable de comedor, segundo os criterios que facilitan o bo funcionamento do comedor.
  - Por norma xeral, non poderán levantarse durante a comida e, ante unha necesidade, levantarán a man para que as coidadoras poidan atendelos.
  - Durante a comida, amosarán unha educación básica na mesa (postura correcta, uso axeitado dos utensilios, coidado e respecto do mobiliario e inxesta correcta dos alimentos)
  - O alumnado será o responsable da reposición do material deteriorado por mal uso.
  - O alumnado colaborará cun ambiente agradable, sen levantar a voz.
  - Está prohibido xogar, tirar ou sacar a comida do comedor.

- O persoal de comedor coidará de que o alumnado tome dos tres pratos unha cantidade de alimento axeitada á súa idade, tendo en conta que o xantar é unha das principais comidas do día e a importancia da alimentación na idade escolar para o desenvolvemento, prevención de enfermidades, ...
- Poderán repetir a comida de calquera prato, sempre e cando teña rematado todo o do prato e comeu o anterior.
- Ao rematar, o alumnado permanecerá sentado no seu sitio, ata que o coidador/responsable lle permita saír do comedor na súa compañía, de xeito ordenado e pola porta lateral que se lle indique, despois de deixar a silla colocada e a mesa ordenada.
- En primeiro lugar, sairá o alumnado transportado seguindo as instrucións da persoa directora, colocándose por ringleiras (1 para cada autobús) no patio cuberto principal e sairán ordenadamente cando a directora llos entregue á monitora do 1º autobús; e así sucesivamente.
- A continuación, sairá o alumnado non transportado. As persoas autorizadas recollerán ao alumnado, nas zonas de saída do comedor (alumnado de El polo seu patio cuberto, alumnado de 1ºEP e 2ºEP pola porta principal e alumnado de 3ºEP a 6ºEP polo portalón do patio) Só se permitirá ao alumnado de 5º e 6º de educ. primaria marchar só para casa, se os pais/titores legais entregaron no colexio dita autorización (Ver ANEXO 7).
- A custodia do alumnado de comedor remata ás 15:05 h. coincidindo coa saída.
- Se unha nena ou un neno, se atopa enfermo, non debe quedar a comedor, xa que é un dos sitios de maior risco de contaxios.
- Se unha nena ou un neno, está tomando medicamentos, deberá organizar o horario de tomas para que non coincida co comedor.
- Se un neno/a ten que seguir unha dieta durante uns días, debe quedar na casa durante ese tempo.

### 1.8.2. **TRANSPORTE ESCOLAR**

- O contrato da empresa de transporte, o número de autobuses-rutas, as paradas e os horarios de entrada e saída do colexio dependen directamente da Consellería.
  - Actualmente hai adxudicadas cinco liñas de autobús coas seguintes paradas:
    - Ruta 1: Escardia Parada: Escardia
    - Ruta 2: Bamio-Carretera Vella. Paradas: Rey-Nogueirido-Sordido-Pedroso
    - Ruta 3: Bamio-Campanario: Salgueiral-Vilar-San Xoan- Campanario
    - Ruta 4: Trabanca: Ribaínsa-Vintecinco-Loureiro
    - Ruta 5: Guillán: Praia de Compostela-San José- As Pías- Caldihuela - Guillán 3- Guillán 2- Guillán Plaza.

- O contrato de monitores (1 por cada autobús), depende da empresa de transporte.
- Tendo en conta a normativa e as características do noso centro, o alumnado transportado durante o período de tempo que transcorre desde a chegada do transporte (9:00h) ata o comezo da actividade lectiva (9:15h); é custodiado no comedor por un grupo de profesorado establecido segundo a ratio. Este profesorado dispón dunha hora non lectiva mensual no seu horario.
- De faltar profesorado de custodia, a Xefatura de estudos cubrirá o profesorado ausente segundo a lista de substitución por orde alfabética.
- As quendas de custodia de autobús son comunicadas por Xefatura de estudos a comezo de cada curso e constan na PXA.
- Normas de custodia do alumnado:
  - O monitor/a debe entregar ao alumnado na cancela de entrada ao profesorado de garda.
  - O profesorado de garda repartirase por zonas: un na cancela de entrada ao recinto escolar, outro na portada de entrada ao colexio e os outros na sala de usos múltiples. Ao remate da chegada dos autobuses, a totalidade do profesorado de custodia, estará na sala de usos múltiples ata o remate da custodia.
  - O alumnado permanecerá sentado nas zonas que se lle indicaron ao comezo de curso (próximo á saída cara á súa aula) ata que o profesorado lle indique.
  - O alumnado de infantil irá acompañado por profesorado de garda ata as súas clases 2 min. aprox. antes das 9:15. A continuación, e nunca antes de tocar o timbre e ata que o profesorado lle indique sairá o alumnado de primaria por cursos e pola porta indicada.
  - Antes de marchar o alumnado debe deixar a cadeira metida debaixo da mesa e saír en orde e silencio cara á súa aula.
  - O profesorado de garda tomará as medidas que estime oportunas ante unha incidencia.

### 1.8.3. **OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA.**

#### 1.8.3.1. **Plan madruga**

Este servizo depende da ANPA, levase a cabo todos os días lectivos dende as 8:00 ata a hora de entrada no colexio (9:15 h.), no que o alumnado é acompañado pola monitora ata a porta de entrada no caso do alumnado de primaria e ata as aulas no caso do alumnado de infantil.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

### 2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO

O órgano unipersonal de goberno é o **equipo directivo** do centro e está formado por: Dirección, Xefatura de estudos e Secretaría.

- **Dirección:** representa oficialmente ao centro, convoca e preside as reunións dos órganos colexiados, coordina a elaboración dos documentos do centro tendo en conta as propostas formuladas polos distintos órganos de participación responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación, coordina todas as actividades do centro e xestiona os recursos humanos e materiais de toda a comunidade educativa.
- **Xefatura de Estudos:** substitúe á persoa directora en caso de ausencia. Exerce a xefatura do persoal docente, coordina as actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, elabora os horarios académicos do alumnado e profesorado, organiza a distribución do alumnado, organiza a atención do alumnado nos tempos de lecer, nas ausencias do profesorado e nos momentos de accidentes ou imprevistos, leva o control da asistencia e puntualidade do profesorado, velará polo cumprimento do Protocolo de Absentismo, o Plan de Acción Titorial e o Plan de Convivencia.
- **Secretaría:** ordena o réxime administrativo do centro, actúa como secretario dos órganos colexiados de goberno, custodia os libros e arquivos do centro, expide as certificacións, custodia e organiza a utilización do material inventariable, realiza o inventario do centro (coa colaboración do profesorado), dirixe e coordina a actividade e funcionamento do persoal non docente, realiza a contabilidade do centro e informa á comunidade educativa de asuntos de interese que reciba o centro.
- **Coordinación do equipo directivo:**

Os tres membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

Cada curso, aparecerá reflectido na PXA e no DOC:

- Horario de Dirección: 9 sesións semanais.
- Horario de Xefatura de estudos: 6 sesións semanais.
- Horario de Secretaría: 6 sesións semanais.
- Horario de coordinación do equipo directivo: 1 sesión semanal.

### 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

- **Consello escolar**



O consello escolar é o órgano a través do cal participan na xestión do centro os membros da comunidade escolar.

Está composto pola persoa directora que actúa como presidente, xefe/a de estudos, un representante do concello, un representante do persoal de administración e servizos, cinco mestres/as elixidos polo claustro, cinco representantes dos pais/nais/titores legais do alumnado (catro elixidos por votación ante a mesa electoral das familias e un proposto pola ANPA) e o secretario/a do centro que actúa como secretario/a do consello con voz pero sen voto.

As atribucións do consello escolar son: decidir sobre a admisión de alumnado no centro e como usuario dos servizos complementarios, aprobar-modificar-avaliar os documentos do centro respectando en todo caso os aspectos docentes que competen ao claustro, aprobar o proxecto de orzamento e a súa execución, promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, establecer os criterios para a participación do centro en actividades culturais-deportivas-recreativas colaborando con outros centros-entidades-organismos sen ánimo de lucro, analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.

No seo do consello escolar están constituídas as seguintes comisións:

- Comisión Económica: constituída pola persoa directora, secretario/a, un mestre/a e un pai/nai/ titor/titora legal. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación.

- Comisión de Convivencia: composta pola persoa directora, un mestre/a un pai/nai/ titor/titora legal e unha persoa de administración e servizos que traballe no centro. É a encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

- Comisión da Biblioteca escolar: o centro forma parte do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares, polo que a persoa dinamizadora do equipo de biblioteca forma parte do consello escolar.

- Representante de Igualdade: encargarse de impulsar o Plan de igualdade do centro.

#### • Claustro

O claustro é o órgano de participación do profesorado no goberno do centro. Está composto pola totalidade do profesorado adscrito ao centro, sendo presidido pola persoa directora.

O claustro ten a responsabilidade de: planificar, coordinar, decidir, informar e avaliar os aspectos docentes do centro.

Son competencias do claustro: elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos documentos do centro así como aprobar e avaliar os aspectos docentes dos mesmos, aprobar o procedemento para determinar cal é a lingua materna predominante e ambiental do alumnado, promover a investigación pedagóxica e a formación do profesorado, propoñer iniciativas para mellorar o funcionamento do centro, aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, aprobar a planificación xeral das sesións de

avaliación, analizar o rendemento escolar do centro, coordinar as funcións de orientación-titoría-avaliación-recuperación do alumnado.

• **Reunión dos órganos colexiados de goberno**

- Reuniranse con carácter ordinario tres veces durante o curso, previamente convocados polo seu presidente cunha antelación mínima dunha semana.
- A reunión do claustro será na tarde dos martes durante o período lectivo e no período non lectivo en calquera día da semana en horario de mañá.
- As reunións do consello escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros, a data será elixida por acordo consensuado na reunión de constitución de cada renovación parcial, prioritariamente os martes.
- O claustro e o consello escolar poderán reunirse con carácter extraordinario cando así o requira a situación sempre que os convoque o seu presidente cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- As convocatorias de reunión do claustro e de consello escolar enviaranse por correo electrónico a tódolos membros.
- Se un dos puntos da orde do día é para presentación/aprobación dun documento, este se achegará xunto coa convocatoria.
- Por solicitude dun terzo, polo menos, dos seus membros, o presidente do claustro e/ou do consello escolar, realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o día seguinte á presentación da petición e a sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición da convocatoria.
- Dos temas tratados e dos acordos de cada reunión dos órganos colexiados quedará constancia na correspondente acta, que quedará arquivada na Dirección do colexio.

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

É competencia da Xefatura de estudos exercer a xefatura do persoal docente.

• **Órganos de coordinación docente que hai no centro:**

- Comisión de coordinación pedagóxica (presidida pola persoa directora, xefe/a de estudos, coordinadores/as de infantil e dos niveis/ciclos de primaria, orientador/a, mestres/as de PT e AL, dinamizadores/as de biblioteca e dinamización lingüística)
- Equipo de ciclo de educ. infantil (profesorado titor e de apoio, ademais poden adscribirse mestres que imparten clases neste ciclo).
- Equipo de nivel de educ. primaria (profesorado titor do nivel e outro mestre que imparte clases nese nivel)
- Equipo de aula (profesorado que imparte clase a un mesmo grupo de alumnado)
- Equipo de Dinamización Lingüística (formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel)

- Equipo de actividades complementarias e extraescolares (formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel)
- Departamento de orientación (orientador/a que exerce a Xefatura do Departamento, profesorado de PT e AL, xefe/a de estudos e coordinadores/as de ciclo/nivel)
- Equipo de coordinación de centro plurilingüe (mestre/a de inglés que exerce a coordinación e mestre/a da materia que se imparte en lingua inglesa)
- Coordinación de auxiliar de conversa (mestre/a de inglés que exerce a coordinación e auxiliar de conversa)
- Equipo de Dinamización da Biblioteca (formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel)
- Equipo de Dinamización das TICs e Edixgal (formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel)
- Equipo PFPP ( formado polos mestres que participan no PFPP)
- Equipo de Voz Natura (formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel)

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

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

**- Poderanse crear outros equipos para actividades concretas debendo figurar os mesmos na PXA**

- A composición de cada un destes equipos de coordinación establécese no claustro de adscrición de comezo de cada curso.
- Cada equipo terá unha persoa coordinadora que será designada pola dirección do centro, oído o equipo. Deben ser profesores/as, preferentemente con destino definitivo no centro. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a dirección nomeará quen a substitúa ata o 30 de xuño.

**- Reunión dos órganos de coordinación docente:**

ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE	PERIODICIDADE DAS REUNIÓN S
Comisión de coordinación pedagóxica	Mensual
Equipos de ciclo/nivel	Mensual
Equipo de Dinamización Lingüística	Mensual
Equipo de act. complem. e extraescolares	Mensual
Equipo de aula, orientador/a, membro do equipo directivo, e profesorado de P.T. e/ou A.L. se é o caso.	Trimestral (sesións de avaliación)
Departamento de orientación	Mensual
Equipo de orientación (orientador/a, PTs, AL)	Semanal
Equipo de centro Plurilingüe	Semanal
Dinamización da Biblioteca	Mensual
Dinamización das TICs e Edixgal	Mensual
Dinamización PFPP	Trimestral
Equipo de Voz Natura	Mensual
Equipo de aula	Por petición de algún membro do equipo ou por motivos que o xustifiquen.

- As reunións serán os martes pola tarde, agás as de Centro Plurilingüe que será en horario lectivo. Ao remate de cada mes a Xefatura de estudos envíalle ás contas de correo electrónico dos membros do claustro a organización de reunións das tardes dos martes do seguinte mes, tendo en conta a táboa anterior.
- Cada equipo de coordinación docente, realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso para programar e outra a final do curso para avaliar o seu funcionamento. O coordinador desas reunións levantará a correspondente acta na que figuren os asistentes, os temas tratados e os acordos; para despois entregala á Xefatura de estudos e quedará arquivada na Secretaría do centro.
- Os coordinadores dos equipos dinamizadores, terán unha reunión a comezo de curso para a organización anual das actividades, co fin de unificar os temas a traballar durante o curso.
- A comezo ou fin de cada trimestre haberá unha reunión da totalidade do profesorado na que os coordinadores das dinamizacións exporán o que está programado para ese trimestre, co fin de consensuar entre todos/as o desenvolvemento das actividades.

- O centro está aberto a todo tipo de proxectos, cursos de formación, ...; polo que de ser necesario e sempre e cando contén con persoas para a o equipo e coordinación do mesmo, crearanse outros equipos e da súa composición quedará constancia na PXA.

### 3. PROFESORADO

- Os profesores poderán formular suxestións, propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno do centro.
- Todo o profesorado ten dereito á liberdade de cátedra para desenvolver o seu labor docente, así como a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes.
- Igualmente deben ser informados de todo o concernente ao funcionamento do centro.
- Respetarase a súa dignidade persoal e profesional, a súa ideoloxía e as súas opinións.
- Deberán asistir con puntualidade á clase e a todas as actividades académicas. Como norma xeral o profesorado deberá chegar ao centro ás 9:00h. As ausencias comunicaranse previamente á xefatura de estudos e de non poder prevelas, notificaranse o antes posible co fin de organizar a substitución pertinente.
- Cumprir na súa totalidade a xornada laboral.
- Acudir coa máxima puntualidade aos inicios e aos cambios de clase, tanto por parte dos titos coma dos especialistas, para que non haxa tempos mortos nos que os alumnos non estean vixiados.
- De estar presente co seu alumnado tanto nas clases coma nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.
- No caso de alumnos con necesidade específica de apoio educativo que reciban apoio fóra da aula, sempre deberá esperarse a que veña recollelos a persoa que os vai atender ou o coidador correspondente, e nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian recibir o apoio. Farase unha excepción cos alumnos que estean a traballar a autonomía persoal, cos que só se exercerá unha vixilancia nestes cambios.
- De comunicar ao Equipo Directivo para a súa aprobación calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así coma non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á dirección do centro.
- Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización de outras actividades tanto dentro coma fora do recinto escolar.
- O profesorado é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento da limpeza na aula, así coma do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
- Elaborar a principios de curso a programación anual a nivel individual ou de ciclo, tomando coma referencia a memoria anual do curso pasado. Na primeira quincena de setembro, revisarase os informes do alumnado elaborados no curso pasado para detectar as posibles

carencias ou deficiencias existentes, abrindo canles e adecuando a resposta educativa coas accións e medidas de atención á diversidade.

- O profesorado do centro cumprirán coas tarefas que lles son encomendadas na normativa vixente.

#### **Adscrición:**

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

#### **Horarios.**

A elaboración dos horarios do centro ao inicio do curso e cando as circunstancias o permitan intentarán ter en conta os seguintes criterios:

A organización dos períodos lectivos e o tempo de recreo: Os cinco períodos lectivos organízanse en dous bloques, o primeiro composto de tres sesións de clase seguidos dun tempo de 30 minutos de recreo, de xeito que se reduce a fatiga do alumnado e teñen tempo merendar. A continuación terán lugar dúas sesións de clase mais.

- O profesorado que non complete o horario de 25 horas lectivas, darán materias afíns e/ou apoios.
- O profesorado con dispoñibilidade horaria realizará apoios, tendo prioridade as aulas con maiores dificultades detectadas.
- Favorecer o aproveitamento dos recintos escolares de uso común, tales como pavillón, aula de informática e Biblioteca.
- Evitar dentro do posible que se impartan en días consecutivos as materias cunha carga lectiva de dúas horas semanais.

#### **Substitucións.**

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

- En **primeiro** lugar: profesorado de garda. Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio do curso. Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.
- En **segundo** lugar: Dinamizadores (nunca o coordinador de Centro Plurilingüe, E.D.L.G , Biblioteca e Ciclo de Infantil).
- En **terceiro** lugar e por orde: Profesorado con horas das seguintes actividades:
  - ° Mestres/as de apoio de infantil e primaria..

° Departamento de orientación: Orientadora, profesorado de P.T e A.L.

° Cargos Directivo.

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

### **Licencias e permisos.**

Atenderase á Normativa vixente.

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

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

### **No recreo.**

Os mestres atenderán o coidado e vixilancia dos recreos, cumprindo e facendo cumprir as normas vixentes, sendo responsables do alumnado que lle corresponda.

Ao comezo de curso elaborárase as quendas de patio.

Durante os recreos o profesorado que non estea de garda deberá permanecer no colexio.

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

- Velar pola seguridade dos alumnos e manter a orde e disciplina nas entradas así coma no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que os alumnos estean vixiados en todo momento.

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

## **PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

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

- Posibilidade de pasar unha xornada lectiva no centro .

- Asignación dun mestre afín á súa especialidade ou un membro do equipo directivo que lle explique as particularidades do posto que vai a desempeñar, lle ensine o centro e lle explique o funcionamento xeral do mesmo.

A principio de curso, tanto o profesorado definitivo de nova incorporación como provisionais, interinos/as ou substitutos/as:

- Reunión coa xefatura de estudos para explicar o funcionamento xeral do centro e ensinarlle os distintos espazos.

- Presentación ante todo o profesorado do centro o primeiro día de curso.
- Carpeta con diferente documentación (documentos de centro...).
- Reunión coa xefa do Departamento de Orientación que lle facilite información sobre o alumnado sobre o que intervén o Departamento e co que vai a ter relación (exemplo, persoa titora, mestra de AL...).

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

#### 4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Unha das competencias da persoa Secretaría é a de coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.

##### **Persoal Coidador**

No centro hai dúas persoas coidadoras para atención do alumnado con NEE. Para que un alumno/a poda ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique é ademais ser concedido previa valoración do EOE. Precisa dun ditame de escolarización e aprobación de Xefatura Territorial.

No caso de que o persoal coidador non poida asistir ao centro, de forma esporádica, deberá comunicalo coa maior celeridade ao equipo directivo, que á súa vez o comunicará ao profesorado implicado. Segundo as necesidades do alumnado, de ser necesario tamén se lle comunicará ás familias.

O seu horario é o mesmo que o horario lectivo do colexio e ademais quedará no comedor só no caso de que o alumnado utilice este servizo.

##### **Funcións que desempeña o persoal coidador:**

As funcións do persoal coidador variarán en función das necesidades do alumnado, aquí só se expoñen as funcións xenéricas:

- Fomentar a integración do alumnado dentro e fóra da aula.
- Colaborar co profesorado implicado no desenvolvemento e aprendizaxe do alumnado, naquelas actividades que o alumno/a non pode realizar por si mesmo.
- Observación e seguimento das condutas do alumnado, dando traslado da información ao titor/a.



- Colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos.
- Traslado dentro do centro do alumnado segundo as esixencias do horario ou da programación.
- Axudar ao alumnado a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución do alumnado na casa e que este relacionada co traballo diario do centro, a través do profesorado tutor/orientador, para que con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento.
- Comunicar ao profesorado tutor as incidencias que poden producirse.
- Axudar ao alumnado con N.E.E. nas actividades extraescolares e complementarias.
- De ser necesario atenderá ao alumnado no servizo de comedor.

### **Auxiliar administrativo**

1 auxiliar administrativo con destino definitivo neste centro.

Encargada da administración do centro.

O seu horario é o mesmo que o do persoal docente, do que o horario de atención ás familias é de 9:15 a 14:15.

### **Auxiliar de Conversa**

O centro conta cunha persoa auxiliar de conversa dende outubro a maio de cada curso. O profesorado especialista en lingua inglesa será o encargado da coordinación ademais de guiar á persoa auxiliar durante a súa estadía en Galicia.

As comunicacións coa Asesoría de Linguas Estranxeiras en relación ao persoal auxiliar de conversa da Consellería, levarase a cabo a través da persoa directora e no caso da memoria final será a persoa coordinadora a encargada da mesma.

Para a elaboración do seu horario terase en conta que estará con todo o alumnado de educación primaria e con todo o profesorado que imparte a súa materia en lingua inglesa ata completar as 16 horas lectivas correspondentes.

Priorizarase o uso da aula de inglés coa persoa auxiliar de conversa.

Tamén se levarán a cabo coordinación entre a persoa auxiliar, o profesorado especialista en lingua estranxeira e a persoa especialista en música.

### **Conserxe**

1 conserxe con destino neste centro. Funcionario do Concello.

O seu horario é de 8:15 h. ata o peche do centro rematada a xornada lectiva de luns a venres e os martes de 16:15 h. a 18:45 h.

As súas funcións veñen dadas polo Concello.

### **Persoal de limpeza**

4 limpadoras dunha empresa de limpeza contratada polo concello.

As súas funcións e o seu horario dependen directamente da empresa.

### **PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PERSOAL NON DOCENTE**

A persoa Secretaría é a encargada de aportar toda a información necesaria das tarefas que debe levar a cabo o persoal non docente de nova incorporación, agás a do persoal de limpeza que será o encargado da propia empresa. No caso do persoal coidador, ademais da persoa secretaria a persoa orientadora lle indicará o seu horario e as súas funcións así como as necesidades que presenta o alumnado que debe atender.

## **5. ALUMNADO**

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

Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

- Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino.
- Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.
- Dereito a manifestar a súa discrepancia respecto a decisións educativas que lles afecten.
- Teñen dereito a presentarse como candidatos/as e elixir ós seus representantes de aula e que estes transmitan as súas suxestións.

### **Deberes.**

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesión lectivas.
- Aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.
- Respectar o dereito de estudio dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e utensilios a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados, materiais da biblioteca, etc...) así como manter a hixiene nos espazos do centro (patio, servizos, aulas, etc...)
- Comunicar ao titor/a, mestre ou membros do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro escolar.

- Cumprir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.

## **PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO**

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

#### **• Educación Infantil (Período de adaptación)**

##### **Obxectivos do período de adaptación:**

Para acadar o éxito neste período de transición é indispensable unha boa organización e un traballo conxunto da familia (expresando as súas expectativas, medos; coñecendo o centro educativo, a organización, o profesorado; integrando as normas, o ritmo escolar, os horarios...), do alumnado ( que coñezan e sintan que forman parte da comunidade educativa, que se familiaricen coa organización e o ritmo que se sintan nun ambiente de confianza e seguridade...) e por suposto do centro educativo (promover e dar a coñecer a organización do período de adaptación).

Os obxectivos que nos propoñemos son os seguintes:

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

##### **Desenvolvemento do período de adaptación:**

Celebraranse dúas reunións con todas as familias dos novos alumnos de 4º EI: unha en xuño e a outra en setembro. Os aspectos e puntos a tratar en cada unha, serán diferentes e concretados a continuación:

- Xuntanza inicial en xuño:

En primeiro lugar se celebrará unha xuntanza no mes de xuño para dar a coñecer o profesorado, a importancia da etapa de educación infantil, o período de adaptación e algunhas recomendacións para o verán.

En Xuño, reunión conxunta do equipo de educación infantil:

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

- Reunión inicial en setembro:

No mes de setembro, a través dunha convocatoria invítase a todas as novas familias a participar nunha xuntanza, que salvo excepcións poderá ser individual, cada titor co seu grupo, na que se tratarán os seguintes temas:

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

- Entrevista individual con cada familia:

Entrevista persoal coas familias realizarase en setembro preferiblemente antes do comezo do período de adaptación. Coa finalidade de recompilar os datos máis relevantes sobre o novo alumno e ter unha primeira toma de contacto

individualizada con el e coa súa familia, e comentar algunhas estratexias e actitudes que dende a familia consideran que van a favorecer a adaptación do neno á escola.

- A incorporación as aulas nos primeiros días:

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

O alumnado entrará segundo as quendas establecidas na reunión de setembro, para que os integrantes de cada unha teñan a oportunidade de coñecerse, presentarse, percorrer os espazos, recoñecer as rutinas máis salientables, vivir

os tempos máis importantes na escola aínda que se faga en horario reducido. E durante este período non permanecerán toda a xornada escolar completa, pois iranse alongando progresivamente o tempo de permanencia no centro.

Para a organización dos tempos terase en conta orde que regula o calendario escolar cada curso.

- Finalización do período de adaptación:

Ao final do período de adaptación todo o alumnado se incorporará a horario completo.

- Acollida do alumnado despois do período de adaptación:

Debemos contemplar neste plan que moitas veces incorpóranse ás aulas alumnado unha vez comezado o curso escolar e que para eles o proceso de adaptación as aulas tamén é importante e contempla igualmente todos os aspectos dos que falamos ao longo deste documento. Nestes casos tamén é indispensable ter un coñecemento previo da chegada das aulas de novos alumnos, ter unha reunión inicial coa familia antes da entrada do alumno a aula e valorar a posibilidade de flexibilizarlle os tempos de permanencia do centro en función das características individuais e da valoración conxunta da familia e titora na entrevista inicial. Esta situación extraordinaria poderase contemplar en calquera dos cursos da educación infantil e no limitarse unicamente ao nivel de tres anos.

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

- **Alumnado procedente doutros centros/ doutras comunidades autónomas:**

No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula o Equipo Directivo informará ás familias acerca normas de organización e funcionamento do centro.

a) Acollida da familia no centro:

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

b) Información achegada polo centro:

O persoal administrativo ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- 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 por parte 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, pavillón, recreo, biblioteca, etc.
- Material escolar necesario.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc.

Pediráselles as pertinentes autorizacións asinadas.

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

- Documentación solicitada.

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

c) Criterios xerais de agrupamento do alumnado:

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

En 4º de EI, no caso de haber máis solicitudes que prazas e estar aprobado o desdobre pola Inspección educativa, o alumnado repartirase segundo o seu apelido por orde alfabética, e a continuación outros criterios (paridade de sexos, a elección da relixión/optativa, varias parellas de xemelgos)

Dadas as características do centro, en 1º EP incorporase alumnado das escolas de educación infantil adscritas ao centro, polo que para o agrupamento do alumnado en 1º EP teranse en conta os informes da Xefatura do Departamento de orientación e as orientacións dos docentes. Para iso a finais de cada curso a Xefatura de estudos e a Xefatura Departamento de orientación, leva a cabo reunións coas mestras das escolas de educ. infantil e co equipo docente de 6º EI do noso colexio. O reparto do alumnado farase sempre tendo en conta os criterios pedagóxicos e paridade no número de nenos/as así como na elección da materia optativa de relixión católica/evanxélica/alternativa. No caso de tratarse de irmáns xemelgos agruparanse atenderase a criterios pedagóxicos .

De haber solicitudes durante o curso para niveis que teñen dúas unidades, o alumnado matricularase na aula con menor número de matrícula, e no caso de ter o mesmo número irá para aula A. Só en casos excepcionais, irá para a aula B, baseándonos en criterios pedagóxicos despois dunha reunión coa Xefatura de estudos e a Xefatura do Departamento de orientación.

O alumnado queda matriculado na mesma aula durante toda a súa escolarización, agás no cambio das etapas de infantil a primaria ou se repite/flexibiliza/promociona a un nivel máis avanzado. Nestes casos, a Xefatura de estudos e a Xefatura do Departamento de orientación terá en conta os criterios pedagóxicos para a súa escolarización nunha das aulas do mesmo nivel.

Só en casos excepcionais, reagruparase novamente ao alumnado durante a súa escolarización. Para iso levarase a cabo unha reunión da CCP na que a Xefatura do departamento de orientación e a Xefatura de estudos do centro aconsellen o reagrupamento atendendo a criterios pedagóxicos que así o xustifiquen. O reparto do alumnado farase sempre tendo en conta os criterios pedagóxicos e a paridade no número de nenos/as así como na elección da materia optativa de relixión católica/evanxélica/alternativa.

Na Educación Primaria, no caso de que o alumnado de nova incorporación presente un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. Se isto ocorre, haberá de facer a proposta na maior brevidade posible para que o alumnado non se vexa afectado por un novo cambio. Para levar a cabo este cambio terase en conta a avaliación inicial levada a cabo pola persoa titora en consenso co DO, esta proposta elevarase á xefatura de estudos, que decidirá sobre a pertinencia da mesma co visto e prace da persoa directora.

d) Acollida do alumnado na aula:

Actividades de presentación e coñecemento mutuo:

A persoa titora, que posúe todos os datos do alumnado novo preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado.



- Alumnado colaborador:

A persoa titora poderá 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.

● **Alumnado inmigrante:**

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

Este labor levase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.

- As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.

- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

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

Informaráselle sobre o sistema educativo español: estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ó alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.

● **Atención á diversidade:**

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 na PXA.

Ademais, deberán 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 o alumnado e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas coa persoa titora, o profesorado de apoio, os profesores de área e a xefatura do Departamento de Orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumnado e as súas posibilidades reais de integración no centro.

- Actividades extraescolares:

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

- Colaboración con outras entidades:

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

● **Solicitud de exención de galego:**

No caso de alumnado que se incorpora ao sistema educativo galego, que esta incorporación se produza **no terceiro ciclo de educación primaria**, situación prevista nos artigos 18 e 19 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega **durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos**, previa solicitude por parte da familia á dirección do centro. Para isto utilizará o ANEXO 10 que se achega neste documento.

## 6. FAMILIAS

### **Dereitos:**

Os responsables ou titores do alumnado deste centro teñen os seguintes dereitos:

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

### **Deberes:**

Os responsables ou titores do alumnado deste centro teñen os seguintes deberes:

- Participar como membros activos da Comunidade Escolar.
- Colaborar en todo aquilo que redunde no beneficio do Centro.
- Colaborar coa persoa titora na educación do seu fillo/a, atendendo as súas indicacións e axudando á corrección de actitudes de indisciplina.
- Facilitar á persoa titora información, sobre aspectos relativos á educación que lle requira sobre o seu fillo/a.
- Asistir ás reunións de curso convocadas pola persoa titora

- Tratar con respecto a toda a comunidade educativa.
- Proporcionar ao seu fillo/a o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, en caso de imposibilidade, comunicalo ao profesorado.
- Presentarse no centro cando sexa requirido por asuntos de interese xeral ou persoal do seu fillo/a.
- Avisar previamente a falta de asistencia do seu fillo/a e cando sexa imprevisible, xustificala segundo o modelo establecido.
- Facer que os seus fillos asistan ao centro co aseo debido.
- Cumprir puntualmente os horarios de entrada e saída do alumnado.
- Non mandar ao seu fillo/a ao centro en período de enfermidade contaxiosa.
- Cumprir o presente Regulamento na medida que lles afecte.

## COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

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

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

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

O horario de atención ás familias por parte do profesorado é os martes de 16:15 a 17:15, previamente deberase pedir cita. As familias a través da aplicación AbalarMóbil, serán informadas da reunión de inicio 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.

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

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitan deben realizarse aténdose á normativa vixente.

Así mesmo, as familias poden ver as notas dos seus fillos/as a través da aplicación AbalarMóbil unha vez que se publiquen.

En Primaria, o alumnado dispón dunha axenda escolar por medio da cal se establece unha canle de contacto persoal para a comunicación titor-familia.

## 7. ANPA

### **Localización:**

Provisionalmente a ANPA ten autorizado por parte da dirección, informada a inspección educativa, a utilización da Aula de Relixión Evanxélica xa que está pendente a reparación da casa da ANPA. Nesta localización actual realiza as súas actividades (reunións e actividades extraescolares).

### **Relacións Anpa-Centro:**

As relacións Anpa-Centro serán levadas a cabo a través da dirección do centro. Estas serán fluídas, cordiais e baseadas nos intereses do alumnado.

Poderán colaborar na organización das actividades extraescolares do centro se a dirección así o estipula. Deberá informar á dirección do centro das actividades que organicen dentro das instalacións do centro (Plan Madruga, actividades extraescolares, festas e celebracións, reunións..) así como dos horarios e do alumnado/familias participante.

Poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regula a normativa oficial.

Poderá facer uso do patio exterior en horario non lectivo previa solicitude da persoa presidenta da ANPA á persoa directora.

### **Xestión de datos de carácter persoal:**

Con carácter xeral, os centros educativos non poderán comunicar datos persoais do alumnado nin dos seus proxenitores ás ANPAs sen o consentimento previo das persoas interesadas.

Polo tanto as ANPAs deben recadar os datos necesarios dos seus titulares para a realización das actividades segundo o punto 4.7. do protocolo protección datos da Xunta de Galicia

## 8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

Mantéñense relación cos seguintes axentes educativos, sociais, económicos e culturais do entorno:

-Servizos Sociais do Concello: a persoa educadora social reúne coa persoa orientadora do centro e coa xefatura de estudos unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.

- Servizo de menores-zona norte de Pontevedra.
- SPAD.
- Direccións dos CEIPS, IES e CEE de Vilagarcía ao comezo de cada curso.
- Policía Local e Nacional a través do plan Director.
  
- No caso de ser necesario, manteranse reunións entre o departamento de orientación e centros aos que acode o noso alumnado: UDIAF, ...
- Manteranse as relacións cos distintos organismos, centros culturais e deportivos, asociacións sen ánimo de lucro,...; que se consideren oportunas ao longo do curso para a organización das actividades programadas.
- O equipo directivo seguirá mantendo reunións periódicas co persoal do concello respecto ás obras de mantemento do centro.
- Área de Igualdade do Concello de Vilagarcía.

## **COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS**

### **IES O Carril:**

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

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

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

Ao longo do 2ª/ 3º Trimestre, o alumnado acudirá á xornada de acoillida que organiza o IES en horario de mañá, que realizan acompañados das persoas titoras.

Así mesmo, realízanse reunións de coordinación trimestrais coa orientadora do centro adscrito.

### **Unitarias Bamio e Guillán:**

A persoa orientadora do centro atenderá tamén ao alumnado das unitarias polo que o intercambio de información se levará a cabo durante todo o curso.

Ao finalizar o curso haberá unha reunión na que participará o profesorado titor das unitarias; o profesorado titor de 6ºEI ; a persoa orientadora do centro e a persoa directora ou na súa ausencia coa xefatura de estudos para establecer os criterios a ter en conta para formar os grupos de 1º EP do curso seguinte.

## 9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

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

### PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN:

**Reunións de inicio de curso:** no comezo de cada curso as persoas titoras manteñen coas familias unha reunión onde informan sobre obxectivos do curso, proxectos, saídas, material, normas... así como a información sobre a programación didáctica que se ten pensado levar a cabo ao longo dese curso.

**Titorías:** As titorías levaranse a cabo os **martes de 16:15h a 17:15h**.

O procedemento para solicitalas realizarase a través de **AbalarMóbil** ou da axenda do alumno ou mediante chamada telefónica.

As familias poderán manter unha titoría co profesorado especialista solicitando a dita reunión a través da persoa titora, Abalar, axenda ou chamando ao centro.

**Circulares e notas ás familias:** estes comunicados fanse a través da aplicación AbalarMóbil e, excepcionalmente, en papel.

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

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

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

**Información achegada á Comunidade Educativa:** deberá ir asinada e selada, e contar co permiso expreso do Equipo Directivo, que decidirá segundo criterios de interese xeral.

### CANLES DE COMUNICACIÓN:

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

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

**Comunicacións escritas soporte papel:** trátase de autorizacións, solicitudes de comedor, transporte, e avisos que non se poidan transmitir a través de AbalarMóbil.

**Uso da axenda escolar:** a axenda é unha canle de comunicación en Educación Primaria. Nela recolleranse avisos das persoas titoras coas familias e información varias.

**Uso do correo electrónico:** o correo electrónico empregárase na comunicación con entidades e provedores a nivel centro.

O profesorado tamén poderán empregar este medio, se queren, coas familias.

**Uso Abalar móbil:** para diminuír o consumo de papel empregárase esta ferramenta polo profesorado e o centro. Nela enviaranse avisos de actividades a nivel centro, datas non lectivas, avisos varios.

**Boletín de notas do alumnado:** a comunicación das cualificacións do alumnado realizarase a través da súa publicación trimestral no EspazoAbalar, despois da celebración das sesións de avaliación. No caso de non ter posibilidade de acceder á aplicación AbalarMóbil, a persoa responsable legal do alumnado poderá solicitar ao centro as cualificacións por correo electrónico.

TABOLEIROS DE ANUNCIOS:

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

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

**Taboleiro de información para información ás familias:** localizado na entrada principal para que as familias poidan consultar distinto tipo de información como: convocatorias (libros, admisión, matrícula, axudas, eleccións ao Consello Escolar, ...)

**Taboleiro comedor:** atópase localizado nas dependencias de cociña e nel están os menús mensuais e as dietas.

De acordo co establecido na Lei de Protección de Datos, a documentación onde aparezan datos persoais do alumnado estarán localizados no taboleiro interior do centro.

## 10. PROCEDIMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

### PROTECCIÓN DE DATOS

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

Cada curso escolar renóvase dita autorización.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento. Terase en conta o Protocolo de Protección de datos da Xunta.

## **CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN**

- Procedemento de custodia de toda a documentación oficial:

Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente; atópanse no despacho de dirección dirección en armarios archivadores pechados con chave.

Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo accidental.

- Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos de alumnado:

Os documentos e instrumentos de avaliación (exames e rexistros) do alumnado serán custodiados polo profesorado no prazo de **dous anos**, que é o tempo estipulado para a súa destrución atendendo a Orde 2 de marzo do 2021.

- Procedemento na comunicación, dende o centro a outras administracións públicas ou servizos públicos, para a cesión de datos persoais:

Para a cesión de datos a outras entidades solicítase unha autorización dos pais/ nais/titores legais.

- Procedemento de autorización uso da imaxe ( Achégase modelo de autorización ANEXO 11).

- Procedemento de acceso dun pai ou nai a todos os documentos dos seus fillos/as así como a de obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento:

Os modelos de documentación (certificacións de matrícula, académicas...) son os proporcionadas na aplicación Xade.

En relación a outra documentación tales como: cheque material ou préstamo de libros; se entrega quedando cunha copia asinada por un dos proxenitores co nome, apelidos, DNI, sinatura e data de rexistro de entrega.

No caso das solicitudes de fondo libros, comedor, transporte, admisión, formalización do alumnado etc. se os responsables do alumnado precisan fotocopia selada do documento, deberán de traer fotocopia da solicitudes para selar.

No caso do historial académico, unha vez remata o alumnado en 6º de E.P. se envía por correo interno ao centro adscrito acompañado dunha copia.

No caso de probas escritas ou traballos feitos polo alumnado o profesorado do grupo será o responsable da cualificación e da comunicación dos criterios de corrección das probas ou traballos feitos e entregados do alumnado. En ningún caso se dará copia aos responsables das probas feitas polo alumnado pero se lle mostrarán para a súa comprobación.



Os desacordos que os responsables do alumnado podan ter á cualificación, deberán presentarse a/o docente correspondente e, se é o caso, presentar a reclamación nos prazos que determina a Consellería ao final de curso.

- Procedementos e criterios para que as familias graven ou non os eventos escolares como festivais, actos escolares, etc.

Cando as familias do alumnado captan imaxes dalgún evento deportivo, festivo ou cultural deberán facelo para o seu uso exclusivamente persoal e doméstico, e difundilas no seu caso no ámbito familiar, privado e de amizade. Se o uso excedese deste ámbito, por exemplo mediante a súa publicación na internet accesible en aberto, as familias asumirán a responsabilidade pola comunicación das imaxes a terceiras persoas que non poderían realizar salvo que obtivesen o consentimento previo das persoas interesadas (ou dos seus pais, nais ou titores/as no caso de menores de 14 anos). Por isto, desde o centro informárase aos familiares da súa responsabilidade no caso de que as imaxes fosen divulgadas nas contornas abertas que se acaban de sinalar. Esta información será facilitada a través de AbalarMóbil nos días anteriores á realización dun evento.

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

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

Deben garantir o éxito do Plan de Convivencia e conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados. Polo tanto, a súa redacción deberá realizarse con espírito positivo e favorecedor da convivencia, e sempre en coherencia e respectando as normas nas que se ampara. Polo que debemos de ter en conta os seguintes aspectos:

- Regulamento do uso de aparellos electrónicos dentro do centro: Non está permitido que o alumnado traia a clase aparellos multimedia de ningún tipo como teléfonos móbiles, “smartwatch”, cámara dixitais, gravadoras de son, etc.  
Excepcionalmente, sempre e cando a familia o considere oportuno, durante a realización de actividades complementarias realizadas fóra do centro de longa duración, como no caso da excursión de final de etapa de 6ºEP, o alumnado poderá levar o móbil para chamar á casa. Para tal fin as persoas titoras establecerán as normas de uso do móbil previamente á saída. Estas normas terán o visto e prace da persoa directora.
- Regulamento do uso de balóns e xoguetes que o alumnado traia da casa: Non está permitido que o alumnado traia ao centro nin xoguetes nin balóns. No caso de que se incumpra esta norma o centro non se responsabilizará da súa perda ou deterioro.
- Regulamento sobre a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado, orientadas a garantir que este non atente contra a súa dignidade, non supoña unha

discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa:

- O alumnado deberá vir convenientemente vestido, aseado, peiteado e con roupa limpa. Recoméndase vir vestidos con roupa e calzado cómodos.
- Uso do mandilón/vestimenta en infantil: a cor do mandilón será establecido pola persoa titora en cada grupo de xeito que se poidan diferenciar cando se organizan nos patios e pavillón.
- Para facilitar o labor dos mestres e desenvolver a súa propia autonomía, os alumnos de Educación Infantil (de 3 a 5 anos) virán ao colexio con roupa máis cómoda sen cintos, nin tirantes e con calzado de velcro sen cordóns.
- Vestimenta e normas de seguridade específicas na materia de EF: Os días no que o alumnado teña EF virá con roupa cómoda, tipo chándal ou sudadeira e pantalón deportivo, así como con calzado cómodo tipo deportivas. Evitará levar accesorios tipo colares para evitar posibles incidentes.

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

Atendendo ao Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; no título III de condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección establécense dous tipos de medidas: leves e graves.

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo con o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

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

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo con o apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e a equipo precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

**Medidas correctoras:**

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

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

**Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:**

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá

de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

f) Cambio de centro.

- **PROCEDEMENTO DE MEDIDAS**

Dispoñemos de parte de faltas a cumprimentar polo profesorado describindo o tipo de falta e a sanción. (VER ANEXO 12)

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

A figura do mediador será exercida pola persoa orientadora.

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

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

- **Procedemento conciliado (art.49 do decreto 8/2015) (MODELO ANEXO 13)**

Este procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

Cando as partes acepten a tramitación mediante este procedemento, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

- **Procedemento común (art. 52 do decreto 8/2015) (MODELO ANEXO 14)**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o alumnado ou, no seu caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando no sea posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

- **Compromisos de convivencia (art. 55 do decreto 8/2015):**

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o/a alumno/a e os representantes legais deste/a asinan un compromiso educativo para a convivencia, no que figure:

- Compromiso claro e detallado do/a alumno/a e dos seus representantes legais.
- Actuacións de formación para a convivencia, prevención e/ou de modificación de condutas, que se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención do centro ou doutras institucións.
- Prazos de realización.
- Mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- Indicadores de avaliación.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte do/a alumno/a ou representantes legais deste/a determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

- **Prescripción de condutas e de correccións (art. 56 do decreto 8/2015):**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. As correccións prescriben aos 12 meses e aos 4 meses respectivamente.

O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando sexa continua no tempo, que non se empezará a computar mentres a conduta non cese.

No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, o prazo interromperase co inicio, con coñecemento do/a interesado/a, do procedemento corrector.

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

O presente documento debe ser revisado cada 4 anos. En calquera caso, poderanse modificar sempre que as circunstancias o esixan ou ás modificacións legislativas. Poderá ser modificado por proposta do Consello Escolar, do Claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As NOF é un documento avaliable e suxeito a melloras, como resultado das propostas do traballo en equipo.

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

O procedemento de difusión e publicidade da documentación oficial do centro para que toda a comunidade educativa teña información de todos os documentos será a través da páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprosaliacarril>

#### **14. ANEXOS:**

ANEXO 1. Impreso préstamo libros.

ANEXO 2. Modelo cesión Edixgal.

ANEXO 3. Modelo devolución Edixgal.

ANEXO 4. Modelo saída anticipada do centro.

ANEXO 5. Xustificante entrada tardía no centro.

ANEXO 6. Autorización recollida alumnado transportado.

ANEXO 7. Modelo autorización saída colexio.

ANEXO 8. Modelo actividades complementarias.

ANEXO 9. Modelo autorización Saídas Didácticas.

ANEXO 10. Modelo exención galego.

ANEXO 11. Permisos imaxe e son.

ANEXO 12. Parte conduta disruptiva.

ANEXO 13. Aceptación procedemento conciliado e citación.

ANEXO 14. Procedemento corrector.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	<b>C.E.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL</b> CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
	Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA  Teléfono: 886159060 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

Nome e apelidos do alumno/a.....

Curso: ..... de primaria

Libros recibidos:

Lingua Castelá	
Lingua Galega	
Inglés	
Matemáticas	
Naturais	
Sociais	

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DO PAI/ DA NAI OU TITOR/A**

Nome e apelidos:.....

DNI:.....

DECLARO QUE:

- Acepto as obrigas de usar correctamente e conservar en bo estado os libros de texto recibidos.
- Comprométome a devolvelos ao centro ao rematar o curso 20\_\_ /20\_\_

Asinado pai/nai/titor/a:

A persoa directora:

Asdo: \_\_\_\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_





**XUNTA  
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE  
CULTURA, EDUCACIÓN  
E UNIVERSIDADE



AXENCIA PARA A  
MODERNIZACIÓN  
TECNOLÓXICA DE GALICIA

## ACORDO DE CESIÓN DE USO DO ORDENADOR DO ALUMNADO NO PROXECTO DE EDUCACIÓN DIXITAL ABALAR - E-DIXGAL

D./Dña.

con DNI Nº

pai/nai/titor/a legal de

alumno/a do curso

de Educación PRIMARIA do centro CEIP Plurilingüe Rosalía de Castro

### RECIBÍ INFORMACIÓN SOBRE:

1. Que o centro participa na iniciativa E-Dixgal do Proxecto ABALAR para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, no que se pon a disposición do alumnado participante ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.
2. Que no centro atópase a disposición do alumnado participante no proxecto o ordenador con nº de serie SR90TJQN7

### ACEPTA AS SEGUINTE CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:

#### PRIMEIRA. OBXECTO.

Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso do ordenador descrito ao/a alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

#### SEGUNDA. CONDICIÓN DE USO

A. O/A alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

B. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.

C. O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

D. O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa E-Dixgal e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

E. O profesorado, a persoa coordinadora de E-Dixgal no centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

#### TERCEIRA. RESPONSABILIDADE

Responsabilizome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

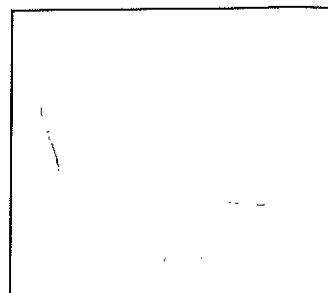
En

a

de

de

Asdo.: pai/nai/titor/a legal





XUNTA  
DE GALICIA

**C.E.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL**

Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades

Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA

Teléfono e fax: 886.159.060/61 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

D./Dña \_\_\_\_\_ con

DNI Nº \_\_\_\_\_ profesor/a do centro **CEIP Plurilingüe Rosalía de Castro**

entregou o equipo (Número de serie \_\_\_\_\_) modelo \_\_\_\_\_, co

seu correspondente maletín, cargador en perfectas condicións.

### Observacións

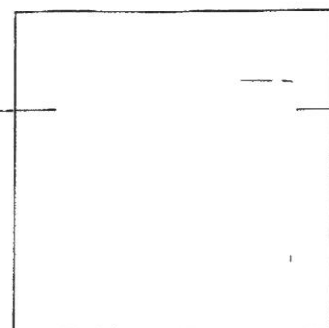
En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo profesor:

Asdo dirección centro:

Nome e cargo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





XUNTA  
DE GALICIA

**C.E.I.P. PLURILINGÜEN ROSALÍA DE CASTRO**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA

Tel: 886159060/61 Fax:886159062 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

D./Dna. \_\_\_\_\_

Pai/nai ou titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do nivel \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_,

recollo/a no Centro ao mencionado/a alumno/a ás \_\_\_\_\_ horas.

**Durante o período de ausencia do Colexio o/a meno/a queda baixo a miña total responsabilidade.**

Carril, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Asdo./ \_\_\_\_\_

O citado alumno/a volta ao Centro e incorpórase ás súas actividades ás \_\_\_\_\_ horas desa mesma data.

Asdo. / \_\_\_\_\_



XUNTA  
DE GALICIA

**C.E.I.P. PLURILINGÜEN ROSALÍA DE CASTRO**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA

Tel: 886159060/61 Fax:886159062 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

## XUSTIFICACIÓN ENTRADA TARDÍA AO CENTRO

D./Dna. \_\_\_\_\_

pai/nai ou titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do nivel \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_,

O/a alumno/a chega ao centro ás \_\_\_\_\_ horas polo seguinte

motivo:

---

---

---

---

**Este documento debe presentarse en Administración no momento da entrada do alumnado.**

Carril, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Asdo./ \_\_\_\_\_



XUNTA  
DE GALICIA

**C.E.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA  
Teléfono e fax: 886.159.060/61 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

**AUTORIZACIÓN RECOLLIDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO DE  
E. INFANTIL E E. PRIMARIA.**

Don \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ pai/ titor legal e  
Dona \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ nai/titora legal  
do alumno/a \_\_\_\_\_

que cursa \_\_\_\_\_ de Educación \_\_\_\_\_ no CEIP Plurilingüe Rosalía de Castro.

Márquense a/as que procedan:

RECOLLERÁN ao seu fillo/a filla na parada do transporte escolar.

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

AUTORIZAN as seguintes persoas responsables a recoller o seu fillo/a na parada do transporte escolar.

• Don/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ e  
teléfono \_\_\_\_\_.

• Don/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ e  
teléfono \_\_\_\_\_.

• Don/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ e  
teléfono \_\_\_\_\_.

AUTORIZAN a que o alumno vaia só desde a parada do autobús para a súa casa.  
**(SÓ ALUMNADO DE 5º E 6º DE E. PRIMARIA)**

**Indicar ruta:** \_\_\_\_\_ **Indicar Parada:** \_\_\_\_\_

En Carril a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. Pai/Nai/titor legal

(No suposto de pais/nais separados ou divorciados asinar os dous proxenitores)

**ESTAS AUTORIZACIÓNS EXIMIRÁN EXPRESAMENTE Á CONSELLERÍA DE CALQUERA RESPONSABILIDADE POR  
DANOS OU LESIÓNS INDEMNIZABLES QUE POIDAN SUFRIR OS ESCOLARES**

Seguindo as Instrucións da Consellería para aumentar a seguridade dos/as menores respecto da recollida na saída do colexio (remate da xornada lectiva, comedor e actividades extraescolares organizadas polo profesorado), marque cun X a opción que vai elixir para o curso 2022-23:

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

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

**PARA CALQUERA DAS DÚAS OPCIÓN ANTERIORMENTE SINALADAS, DEBE ASINAR AS AUTORIZACIÓNS QUE CORRESPONDAN:**

**AUTORIZACIÓN 1: PERSOAS ADULTAS AUTORIZADAS PARA RECOLLER O/A ALUMNO/A:**

Nome do/a alumno/a: ..... Nivel Educativo: .....

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

Nome e apelidos	DNI	Teléfono	Sinatura:

Sinatura do pai/titor legal(\*)

Sinatura da nai/titora legal(\*)

Carril, .....de ..... de 2022.

**AUTORIZACIÓN 2: AUTORIZACIÓN QUE PERMITE QUE O/A ALUMNO/A DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA VAIA SÓ/A PARA CASA DENDE O COLEXIO.**

Nome do/a alumno/a: ..... Nivel Educativo: .....

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

Sinatura do pai/titor legal(\*)

Sinatura da nai/titora legal(\*)

Carril, .....de ..... de 2022

**AUTORIZACIÓN 3: AUTORIZACIÓN QUE PERMITE QUE UN ALUMNO/A, QUE CURSE 5º OU 6º DE EDUC. PRIMARIA, ESO, FP OU BACHARELATO, RECOLLA AOS SEUS IRMÁNS/IRMÁS DE EDUC. INFANTIL E 1º, 2º, 3º e 4º DE EDUC. PRIMARIA Á SAÍDA DO COLEXIO.**

Nome do/a alumno/a: ..... Nivel Educativo: .....

Irmán/irmá autorizado para recoller o/a alumno/a:

Nome e apelidos	DNI	Teléfono	Sinatura:

Sinatura do pai/titor legal(\*)

Sinatura da nai/titora legal(\*)

Carril, .....de ..... de 2022

(\*) No suposto de pais/nais separados ou divorciados, debe presentar no colexio a sentenza xudicial/convenio regulador/ acordo provisional no que figure o día de garda e custodia do proxenitor/a que debe recoller ao alumno/a. E neste caso asinarán esta autorización ámbolos dous proxenitores

**ESTAS AUTORIZACIÓNS EXIMIRÁN EXPRESAMENTE Á CONSELLERÍA DE CALQUERA RESPONSABILIDADE POR DANOS OU LESIÓNS INDEMNIZABLES QUE POIDAN SUFRIR OS ESCOLARES.**



## Ficha de actividades complementarias

Coordinador/a		Data		AC prevista na PXA	<input type="checkbox"/>
Coordinador/a				AC non prevista na PXA	<input type="checkbox"/>
Breve descrición					
Curso	Materia/s relacionadas coa actividade	Total alumnado participante (*)	Total alumnado non participante (*)	Xustificación da atención do alumnado non participante	

(\*)Só actividades externas. Deberase anexar listaxe asinada de alumnado participante indicando expresamente que todo o alumnado conta con autorización escrita dos pais.

Nome e Apelidos do profesorado participante	DO(*)	Nome e apelidos do profesorado participante	DO(*)
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>


(\*)DO: Imparte docencia nalgún grupo participante? Riscar en caso afirmativo.

Necesita transporte	Non	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	Medio:	
Hora e lugar de saída/inicio da actividade:						
Hora e lugar de chegada/fin actividade:						

Lugar e horas de celebración(*)	Espazos(*)	Equipamentos(*)	Nome e apelidos das persoas participantes alleas ao centro(*)

(\*)Só no suposto de actividades desenvolvidas no centro e que non estiveran planificadas.

O/a titor/a  
 (Sinatura)

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	<b>CE.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL</b> CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
	Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA Teléfono: 886159060 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

## ***AUTORIZACIÓN SAÍDAS DIDÁCTICAS***

D/DNA		DNI
PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO ALUMNO/A....		CURSO ESCOLAR
ENDEREZO		LOCALIDADE
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO

**AUTORIZO** ao/a meu/miña fillo/a a participar en todas as excursións/saídas/visitas e demais actividades didácticas que se realicen durante este curso dentro do Concello, acompañado/a sempre polo profesorado oportuno.

En.....a ..... de ..... de 20.....

Asdo (\*): .....

**(\*) No suposto de pais/nais separados ou divorciados, deben asinar esta autorización ámbolos dous proxenitores.**

**ESTAS AUTORIZACIÓNS EXIMIRÁN EXPRESAMENTE Á CONSELLERÍA DE CALQUERA RESPONSABILIDADE POR DANOS OU LESIÓNS INDEMNIZABLES QUE POIDAN SUFRIR OS ESCOLARES**





PROCEDIMIENTO <b>EXENCIÓN DE LA MATERIA DE LA LENGUA GALLEGA EN LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA EN GALICIA</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO <b>ED332A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUD</b>
---	---	-------------------------------

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	PISO	PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

**Y, EN SU REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	EN CALIDAD DE (PADRE, MADRE, TUTOR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	PISO	PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

**EXPONE:**

Que la situación del alumno/a es la prevista en los artículos 18 y 19 del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, debido a que se incorpora *ex novo* al sistema educativo de Galicia en:

3<sup>er</sup> ciclo de la educación primaria:  
 5º curso     6º curso

Educación secundaria obligatoria:  
 1º ESO     2º ESO     3º ESO     4º ESO

Bachillerato:  
 1<sup>er</sup> CURSO     2º CURSO

Por todo esto, **SOLICITA**

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

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

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

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



**LEGISLACIÓN APLICABLE**

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


Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

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

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

,  de  de

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	<b>C.E.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	
	Rúa do Colexio, nº 16 - Carril Teléfonos: Conserxería 886.159.060 Fax: 886.159.062	36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA Secretaría: 886.159.061 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

## Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar 2022/2023

Nome e apelidos do alumno/a: .....

Idade do alumno/a: ..... NIF do alumno/a : .....

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a\*: .....

NIF do pai, nai ou titor/a: .....

Autorizo ao CEIP PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade\*\* do centro:

Web do colexio: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprosaliacarril/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprosaliacarril/</a>	SI [ ] NON [ ]
Instagram: @ceiprosaliavoznatura_carril	SI [ ] NON [ ]
Blogs do colexio: Atoparedes os enlaces na sección de BLOGS da web do cole	SI [ ] NON [ ]
Canal privado de youtube (enviarase o enlace das publicacións no seu momento)	SI [ ] NON [ ]

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.


INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia – Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidade do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo CEIP Plurilingüe Rosalía de Castro
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, através dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos os 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	<a href="https://www.xunta.gal/información-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/información-xeral-proteccion-datos</a>

Carril, a ..... de ..... de 202.....

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

\* A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

\*\* A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	<b>C.E.I.P. PLURILINGÜE ROSALÍA DE CASTRO - CARRIL</b> Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades
	Rúa do Colexio, nº 16 - Carril 36610 – VILAGARCÍA DE AROUSA Teléfono e fax: 886.159.060/61 Email: ceip.rosalia.carril@edu.xunta.es

**PARTE DE INCIDENCIAS (conduta disruptiva)**

A cumprimentar polo titor/a ou mestre/a especialista

**DATOS DO ALUMNO/A:**

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

**DATOS DO MESTRE/A:**

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES:**

**Conduta disruptiva habitual que presenta o alumno/a:**

---



---

**MEDIDAS TOMADAS CON ANTERIORIDADE:**

- **Charla individual co alumno/a:**

---



---

**Data:** \_\_\_\_\_

- **Comunicación coa familia:**

**Telefónica/ Reunión Persoal / Comunicación escrita**

**Data:** \_\_\_\_\_

- **Amoestación previa: Non Si Tipo:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

▪ **Otras medidas reparatoras:**

**Data:** \_\_\_\_\_

**FEITOS ACAECIDOS:**

**Lugar:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Breve relato dos feitos:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Categorización:**

- Desconsideración
- Deterioro de material
- Ameazas
- Desobediencia
- Insultos
- Agresión
- Impide dar clases
- Berrar
- Outros (especificar): \_\_\_\_\_

Asdo.



Asunto: Procedemento corrector Nº **x/202x-202x**

## ACEPTACIÓN DE PROCEDIMENTO CONCILIADO E CITACIÓN

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

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

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

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

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

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

2.1. Aceptación procedemento conciliado e citación. Procedemento corrector Nº **X/ 202X-202X**



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

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

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

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

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

Nome do alumno

(marcar o que proceda)

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

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

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

Localidade, **Facer clic para escoller a data**

O/A director/a,

Recibido,

A Familia,

Nome e apelidos

Nome e apelidos

A/A: **Pais do alumno/a XXXX**



Asunto: Procedemento corrector Nº **x/202x-202x**

## INCOACIÓN DE PROCEDIMENTO CORRECTOR

### Primeiro

**Nome da persoa directora** do CEIP PLURILINGÜE Rosalía de Castro de Vilagarcía de Arousa(Pontevedra), foi informado polo/a profesor/a **Nome do/a profesor/a** a través do modelo de comunicación de condutas gravemente prexudiciais, dos feitos presuntamente ocorridos no centro o **Faga clic para escoller a data** e que involucran ao alumno **Nome do alumno/a** do curso **Indicar o curso e o grupo** e que a continuación se describen:

### Segundo

Estas condutas ou omisións poderían ser constitutivas dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente na seguinte relación de apartado/s:

- a) *As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.*
- b) *Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- c) *Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.*
- d) *A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.*
- e) *As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.*
- f) *A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.*
- g) *Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.*
- h) *Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.*





- i) *As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*
- j) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.*
- k) *A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.*
- l) *O incumprimento das sancións impostas.*

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### Terceiro

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, as posibles medidas correctoras para estas condutas son:

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

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
2. De acordo co artigo 46.3 do citado decreto, a dirección do centro é a instancia competente para a incoación do procedemento corrector e a determinación do procedemento a seguir en cada caso.



3. De conformidade co artigo 48.3, a dirección nomeará unha persoa instrutora do citado procedemento.
4. O artigo 47 do decreto citado faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta do alumnado puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
5. De acordo co establecido no artigo 47.4 do Decreto 8/2015, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
6. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de 12 días lectivos, de acordo co artigo 37.7 do citado decreto.

### De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Incoar expediente ao alumno **Nome do alumno/a** do curso **Indicar o curso e o grupo** para determinar se a súa conduta do día **Faga clic para escoller a data** supón un acto grave e de interrupción das actividades lectivas e pode ser considerado como gravemente prexudicial para a convivencia segundo determinación e réxime de corrección citado, sen prexuízo do que puidera resultar da instrución.
2. Nomear instrutor/a a **Nome do instrutor/a**, de acordo co artigo 48.3 do Decreto 8/2015 e co artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se funda, de acordo co establecido no artigo 23 da dita Lei 40/2015. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de cuestión incidental suspensiva, segundo o artigo 22.2.c) e 74 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas,



polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

3. Segundo o artigo 47 do Decreto 8/2015: **Eliminar o que non corresponda.**

**SI PROCEDE**, adoptar a seguinte medida correctora provisional:

Cambio temporal de grupo, do **Data inicio** ao **Data remate**

Suspensión do dereito de asistencia a **determinadas clases**, do **Data inicio** ao **Data remate**

Suspensión do dereito de asistencia á actividade:

Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un máximo de tres días lectivas, do **Data inicio** ao **Data remate**

(xustificar o motivo polo que se toma esta medida)

**NON PROCEDE**, adoptar medidas correctoras provisionais (xustificar o motivo polo non que se toma esta medida)

**SÍ PROCEDE** propoñer a tramitación do expediente polo procedemento conciliado.

**NON PROCEDE** propoñer a tramitación do expediente polo procedemento conciliado xa que se cumpren os seguintes requisitos:

a) A conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) A persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non queren acollerse ao procedemento conciliado.

c) A alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non queren acollerse ao procedemento conciliado.

d) Xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Ao longo da instrución deste procedemento poderá ser citado (acompañado dos seus representantes legais no caso de menores de idade ou incapacitados xudicialmente) para a aclaración das circunstancias que o motivaron. Así mesmo será convocado expresamente a un trámite de audiencia no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, de acordo co artigo 53 do Decreto 8/2015.



Mediante este documento notifícase a/a/o titor/a legal do alumno **Nome do alumno/a** e á Inspección Educativa, esta resolución, segundo o esixido no artigo 37.3 do Decreto 8/2015. Así mesmo, trasládase esta incoación á persoa instrutora, que se dará por nomeada segundo o artigo 48.3 do citado decreto a todos os efectos, incluídos os de abstención regulado no artigo 23 da lei 40/2015.

Localidade, [Faga clic para escoller a data](#)

O/A director/a,

Recibido

A familia do alumno/a

**Nome e apelidos**

**Nome e apelidos**