



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CEIP PLURILINGÜE

WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ

Avda. do Ferrocarril, 17-19 15007 A Coruña

tfno. 881 96 03 00/02

ceip.wenceslao.corunha@edu.xunta.gal

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



XANEIRO-2024

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP Plurilingüe

Wenceslao Fernández Flórez

A CORUÑA



## INDICE

INTRODUCCIÓN.

PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO

1. Órganos Unipersoais
2. Órganos Colexiados
  - 2.1. Claustro.
  - 2.2. Consello Escolar

CAPÍTULO II. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E DINAMIZACIÓN

1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Departamento De Orientación.
3. Equipos Docentes.
4. Equipo de actividades extraescolares e complementarias.
5. Equipo de biblioteca.
6. Equipo de tecnoloxías da información e comunicación (TIC).
7. Equipo de dinamización da lingua galega.

CAPÍTULO III: OUTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.

1. Equipos docentes de clase.
2. Equipo de plurilingüismo.
3. Equipos de nivel.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Asociación de nais e pais de alumnos.

TÍTULO II: DEREITOS E DEBERES.

CAPÍTULO I: PROFESORADO.

CAPÍTULO II: ALUMNADO.

CAPÍTULO III: FAMILIAS.

CAPÍTULO IV: PERSOAL NON DOCENTE. ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I: ASISTENCIA E PUNTUALIDADE



## CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DO TRABALLO DOCENTE

1. Adscrición do profesorado.
2. Atención ao alumnado.
3. Mobilidade de aula e titor/a cando cambia o curso.
4. Mobilidade entre diferentes espazos no centro.
5. Ausencia de persoal docente e non docente.
6. Criterios de substitución docente.
7. Realización de apoios ordinarios do profesorado non especialista en PT/AL na aula.
8. Vixilancia dos recreos.
9. Transición de 6º de Infantil a 1º de Ed. Primaria.
10. Transición de 6º de Primaria a 1º de ESO

## CAPÍTULO III: TAREFAS E TRABALLOS EXTRAESCOLARES.

### CAPÍTULO IV: ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

1. Período de adaptación do alumnado de Educación infantil ( 3anos)
2. Protocolo de actuación co alumnado que se incorpora a metade de curso de Galicia e outras CCAA
3. Protocolo de actuación con alumnado procedente do estranxeiro
4. Criterios de agrupamento. Procedemento de adscrición á aula.
5. Recepción de familias.

## CAPÍTULO V: PECHE DA ACTIVIDADE DO CENTRO POR MOTIVOS ESPECIAIS

## CAPÍTULO VI: AVALIACIÓNS

## CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

## CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO.

1. Aspectos sanitarios e normas de aseo e hixiene
2. Administración de medicamentos e uso do botiquín no centro

## CAPÍTULO IX: AGRUPAMIENTOS DO ALUMNADO.

## CAPÍTULO X: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

## CAPÍTULO XI: RÉXIME DE COMUNICACIÓN: CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS

## CAPÍTULO XII: REXIMEN ECONÓMICO

## TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

### CAPÍTULO I: USO E ACCESO ÁS INSTALACIÓN

### CAPÍTULO II: REXIMÉ DE USO DE INSTALACIÓN, ESPAZOS E SERVIZOS.

1. Entradas e saídas
2. Corredores.
3. Patio
4. Organización de aulas e titorías
5. Aseos
6. Sala de mestres
7. Biblioteca
8. Ximnasios.
9. Salón de Actos.



10. Conserxería
11. Aulas de Informática
12. Aula de Convivencia.
13. Aula de Relixión/ Ensino Alternativo.
14. Aula de Inglés.
15. Aula de Música.
16. Despachos.
17. Comedor.
18. Local da ANPA
19. Uso do móbil
20. Utilización dos espazos comúns
21. Roupa e obxectos perdidos.
22. Normas de uso de instalación por persoal externo ao centro.
23. Inventario de material.
24. Gravacións.
25. Colaboracións con outras institucións e entidades.

#### TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.

##### CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS

1. Aula de Convivencia.

##### CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Consideracións xerais
2. Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección
3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección

#### TÍTULO VI: LEXISLACIÓN APLICABLE

#### TÍTULO VII: DIVULGACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN

#### TÍTULO VIII: ANEXOS

- Anexo I: Protocolo de funcionamento da Biblioteca.
- Anexo II: Parte de asistencia do persoal docente e non docente.
- Anexo III: Parte de incidencias.
- Anexo IV: Parte de atención ao alumnado accidentado
- Anexo V: Procedemento corrector de condutas contrarias á convivencia.
- Anexo VI: Proposición de alumnado para apoio ordinario

#### ADDENDA. APLICACIÓN PROTOCOLOS COVID

## INTRODUCCIÓN

O NOF é o conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro, e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar, respectando as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia (artigo 19 do Decreto 8/2015).

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

O documento onde quede reflectido o NOF do noso centro, determinará a estrutura organizativa do centro educativo dun modo sinxelo para que todos os membros da comunidade educativa saiban onde se atopan, e desta maneira, poidan coñecer cales son os seus dereitos e deberes, así como as súas funcións e obrigas.

Do mesmo xeito debera recoller todo aquilo que garante o bo funcionamento do centro, como son as condicións de uso dos espazos e servizos do centro, a distribución dos recursos, a organización do traballo docente e as canles de comunicación e atención ás familias.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretará os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolve e o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, adaptado ás Leis 39/2015 e 40/2015.

Ditas normas de convivencia, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa. O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O obxectivo fundamental é desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Para garantir a consecución deste obxectivo, o equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.



## PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

A Comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez, está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

O presente documento establece as normas de funcionamento da vida académica no noso colexio, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a nosa Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia. Estas ensinanzas irán encamiñadas á consecución dos fins educativos explicitados na Lei Educativa vixente, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. que en xeral, será conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás súas capacidades e aptitudes.

**Art. 1 Principios.** ( LOE 2/2006, de 3 de mayo).

Están baseados na calidade da educación para todo o alumnado, independentemente das súas condicións e circunstancias, garantindo a igualdade de oportunidades.

1. Transmitir e poñer en práctica valores que potencien a liberdade persoal e responsabilidade de cada persoa, sendo o esforzo individual e a motivación do alumnado das importantes ferramentas para conseguilo.
2. Recoñecer o papel dos/as pais, nais e titores legais como primeiros responsables da educación dos seus fillos e as súas fillas.
3. Recoñecer a nosa autonomía como centro educativo para a organización curricular e de funcionamento do centro, mediante a participación de toda a comunidade educativa nas actuacións a desenvolver no centro.
4. Considerar a función docente como factor esencial de calidade da educación, recoñecendo e apoiando a súa tarefa.
5. Avaliar ao conxunto do sistema educativo.

**Art. 2 Obxectivos xerais.**

- Recompilar a normativa vixente.
- Adaptar as normas xerais ás características do centro.
- Facilitar a organización e funcionamento do centro.



- Facilitar e mellorar a actividade educativa do centro.
- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa.
- Regulamentar e mellorar as relacións da Comunidade Educativa.
- Determinar as actuacións dos diferentes membros.

### Art. 3 **Ámbito de aplicación do NOF**

A actividade docente partirá dun modelo democrático, baseado nos principios de liberdade, responsabilidade, convivencia e igualdade e no desenvolvemento da capacidade crítica e participativa de todos os membros. Deste xeito, garantimos a actividade educativa do centro ao favorecer a orde e funcionamento das distintas estruturas da institución e recursos materiais e persoais.

E por iso que o contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar e aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro. No momento da súa aprobación polos órganos competentes pasará a substituír ao Regulamento de Réxime Interior vixente até este momento.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto neste documento (NOF), e tendo en conta que o descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

## **TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de goberno, coordinación, dinamización e de representación do centro no seu ámbito de competencia. (Art. 119 da Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre).

### **Art. 4 Coordinación dos membros do Equipo Directivo, os Coordinadores/as de ciclo, titores/as e demais equipos.**

No mes de setembro o equipo directivo fará unha previsión do calendario de reunións a desenvolver ao longo do curso escolar polos diferentes órganos colexiados e de coordinación docente.

Os membros integrantes do Equipo directivo, sempre que o horario o permita, reuniranse dúas veces por semana, cando non estea convocada outra reunión, para debater os últimos asuntos de interese do centro e todos os procedentes dos Equipos Docentes.

Os coordinadores/as do ciclo de infantil e primaria estarán sempre coordinados co resto dos titores/as a través da reunión mensual de equipos onde levantarán acta recollendo todo os temas tratados e tódos os acordos acadados para ser trasladados aos outros equipos docentes ou ao Equipo Directivo.

Os titores/as de cada nivel coordinaranse durante as estancias no colexio os luns nas quendas de traballo individual, sempre que sexa preciso co fin de coordinar tódalas áreas da súa programación didáctica.

Unha vez ao trimestre, haberá unha reunión entre os titores de infantil e 1º e 2º de primaria, poden acudir os especialistas que imparten docencia neses cursos, co obxectivo de establecer melloras na coordinación entre ámbalas dúas etapas de xeito que facilite o paso do alumnado a etapa de primaria. Levantará acta dos temas abordados e posibles acordos a coordinadora de Ed. Infantil e será custodiada pola Xefatura de Estudos.

Os diferentes equipos de traballo e coordinación docente reuniranse todos os meses, un luns pola tarde no horario fixado pola xefatura de estudos, e sempre que sexa necesario. Levantarse acta polos respectivos coordinadores/as cos temas tratados e acordos conseguidos.



A Comisión de Coordinación pedagóxica serve de recollida de todas as inquedanzas e necesidades educativas que lle chegan a ela ou parten da mesma cara ao resto de equipos docentes. Reunirase unha vez ao mes, nas tardes dos luns.

O DO sempre se reunirá a continuación da CCP, e sempre que a xefa /e do departamento o considere necesario, levantando esta mesma acta do acontecido.

## **CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBERNO.**

### **1. Órganos Unipersoais**

#### **Art. 5. O Equipo directivo.** (LOE Artículo 131).

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado pola dirección do centro, xefatura de estudos e secretaría, e cantos determinen as administracións educativas. Traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e as funcións específicas legalmente establecidas.

#### **Art. 6 Dirección.**

As súas competencias están determinadas no Art. 27 do Decreto 374/1996, no artigo 132 da LOE e nas modificacións indicadas nas disposicións adicionais da LOMCE. Por último, as modificacións do artigo 132. segundo a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

#### **Art. 7 Xefatura de estudos.**

As súas competencias están determinadas no Art. 34 do Decreto 374/1996.

#### **Art. 8 Secretaría.**

As súas competencias están determinadas no Art.35 do Decreto 374/1996.

## 2. Órganos Colexiados. (Claustro e Consello Escolar)

### **Art. 9 Procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento dos órganos colexiados de goberno.**

Procedemento do Decreto 374/1996, TÍTULO II/Capítulo IV. (Artigos 48-52).

### **Art. 10 Funcionamento dos órganos colexiados.**

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. A orde do día será fixada polo director/a - presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros e notificada a todos os compoñentes do Claustro e do Consello.
4. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
5. O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
6. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
7. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e praxe do director/a - presidente/a.
8. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
9. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaría-se a maioría simple.
10. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifican. Non obstante, deberán acatar e participar das decisións tomadas pola maioría nas que estean implicados.

11. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## **2.1 Claustro de profesores.**

### **Art. 11 Composición.**

Está determinada no Art. 47 do Decreto 374/1996 e no Art. 128 da LOE. Estará integrado pola totalidade de mestres/as que presten servizo nel e será presidido polo Director/a. É o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

### **Art. 12 Competencias.**

No artigo 129 da LOE aparecen cales son as súas competencias.

## **2.2 Consello Escolar.**

### **Art. 13 Composición.**

A súa composición está determinada no Art. 37 Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigos 126 da LOE.

- O director do centro, que será o seu Presidente.
- O xefe de estudos.
- Un concelleiro/a ou representante do Concello no que se atope o centro.
- Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- Un número de pais/nais e de alumnos/as, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Un dos representantes dos pais/nais no Consello Escolar será designado pola asociación de pais/nais máis representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as Administracións educativas.

Correspóndelle ás Administracións educativas determinar o número total de membros do Consello Escolar e regular o proceso de elección.

#### **Art. 14. Competencias.**

As súas competencias están determinadas no artigo 127 da LOE e nas modificacións indicadas na LOMCE e no artigo 127 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Educativa.

Segundo o art. 44 do Decreto 374/1996, No seo do Consello Escolar constituiranse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un mestre e un pai/nai de alumno.

#### **Art. 15 Comisións.**

##### **1.- Comisión Económica.**

Segundo o D. 374/1996, e o D. 201/2003 os colexios disporán de autonomía na súa xestión económica no marco establecido da normativa vixente, e estará integrada pola dirección, un mestre/a, un pai/nai do alumnado e o/a secretario/a.

##### **2.- Comisión de Convivencia.**

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do mesmo, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro de 2015 polo que se desenvolve a lei 4/2011 (DOG 27/01/2015), e no Plan de Convivencia.

#### **Art. 16 Composición da Comisión de Convivencia**

Representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar.

Presidida polo director do centro. Unha das persoas integrantes actuará como secretario e levantará a acta das súas reunións. O nomeamento dos integrantes corresponde ao director por proposta dos colectivos representados. Estará presente nesta comisión o/a representante de coeducación e igualdade

do consello escolar.

### **Art. 17 Funcións da Comisión de Convivencia**

Exercerá, por delegación do Consello Escolar, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### **Art. 18 Réxime de funcionamento da Comisión de Convivencia.**

Desenvolveranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e, con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada polo director por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento do/a orientador/a, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do/a educador/a social do concello ou doutros profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E DINAMIZACIÓN.**

### **Art. 19 Órganos de Coordinación docente.**

No título III do RD 96, reflíctense algún dos órganos de coordinación docente que debe ter o noso centro.

Segundo o Art. 130 da LOE, e modificacións da Lei 3/2020, correspóndelle ás Administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos do profesorado que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo no equipo docente que imparta clase a un mesmo grupo de alumnos.

No centro existirán os seguintes:

1. Comisión de coordinación pedagóxica.
2. Departamento de orientación,
3. Equipos de coordinación docente. 2º Ciclo de infantil e Ciclos de Primaria.
4. Equipo de actividades extraescolares e complementarias.
5. Equipo de biblioteca
6. Equipo de tecnoloxías da información e comunicación.
7. Equipo de dinamización da lingua galega.

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director.

## 1. Comisión de Coordinación Pedagóxica

### Art. 20. Composición, organización e as competencias.

Son as que se establecen nos artigos 61 e 62, capítulo II, título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual, celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

Está integrada pola dirección do centro, que será quen presida a comisión, a xefatura de estudos, o/a coordinador/a de Infantil, os/as coordinadores/as dos Ciclos de Primaria, o/a coordinador/a do EDL, o/a coordinador/a de EAEC, o/a coordinador/a de Biblioteca, o/a coordinador/a de TIC do centro, o/a coordinador/a de Plurilingüismo, o/a xefe/a do D.O, mestre/a de AL e PT. Actuará como secretario/a o membro da comisión de menor idade.

## 2. Departamento de Orientación

### Art. 21 Normativa básica que regula o DO.

O funcionamento do Departamento de Orientación está regulado, entre outras, pola seguinte lexislación:

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral a excepción do artigo 10º .
- Decreto 374/1996 de 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de Ed. Primaria.
- Decreto 120/1998 de 23 de abril, que regula a orientación educativa na comunidade autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional da comunidade autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Decreto 229/2011 de 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Non obstante o seu funcionamento deberá ter en conta outras normativas de rango superior europeo dos Dereitos Humanos, e todas aquelas que de xeito directo ou indirecto deban ser tidas en conta.

## **Art. 22 Atención aos alumnos/as con NEAE:**

1. O Decreto 229/2011 do 7 de decembro regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación.
2. O Departamento de Orientación (D.O.) encargarse de velar por que o Plan de Atención á Diversidade (PAD 2012) se desenvolva e, cada curso, fará a Concreción Anual onde se especifiquen os obxectivos específicos que se considere.
3. O D.O. seguindo os criterios de organización e funcionamento marcados no Decreto 120/1998 de 23 de abril e nas ordes que o desenvolven (Orde do 24 de xullo de 1998 e tódalas ordes sinaladas no PAD) organizará a atención ao alumnado con neae.
4. A atención ao alumnado con neae desenvolverase segundo o que o xefe do D.O. estableza para cada caso segundo a avaliación psicopedagóxica realizada e segundo o establecido na Concreción Anual do PAD formando parte da PXA.
5. Cumprimento dos horarios:
  - 5.1. En caso de que o alumno/a que sexa atendido polo profesorado de A.L. e P.T. non asista ao colexio por causas xustificadas o profesor/a destinará ese tempo horario a calquera dos outros alumnos/as da súa competencia.
  - 5.2. Se o período de ausencia perdurase por unha semana ou mais tempo, as horas de dedicación a ese alumno/a repartiranse a razón de unha hora a cada un dos alumnos do seu cupo entre os que sexa posible por horario de especialidades e entre os que máis o precisen, comunicando e coordinando co xefe do D.O.
  - 5.3. O profesorado de apoio non se quedará na aula, a non ser que nela haxa outro alumnado ao que atender e que sexa da súa competencia, podendo dedicar esa hora a outro alumnado da súa competencia doutra aula.
6. A atención será preferiblemente dentro da aula ordinaria, a excepción das sesións de A.L., e polo tempo establecido ao comezo da intervención e coñecida e asinada polos pai/nai ou titores legais. A atención fóra da aula non poderá ser superior en todo caso a un terzo da xornada lectiva.





7. A atención fóra da aula será sempre a favor do alumnado atendido, é dicir, que dela se deriven beneficios de índole académico ou emocional.
8. Cando un alumno/a sexa usuario dunha entidade con convenio de colaboración coa Xunta de Galicia, poderase intercambiar información, previo consentimento escrito das familias.
9. Se un alumno ou alumna matriculado neste centro realizase unha educación combinada con un centro de ensinanzas especiais, o/a xefe/a de Departamento, os/as Mestres/as especialistas e titores/as manterán a comunicación necesaria para a atención ao desenvolvemento curricular e emocional do neno/a .
10. O coñecemento dos Protocolos de atención a determinados trastornos, servirá de axuda tanto aos titore/as coma ao profesorado especialista (TEA, Síndrome de Down, Dislexia, TDAH, Altas Capacidades, etc).
11. A Consellería de Educación dispón na súa páxina Web doutros materiais que poden ser útiles en casos de detección de Maltrato Infantil, de Doo, de Xénero, etc.
12. O alumnado que sexa perceptor de Bolsas de n.e.a.e. do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, que reciba apoio fóra do colexio por persoal especializado para completar a súa atención psicopedagóxica, será obxecto de seguimento por parte do/a Xefa do D.O. con obxecto de saber do cumprimento dos fins para o que foi solicitada dita Bolsa.
13. Adscrición á aula: o alumnado que ocupe praza de n.e.a.e. será adscrito á aula que lle corresponda tendo en conta o número e as características do grupo clase segundo se decida por parte do Orientador e do Equipo Directivo en función das súas necesidades e as necesidades do grupo.
14. O persoal técnico auxiliar estará ao dispor do marcado no seu Convenio Colectivo e en todo caso formará parte voluntariamente da dinámica do centro, e o seu labor será obxecto de consideración por parte do persoal docente coidando do seu benestar emocional.
15. A atención ás familias de nenos/as con n.e.a.e. será obxecto de especial atención dentro das función do Xefe/a do Departamento pola súa especial vulnerabilidade escoitando e orientando nas axudas que necesiten.
16. Busca de recursos diferenciados e potenciadores das aprendizaxes escolares: o profesorado que forma parte do D. de Orientación, velará pola busca de materiais que mellor se adapten á diversidade do alumnado que atenden.



### Art. 23 Funcións do mestre/a de apoio aos alumnos/as que presentan NEAE.

- Coordinar, en colaboración co Xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- Colaborar cos titores/as na elaboración das ACS.

### Art. 24 Proposta de organización dos apoios:

Establecéronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- Dar prioridade aos alumnos/as con necesidades específicas.
- Prestar atención aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.
- Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.
- En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
- A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do centro.
- A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
- O alumno/a suxeito de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:
  - a) Feito polas persoas titoras dentro da aula ordinaria coa aportación da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros/as con menos de dificultades ou homoxéneos).
  - b) Acórdase que se valorará cada caso en particular e escolleranse as sesións de apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento

posible dos períodos lectivos, aínda que en principio primarase que saian durante as sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.

### **3. Equipos de Coordinación docente. 2º Ciclo de Infantil e Ciclos de Primaria**

#### **Art. 25 Consideracións das coordinacións.**

O funcionamento coordinado entre o profesorado dun mesmo nivel e entre o profesorado de niveis diferentes é indispensable, tanto para a consecución dun mellor rendemento educativo, como para unha efectiva realización da programación xeral anual. Esta coordinación faise a través destes equipos de ciclo.

A Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se modifica pola Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre no artigo 18, quedando redactado da seguinte maneira: “A etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dous anos académicos cada un e se organiza en áreas, que terán un carácter global e integrador”.

Os Equipos Docentes reuniranse unha vez ao mes e as veces que consideren necesario a criterio de calquera dos seus membros para tratar asuntos relacionados coa marcha escolar do alumnado. Nesta reunión poderá ser requirida a presenza do Xefe/a do Departamento de Orientación ou de calquera membro do Equipo Directivo, de considerarse necesario.

No Decreto 347/1996, dende o art. 54 ata o 60 e na Orden do 22 de xullo de 1997, no seu capítulo VI se recollen todos os termos aos que fan referencia.

O Equipo de Ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente, asesorado polo D.O.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr continuidade de acción durante toda a etapa educativa.

#### **Art. 26 Funcións do coordinador/a.**

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo.
- Responsabilizarse da coordinación na elaboración das programacións didácticas das diferentes titorías e niveis coa colaboración do todo o profesorado, especialistas incluídos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aquelas outras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

#### **Art. 27. Contidos necesarios nas programacións didácticas dos docentes.**

- a) Introducción e contextualización.
- b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave.
- c) Relación dos estándares de aprendizaxe avaliáveis da materia que forman parte dos perfís competenciais.
- c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
- d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
  - 1º. Temporalización.
  - 2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.
  - 3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.
- e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
- f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- g) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.



- h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.
- i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
- j) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
- k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- l) Medidas de atención á diversidade.
- m) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
- n) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.
- ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

#### **4. Equipo de actividades extraescolares e complementarias**

##### **Art. 28. Consideración do EAEC.**

No título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Decreto 374/1996, se define o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e se sinalan as súas competencias e as do seu coordinador/a.

Reunirse cunha periodicidade trimestral e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van a realizar polo equipo de actividades complementarias e extraescolares se incluírán na programación xeral anual.

O EAEC encargarse de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por mestres/as que se adscriban ao inicio de curso. Estará dirixido por un coordinador/a con destino definitivo no centro e designado polo Director/a.

##### **Art. 29 Funcións do/a coordinador/a do EAEC.**

- a) Participar na Concreción Curricular da etapa.
- b) Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do

profesorado.

- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudio, ...
- e) Elaborar a memoria final de curso.

### **Art. 30 Actividades fóra da localidade.**

Para a realización de actividades fóra da localidade debemos contar cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.
- O alumnado será acompañado polo profesorado en horario lectivo, a proporción será dun mestre/a por aula, podendo contar co apoio de máis persoal do centro se fora necesario.

### **5. Equipo de biblioteca**

#### **Art. 31 Normativa.**

No Decreto 105/2014 de 4 de setembro, polo que se establece o currículo de educación primaria en Galicia, recolle no artigo 18 a obriga de que os centros contan cunha biblioteca escolar como instrumento fundamental para o desenvolvemento do programa de promoción da lectura (proxecto lector de centro), como centro de referencia de recursos da lectura, da información e da aprendizaxe.

Co fin de promover e garantir o funcionamento das bibliotecas escolares, a Dirección Xeral, no exercicio das súas competencias pode ditar instrucións que axuden a garantir dito funcionamento.

#### **Art. 32 Funciones de la dinamización de biblioteca.**

Segundo á Orde do 17 de xullo do 2007

1. Elaborar, en colaboración co profesorado adscrito ao equipo de biblioteca, o proxecto anual de biblioteca escolar, que concretará anualmente na PXA, e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxerencias.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionado e elaborando materiais, có resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar ao equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aquelas outras función que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares

## **6. Equipo das tecnoloxías da información e da comunicación**

### **Art. 33 Obxectivo.**

Segundo á Orde do 17 de xullo do 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes, e o Decreto 105/2014 nos centros educativos poderase designar unha persoa encargada que terá como obxectivo principal o mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto dos profesores/as do claustro.

### **Art. 34 Funcións do/a coordinador/a.**

A Orde do 17 de xullo de 2007, sinala no seu artigo 14º que as funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Por tanto, é competencia da coordinación TIC, entre outras, o mantemento, organización e xestión das aulas de informática e a resolución de incidencias que se poden producir nelas.

Por outra banda, o Plan TIC do centro recolle os obxectivos xerais e funcións do equipo de coordinación das TIC. É responsabilidade deste equipo concretar, priorizar e secuenciar ao inicio de cada curso as accións concretas que orientarán o traballo do equipo e que poden influír dalgún modo no funcionamento ou normas de uso destes espazos.

#### **Art. 35 Protocolo de resolución de problemas técnicos:**

Un dos obxectivos do equipo das TIC é acadar o máximo aproveitamento do equipamento informático do centro. Para iso, é fundamental manter unha comunicación permanente, seguimento e colaboración co traballo que realiza a empresa de mantemento informático, co fin de dar solución rápida ás incidencias ou necesidades técnicas que se presenten.

Existe un libro de incidencias a través do cal o profesorado debe comunicar por escrito os problemas co equipamento informático ou dispositivos do centro. Cando o problema é atendido e/ou resolto, recóllese dita solución no mesmo libro, o cal permite facer un seguimento da atención técnica. Esta é tarefa da empresa contratada polo centro, aínda que, de ser o caso, tamén pode ser atendida polos membros do equipo TIC ou calquera compañeira/o con competencia dixital.



## 7. Equipo de dinamización da lingua galega

### Art. 36 Composición do EDL.

Segundo o artigo 63 do Decreto 374/1996, constituirase en cada centro un equipo de normalización lingüística. Este equipo estará formado por un profesor/a de cada ciclo, podéndose incorporar ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

O/a coordinador/a, será nomeado pola dirección por un período de dous anos renovables.

O equipo de dinamización lingüística reuniranse cunha periodicidade mensual e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar polo equipo de normalización lingüística incluíranse na programación xeral anual.

### Art. 37 Competencias.

A coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.

- a) Colaborar nos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Redactar as actas de reunión e a memoria final do EDL na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f) Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos e normalización lingüística que se incluírán no PE.
- g) Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- h) Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas.
- i) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro
- j) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- k) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

## CAPÍTULO III: OUTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.

### 1. Equipos docentes de clase.

#### Art. 38. Constitución.

O punto 6. da Orden de 22 de xullo de 1997 establece que se poderán crear outras estruturas organizativas como medio para a mellora da calidade do ensino, a orientación escolar e o perfeccionamento do profesorado.

### 2. Equipo de plurilingüismo.

#### Art. 39 Constitución.

No curso 2019-2020 o noso centro foi considerado como centro Plurilingüe. A Resolución do 28 de marzo de 2019 regula o programa plurilingüe no segundo ciclo da Ed. Infantil para ese curso, e a Orde do 12 de maio de 2011 é a que regula os centro plurilingües na Comunidade Autónoma.

No noso proxecto Lingüístico do centro concrétnanse as medidas de impartición do currículo integrado das linguas, segundo o Decreto 130/2007 do 28 de xuño, que regula a impartición das materias non lingüísticas.

En Educación Infantil o horario impartido en Lingua estranxeira será de tres sesións semanais:, 1 lingüística e 2 non lingüísticas (musica e “arts and crafts”).

En Educación Primaria ademais do horario semanal de lingua inglesa o alumnado contará coa participación en inglés dunha sesión semanal doutra materia non lingüística

Contamos coa presenza dun/ha auxiliar de conversa no centro (orde do 12 de maio de 2011), como persoa fundamental para facilitar o proceso de ensino e de aprendizaxe de linguas estranxeiras, servindo de apoio ao esforzo do profesorado có desenvolvemento das Linguas estranxeiras.

O equipo reunirse nunha sesión semanal de seguimento e coordinación convocada pola persoa coordinadora do programa plurilingüe.

### 3. Equipos de nivel.

#### Art. 40 Constitución.

O profesorado que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos/as constitúen un equipo docente de clase. Este equipo será coordinado pola persoa titora correspondente e realizará, entre outras, as seguintes funcións:

- Adaptar a cada clase as concrecións curriculares de centro.
- Realizar as adaptacións curriculares de aqueles alumnos/as que o necesiten.
- Avaliar ao alumnado do grupo de forma colexiada, deixando constancia na acta correspondente.

## CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

### 1. Asociación de nais e pais de alumnos/as.

#### Art. 41 Constitución.

O Decreto 347/1996 recolle no título VI, artigo 105, o dereito que asiste ás familias de constituír asociacións de nais e pais de alumnos/as.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición das mesmas, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

#### Art. 42 Finalidades básicas da ANPA.

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

#### Art. 43 Atribucións da ANPA.

- a) Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación de documentos do centro a iniciativa propia ou a petición deste



- b) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- c) Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- d) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- e) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- f) Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

#### **Art. 44 Uso de instalacións do centro pola ANPA.**

A dirección do centro educativo, cando a dispoñibilidade do propio centro o permita e cando sexa solicitado pola ANPA, facilitaralle o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das funcións que lle son propias.

Despois do acordo do consello escolar, as asociacións de nais e pais do alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle sexan propias, responsabilizándose en todo caso de los gastos o danos que se poidan ocasionar.

Para iso, é necesario que sexa presentado á dirección do centro un proxecto có programa de actividades que organice a ANPA no recinto escolar. Este será presentado e aprobado polo consello escolar e tramitado dende a dirección do centro á Xefatura Territorial de Educación correspondente a través do inspector/a de zona correspondente.

É recomendable que dita solicitude figure no inicio de curso na correspondente programación xeral anual.

## **TÍTULO II: DEREITOS E DEBERES.**

### **CAPÍTULO I: PROFESORADO.**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **Art. 45 Funcións do profesorado.**

O profesorado realizará as funcións expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Ditas funcións atópanse no artigo 91 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, coas modificacións da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro no apartado 1, letras a) y g)

#### **Art. 46 Dereitos e deberes do profesorado.**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **Art. 47 Autoridade pública.**

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

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



perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

4. O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titor/a unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

## CAPÍTULO II: ALUMNADO.

### Art. 48 Dereitos e deberes.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos e deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio.

Modifícase pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro o apartado 5 do artigo quinto da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

### Art. 49 Concrecións dalgúns obrigos do alumnado.

- Aos alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor/a, nin nos cambios de clase.
- Os alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.
- O alumnado no poderá ocasionar danos nas instalacións do centro de modo intencionado.
- O alumnado no poderá portar nin usar, sen consentimento do profesorado, ningún tipo de



instrumento ou material tecnolóxico de captación de imaxes e son, dentro do recinto escolar e tampouco fóra no caso de excursións e actividades complementarias e extraescolares.

- O alumnado non pode portar teléfonos móbiles no interior do recinto escolar.
- Os alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
- 

### **CAPÍTULO III: FAMILIAS.PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.**

#### **Art. 50 Dereitos e deberes.**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Modifícanse pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro o artigo cuarto da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

Modifícanse de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### **Art. 51 Concrecións dalgunhas obrigas das familias.**

- Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
- Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores/as dos seus fillos/as.

### **CAPÍTULO IV: PERSOAL NON DOCENTE. ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.**

#### **Art. 52 Dereitos e deberes.**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, Do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.



### Art. 53 Conserxería.

A persoa encargada do desempeño das tarefas propias da conserxería depende funcionalmente do Director. As súas funcións e horario de traballo serán aquelas que estableza o servizo Municipal de Educación do Concello da Coruña de quen depende.

- O control e vixilancia dos accesos, das instalacións en xeral e dos elementos que nelas se atopan, velando pola orde interior nas mesmas. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización do titor/a e sen a presenza do pai/nai, titor/a legal ou familiar debidamente identificado.
- A realización das tarefas relacionadas coa correspondencia, reprografía, preparación e acondicionamento de salas, aulas, instalacións diversas, repartición de documentos ou material, xestións externas con instrucións detalladas, mantemento básico.
- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
- Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
- Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
- Ademais das funcións de vixilancia legalmente establecidas os conserxes municipais que prestan os seus servizos en colexios públicos realizan as seguintes funcións:
  - Peche e apertura do centro e custodia de chaves.
  - Aviso ao responsable do centro cando se produzan alteracións graves da orde.
  - Distribución interna de documentos.
  - Información ao público sobre dependencias e localización de espazos.
  - Atención de pouca complexidade de teléfonos centralizados.



- Operación sinxelas e repetitivas de apoio administrativo coa maquinaria ofimática adecuada (fotocopias).

#### **Art. 54 Persoal administrativo.**

As súas funcións responderán ás expresadas no Normas de Persoal da Administración da Xunta. Ademais veñen recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG do 5 de marzo).

- Xestión do proceso administrativo do centro de acordo coa lexislación vixente.
- A atención ao público no referente aos trámites administrativos.
- A preparación e xestión dos documentos que sexan oportunos para o correcto desenvolvemento da actividade do Centro.
- Control e custodia dos documentos académicos pertinentes
- Cumprir co horario establecido pola administración.
- Aqueles que estableza a Lei da Administración Pública Galega.

#### **Art. 55. Auxiliar técnico educativo.**

As súas funcións veñen definidas por lei (Resolución do 18/12/86, BOE do 16/01/87, da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependentes do MEC e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias. A súa función básica e a atención dos alumnos/as con NEAE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.

- En coordinación cos profesionais implicados, colaborar na execución práctica, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social do alumnado
- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal, previamente programadas.
- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios.
- Guiar e/ou axudar ao alumno/a na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.



- Guiar e/ou axudar ao alumno/a a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten.
- Colaborar co resto do profesorado na atención, vixilancia e coidado destes alumnos/as durante os períodos de recreo, descanso e saídas.
- Axudar ao alumno/a dentro da aula, para facilitarlle o acceso a algunhas actividades que presentan especial dificultade para o mesmo. Estas, sempre deberán estar programadas e supervisadas polo profesorado xa se desenvolvan no aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

Así mesmo os Auxiliares técnico educativos asignados a este centro teñen que:

- Acompañar aos alumnos/as con NEAE no comedor escolar tal e como figura na lexislación vixente.
- Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións...
- Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.
- Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos/as, coherentes coas propostas de apoio educativo.

### **Art. 56 Servizo de limpeza.**

O persoal de limpeza rexerase polo regulamento que a empresa contratante estableza co servizo Municipal de Educación. Polo tanto o persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

- Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sen acceso a elas de terceiras persoas.
- Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
- Manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
- Deixar ao final da súa quenda de traballo as fiestras e portas de acceso ao recinto escolar pechadas.
- Ter sempre o material e produtos de limpeza baixo a súa supervisión, lonxe do acceso do



alumnado.

- Acceder ás aulas, zonas de administración, sala de profesores/as para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefa do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
- Non entrometerse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
- Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.

CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez

### TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I: ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

##### Art. 57 Puntualidade.

A puntualidade é de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade escolar. É por iso que todo o alumnado ten a obriga de estar nas filas ás 9:00h, momento no que se fará a entrada ás aulas.

Só, de maneira puntual, se pode entrar ao centro educativo despois das 9:00 h:

- Neste caso o alumnado entrará pola súa porta de acceso correspondente có permiso do profesorado de garda.
- Se a súa porta estivera xa pechada neses momentos entrará pola porta de conserxería. Poderá pedirse por escrito ás familias que xustifiquen o retraso na entrada.
- As portas do colexio pecharanse ás 9.10. Todos/as os/as alumnos/as que cheguen máis tarde desa hora deberán xustificar documentalmente a impuntualidade e non poderán acceder ata a seguinte hora, a excepción da presentación dun xustificante de visita médica ao conserxe ou pola autorización dalgún membro do equipo directivo.
- Caso de reiteradas faltas de puntualidade e logo que teren avisado, por escrito, polo titor/a, aos pais/nais ou tutores/as legais, se estas persisten, comunicarse a incidencia á xefatura de estudos para iniciar os trámites diante dos servizos sociais do concello. A discrecionalidade da aplicación desta norma non corresponde o profesorado senón o equipo directivo do centro que estudará as excepcións que se puideran presentar.

##### Art. 58 Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.

Cando un alumno/a falte á clase, a incidencia será recollida pola persoa titora no parte de faltas diario. Os pais/nais ou tutores/as legais deberán xustificar, por escrito, tal falta cubrindo o impreso que para ese efecto dispón o Centro e que lle entregará ao seu mestre/a titor/a.

Cando un alumno/a non xustifique as faltas, o titor/a poñerá en contacto cos seus pais/nais ou tutores/as legais e lembráraselles a obriga que teñen de atender ós seus fillos/as.



### **Art. 59 Inasistencia continuada.**

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicárase aos pais/nais ou tutores/as legais a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída, seguindo o protocolo establecido pola Consellería de Educación de prevención de absentismo escolar. Neste caso, o Xefe de Estudos de acordo co artigo 13 da Lei Orgánica 1/96 do 15 de Xaneiro de Protección Xurídica do Menor, poñerá en coñecemento dos Servizos Sociais do concello e da Inspección Educativa para que lle sexan adoptadas as medidas oportunas.

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. É por iso, que non debemos esquecer que o nº máximo de faltas mensual permitido non poderá supera o 10% do total das horas lectivas mensuais.

### **Art. 60 Aceptación da xustificación de faltas.**

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou tutores/as legais aos tutores/as poderá ser verbal ou por escrito, se así o require o titor/a.

### **Art. 61 Cumprimento do horario.**

Os mestres/as tutores/as levarán un rexistro de asistencia do alumnado. As faltas xustificadas e non xustificadas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberán anotarse na aplicación de xestión académica XADE.

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais/nais, tutores/as ou familiares que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante na conserxería do centro, que posteriormente se entregará ao profesor/a titor/a.

É recomendable que, sempre que se poida, o alumno/a avise verbalmente ou por escrito ao seu titor/a coa antelación suficiente da súa marcha polo motivo que sexa.



## CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DO TRABALLO DOCENTE

### 1. Adscrición do profesorado

#### Art. 62 Titorías.

Segundo o artigo 80 do Decreto 374/96, a titoría e orientación dos alumnos/as formará parte da función docente.

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a que será designado polo director/a por proposta do xefe/a de estudos de acordo co establecido no artigo 80 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo.
- A asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando -ó mesmo tempo- que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.
- Co fin de facilitar a relación da persoa titora coas familias, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ós pais/nais ou titores/as legais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.
- O xefe/a de estudos coordinará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
- Cada titor/a manterá, como mínimo, dúas reunións cos pais/nais ou titores/as legais dos seus alumnos/as, unha a principios, antes do mes de novembro, e outra a finais de curso. Durante as reunións das familias coas persoas titoras non está permitido que os alumnos/as permanezan só nos corredores do colexio sen autorización do mestre/a titor/a.
- Cando os pais/nais ou titores/as legais dos alumnos/as desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos/as deberán solicitar cita previamente.
- Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos/as.

### **Art. 63 Funcións do mestre/a titor/a.**

Cada mestre/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as funcións reflectidas no Artigo 81 do Decreto 374/96.

### **Art. 64 Adscrición de docentes a nivel e grupo.**

A adscrición funcional do profesorado no centro incorpora a nova redacción dada polo apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)

- A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.
- A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
  - 1) Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
  - 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
  - 3) Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
  - 4) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
  1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
  2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante o 2º ciclo da educación infantil; 1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º niveis de primaria.
  3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:



- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b) Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
  - c) Promoción de ingreso máis antiga.
  - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as no ciclo, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
  - A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

#### **Art. 65 Adscrición do profesorado aos diferentes equipos.**

No claustro de adscrición de inicio de curso asignarase profesorado e coordinadores/as para os distintos equipos:

- Equipo dinamización da lingua galega
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de dinamización da biblioteca
- Equipo de dinamización das TIC
- Equipo de Plurilingüismo.

En todos estes equipos, para a asignación de profesorado:

1. Ningún dos equipos poderá quedar baleiro, podendo haber mestres/as que estean asignados a máis dun equipo ao mesmo tempo, de ser necesario.
2. Para a asignación de persoal aos distintos equipos de dinamización seguirá os mesmos criterios que a adscrición de titorías.
3. Para manter a continuidade e garantir un mínimo de estabilidade nas actuacións dos distintos equipos, procurarase a permanencia dun mínimo de dous anos no mesmo equipo.



### **Art. 66 Plan de acción tutorial.**

O Plan de Acción Tutorial é un documento que recolle as liñas directrices do ámbito educativo referidas ao profesorado, alumnado e familias para explicar os obxectivos xerais e específicos correspondentes a cada un deles para lograr os mellores resultados.

Este Plan poderá ser revisado e actualizado en función das novas normativas que van xurdindo ao longo dos anos.

Non obstante preténdese que sexa un documento estable que poda ser modelo para varios cursos académicos.

### **Art.67 Distribución do horario do profesorado.**

O horario do profesorado distribuirase pola xefatura de estudos do centro coa colaboración da persoa responsable do Departamento de Orientación, en base aos seguintes criterios:

1. Necesidades organizativas do centro.
2. Organización e distribución de profesorado do departamento de Orientación.
3. Áreas instrumentais na primeiras horas.
4. Organización de apoios.
5. Disponibilidade de atención do Auxiliar técnico educativo.

## **2. Atención ao alumnado**

### **Art. 68 Atención ós alumnos/as con necesidades educativas de atención especiais.**

Segundo o artigo 82, Capítulo VI do Decreto 374/96, a coordinación da atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será realizada polo profesor/a de apoio á atención aos alumnos/as con necesidades educativas especiais. Este profesor/a será especialista en educación especial.

O alumnado con necesidades educativas especiais recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en función das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporizadas, fóra da aula. Artigo 83°.

### **Art. 69 Funcións do profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas.**

Ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar ao alumnado en función das súas necesidades, o profesor ou profesora que se atope no centro como apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais desenvolverá as función do artigo 84 do Decreto 374/96.

### **Art. 70 Plan de Acollida**

O Plan de Acollida recolle as directrices a seguir nos primeiros momentos de contacto e acollemento no centro educativo en calquera momento do curso e as actuacións nos diferentes casos segundo a procedencia e particularidade do alumnado, así coma doutro persoal do centro, profesorado, persoal non docente, persoal administrativo e persoal de asociación e persoal de empresa adxudicataria de comedor que prestan os seus servizos na nosa comunidade educativa

### **Art. 71 Período de adaptación**

O centro programará, segundo a Orde de aprobación de calendario escolar publicada cada ano pola Consellería de Educación, o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de 4º de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión, dende as titorías de 4º de infantil, coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

## **3. Mobilidade de aulas e titor/a cando cambia de curso**

### **Art. 72 Educación infantil.**

No edificio de infantil atopamos as aulas de 4º e 5º de educación infantil. Estas aulas de infantil manteranse no mesmo espazo sempre, respectando o grupo A e B ata que pasen do edificio de infantil a primaria con 5 anos (6º de infantil).

Nese momento o grupo de 5º deixa o espazo libre sendo ocupado polo novo alumnado de 4º de infantil, e segundo o grupo elixido pola persoa titora adoptará ser o grupo A ou B. (O profesorado máis antigo no centro ten dereito a elixir aula).

No edificio de infantil e primaria atoparemos dúas aulas de 6º de infantil, sendo o/a titor/a con máis antigüidade no centro a persoa que elixa para o seu grupo a aula correspondente.

### **Art. 73 Educación primaria.**

Dentro do mesmo nivel, como norma xeral, o profesorado con máis antigüidade no centro elixe aula para o seu grupo.

Respectando a continuidade de ciclos de dous anos seguidos co mesmo mestre/a titor/a, o grupo de 1º continuará na mesma aula en 2º, do mesmo xeito os grupos de 3º e 4º así como os de 5º e 6º.

Na primeira planta do centro atoparemos, por norma xeral os 1º, 2º e 3º e na segunda planta os 4º, 5º e 6º, sendo esta distribución modificable se houbera nalgún nivel máis de dous grupos.

## **4. Mobilidade entre diferentes espazos no centro**

### **Art.74 Profesorado.**

- Como norma xeral, o profesorado especialista encargarse de acompañar e recoller ós seus alumnos/as ata a aula.
- Nas clases de relixión, abandonará a aula o grupo menos numeroso de alumnos/as, sexa de relixión ou de ensino alternativo.
- A persoa titora non se ausentará da aula ata que chegue o profesor/a especialista.
- As ausencias por baixa ou calquera outro motivo do profesorado especialista serán cubertas, como norma, segundo ven especificado no punto “6. Criterios de substitucións. CAP II”.
- No caso de movemento de profesorado entre aulas, polo motivo que sexa, o profesorado que teña que abandonar un grupo para acudir a un grupo de un nivel inferior poderá, tomando as medidas axeitadas de seguridade deixar o grupo no que se atopaba. No caso contrario, que un mestre/a deba acudir a un grupo de nivel superior non abandonará ese espazo ata que chegue o mestre/a seguinte.

### **Art. 75 Saídas ao servizo.**

- En educación primaria, como norma xeral, agás prescrición médica ou necesidade urxente, é perfectamente factible o control dos esfínteres dende idades moi temperás, sendo tanto máis estritos canto maiores sexan os/as nenos/as.
- Baixo ningún concepto acudirán ao servizo no cambio de clase.
- Levarase un control diario na mesa do profesor/a titor/a do alumnado que saúu ao servizo, evitando saídas innecesarias cos cambios de profesorado.

## **5. Ausencia do profesorado e do persoal non docente.**

### **Art. 76 Comunicación**

O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.

A notificación por escrito á Xefatura de Estudos deberá concretar a data e horas de ausencia. É a persoa que se ausenta o responsable de concretalo coa antelación suficiente a que se envíe o parte mensual de faltas a inspección, xustificándoo axeitadamente á dirección do centro a través da xefatura de estudos

Todas as ausencias deberán ser xustificadas, de non ser así quedarán reflectidas no xade como “sen xustificar”.

### **Art. 77 Tramitación de baixas.**

En caso de baixa médica, o responsable de comunicación da mesma é o propio interesado:

- A Conselleira, a través da aplicación da Consellería “datos persoais”.
- Ao centro, comunicando por vía electrónica o telefónica a data da baixa e duración da mesma ao equipo directivo. Deste xeito a dirección do centro poderá solicitar coa maior brevidade posible que se cubra esa baixa.
- Unha vez rematada a baixa, existe a obriga de presentar un parte de alta. A data do parte de alta coincidirá co último día da baixa.

## **Art. 78 Programación do traballo de aula.**

Sempre que as circunstancias o permitan, o profesorado ausente, deberá deixar programado o traballo a realizar polo alumnado.

## **6. Criterios de substitucións.**

### **Art. 79 Consideración xerais.**

- As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que estean de garda nese momento.
- O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
- Todos os días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá na sala de mestres as substitucións dese día. O profesorado pasará pola sala de mestres para comprobar se ten que realizar algunha substitución.
- No taboleiro da Sala de Mestres figurará unha táboa coas horas de garda dispoñibles de cada mestre que se confeccionará ao inicio de cada curso escolar. Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha sesión, irán substituíndo, segundo as posibilidades, os de maior cómputo de horas libres gozadas e acumuladas ao longo do curso, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres.
- Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para ausentarse con, a lo menos, dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor/a comunicarllo á dirección á maior brevidade posible.
- A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompan o normal funcionamento do centro. En caso de confluencia de solicitudes, estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
- No caso de substitución a un/ha docente que participaba na realización dunha actividade complementaria ou excursión, a xefatura de estudos decidirá quen é a persoa que realizará a substitución, tendo en conta:
  - Quen é o mestre/a que menos trastorno ocasione ao centro durante o momento que dure a actividade, acompañando ao grupo.
  - Quen é o mestre/a que máis coñece ao grupo da actividade.



- Cando na realización dunha excursión ou actividade complementaría haxa alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo do profesorado que quedara liberado da súa clase por non estar o seu grupo, sempre que fose posible.

### Art. 80 Substitucións en educación infantil

As substitucións do profesorado de Educación Infantil fanse do seguinte xeito:

- En cada sesión hai un/ha mestre/a que está de garda ou profesorado de apoio (que estarán facendo dito apoio). Primeiro vai a persoa que se atopa de garda e de non haber ningunha irá un/ha dos mestres/as de apoio (a elección do mestre/a de apoio que irá a substituír farase tendo en conta que a persoa titora que quede sen apoio non teña que substituír ela no mesmo día, é dicir, se o/a titora ese día ten unha garda que se vai cubrir coa substitución, non quedará sen apoio; se ocorre que ámbalas dúas persoas titoras van ter que substituír, irá o apoio que teña menos gardas feitas).
- Se falta o titor/a e nese momento tiña apoio queda o/a mestre/a de apoio na aula substituíndo.
- Se van ser varios días previsibles os que vai estar ausente a persoa titora, o apoio desa aula faise cargo da titoría, exercendo como tal, só se respectan as sesións de Arts and Crafts e psicomotricidade que irá as outras aulas nas que apoia ou imparte algunha especialidade e quen se atope de garda irá a substituír (nese caso tentarase que faga a substitución non o/a titor/a que na súa aula se imparte o inglés ou a psicomotricidade senón a outra persoa de garda para poder “compensar” un pouco, a ser posible, ao grupo de persoas titoras que están afectadas pola ausencia do seu mestre/a de apoio e especialista).

## Art. 81 Substitucións en educación primaria

Nº	CAUSA DA SUSTITUCIÓN	TIPOS DE CAUSA. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN			CONSIDERACIÓNS
1	SE FALTA O ESPECIALISTA	PROFESOR/A TITOR/A			FAMILIARIZACIÓN E APROVEITAMENTO CO ALUMNADO
2	SE FALTA TITOR/A	XERALMENTE	PROFESOR/A DE GARDA		PROCURANDO O MESMO NÚMERO DE SUSTITUCIÓNS
		CASOS CONCRETOS	2A	SE COINCIDE CON VALORES	IMPARTE VALORES O PROFESOR/A DE GARDA
			2B	EN HORARIO DE LECTURA	PROFESORADO DE APOIO (Solo 3º)
			2C	SE O TITOR/A RECIBE APOIO E É O TITOR/A (COMPAÑEIRO DE NIVEL) O QUE APOIA.	O APOIO FARASE CARGO DA AULA
			2D	SE O TITOR/A RECIBE APOIO E NON É O TITOR/A (COMPAÑEIRO DE NIVEL) O QUE APOIA.	PROFESORADO DE GARDA FARASE CARGO DO APOIO
				PROFESORADO DE GARDA FARASE CARGO DA AULA	PROCURANDO QUE TODOS TEÑAN O MESMO NÚMERO DE SUSTITUCIÓNS. FAMILIARIZACIÓN E APROVEITAMENTO CO ALUMNADO
				A PERSOA DE APOIO NON VARIA	
3	PERSONA QUE REALIZA O APOIO	3.1	É TITOR/A COMPAÑEIRO DE NIVEL DA PERSOA QUE APOIA	PROFESORADO DE GUARDA	RESPETANDO O MÁIS POSIBLE OS APOIOS
		3.2	NON É TITOR/A COMPAÑEIRO DE NIVEL DO QUE APOIA		
4	MÁIS ASUSENCIAS QUE PERSOAS DE GARDA	4.1	PERSOAS DE APOIO	ROTANDO ENTRE CURSOS SUPERIORES ( 4º/ 5º/ 6º)	PROCURANDO QUE TODOS TEÑAN O MESMO NÚMERO DE SUSTITUCIÓNS
		4.2	COORDINACIÓNS		SEGÚN COINCIDAN AS HORAS DE SUSTITUCIÓN E PROCURANDO QUE TODOS TEÑAN O MESMO NÚMERO DE SUSTITUCIÓNS DENRO DE CADA SUPOSTO
		4.3	PT		
		4.4	AL		
		4.5	EQUIPO DIRECTIVO		
5	GARDAS	5.1	DE PATIO		XEFATURA DE ESTUDIOS DECIDE QUEN É A PERSOA ENCARGADA.
		5.2	DE TARDE		XEFATURA DE ESTUDIOS DECIDE QUEN É A PERSOA ENCARGADA. SE A FALTA E PREVISTA, A PERSOA QUE FALTA PODE, COMUNICANDO A XE, CAMBIAR A GARDA CON OUTRO MESTRE/A
6	EXCURSIÓNS	XERALMENTE	NUNHAEXCURSIÓN O PROFESORADO QUE QUEDE LIBERADO E QUE TIÑA CLASE CO ALUMNADO, E NON OS ACOMPAÑA.	A PERSOA LIBERADA NESHA HORA, É A PRIMEIRA PERSOA DE GARDA, POR DIANTE DOS DE GARDA NO HORARIO NORMAL. PROFESORADO DE PT/AL ATENDERÁ A OUTRO ALUMNADO A O SEU CARGO, E FARA OS CAMBIOS PERTINENTES PARA QUE ASÍ SEXA.	A PERSOA LIBERADA POLA EXCURSIÓN TIÑA CLASE, POLO TANTO É A PERSOA ENCARGADA DE FACER SUSTITUCIÓNS



## 7. Realización de apoios ordinarios de profesorado non especialista en PT e /ou AL na aula.

### Art. 82 Contexto normativo.

O Decreto 229/2011 establece no Art.8 dentro das medidas ordinarias de atención á diversidade, o apoio de profesorado con dispoñibilidade horaria. A Xefatura de Estudos coordinará as actuacións do apoio que o profesorado non especialista en PT/AL realice dentro das aulas segundo os criterios que aparecen no noso Plan Xeral de Atención á Diversidade.

### Art. 83 Procedemento.

Segundo as necesidades do apoio ao alumnado de primaria, é necesario que o profesorado non especialista de PT/AL con dispoñibilidade nos seus horarios, cumpran cos apoios adxudicados que, como aparece no PAD do centro, poden ser no mesmo nivel, de non ser posible, no ciclo ou noutros cursos doutros ciclos que presenten necesidades.

Deste xeito, todos os anos, ao final do curso, cada titor/a cubrirá un impreso (ANEXO VI) co alumnado que necesite algún tipo de apoio que faciliten o seu aprendizaxe, e que non sexa atendido polo profesorado especialista de PT/AL, de cara a preparar ditos apoios no seguinte curso.

En calquera momento do curso, a Xefatura de Estudos poderá modificar os apoios segundo a necesidade ou a petición do profesorado dos diferentes cursos.

## 8. Vixiancia de recreos.

### Art. 84 Duración.

Os horarios axustaranse para que, dentro das 25 horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

A duración dos períodos de recreo fíxanse atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do centro. Neste caso, es segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización das escolas de E. Infantil e Primaria, haberá:





- Un período de recreo por separado para Educación Infantil e Primaria de 30 minutos (11:40 a 12:10)

### Art. 85 Garda de patio en infantil.

- Establécese unha quenda de recreo.
  - A rateo de Ed. Infantil é de 25 nenos/as por profesor/a, repartidos polos diferentes espazos, garantindo a atención de todo o alumnado.
  - Realizarase unha rotación de todo o profesorado de Infantil para as gardas do xeito máis equilibrado posible.
  - Cando un mestra/e ausente teña garda de recreo, o resto de profesorado libre cubrirá a ausencia dunha maneira equitativa.

1ª HORA	9:00 - 9:50
2ª HORA	9:50 - 10:40
3ª HORA	10:40 - 11:40
RECREO	11: 40 - 12:10
4ª HORA	12:10- 13:10
5º HORA	13:10 - 14:00

- Postos de garda :

1º Posto	Porta Principal
2ª Posto	Porta Pequena (Inf/Prim)
3º Posto	Patio interior cuberto
4º Posto	Xogos ext
5º Posto	Baños/xogos

### Art. 86 Garda de patios en primaria.

- Establécense unha quenda de recreo .

1ª HORA	9:00 - 9:50
2ª HORA	9:50 - 10:40
3ª HORA	10:40 - 11:40
RECREO	11: 40 - 12:10
4ª HORA	12:10- 13:10
5º HORA	13:10 - 14:00

- Seis profesores/as atenden ao alumnado no recreo, cada día, seguindo a rateo establecida en Ed. Primaria de 50 alumnos/as por profesor/a.



- Postos de garda :

1º Posto	Soportal (Servizos)
2ª Posto	Soportal (Esquerda/Sombra)
3º Posto	Soportal (Dereita/Sol)
4º Posto	Patio (Porta Principal)
5º Posto	Patio (Centro)
6º Posto	Xardín (Lateral/Horto)
7º Posto	Xardín (Zona superior)

- Establecerase unha rotación do profesorado de cada quenda para a atención diaria.
- Cando un mestre/a ausente teña garda de recreo, o resto do profesorado de quenda que non teña garda cubrirá a ausencia dunha maneira equitativa.

## 9. Transición de 6º de infantil a 1º de Primaria.

### Art. 87 Procedemento.

O profesorado de 5 anos do curso anterior acompañará ao titores/as de 1º de primaria do curso seguinte nos dous primeiros días do curso lectivo por un período de 20/30 minutos. Eses dous días, o alumnado da 1ª quenda de 3 anos entraría ás 9:30h en vez de ás 9:00h.

Este aspecto tamén será beneficioso para o alumnado de 3 anos que non entran ao centro co resto do alumnado ao mesmo tempo.

O motivo do acompañamento do profesorado de 5 anos co alumnado de 1º é que teñan un referente de infantil neste cambio de etapa (se por calquera circunstancia a titora xa non se atopase no centro, iría unha das mestras/es de apoio).

## 10. Transición de 6º de Ed. Primaria a 1º de ESO

### Art. 88 Procedemento.

Cando o alumnado chega a 6º de Ed. Primaria, o Dpto. de Orientación en colaboración cos titore/as de 6º de Primaria velarán pola preparación do alumnado nos valores e nas normas que han de servir para afrontar o inicio da nova etapa educativa. Para isto se lles ofertará información suficiente mediante un programa de transición que levarán a cabo ao longo do segundo e/ou terceiro trimestre.

Este programa de transición elaborado polo Departamento de Orientación constará de a lo menos estes dous apartados:



1. Información visual e auditiva da nova etapa educativa coas súas características e modalidades de ensinanza (materias, optativas, horarios, rutas, avaliacións, e organigramas de ESO e do Bacharelato e Formación Profesional).
2. As características da adolescencia como etapa evolutiva: vivencias, preocupacións e problemáticas máis comúns, así como algúns modos de afrontamento.

Sempre que o Instituto, ao que o noso centro está adscrito, organice unha visita ao mesmo para coñecer o alumnado de 6º de primaria participará en dita visita acompañado polas persoas titoras e/ou outro profesorado se así o determina a dirección do centro.

### CAPÍTULO III: TAREFAS E TRABALLOS EXTRAESCOLARES

#### **Art. 89 Tarefas na casa.**

Como norma xeral o centro evitará que o alumnado realice traballos suplementarios fora da xornada escolar, podendo pedir ao alumnado que remate na casa tarefas pendentes da aula ou que realice traballos dirixidos ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso

Aínda así, na reunión de inicio de curso do titor/a coas familias poderase chegar a acordos particulares ou xerais co consentimento de ámbalas dúas partes.

#### **Art. 90 Posibilidade de tarefas e traballos fora da xornada lectiva.**

Se fora necesario, por ausencia prolongada do alumno/a ou outras razóns, o profesorado poderá pedirlle ao alumnado de 2º e 3º ciclo de primaria actividades que lle permitan seguir o ritmo normal de traballo de aula.

Ocasionalmente poderáselles pedir ao alumnado a realización de actividades recollidas na Orde do 22 de xullo do 97.

#### **Art. 91 Imposibilidades.**

En ningún caso se lles propondrán traballos extraescolares/suplementarios ao alumnado de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria.



## CAPÍTULO IV: ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

### 1. Período de adaptación do alumnado de Educación infantil ( 3anos)

#### Art. 92 Procedemento común.

Realízase a o longo do mes de setembro. O alumnado non se incorporará todo xunto no mesmo día, senón que haberá quendas destinadas a unha habituación progresiva ao contorno da aula e do grupo clase.

Este período de adaptación poderá ser modificado segundo o que estipule a Orde que regula o calendario escolar para cada curso e/ou as propias necesidades do organización do centro.

#### Art. 93 Alumnado TEA.

Terá unha consideración especial: o/a titor/a e na súa ausencia o/a xefatura do departamento de orientación fará acompañamento ao alumno/a e aos pais/nais ou tutores/as legais no proceso de coñecemento da aula, da ubicación de tódolos elementos da mesma e da posterior ubicación do alumno/a nun lugar concreto e predeterminado de xeito que esta anticipación sirva para facilitar a entrada do/a alumno/a á aula, co menor rexeitamento posible.

### 2. Protocolo de actuación co alumnado que se incorpora a metade de curso de Galicia e outras CCAA.

#### Art. 94 Distribución xeral.

No momento da matrícula, desde secretaría informarase ao Dpto. de Orientación da chegada do novo alumnado e tentará poñerse en contacto co centro de procedencia, se fose o caso, para averiguar se precisa dalgún tipo de axuda específica (PT, AL). Se así fora, a xefatura do departamento de orientación fará unha pre-avaliación para a adscrición á aula que reúna as mellores condicións para a súa atención sen detrimento doutros alumnos/as de condicións similares. Esta pre-avaliación non substitúe á avaliación inicial que corresponde á/ao titor/a.

- Ao día seguinte de ter asignado un grupo aula para o novo/a alumno/a, o titor/a de 9:00 a 10:30h reunirse coa familia no centro para facer esa reunión de avaliación inicial e a acollida desta familia no centro.
- Tanto en Ed. Infantil coma en Ed. Primaria, o alumnado que non precise de apoios ou recursos específicos adscribirase á aula con menor número de alumnado e comezando pola letra A se ambas



aulas están en igualdade de condicións.

- A adscrición deste alumnado farase cumprindo os criterios de agrupamento do Punto 3 deste mesmo Capítulo

#### **Art. 95 Ed. Infantil.**

- **Alumnado de 4º, 5º e 6º de infantil:**

Ao día seguinte da matriculación do alumnado de nova incorporación, segundo o Art. 94, o titor/a realizará a acollida desta nova familia no centro:

- Coñecendo á familia e o neno/a.
- Facer un percorrido polo centro ensinando os diferentes espazos.
- Incorporando ao neno/a á clase.

#### **Art. 96 Casos extraordinarios con n.e.a.e en Ed. Infantil.**

O alumnado con TEA será atendido de xeito especial como se indica mais arriba.

En educación infantil a adscrición faise por idade, salvo nos casos do alumnado que flexibilizase o período de escolarización:

- O alumnado que permaneceu un ano mais no primeiro ciclo de educación infantil, incorporárase ao segundo ciclo no primeiro curso de ese ciclo, independentemente da súa idade.
- O alumnado que flexibilice no 3º curso do 2º ciclo de Educación Infantil, poderá permanecer nesta etapa ata os 7 anos de idade.

No caso do alumnado para o que se solicita flexibilización do período de escolarización, a xefatura de departamento de orientación deberá realizar un informe psicopedagóxico que formará parte do expediente de flexibilización do/a alumno/a.

#### **Art. 97 Procedemento xeral para o alumnado que se incorpora a mediados de curso en Ed. Primaria.**

Adscribirase ao curso no que estaba matriculado no centro de procedencia. Como norma xeral seguirase o establecido no artigo 94 deste mesmo documento. Tendo en conta que o titor/a realizará a acollida desta nova familia no centro:

- Coñecendo á familia e o neno/a.
- Facer un percorrido polo centro ensinando os diferentes espazos.



- Incorporando ao neno/a á clase.
- 1. Adscrición á aula: No caso de que na pre-avaliación realizada por orientación se identificasen NEAE, dende xefatura do departamento de orientación farase unha proposta de asignación de grupo á xefatura de estudos. Se non se identifican neae, seguirase o procedemento xeral de asignación. Se o/a alumno/a presenta un TEA procederase segundo o referido para os casos TEA de Ed. Infantil. Será necesario adicar un tempo antes de comezar no grupo, para familiarizalo/a coa aula, coas dependencias e coas persoas coas que vai convivir.
- 2. Unha vez asignada a aula, o/a mestre/a titor/a realizará unha avaliación inicial “Art.12 da orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, de 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado e Art.20 da orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022 de 15 de setembro polo que se establece o currículo de educación primaria”.

#### **Art. 98 Criterios de distribución en Primaria.**

1. A adscrición deste alumnado farase cumprindo os criterios de agrupamento do Punto 3 deste mesmo Capítulo
2. Consideraranse unicamente aqueles casos que:
  - a. Están diagnosticados polo D.O. ou polos servizos médicos.
  - b. Problemas de conduta consideraranse se son severos, neste caso o D.O. deberá recoñecelos como tal.

#### **3.Protocolo de actuación con alumnado procedente do estranxeiro.**

#### **Art. 99 Normativa.**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación: Art.71.2. establece unha atención educativa diferente á ordinaria para un grupo de alumnos/as que a precisan, entre os que se atopa o alumnado que se incorpora tardíamente ao sistema educativo español.
- Artigo 32 do decreto 229/2011 Alumnado procedente do estranxeiro é considerado como de



necesidades específica de apoio educativo por incorporación tardía ao sistema educativo.

- ORDE do 8 de setembro do 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado.
  - Art. 67. No momento da súa incorporación farase a avaliación inicial, que, de estimarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Si tras esa avaliación se detecta que a alumna ou alumno presentan un desfase curricular de máis de dous cursos, se poderán escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfase. Esta medida se aplicará unicamente en educación primaria.

No caso de tratarse de alumnado de 2º ou 3º ciclo de Educación Primaria, sin adaptación curricular e con un desfase curricular de dous ou máis cursos, se valorará a súa incorporación a un grupo de adquisición da competencia curricular, segundo o establecido no art. 69 da orde do 8 de setembro de 2021.
  - Para o alumnado de 2º e 3º ciclo de Educación Primaria poderá rproponerse a exención da Lingua Galega.

#### **Art. 100 Alumnado procedente de países hispano falantes.**

Se atenderá a lo establecido en los artículos 94 y 99 de este documento.

#### **Art. 101 Alumnado procedente doutros países de lingua diferente, con descoñecemento das dúas linguas de Galicia.**

Ademáis do recollido nos art. 94 e 99, este alumnado poderá ser proposto para formar parte dun grupo de adquisición de linguas, segundo o establecido no art. 68 da orde do 8 de setembro do 2021.

#### **Art. 102 Adscrición ao grupo clase en Educación Infantil do alumnado procedente doutros países.**

Atenderase ao establecido para alumnado con NEAE.

#### **Art. 103 Adscrición ao grupo clase en Educación Primaria do alumnado procedente doutros países.**

1. No caso de que a pre-avaliación indique que o alumno/a non acade os coñecementos necesarios para



escolarizarse no curso correspondente á súa idade cronolóxica, poderá propoñerse a escolarización nun curso inferior.

2. A adscrición á aula realizarase segundo o descrito para todo o alumnado, buscando o equilibrio das aulas e tendo en conta que se consideraría un caso de neae segundo a lei orgánica 2/2006 de 3 de maio da educación, artigo 71.2 na que explica unha educación diferente á ordinaria para alumnado de incorporación tardía ao sistema educativo.

#### 4. Criterios de agrupamento en Infantil e Primaria. Procedemento de adscrición á aula.

##### Art.104 Procedemento

Cando os grupos de Educación Infantil e de Ed. Primaria están xa constituídos e se matricula alumnado novo teranse en conta as consideracións ou criterios seguintes:

**Alumnado sin neae:** procederase na seguinte orde:

- Número de alumnos/as por aula.
- Número de alumnos/as con neae por aula.
- A igualdade de número, adscribirase ao grupo "A".

**Alumnado con neae:** a orde a seguir será a seguinte:

- Número menor de alumnos/as por aula\*. Ver (1).
- Número menor de alumnado con neae por aula\*. Ver (2)
- En caso de igualdade das condicións anteriores, adscribirase ao grupo A.

(1) Sempre que haxa igualdade de alumnos/as confirmados con informe de neae.

(2) No caso de que as aulas teñan distinto número de alumnado de neae, pero unha aula ten xa 25 alumnos/as, o/a alumno/a novo/a de necesidades adscribirase ao grupo de menor número de alumnos/as. Ver lexislación respecto ao cupo de nenos/as de neae por aula.

En todo caso, se hai discordancia na toma de decisións, o/a responsable da Orientación no centro fará unha proposta por escrito, que poderá ser tomada en consideración polo Equipo Directivo, quen decidirá en último lugar.





## 5. Recepción de familias.

### Art. 105 Procedemento.

Entorno ás datas do período de matriculación, o profesorado de Educación Infantil en colaboración co Equipo Directivo fará unha xornada na que se abre o centro as familias co fin de presentar o noso proxecto de centro.

Así mesmo uns días antes de que de comezo o curso farase unha nova recepción, esta vez para explicar de xeito pormenorizado aqueles aspectos que se considere importantes e necesarios para planificar as directrices de cómo se vai desenvolver o curso e se dan as normas pertinentes.

O resto das familias de alumnado de Educación Primaria serán recibidos polos seus titores/as en cada a súa aula ou no xeito que previamente se determine, pero serán obrigatorias e nelas expoñeranse todas aquelas actuacións que se levarán a cabo ao longo do curso, tanto as referidas ao currículo, avaliacións, normativa e todo aquilo que facilite a comunicación e a participación dentro do seu ámbito de competencia.

As familias ou os responsables do alumnado que se incorpore unha vez iniciado o curso, serán recibidas polo titor/a á maior brevidade posible, para dar a coñecer o centro, as características e as normas que rexen.

O responsable do D.O. no caso de alumnado estranxeiro encargárase da recepción do alumnado e de ter o primeiro contacto cos pais/nais ou titores/as legais tal como se explica no punto número 6 do Plan de acollida.

## CAPÍTULO V: PECHE DA ACTIVIDADE DO CENTRO POR MOTIVOS ESPECIAIS

### Art. 106 Suspensión da xornada lectiva.

Cando sexa por decisión da Consellería de Educación seguiremos sempre as instrucións en normativa establecidas segundo a situación, informando ás familias coa antelación suficiente, sempre que sexa posible.

### Art. 107 Suspensión das Actividades Extraescolares e/o servizos complementarios (Madrugadores e comedor).

Sexa por motivos meteorolóxicos o de calquera outro tipo, estas actividades son xestionadas e organizadas pola ANPA do centro, polo tanto, e esta quen ten a obriga de poñer en coñecemento das familias inscritas



na actividade ou servizo afectado a incidencia, motivo e o procedemento de actuación, contando coa colaboración da dirección do centro para facilitar dita labor.

#### **Art. 108 Xornada/a co dereito á folga.**

No caso de que haxa convocada unha folga no ensino, a Administración Autonómica, de acordo coa normativa vixente, fixará uns servizos mínimos indispensables para o funcionamento dos servizos esenciais, e que concretará nunha Orde publicada no DOG.

Para que as familias e o resto da comunidade educativa sexan coñecedores da capacidade real de atención ao alumnado dende o centro cos mínimos establecidos, o centro informará a través da páxina web e taboleiro de anuncios do centro. Se fora necesario, tamén se comunicaría ás familias dende a dirección mediante mensaxe AbalarMóbil e/ou dende as propias titorías.

#### **Art. 109 Adversidades sobrevidas.**

No caso de que nos vexamos na obriga de pechar o centro educativo, pola razón que sexa, a dirección do centro buscara a maneira máis rápida e eficaz de informar a todos os membros da comunidade educativa, neste orde:

1. A Xefatura Territorial de Educación e Inspección educativa.
2. Informar ao persoal docente e non docente vía email e aquelas outras vías que se consideren convenientes nese momento.
3. Comunicar na páxina web do centro.
4. Enviar unha mensaxe ás familias dende a dirección do centro pola aplicación AbalarMóbil.
5. Os titores/as, na medida do posible, informarán ao resto das familias polos medios máis axeitados.
6. Colgarase no taboleiro do centro o comunicado polo que é pechado o centro.

### **CAPÍTULO VI: AVALIACIÓNS**

#### **Art. 110 Avaliación.**

A avaliación do alumnado será continua, global e formativa e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe.



Ao finalizar cada un dos ciclos o titor/a emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumno/a, indicando no seu caso as medidas de reforzo que se deben contemplar no ciclo ou etapa seguinte.

### **Art. 111 Repetición de curso en primaria.**

Se nalgún caso e tras ter aplicado as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfase curricular o as dificultades de aprendizaxe do alumno/a, se considera que debe permanecer un ano máis no mesmo curso, elaborárase un plan específico de reforzo para que durante ese curso poida alcanzar o grao de adquisición de las competencias correspondentes. Esta decisión soamente se poderá adoptar una vez durante a etapa e terá, en todo caso, carácter excepcional.

### **Art. 112 Avaliación final.**

- Educación infantil
  - Ao remate de cada curso, o/a titor/a elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.
  - Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e , se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.
- Educación primaria



- Ao finalizar cada un dos ciclos o/a titor/a emitirá un informe sobre o grado de adquisición das competencias de cada alumno/a, indicando no seu caso as medidas de reforzo que se deben contemplar no ciclo ou etapa seguinte.
- Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumno/a disporá ao finalizar a etapa dun informe sobre a súa evolución e as competencias desenvolvidas, segundo dispoña a Administración educativa competente.

### **Art. 113 Avaliación do alumnado NEAE.**

Os referentes serán os incluídos nas correspondentes adaptacións do currículo, sen que este poida impedirles promocionar de ciclo ou etapa. Estableceranse as medidas máis axeitadas para que as condicións de realización dos procesos asociados ás avaliacións se adapten ás necesidades do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Así mesmo farase unha avaliación trimestral das ACI coa presenza do orientador/a e o profesorado implicado nas adaptacións correspondentes.

### **Art. 114 Avaliación da lingua propia da Comunidade Autónoma de Galicia.**

O alumnado poderá estar exento de realizar a avaliación da área da Lingua Propia segundo a normativa autonómica correspondente ( Orde do 10 de febreiro de 2014).

### **Art. 115 Atención individualizada.**

En primaria poñerase especial énfase na atención individualizada aos alumnos/as, na realización de diagnósticos precoces e no establecemento de mecanismos de apoio e reforzo para evitar a repetición escolar, particularmente en entornos socialmente desfavorecidos

### **Art. 116 Sesións de avaliación.**

Segundo a Orde pola que se aproba o calendario escolar para o curso académico correspondente, os centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, estableceran as datas de avaliación inicial



Por outra banda, na Programación Xeral Anual de comezo de cada curso se programan tres sesións de avaliación relativas aos tres trimestres do curso, tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.

Na última quincena de cada trimestre terá lugar a reunión de avaliación. Estas sesións de avaliación son presididas polo Xefe de Estudos ou mestre/a en quen delegue, e coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Na avaliación de cada grupo de alumnos/as, cada mestre titor/a, levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todo o profesorado que imparta docencia ao grupo de alumnos/as e entregarase á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos/as do grupo (deberase acudir coa copia da acta cuberta, a cal se modificará segundo os acordos tomados nese momento. As cualificacións deberán estar introducidas na aplicación de xestión académica XADE, así como as faltas de asistencia dos seus alumnos/as).

Cada titor/a ocuparase de cubrir os boletíns de cualificacións, de asinalos e de facerlle chegar esta información ás familias nas datas acordadas na primeira sesión de claustro de cada curso escolar. O titor/a tamén será o encargado/a de cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

#### **Art. 117 Nota de educación artística.**

Será a media entre as notas de música e plástica, sendo posible aprobar educación artística aínda que algunha das materias de plástica ou música estea suspensa, sempre que de a media para o aprobado e a nota da materia suspensa sexa superior ao 3.



### **Art. 118 Mencións de Honor.**

O alumnado de 6º de educación primaria que poida optar á Mención de Honor deberá ter unha nota media no conxunto de materias superior ao 9,5 para poder recibila.

### **Art. 119 Comunicación ás familias.**

Co fin de garantir a avaliación obxectiva do alumnado e que o seu rendiméntosexa valorado e recoñecido con obxectividade o centro dispoñera as programacións didácticas e concreción curricular do centro na páxina web do centro de xeito aberto a todas as familias.

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas

No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

### **Art. 120 Reclamacións contra as cualificacións.**

Segundo a orde do 2 de marzo de 2021 polo que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas, decisión de promoción etc., o centro establece o seguinte procedemento mediante o cal as persoas proxenitoras poderán solicitar aclaracións ao profesorado e a persoa docente titora acerca das información que sobre o seu proceso de aprendizaxe reciban, e facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificación e de decisión sobre promoción. (Artigo 3.3).

### **Art. 121 Procedemento de revisión e reclamación de cualificacións.**

1. As familias poderán solicitar vía titoría ao profesorado cantas aclaracións sexan precisas sobre o proceso de aprendizaxe, cualificacións ou decisión que se adopten. No caso de querer copia dalgún documento escrito de avaliación, as familias farán unha/s solicitude/s\* por escrito ao centro segundo o formulario que se entregará en administración.

*\*Unha solicitude por proba ou documento ou unha solicitude ao final do trimestre para varios*



*documentos realizados durante o mesmo.*

2. A reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais, terceiro trimestre. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final, poderán solicitar por escrito a revisión da mesma no prazo de 2 días lectivos ou hábiles, contados a partir do día seguinte da súa comunicación. A revisión será solicitada a través da xefatura de estudos que a trasladará ao equipo docente e ao titor/a. Cando se trate de decisión de promoción, a solicitude trasladarase á persoa docente titora.
3. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O profesorado implicado contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos aspectos recollidos no artigo 4.4 da orde.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ás súas persoas proxenitoras ou persoa representante legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

4. Se a solicitude de revisión ten por obxecto a decisión de promoción, celebrarase una reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos ou hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción do alumnado establecidos con carácter xeral na proposta curricular.



5. A dirección do centro comunicará por escrito ás súas persoas proxenitoras ou persoa representante legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción, o que porá fin ao procedemento de revisión.
6. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
7. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

**CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.** Orde do 22 de xullo do 97.

**Art. 122 Actividades complementarias.**

Son as actividades que realizamos co alumnado en horario lectivo (9:00/14:00h), e que forman parte da programación. Diferéncianse polo momento, espazo e recursos a utilizar. Deberán figurar na programación xeral anual do centro.

A participación do alumnado nelas é voluntaria e necesita da autorización previa por escrito das familias, sempre que se desenvolvan fóra da localidade. Se non temos autorización, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participa nelas.

As actividades complementarias que se consideren necesarias para o desenvolvemento do currículo deberán programarse e realizarse de forma que non supoñan discriminación por motivos económicos. (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 88).

No caso de que unha familia queira que o seu fillo/a participe nas actividades e non poida economicamente deberá presentar ao centro unha solicitude onde xustifique documentalmente dita necesidade (segundo determine a Consellería de Educación no desenvolvemento da súa normativa e a concreción ao propio centro), para que o centro poida costear a actividade (sempre e cando haxa unha constatación de falta de recursos económicos que imposibilite asumir o gasto da actividade).

No caso de que algún neno/a comunique ao titor/a a negativa dos pais/nais/ titores/as legais a realizar algunha das saídas programas e aprobadas polo consello escolar, comunicarse á xefatura de estudos para





que tome as medidas axeitadas de atención dese alumnado na súa asistencia ao centro mentres dure á actividade.

Os alumnos/as que regresen dalgunha saída programada deberán subir inmediatamente á súa aula, sen permanecer no patio. Normalmente coincide con algunha clase de educación física e se perturba o desenvolvemento habitual desa actividade. Dentro da aula, o titor/a decidirá se debe haber un tempo de espallamento para os seus alumnos/as.

### **Art.123 Actividades extraescolares.**

As actividades que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., e figurando na programación xeral anual, desenvólvense fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

No caso de que sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destas instalacións. É necesaria a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai a desenvolver.

### **Art. 124 Aspectos comúns das actividades complementarias e extraescolares.**

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, dando conta ao consello escolar na reunión seguinte que se celebre.

Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización dende Xefatura Territorial de Educación.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade, organizadas polo centro, se requirirá ademais un número suficiente de mestres/as nunha proporción mínima dun mestre/a por cada unidade. ademais a autorización escrita das familias dos alumnos/as poderá ser unha soa, para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.

### **Art. 125 Planificación das actividades.**



1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos/as coa colaboración dos Equipos de ciclo.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. O programa poderá anexar unha planificación que conterá os datos fundamentais de cada actividade. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.
4. Os outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.
6. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

#### **Art. 126 Saídas fin de curso.**

Independentemente das actividades que se fagan por niveis ao longo do curso. O profesorado poderá, próximo, ao final do curso lectivo facer unha saída conxunta de todo o alumnado do ciclo a un lugar determinado, Estas saídas formarán parte da programación de aula, son unha extensión da actividade fóra do centro escolar e deben estar en todo caso, presentadas e aprobadas polo consello escolar. As familias non poden imponer criterio algún sobre elas, agás a través dos órganos colexiados ou suxestións da A.N.P.A.

- Alumnado do 2º Ciclo de Educación infantil (4º,5º e 6º).
- Alumnado do 1º Ciclo 1º e 2º de primaria.
- Alumnado do 2º Ciclo 3º e 4º de primaria.
- Alumnado do 3º Ciclo 5º e 6º de primaria.

O alumnado de 6º de Primaria poderá facer unha viaxe fin de curso para celebrar o fin da etapa e o paso á seguinte etapa educativa. No caso de que se faga esta viaxe, poderá ser organizado polo profesorado



titor de 6º de primaria ou a ANPA do centro cumprindo coa normativa relacionada.

### **Art. 127 Recordo fin da escolarización no centro. Alumnado de 6º de Primaria.**

O alumnado de 6º de Primaria poderá ser agasallado ao final do seu paso pola nosa escola cun recordo simbólico do centro como pode ser unha foto do seu grupo aula e profesorado do seu último curso.

### **Art. 128 Aprobación das actividades.**

1. A aprobación e avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada e aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

### **Art. 129 Autorización familiar.**

1. Pedirase unha autorización aos pais/nais/titores/as legais para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas e que non supoñan desprazamento fóra do centro
2. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos/as e as achegas económicas que houberse para as actividades que supoñan desprazamento fóra do centro. Así mesmo informarase aos pais/nais/titores/as legais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
3. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos/as non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nas mesmas.

### **Art. 130 Voluntariedade.**

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

### **Art. 131 Participación e exclusión.**

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.



2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

- a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarse con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

### **Art. 132 Festas e conmemoracións.**

As actividades que se organicen na Programación Xeral Anual e/ou ao disposto no calendario de conmemoracións da Xunta de Galicia serán consideradas actividades formativas para o alumnado, polo que todo o alumnado e todo o profesorado participará, dentro das súas posibilidades.

### **Art. 133 Servizos complementarios no centro.**

No noso centro estes servizos están organizados e xestionados pola ANPA do noso centro:

Teléfono ANPA: 881 960 301

Web: <http://anpasancristobal.blogspot.com>

e-mail: [www.anpasancristobal@gmail.com](mailto:www.anpasancristobal@gmail.com)

Horario da ANPA: estará exposto na porta do local da ANPA

Son servizos desenvoltos por unha empresa privada contratada por dita ANPA. Os horarios no que se desenvolven son os seguintes:

- Madrugadores (7:30 - 9:00h).
- Comedor Escolar (14:00 – 16:00h.).
- Actividades extraescolares: 16:00-18:00 h.

### **Art. 134 Normativa do comedor.**



- Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG, 06/02/2007).
- Orde do 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG, 05/03/07).

### **Art. 135 Actividades Extraescolares das tardes.**

A ANPA informará todos os meses de setembro sobre as actividades extraescolares que se poidan organizar así como dos seus horarios.

1. O alumnado das actividades se incorporará ás 16:00 h pola porta da pista, onde será recibido polos monitores/as correspondentes.
2. O alumnado que estea no comedor será acompañado polos responsables do mesmo ata a actividade.
3. O alumnado que teña que esperar á súa actividade acudirá á biblioteca do centro onde atopará ao profesorado de garda de 16:00 a 18:00 h.
4. O alumnado que se atope na biblioteca non poderá saír da mesma sen consentimento do profesorado de garda.
5. O profesorado de garda na biblioteca rexistrará ao alumnado que se atopa nela e fará firmar ao responsable que veña a recoller ao neno/a para a súa marcha a casa, excepto aqueles que estean autorizados para marchar sós.
6. O profesorado de garda disporá dunha relación do alumnado que está apuntado nalgunha das actividades extraescolares.
7. Cando a marcha do alumno/a sexa para acudir a unha actividade dentro do recinto escolar, o monitor/a encargado/a da actividade acudirá á biblioteca a polo alumnado. Se a actividade a desenvolver supón un traslado ao exterior do centro non se permitirá a saída se non é coa recollida do pai/nai ou titor/a legal o u aquela persoa autorizada.
8. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalgunha actividade dentro do recinto escolar.
9. Os alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e á biblioteca e os



aseos.

10. Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizados nelas.

11. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle á dirección.

## CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO.

### Art. 136 Información sanitaria do alumnado.

Os pais/nais ou titores/as legais, comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.

Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores/as legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos seus pais/nais ou titores legais ao titor/a. De ser o caso, e coa autorización da familia, o centro iniciara os tramites para solicitar a incorporación do alumno/a ao Programa Alerta Escolar.

Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo, sendo estes os que informarán das situacións médicas certificadas ao resto do profesorado que lle imparta clase ao alumno/a afectado.

O titor/a dispón no caixón da súa mesa dunha carpeta vermella onde calquera mestre/a poderá, se fora necesario, coñecer a situación dese alumnado para una pronta intervención co único obxectivo de protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

No caixón da mesa do profesor/a de garda da biblioteca, a xefatura de estudos deixará un listado de todo o alumnado do centro cos teléfonos de contacto das familias, no caso de que sexa necesaria a súa localización.



No mesmo sitio poderemos atopar un listado do alumnado do centro inscrito no programa Alerta Escolar.

A manifestación ou divulgación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro é baixo a súa responsabilidade

As familias facilitarán no seu primeiro ano, unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente, sendo necesario a comunicación de calquera cambio nesa información.

### **Art.137 Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos.**

Cando un alumno/a sofre un accidente dentro do recinto escolar, se é leve, como son na maioría dos casos, é atendido polo mestre/a que estea presente no momento do incidente.

Se o accidente require de atención médica, o primeiro que se fará será aliviar ao alumno/a accidentado/a, aplicando os primeiros auxilios.

Nun primeiro momento, no caso de que sexan feridas leves poderemos usar auga e xabón para a súa cura. Se é necesario, poderá utilizar un dos botiquíns que temos no centro (Infantil, secretaría, ximnasio) para ser curado/a baixo a responsabilidade da persoa que o teña ó seu cargo no intre de producirse o accidente.

Ao mesmo tempo, intentaremos localizar á familia por teléfono para que veñan ao colexio e se fagan cargo da situación (as familias teñen a obriga de entregar un número de telefono para a súa localización no caso dunha urxencia). No suposto caso de non conseguir localizar á familia de ningunha maneira, o mestre/a que teña ó seu cargo, chamará ao 061 ou 112, para solicitar unha ambulancia que asegure o traslado do alumno/a. É necesario informar a algún membro do equipo directivo desta xestión (Se é necesario o seu traslado, un/unha dos mestres/as acompañará ao accidentado/a no caso de que a familia non se localice ou non chegue a tempo).

De calquera xeito, cando é necesaria comunicar á familia vía telefónica o incidente para valorar a importancia do mesmo, o mestre/a que estivera presente e atendera ao alumno/a cubrirá dúas follas diferentes, que poderán atopar na sala de profesores onde explica o acontecido, unha é para a familia e outra para a xefatura de estudos (anexo IV)

Se o accidente se produce pola tarde durante as actividades extraescolares, realizaranse os mesmos pasos que pola mañá, sendo, sempre que o monitor/a o comunique, os mestres/as de garda de supervisión os responsables de curar ou facer que sexa curado o alumno/a accidentado ben sexa por ser levado pola súa



familia ou, no caso de non localización, polos propios mestres/as.

En calquera caso é imprescindible cubrir un parte do accidente e entregar á familia e xefatura de estudos.

## CAPÍTULO IX: AGRUPAMIENTOS DO ALUMNADO.

### Art. 138 Motivos de novos agrupamentos.

As razóns que nos levan a redistribuír ao alumnado das clases en 1º, 3º e 5º serán sempre de carácter educativas e pedagóxicas, procurando sempre favorecer o proceso de ensinanza e aprendizaxe do alumnado. Estas razóns son as seguintes:

- Cambiar os roles: Moitos nenos/as teñen asignados dende moi temprano roles dentro do grupo. Algúns son positivos, pero outros non o son tanto. Cando os nenos se mesturan, moitos roles negativos desaparecen e estes nenos parten de cero.
- Evitar clases etiquetadas: O mesmo que ocorre cos nenos/as ocorre cos grupo. Chega un momento no que ás clases se lle asignan etiquetas. A redistribución sanearía esta circunstancia.
- Romper rivalidades: Moitos conflitos dos recreos e outros problemas de comportamento nas clases pode estar asociados a estas rivalidades.
- Favorecer a interacción social: Os nenos/as terían que entablar novas relacións e a rede de amizades ampliaría con toda seguridade..
- Compensar os niveis: En ocasións vanse xuntando nun mesmo grupo un número importante de nenos/as con dificultades (NEE, repetidores/as, alumnado de incorporación tardía...). Ao redistribuílos os niveis compensaríanse e a atención á diversidade faríase dun xeito máis xusto e eficaz.

### Art. 139 Criterios de agrupamentos en infantil.

No referente ao alumnado de 4º de infantil os criterios de distribución do alumnado serán os seguintes:

1. Alumnado NEAE
2. Paridade nenos/as
3. Datas de nacemento ( non todos os de final de ano no mesmo grupo)
4. Separar na medida do posible os nen@s que teñen o mesmo nome. (Identidade persoal)
5. Orde alfabética A-Z en cada grupo.





### **Art. 140 Criterios de agrupamentos en primaria.**

A distribución do alumnado en 1º, 3º e 5º farase seguindo os seguintes criterios pedagóxicos que teñen en conta a homoxeneización dos grupos:

1. Alumnado NEAE (incluídos os de altas capacidades)
2. Paridade de nenos/as
3. Alumnado con problemas a proposta do Dpto. de Orientación previo informe dos/as titores/as: comportamento, dependencia de outros compañeiros, posibles casos que necesitarán apoios ou AL
4. Alumnado que repite curso
5. Alumnado que promociona con materias suspensas
6. Orde alfabética A-Z en cada grupo

## **CAPÍTULO X: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.**

### **Art. 141 Protocolo de evacuación.**

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que todos os membros da comunidade educativa deben ter presentes. Este tipo de actividades serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario

Realizarase, sempre que sexa posible, un simulacro de todo o centro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso.

### **Art. 142 Normativa.**

- Artigo 20 da Lei 31/1995 do 8 de Novembro de Prevención de Riscos Laborais.
- RD. 393/2007 Norma Básica Autoprotección do 23 de marzo do 2007.
- D. 171/2010 Planes de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordenanza Municipal de Protección Contra incendios do Concello de A Coruña, aprobada o 9 de Abril do 2018, e publicada no BOP N° 79 do 26 de Abril do 2018.

## **CAPÍTULO XI: RÉXIME DE COMUNICACIÓN: CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS**

### **Art. 143 Estructuras de comunicación entre membros da comunidade educativa.**



Establecer unhas axeitadas canles de comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa é fundamental para un maior entendemento, por un lado:

- Das normas de funcionamento do centro.
- Das necesidades e peticións das familias.
- Dos diferentes planes, documentos e procedementos do centro.
- Da convivencia no colexio de todos os membros que formamos a comunidade educativa

Para isto, utilizaranse, con carácter xeral, as seguinte estruturas:

- Órganos de coordinación do centro: comisión de coordinación pedagóxica, equipos docentes e departamento de orientación.
- Órganos colexiados: claustro de profesores e consello escolar.
- Estruturas específicas de actuación para a convivencia escolar: comisión de convivencia.
- Reunións colectivas e individuais dos titores/as coas familias.
- Horario do equipo directivo para atención das familias.
- Horario de atención administrativa.

#### **Art. 144 Recursos e ferramentas de comunicación.**

Do mesmo xeito dispoñemos de diferentes recursos que faciliten a transmisión de información e comunicación:

- Páxina web do centro. <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipwenceslaocorunha/>
- Email do centro. [ceip.wenceslao.corunha@edu.xunta.gal](mailto:ceip.wenceslao.corunha@edu.xunta.gal).
- AbalarMóbil
- Taboleiro de anuncios.
- Teléfono 881960300
- Outras determinadas polos titores/as coas familias das súas titorías

#### **Art. 145 Xornadas de portas abertas.**

No caso de que o centro faga xornadas de portas abertas para as familias de nova incorporación ao centro, desenvolveranse no mes anterior ao do proceso de admisión no centro.

Faranse dúas quendas de luns de 16:00 h a 17:30 h en dúas semanas diferentes. Celebraranse nun principio, dependendo do aforo, na biblioteca e/o salón de actos do centro e se e posible unha posterior visita a algunhas das instalacións do centro.

Nesas xornadas poderán asistir o/a Coordinador/a de Educación Infantil, algún membro do equipo directivo e o/a Xefe/a do Departamento de Orientación.



### **Art. 146 As titorías. Estrutura básica de comunicación.**

Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais/titores/as legais.

Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse dúas reunións do titor/a coas familias dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra ao remate. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais/pais/titores/as legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

A dirección do centro, directamente ou a través dos titores/as, enviará aos pais/nais/titores/as legais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

Trimestralmente as persoas titoras enviarán os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai/titor/a legal conforme os recibiron.

Durante o horario lectivo prohibese o acceso das familias ás aulas e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, procederase segundo o determine o equipo directivo, previa solicitude por escrito da familia ao titor/a.

### **Art. 147 Queixas e reclamacións.**

Cando unha familia queira facer no centro unha reclamación ou queixa sobre algo relacionado coa escola, pode utilizar calquera das estruturas ou canles antes mencionados.

É importante lembrar que para unha eficiente solución da mesma seguiremos unha orde actuación que será comunicar a:

1. Titoría e/ou mestre/a especialista.



2. Xefatura de Estudos ou Departamento de Orientación, segundo proceda.
3. Dirección do centro

#### **Art. 148 Os tempos dos recreos.**

Polo risco que durante os recreos persoas alleas ou descoñecidas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohibese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro.

Da mesma maneira, lembrámoslles que non é recomendable que as familias estean preto do recinto escolar no horario de recreo do alumnado, xa que o profesorado de garda non sempre coñece aos membros das familias do alumnado, polo que o profesorado pode aproximarse para coñecer quen é esa persoa, pola seguridade do propio alumnado.

#### **Art. 149 Colaboración con outras entidades externas.**

En relación á coordinación e colaboración con outros centros ou organismos do contorno, o colexio por medio dos seus representantes, no ámbito das súas competencias, determinarán, en cada caso, as actuacións que correspondan.

### **CAPITULO X: RÉXIME ECONÓMICO**

#### **Art. 150 Normativa básica reguladora.**

Decreto 201/2003, de 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos

#### **Art. 151 Desenvolvemento.**

O/A Director/a presentará ao Consello Escolar, no mes de xaneiro, unha xustificación de contas do ano rematado (relación dos ingresos e gastos do centro). Antes desta presentación, a Comisión Económica do centro poderá facer revisión de toda a contabilidade e dar o visto bo para podela levar a Consello.

Unha vez a Consellería comunique a cantidade económica que lle corresponde ao centro, ao inicio da cada ano, o Secretario/a ou Director/a presentará o anteproxecto do orzamento económico ao Consello Escolar para a súa avaliación e aprobación, establecendo a cantidade asignada para gastos fixos dos distintos



apartados ás diferentes necesidades, posteriormente será enviado á Xefatura Territorial.

CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez



## TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

### CAPÍTULO I: USO E ACCESO ÁS INSTALACIÓNS.

#### **Art. 152 Organización xeral de espazos.**

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas e despois de oído o claustro. A organización de espazos para cada curso recollerase na programación xeral anual. Orde do 22 de xullo do 97.

#### **Art. 153 Uso das instalacións e equipamento do centro.**

Todos os membros da comunidade educativa respectarán os bens inmobles e as instalacións do centro así como os bens e propiedades particulares no seu interior. Os pais/nais ou titores/as legais serán responsables en última instancia dos danos, deterioros ou subtraccións de material que puidesen causar, voluntariamente ou por negligencia, os alumnos/as.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

Cada alumno/a será responsable da súa mesa e cadeira e cada grupo o será da súa aula. Ao comezo de cada curso, a persoa titora de cada grupo asignará un pupitre e unha cadeira a cada alumno/a. As posibles modificacións deberán realizarse atendendo a criterios pedagóxicos e académicos.

O centro non se responsabiliza dos obxectos que sexan propiedade dos alumnos/as. Aconséllase a estes que, polo seu propio interese, adopten algunhas precaucións elementais que serán informadas nas aulas ao principio de curso. A desaparición de calquera pertenza será inmediatamente comunicada ao titor/a, quen, á súa vez, poñerá en coñecemento da Xefa de Estudos.

#### **Art. 154 Control de acceso.**

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.

Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a



indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

#### **Art. 155 Tenencia e uso das chaves dos accesos.**

A tenencia das chaves de acceso ao recinto escolar é responsabilidade do Servizo de Conserxería, equipo directivo do centro e Servizo Municipal de Educación.

O acceso ao recinto escolar fóra do horario lectivo por parte do persoal docente e non docente deberá ser acordado e autorizado previamente pola dirección do centro para facilitar, se é posible o acceso ao mesmo.

Non poderán facerse copias das chaves do centro e as súas dependencias sen consentimento da dirección do centro. Do mesmo xeito non poderán cederse a terceiros. En caso contrario, a persoa que incorra é responsable dos feitos que puidesen derivarse.

#### **Art. 156 Hixiene e sanidade.**

As instalacións do centro respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance dos alumnos/as. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos.

#### **Art. 157 Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.**

Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: familias do alumnado, grupos de profesores/as... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director do centro cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización dando coñecemento ó Consello Escolar e sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro.

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



En calquera dos casos, a solicitude debe axuntar como mínimo a seguinte información: tipo de actividade, responsable, duración e instalación/recursos necesarios.

## CAPÍTULO II: REXIMÉ DE USO DE INSTALACIÓN, ESPAZOS E SERVIZOS.

### 1. ENTRADAS EN SAÍDAS

#### Art. 158 Entradas.

- Ás 8:50 se abrirán as portas do recinto escolar en infantil e primaria.
- A zona de filas para primaria é a pista cuberta, onde atoparán unhas ringleiras de diferente cor para cada curso.
- O alumnado de 4º e 5º de infantil fará as filas na zona tellada do edificio de infantil, mentres que os de 6º (5 anos), as farán diante da porta de acceso ao edificio de primaria, preto ao local do ANPA.
- Haberá un mínimo de tres mestres/as de infantil e catro de primaria (das quendas de garda) na zona de filas ata que soe o timbre. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a sirena.
- As familias de primaria deixarán aos alumnos/as na porta de entrada ao recinto escolar do centro.
- Os dous primeiros días do curso, as familias de 1º de educación primaria poderán acompañar aos seus fillos/as nas filas ata que suban ás aulas
- As familias e infantil acompañarán aos seus fillos/as ata as filas e non permanecerán no interior do colexio, deixándoos baixo a supervisión do profesorado de garda, sempre que o profesorado non solicite a súa colaboración por algún motivo...
- En canto soe o timbre, os profesores/as con quenda de patio baixarán a recoller ós alumnos/as. O resto do profesorado subirá ás súas aulas a esperalos.
- As portas do acceso ao centro pecharanse despois da subida ás aulas do alumnado. No caso de que as portas de entrada ao recinto estean pechadas e o alumno/a chegue tarde, as familias teñen que acceder ata ás 9:10 h, pola porta principal de conserxería, asinando a folla de retraso, especificando o motivo.





- No caso de que o alumno/a chegue máis tarde das 9:10 non poderá acceder ao centro ata o seguinte cambio de clase 9:50 h, a excepción de que o alumno/a veña có pertinente xustificante médico ou outras causas de forza maior.
- O alumnado de 4º de educación infantil poderá entrar máis tarde da hora de entrada ordinaria cando nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.(Orde do 22 de xullo de 1997, Capítulo III Punto 8.2.).
- Todo o profesorado do centro está obrigado a corrixir e actuar de inmediato fronte a condutas contrarias ás normas de convivencia e circulación viaria interna do centro. Dado que a efectividade das medidas correctoras vén condicionada pola inmediatez da resposta, procurarase que esta sexa axeitada, conseguinte á realización da conduta e sen necesidade de comunicación previa ao titor/a correspondente. Os alumnos/as deben comprender que todos somos os seus mestres, coa obriga de educalos, sexamos ou non titores/as deles.

#### **Art. 159 Saídas do centro.**

- As saídas faranse ás 14:00 h para o alumnado de primaria e ás 13:50 para o alumnado de infantil.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto coa autorización da persoa titora ou que se atope nese momento con o alumno/a, e despois de asinar a familia no libro de saídas do alumnado do centro.
- Os alumnos/as que non pertencen ao servizo de comedor deberán abandonar o Centro ao remataren as clases acompañados polo pai/nai ou persoa titora de alumno/a ou persoa autorizada ao efecto. Só os alumnos/as de 5º e 6º terán permiso para abandonar o centro sen compañía dun adulto e mesmo facerse cargo dos seus irmáns pequenos se así o reflicten por escrito os seus pais/nais ou titores/as legais. Todas as titorías terán reflectido á vista na súa aula dita información para o resto do profesorado.
- A saída do Centro farase de forma ordenada e coordinada polo profesorado que estea a cargo do alumnado.
- No caso de que unha familia chegue tarde a recoller ao alumno/a, é oportuno dicir o motivo.
- No caso de que non chegue a familia a recollida do alumno/a, o mestre/a que estea con el nese intre, chamará aos teléfonos de contacto que a familia deixará en secretaría para a súa localización e posterior recollida do alumno/a, cubrindo unha folla de retraso na recollida na saída do colexio.



No caso de que esta situación sexa reiterada, o titor/a e posteriormente, se é o caso, a dirección do centro, poñerá en coñecemento por escrito desta situación á familia e posteriormente ás autoridades pertinentes.

- No caso de que non se poida localizar á familia, o profesorado chamará á Policía Local do Concello para que se faga cargo do alumno/a.
- Á saída, os mestres deben acompañar aos alumnos/as ata a porta de saída. O alumnado autorizado pode marchar só.
- O alumnado entregárase ás familias de xeito individualizado. Só poderán recoller ao alumnado os seus pais/nais ou titores/as legais ou as persoas con autorización.
- As familias accederán ao interior do recinto polos portalóns a partir das 13:50, e recollerán aos seus fillos/as polas portas de entrada de cada nivel que dan acceso ás instalacións do centro :
  - Infantil de 3 e 4 anos na zona de Tellado do edificio de infantil. Os de 5 anos no "patio cuberto de columnas" do edificio de primaria.
  - Primaria: As familias permanecerán no interior do recinto escolar, no "patio cuberto de columnas"
- É necesario que o mestre/a que entrega ao alumnado poida dende o lugar de entrega de alumnado ver ao responsable que recolle ao seu alumno/a.
- Durante o período de descanso da mañá e durante o período de intervalo para a comida entre a mañá e a tarde, os alumnos/as non poderán acceder ás aulas.

## 2. CORREDORES

### Art. 160 Desprazamentos no centro.

- Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente (respectando o noso proxecto de educación viaria), en silencio para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.
- O alumnado non pode andar polos corredores se non están ao cargo e coidado dalgún mestre/a. Controlaranse e rexistraranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.
- Os alumnos/as deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...
- Nos corredores e aulas do colexio non se poderá poñer cartelería fóra das zonas de cortiza sen previa comunicación á xefatura de estudos. E de ningunha maneira se pegará nada nas paredes e teitos que estean pintados.



- Cando en horas de clase os alumnos/as dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.
- Os alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais existentes no centro.
- Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de audiovisuais e pavillón, os alumnos/as deberán estar, por norma xeral, acompañados por un mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

### **Art. 161 Máquina expendedora.**

No corredor da planta primeira do edificio de primaria temos una máquina expendedora. O seu uso por norma xeral é para os adultos, pero o alumnado tamén pode facer uso da mesma sempre que se cumpran unhas condicións:

- Só pode ser usado polo alumnado, a partir de 4º de primaria.
- Para o seu uso a nai, pai o titor/a legal debe entregar cuberta unha autorización específica que lle entregará o seu titor/a cada curso académico.
- Só poderá ir a maquina o alumnado interesado, nunca poderá ir acompañado se non o autoriza o profesorado co que estea nese momento.
- Na baixada ao patio é o único intre no que o alumnado pode acceder a o seu uso.
- O mestre/a con quen estea o alumno/a permitirá que o alumno/a deixe a fila para ir a máquina, e cando remate debe comunicarllo ao mesmo mestre/a, asegurándose que baixe ao patio.

### **3. PATIOS**

#### **Art. 162 Quenda de recreo.**

- Os profesores encargados da vixilancia dos recreos organizarán a entrada dos mesmos ás aulas. Nas subidas do recreo convén que se tranquilicen un pouco antes de comezar o movemento das filas. Para iso, non deben subir ata que haxa un orde relativo nas filas.
- O profesorado que non teña quenda de patio ocupará a aula que lle corresponda inmediatamente despois de que toque o timbre.
- Agás casos debidamente xustificadas os alumnos/as non irán ao aseo na subida do recreo.



- As quendas de patio están debidamente publicadas. Seguiranse as normas que para a ubicación do profesorado ditou a xefatura de estudos a principio de curso: deberá distribuírse nas zonas de atención preferente. Responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
- En caso de accidente que implique o coidado e/o traslado dalgún neno/a, avisarase inmediatamente a ós pais e titor/a correspondente. As primeiras medidas de atención serán tomadas por un dos profesores da quenda. O seguimento será efectuado polo titor/a.
- No caso de condutas pouco habituais e perturbadoras da normal convivencia, actuarase seguindo o plan de actuación ante condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.
- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos/as permanecerán nas aulas baixo a supervisión dos seus titores/as ou profesorado asignado pola xefatura de estudos..
- Se algún mestre/a de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo á xefatura de estudos.
- O alumnado poñerá en coñecemento do profesorado de garda calquera incidente destacable, e este trasladará no momento que valore conveniente o titor/a do alumnado en cuestión.
- Nos recreos de primaria os nenos/as deberán utilizar os aseos do patio, non podendo estar máis de 4 alumnos/as ao mesmo tempo no interior dos mesmos.
- Nos recreos de infantil a entrada do alumnado aos servizos será sempre baixo a supervisión do profesorado de garda de infantil.
- O alumnado non poderá, baixo ningún motivo, saír do recinto escolar sen permiso dos profesores de garda.
- Calquera grupo de alumnado baixará ao patio acompañado polo mestre/a coa que estivera na aula nese momento. Este mestre/a non poderá deixar ao grupo no patio sen a presenza do profesorado que estea de garda.



#### 4. ORGANIZACIÓN DE AULAS E TITORIAS.

##### Art. 163 Organización no interior das aulas.

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
2. Faranse filas á hora de saír do centro. Os mestres/as que estean ao cargo do alumnado son os responsables de organizalo do xeito máis adecuado, alumnado que vai ao comedor, alumnado que marcha só á casa autorizado e alumnado recollido por alguén autorizado.
3. Durante os recreos non debe quedar ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre/a que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.
4. O recreo é necesario para unha interrupción da actividade escolar e para o descanso dos alumnos/as. Tendo en conta isto, no caso de que se castigue a un neno/a sen el, o profesor/a responsable terá que quedarse a cargo, dentro da aula, do neno/a castigado. Non poden quedar sós en ningún momento e non se pode utilizar outras dependencias (corredores ou biblioteca) do centro para a aplicación de ningún tipo de castigo.
5. Cando un grupo de alumnos/as saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros/as ao pasar por diante doutras aulas. O mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos/as tanto na saída coma no retorno.
6. O profesorado é responsable das medidas correctoras que aplique na súa aula. A normativa prohibe expresamente a privación de clase a calquera alumno/a, polo que nunca se deben expulsar fóra da aula.
7. É igualmente responsabilidade do profesorado levar un rexistro de todas aquelas condutas disruptivas na aula. Para tomar calquera medida contra as condutas disruptivas hai que consultar o Plan de convivencia e o NOF do centro.
8. Os cambios de clase efectuaranse evitando, na medida do posible, deixar as clases sen ningún profesor/a.
9. A persoa titora non se ausentará da aula ata que chegue o profesor/a especialista.
10. Como norma xeral, o profesorado especialista recollerá ós nenos/as na súa aula.
11. O desprazamento do grupo aula entre diferentes espazos do centro, farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.
12. Informarase á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula ou espazo do centro.
13. Empregar a/s papeleira/s da aula para evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios



vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

14. As aulas e o seu mobiliario deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
15. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
  - As fiestras da aula quedarán pechadas.
  - As luces, ordenadores e calquera outro tipo de dispositivo conectado á rede eléctrica quedará apagado e/ou desconectado.
  - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
  - A porta da aula quedará pechada.
  - Os mestres/as quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles/as mestres/as que teñan a derradeira hora de clase.

## 5. ASEOS

### Art. 164 Normas de uso dos servizos.

- Conservaranse decorosamente todas as instalacións dos aseos prestando especial coidado de non botar obxectos que podan atascar os desaugues, non tirar auga ao chan e non golpear as portas.
- O alumnado deberá usar os servizos destinados exclusivamente para eles e nunca os reservados para mestres/as.
- Despois do uso do inodoro utilizarase sempre a cisterna. En caso de mal funcionamento, avisarase ao mestre/a que estea na aula.
- O mestre/a titor/a nos primeiro trimestre lembrará ao seu alumnado de cómo é o bo uso dos aseos e da hixiene de mans, xabón, auga e papel.
- Non poderá haber máis de tres alumnos/as no mesmo servizo ao mesmo tempo, sendo o alumnado coñecedor, esperando fora o volvendo á aula, se é o caso.



## 6. SALA DE MESTRES.

### Art. 165 Uso.

Este espazo no horario lectivo é de uso exclusivo para persoal docente e non docente do centro, non estando permitido o acceso do alumnado baixo ningún concepto. Pódese usar nas tardes como lugar de celebracións de diferentes reunións como o consello escolar.

### Art. 166 Taboleiros de anuncios.

Nos taboleiros de anuncios da sala de mestres haberá información relativa a:

- Información sindical.
- Información sobre formación permanente do profesorado.
- Horarios do profesorado.
- Profesorado de garda.
- Caderno de substitucións
- Anexo V Concesión de permisos e licenzas.
- Rexistro de incidencias no centro.
- Comunicación ás familias dos incidentes.
- Carpeta vermella de alerta escolar.
- Ocupación de aulas especiais (informática, biblioteca, etc)
- Outros documentos relativos á organización de actividades, con indicación do profesorado e alumnado que intervén nelas.

### Art. 167 Outros recursos.

Os medios existentes na sala de mestres (impreso, informático, de reprografía, etc) están instalados para fins didácticos e de traballo docente, polo que a súa utilización deberá axustarse a esta finalidade.

Deste feito poderemos atopar libros de lectura compartida para uso na aula dende 1º a 6º de primaria.

Por outra banda tamén poderemos atopar libros de diferentes editoriais para os diferentes niveis, algúns deles son de libre uso polo profesorado mentres que outros pertencen ao fondo de libros e non poderán ser retirados nin usados sen o consentimento da secretaría o xefatura de estudos do centro.



## 7. BIBLIOTECA.

### Art. 168 Contextualización.

A Biblioteca é un centro de recursos para a ensinanza e a aprendizaxe. Apoia ao profesorado no exercicio das súas prácticas docentes e facilita ao alumnado a adquisición dos contidos curriculares e das competencias e hábitos de lectura.

A Biblioteca chámase “MOISÉS GÓMEZ” e así figurará nos carnés e en toda a documentación relativa a súa administración como se veu facendo ata a data.

É o recurso fundamental para implementación dos plans, proxectos ou programas do centro dirixidos a mellorar a comunicación lingüística.

É o medio para colaborar coas familias na tarefa de formar lectores e lectoras competentes que incorporen a lectura a súa rutina vital.

Un lugar onde se forma aos alumnos/as no uso e busca das diversas fontes de información.

A Biblioteca do noso centro na súa condición de instalación docente cumpre os requisitos mínimos establecidos no Real Decreto 132/2.010 de 12 de febreiro, para os centros que imparten as ensinanzas do segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria,

polo que se garante a prestación do servizo educativo en condicións de calidade e igualdade para satisfacer o dereito constitucional á Educación.

A organización e funcionamento da Biblioteca será conforme ás Instrucións que publique especificamente cada ano, a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos. Sendo o coordinador/a do equipo de biblioteca o responsable da súa organización e posta en funcionamento. Toda utilización da biblioteca para outros fins alleos ós que está destinada será coordinada coa xefatura de estudos.

### Art. 169 Localización e Equipamento.

A Biblioteca está ubicada na planta baixa, primando a accesibilidade, na zona da entrada principal do edificio escolar de Primaria e no andar onde se sitúan os espazos dedicados a Conserxería, Secretaría, Xefatura de Estudos, Dirección, Sala de Profesores/as, as aulas de 6º de Educación Infantil, Comedor, Aseos para alumnado e Aseo para profesorado e familias.

A súa superficie total é de 122, 28 m<sup>2</sup> e dispón de dúas portas de acceso. A planificación dos seus espazos





está pensada para favorecer a relación entre as persoas e recursos nun entorno ordenado e cómodo.

O equipamento está conformado por andeis modulares, abertos e sen portas, axeitadas ás idades e estaturas do alumnado. Mesas de diferentes tamaños para diferentes usos; cadeiras, sillóns, sofá e unha alfombra grande.

Este equipamento enumerado está a disposición das necesidades reais en cada momento da Biblioteca e poderá ser ampliado ou reducido segundo as circunstancias o requiran.

### **Art. 170 Espazos e seccións.**

A clasificación por zonas é a seguinte:

- Zona de xestión: Destinada ás persoas responsables da administración da Biblioteca. Dispón dun equipo informático que contén o programa de xestión bibliotecaria da Xunta: MEIGA, conexión a internet, lector de código de barras, impresora, scanner, webcam, mesa ampla con mostrador e carro para mover libros.
- Zona de lectura: Delimitada polo espazo onde reposan as mesas, cadeiras, alfombra, sillóns e sofá. Dispostos dinamicamente en función da actividade.
- Zona de almacenaxe e exposición: Numerosos andeis modulares de diversas formas e tamaños dispostos ao longo e ancho da biblioteca que facilitan que os usuarios/as accedan con comodidade ao material.
- Zona de novidades: Dous andeis destinads a recibir as últimas adquisicións e servir de apoio ás actividades de dinamización.
- Zona de audiovisuais: Con ordenador, pantalla de proxección e barra de audio.
- Zona informática: Mesa con ordenadores con acceso a internet, destinados ao alumnado.

A distribución por seccións é a seguinte:

1. Seccións comúns a tódalas idades:
  - Novidades
  - Punto de empréstito
  - Hemeroteca
  - Multimedia
  - Enfermería (para deixar os libros que estean deteriorados)



- Informática (ordenadores con conexión a Internet)
  - OPAC (consulta do catálogo)
2. Sección para os máis pequenos
    - O mundo que me rodea
    - Libros para ver
    - Contos para contar
    - Libros con música
    - Libros con sorpresa
  3. Sección vermella (alumnos/as de 6 a 9 anos)
    - Saber e coñecer
    - Libros de ficción
  4. Sección verde (alumnos/as de 9 a 11 anos)
    - Dicionarios e enciclopedias
    - Información e consulta
    - Libros de ficción
  5. Sección profesorado
    - Libros de interés docente
  6. Zona SOS Pais e Nais
    - Libros de información ás familias.
  7. Bibliotecas de Aula

Cada aula posúe unha pequena biblioteca dependente da biblioteca central con libros que poden ir variando ao longo do curso.
  8. Lectura Colectiva

Na Sala de Profesores/as atópanse os libros de lectura colectiva clasificados por ciclos. Son utilizados a petición dos titores de cada grupo (25 títulos por aula como mínimo).

#### **Art. 171 Funcións do equipo de biblioteca.**

Será o encargado de apoiar a organización, dinamización e funcionamento da mesma. Estará integrado por profesores e profesoras dos diferentes niveis do centro, que traballarán xunto co coordinador/a da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. O coordinador/a da Biblioteca será designado polo Director/a por un período mínimo de dous anos e formará parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica.



As funcións dos integrantes do Equipo da Biblioteca son:

- Apoiar ao coordinador/a da Biblioteca na organización e dinamización da mesma, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á Biblioteca Escolar.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitalos aos usuarios/as da Biblioteca Escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición, ubicación, actualización e eliminación dos fondos da Biblioteca.
- Decidir sobre a aceptación de doazóns de material atendendo ás características destas e a dispoñibilidade de espazo.
- Recoller as propostas e suxerencias da comunidade educativa co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

#### **Art. 172 Funcións do coordinador/a do Equipo da Biblioteca.**

- Elaborar a programación anual da Biblioteca Escolar .
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo no seu caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxerencias.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Dar de alta aos novos/as lectores/as.
- Definir os criterios para o préstamo e garantir o seu servizo.
- Tutelar os alumnos e alumnas que voluntariamente colaboren coa Biblioteca asumindo as tarefas que contribúan a manter a organización da instalación.

#### **Art. 173 Horario de biblioteca.**

Mañás de 9.00 h. A 14.00 h. de luns a venres, para:

- Préstamos ao alumnado e persoal docente.
- Consultas, actividades de animación á lectura e outras prácticas docentes.

Tardes de 16.00 h. A 18.00 h. de martes a venres, para:

- Apoiar ao alumnado que asista ao servizo de comedor e sexa recollido na Biblioteca a partir das



16:00 h. ou a continuación a este servizo , participe nas actividades extraescolares programadas pola ANPA.

- Os prestamos a pais, nais, tutores/as e persoal docente e non docente.

#### **Art. 174 Servizo de préstamo.**

Estará activo durante os meses de outubro a maio. Tipos de Préstamo:

- Para o Aula.
- Para o domicilio.
- Para o Equipo.

#### **Art. 175 Condicións de usuarios/as da Biblioteca.**

- O alumnado matriculado.
- Os docentes.
- O persoal non docente.
- Os pais, nais ou tutores/as do alumnado.

#### **Art. 176 Carné de biblioteca.**

Todo/a usuario/a terá un CARNÉ DA BIBLIOTECA no que figurará o seu nome e apelidos e o nº de lector/a.

- Os alumnos/as recibirán previa solicitude do pai, nai o titor/a, o carné ao inicio de curso en 6º de Educación Infantil ou no curso no que se matriculen no centro por primeira vez. O centro educativo facilitará o impreso de solicitude e entregarse cuberto ao titor/a do curso correspondente que o fará chegar ao coordinador/a da Biblioteca. Terá validez durante todo o tempo en que permanezan matriculados no centro educativo. Na primeira semana do mes de xuño, recolleranse os carnés en todos os cursos e devolveranse ao principio do seguinte curso escolar.
- Os docentes dispoñerán do carné ao inicio do seu destino no centro educativo, previa solicitude que estará a disposición dos mesmos/as na aula virtual e entregarse ao coordinador/a da Biblioteca. Terá validez ata que causen baixa no centro educativo.
- O persoal non docente dispoñerá do carné ao inicio do desempeño da súa actividade laboral no centro educativo, previa solicitude. A solicitude estará a súa disposición na Secretaría de centro educativo e unha vez entregadas serán tramitadas polo coordinador/a de Biblioteca. Terá validez



ata o cese da súa actividade laboral no centro educativo.

- Os pais, nais ou titores/as dispoñerán do carné cando teñan algún fillo, filla ou menor tutelado matriculado no centro educativo, previa solicitude que estará a súa disposición na Secretaría de centro educativo e unha vez entregadas serán tramitadas polo coordinador/a de Biblioteca. Terá validez durante o tempo que permanezan os fillos/as ou menores tutelados no centro educativo. O 1º carné é gratuito. A perda do mesmo implicará a perda do servizo de préstamo durante un mes desde a notificación ao titor/a ou a coordinador/a.

#### **Art. 177 Equipo colaborador de alumnado.**

Poderá formarse un grupo de alumnos/as que colaboren voluntariamente con tarefas propias da Biblioteca preferiblemente de 5º y 6º curso. O número variará dependendo das necesidades e da demanda de participación. Estarán baixo a tutela do coordinador/a.

#### **Art. 178 Programa de xestión.**

O MEIGA é o programa de xestión bibliotecaria da Xunta para rexistros de lectores/as, préstamos, devolucións, catalogación e baixas de material que será utilizado na biblioteca polos seus encargados/as.

A coordinador/a encargarse de formar os titores/as que o soliciten.

Os libros e demais material da biblioteca deberá estar debidamente inventariado e rexistrado informaticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado

### **8. XIMNASIO.**

#### **Art. 179 Ximnasio do edificio de Primaria. Utilización e normas de uso.**

No horario lectivo é de uso exclusivo do profesorado de Educación Física, excepto nos tempos de recreo, que pode ser utilizado se fora o caso, polo alumnado de 6º de educación infantil cando as condicións meteorolóxicas impidan que o alumnado saia ao exterior.

Dispón de diferentes recursos materiais para la práctica de xogos e actividades lúdico/predeportivas, a maioría destes recursos atópanse nun almacén pechado. Calquera persoa autorizada para o acceso ao mesmo ten a obriga de utilizar ditos materiais con responsabilidade, deixándoos correctamente colocados ao remate da actividades desenvolta.



Para evitar accidentes e o posible deterioro das instalacións e o equipamento, só poderá utilizarse o Ximnasio, separadamente das horas específicas fixadas no horario lectivo, coa autorización expresa da Dirección do centro.

En horario non lectivo, o ximnasio pode ser utilizado para desenvolver diferentes actividades extraescolares programadas polo ANPA.

O deterioro ou rotura das instalacións e do material, así como a falta deste que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados ao profesor/a de Educación Física ou responsable da actividade levada a cabo nese momento, quen o poñerán en coñecemento do Xefe/a de Estudos por escrito.

#### **Art. 180 Uso de roupa deportiva e material de hixiene.**

O profesorado de Educación física establecerá a roupa deportiva que deben usar os alumnos e alumnas, tanto para as distintas competicións ou exhibicións, como para a clase de Educación Física. É necesario para o desenvolvemento da actividade de EF no ximnasio ou na pista que o alumnado vista co roupa deportiva adecuada, e non porten obxectos que poidan orixinar lesións. É obrigado o uso de calzado deportivo que non deteriore o chan. Por outra banda, portarán útiles de hixiene persoal (informados ao principio de curso polo profesorado de EF ou titor/a).

#### **Art. 181 Ximnasio de educación infantil. Utilización e normas de uso.**

O ximnasio do edificio de infantil empregase para as sesións de psicomotricidade, unha sesión semanal por aula.

Fora do horario establecido pódese usar para outro tipo de actividades que o profesorado titor/especialista precise, xa sexa por condicións de espazo o polo uso da escaleira braquial (para mellorar a habilidade manual, a lateralidade, estrutura respiratoria...).

Os días que as condicións atmosféricas son adversas serve de lugar de recreo para o alumnado de 3 e 4 anos.

### **9. SALÓN DE ACTOS.**

#### **Art. 182 Normas de uso.**

No horario lectivo se utiliza para facer diferentes celebracións e conmemoración co alumando e familias. Tamén é un espazo de usos múltiples, para charlas, presentacións e ensaios. O seu uso é libre polo persoal



docente do centro sempre e cando non haxa nada programado, xa que nese caso é necesario o permiso/comunicación á Xefatura de Estudos. As claves para o uso do equipamento e dispositivos de imaxe e son é exclusivo da mestra de Música e do equipo directivo do centro, ou dos mestres/as nos que estes deleguen.

Durante as actividades que se desenvolvan neste espazo o profesorado, monitores/as ou responsables do alumnado velarán polo bo comportamento do alumnado e amostrarán a quen teñan unha conduta inadecuada. Do mesmo xeito responsabilizarase do correcto uso dos recursos existentes.

Dispón dunha completa instalación informática, de imaxe e son, unha pizarra de apoio e algúns bancos.

Ao fondo hai un almacén de uso para o ANPA, onde gardan diferentes obxectos e materiais da asociación.

No horario non lectivo, pódense desenvolver actividades extraescolares programadas, e polo persoal de comedor cando as condicións meteorolóxicas impiden a baixada do alumnado ao exterior nos tempos de espera. En ningún caso poderán permanecer nesta sala alumnos/as que non estean acompañados dun profesor/a responsable da actividade.

## 10. CONSERXERÍA

### Art. 183 Acceso.

É o espazo do conserxe do centro, encargado entre outras cousas do acceso ao centro. O acceso do persoal docente é, principalmente, para a entrega ou recollida de material fotocopiado.

### Art. 184 Equipamento.

Dispón entre outras cousas dun armario de almacenaxe e varias máquinas fotocopiadoras. Poderemos atopar máquinas e aparellos relacionados coa reprografía, encadernación, guillotinado de documentos, etc., dende onde se distribuirá tamén aos profesores/as todo o material necesario para o desenvolvemento da súa actividade no aula e fóra dela: folios, cartafolios, archivadores, xices, material de escritura e de papelería.

O/a conserxe recollerá nunha caixa de almacenaxe todos os tóner e cartuchos de tinta de impresoras e fotocopiadoras para o seu reciclaxe mentres haxa acordo na recollida cunha plataforma ambiental.



### **Art. 185 Utilización do servizo de reprografía.**

1. coidado e a utilización desta dependencia coas súas máquinas e material, corresponde ao/a conserxe do centro.
2. Por norma xeral, non lles está permitido ao profesorado e alumnado o uso directo dos aparellos do servizo de reprografía, tendo para iso dispoñibles a impresora online con número de usuario e contrasinal. No caso de que algunha das maquinas poida recibir traballos enviados dende a rede, a persoa responsable do envío poderá acceder coa súa clave para obter o traballo impreso.
3. O persoal responsable deberá deixar constancia escrita actualizada do uso do servizo de reprografía e do material existente nesta sala.
4. As fotocopias destinadas ao labor docente serán cargadas ás dotacións presupostarías que anualmente se adxudican conforme ao orzamento do centro, e serán solicitadas polos profesores/as coa debida antelación.
5. A realización de fotocopias particulares solicitadas polo alumnado estará supeditada ás necesidades e estipulacións do centro.
6. A solicitude de fotocopias por parte do alumnado en horario lectivo por encargo dun/ha mestre/a, será excepcional e sempre irá acompañada do correspondente xustificante asinado polo/a profesor/a.

### **11. AULAS DE INFORMÁTICA.**

#### **Art. 186 Normas xerais de funcionamento.**

Establecerase ao inicio de cada curso escolar, un horario de utilización das dúas aulas de informática, en función das necesidades e das programacións do profesorado.

- Haberá un profesor/a responsable dos medios informáticos en Primaria (Coordinador/a TIC) e outro/a en Infantil (coordinador/a do ciclo de Ed. Infantil, que realizarán as súas tarefas baixo a dependencia do equipo TIC).
- É preciso solicitar a chave da aula de informática en Dirección e devolvela ao remate da actividade.
- Terán prioridade no uso das aulas de informática as materias cuxos contidos requiran o uso destes espazos.
- O alumnado só poderá acceder ou permanecer nesta aula acompañado dun mestre/a, que se encargará de garantir o correcto uso dos equipos por parte dos nenos e nenas.





- Neste sentido, o/a mestre/a:
  - Garantirá un uso adecuado da aula e elementos técnicos. Ese uso será acorde coa tarefa didáctica proposta.
  - Evitará a instalación de calquera programa ou descarga non autorizada por parte do alumnado, así como calquera cambio na configuración do equipo.
  - Velará en todo momento por unha navegación segura e responsable dos nenos e nenas.
  - Revisará que o alumnado (e o propio docente) pecha as sesións persoais de todas as plataformas utilizadas, co fin de evitar o risco de suplantación de identidade.
- O mestre/a deberá facer uso racional de todos os recursos dispoñibles na aula e garantir o mesmo por parte do alumnado.
- A instalación de software é responsabilidade da coordinación TIC e competencia da empresa de mantemento técnico e informático, polo que calquera solicitude de instalación deberá facerse a través do libro de incidencias, con notificación á persoa coordinadora TIC, preferentemente por correo electrónico.
- De precisar gardar algún traballo persoal nos equipos, gardarase dentro da carpeta “Documentos”, para evitar sobrecargar o escritorio. Á maior brevidade posible, recoméndase facer unha copia e/ou eliminar o arquivo do equipo.
- Evitarase o consumo de alimentos ou bebidas dentro da aula de informática.
- Ao finalizar a actividade, todos os equipos deberán ser apagados (Pantalla, CPU, monitores, altofalantes...), e revisarase que a aula queda limpa e ordenada.
- Calquera incidencia atopada nos equipos ou na propia aula de informática, o docente dará aviso a través do libro de incidencias, e tamén á persoa coordinadora TIC, preferentemente por correo electrónico.
- No caso de que houbera dispositivos de impresión conectados aos equipos, farase uso de forma racional, do xeito correcto segundo as instrucións e sempre coa autorización do profesor.
- Calquera outra norma que se estime necesaria para o mantemento ou mellora do funcionamento da aula de informática.

A persoa coordinadora TIC, en colaboración co profesorado de apoio, será responsable da difusión das normas da aula entre o profesorado, alumnado e outros posibles usuarios da aula.



### **Art. 187 Uso da sala de informática. Ed. Primaria.**

Está concibida como un espazo no que profesorado e alumnado compartan experiencias de ensinanza-aprendizaxe cun apoio de tecnoloxía dixital que, pola súa dotación, as aulas ordinarias non poidan proporcionar.

Sendo esta a utilización prioritaria, a aula tamén está dispoñible para a súa ocupación en base ás necesidades do centro en cada momento, sempre co coñecemento e autorización de Dirección.

### **Art. 188 Dotación da aula de informática en primaria.**

A aula de informática de Primaria dispón dunha pantalla dixital interactiva con posibilidade de conexión wifi con dispositivos móbiles, e postos informáticos suficientes para actividades que esixan un equipo por alumno/a.

Almacénase ademais neste espazo diferente material informático e audiovisual (CPU, compoñentes periféricos, proxectores, cámara de vídeo, cámaras fotográficas...) que están baixo a supervisión e custodia da Dirección e a coordinación TIC. Estes facilitarán o seu uso por parte dos docentes, previa solicitude e xustificación didáctica.

### **Art. 189 Uso da sala de informática. Ed. Infantil.**

Usada principalmente pola mestra/e que imparte en inglés informática (plurilingüismo). Corresponse cunha sesión semanal por aula, nun horario xa fixado ao inicio de curso para cada grupo. Nas sesións de informática utilízanse os portátiles e os robots (escornabots principalmente).

O resto do horario queda a disposición do resto do profesorado de infantil se quere dispoñer dela algunha sesión semanal. Unha vez ocupadas as sesións correspondentes no horario, quedan a disposición do resto do centro.

### **Art. 190 Responsable de medios audiovisuais.**

Ademais do equipamento propio de cada aula (PDI, equipo informático, tableta de aula...), o centro dispón de dous espazos con unha maior dotación informática: un na planta baixa destinado e adaptado ao alumnado



de Educación Infantil e outro na segunda planta, para o alumnado de Educación Primaria.

O Coordinador do equipo TIC é o encargado de manter comunicación co a empresa de mantemento informático e audiovisual del centro, actuando baixo a supervisión do Director do centro no relativo a orzamento e control do material.

As súas funcións serán as seguintes:

- a) Controlar, rexistrar e manter en bo estado os diversos aparellos e medios audiovisuais existentes no centro.
- b) Coordinar a distribución dos materiais de aula.
- c) Coordinar a utilización daqueles aparellos que requiran de asignación previa a cada profesor/a mediante un cadro horario.
- d) Establecer as normas necesarias para o mellor funcionamento, o coidado e a seguridade de todo o material, informando delas e instando ao seu cumprimento.
- e) Manter ao día o inventario de todo o material audiovisual do centro, así como o da súa ubicación.
- f) Informar do seu funcionamento e facilitar a utilización dos medios e recursos audiovisuais.
- g) Recoller as necesidades de actualización e substitucións, proponendo a adquisición de novos aparellos.

## 12. AULA DE CONVIVENCIA.

### Art. 191 Normas de uso.

É un espazo de uso para alumnado con condutas disruptivas contrarias as normas de convivencia.

O alumnado derivado a este espazo dende as aulas ordinarias, estará sempre acompañado por unha persoa de garda, cando as condicións de horario o permitan.

A porta de entrada a este espazo sempre permanecera pechada cando non se faga uso da mesma, e permanecera aberta cando estea en uso, se o mestre/a de garda así o considera.

### Art. 192 Outros posibles usos.

No caso necesario, e sempre que a situación o esixa por espazo, pode ser utilizado para reunións do Departamento de Orientación con familias o representantes de Asociacións ou outras entidades. Do mesmo xeito é un espazo de reunión da Xefatura de Estudos para reunións de diferente índole.



### 13. AULA DE RELIXIÓN/ENSINO ALTERNATIVO

#### Art. 193 Normas de uso.

É un espazo cunha capacidade limitada, e de uso no horario especificado do mestre/a de alternativa/Relixión co seu alumnado.

Dispón de ordenador e pizarra para poder desenvolver ás materias co alumnado.

Ao rematar a xornada, o mestre/a deixará co seu grupo de alumnos/as a porta e fiestras pechadas, e ordenador apagado.

Poderase utilizar outros espazos para estas clases co alumnado, sempre que o espazo sexa insuficiente ou non se poida impartir dentro do programa E-Dixgal, estes espazos poderán ser a biblioteca, a sala de informática e a aula ordinaria no suposto previsto no Título II, Capítulo II, Art. 73, para iso haberá uns horarios establecidos previamente pola xefatura de estudos segundo posibilidades.

### 14. AULA DE INGLÉS

#### Art. 194 Características.

Na aula de inglés recóllese todo o material da lingua estranxeira do centro. Conta con encerado, ordenador, canón, pantalla dixital, biblioteca, xogos, e outros materiais impresos de diferentes editorias e materiais de creación propia.

O tamaño da aula, así como a flexible disposición do mobiliario fai que sexa a máis adecuada para a metodoloxía empregada nos primeiros cursos de EP: actividades lúdicas, musicais e de movemento, dramatizacións, traballo cooperativo e traballo por recunchos.

#### Art. 195 Funcionamento.

Os cursos que ocuparán o horario da aula de inglés serán 1º, 2º, 3º e 4º de EP, xa que 5º e 6º de EP está dentro do programa Edixgal e conta con equipos informáticos de uso individual na clase.

Dada a dificultade á hora de elaboración dos horarios, priorizaranse os cursos inferiores para asignar as horas de ocupación desta aula.

Os/as mestres/as de inglés acompañarán ao alumnado no desprazamento dende as súas aulas de orixe ata a



aula específica ao inicio e final de cada sesión.

Tanto nos desprazamentos como nas clases desenvolvidas dentro da aula de inglés rexerán as mesmas normas que no resto das actividades de materias do centro e que aparecen recollidas no Plan de Convivencia e o NOF do centro.

## 15. AULA DE MÚSICA

### Art. 196 Normas de uso.

Será competencia do profesor/a de Música a orientación e supervisión de todas as actividades que se realicen nestes espazos. A fin de que as actividades se fagan de forma organizada, o alumnado sempre estará acompañado pola persoa responsable da actividade e só poderán utilizarse este espazo.

A utilización do material farase exclusivamente dentro da aula.

O deterioro, a rotura ou a desaparición dos instrumentos, equipamento e material en xeral deberán ser inmediatamente comunicados ao profesor/a de Música ou ao responsable da actividade, quen o poñerán en coñecemento da Xefatura de Estudos por escrito.

## 16. DESPACHOS.

### Art. 197 Dirección.

É de uso exclusivo do equipo directivo do centro, sen a presenza dalgún deles non está permitido a entrada no mesmo.

É lugar de reunión do propio equipo directivo, e de atención destes coas familias.

### Art. 198 Secretaría e Xefatura de Estudos.

E un espazo para uso do equipo directivo, onde se custodia dende a secretaría documentos e información de carácter confidencial.

- Non se pode acceder aos datos persoais que podemos atopar sen o consentimento da secretaría do centro.
- Non se pode reproducir documentos do alumnado nin de libros oficiais do centro sen consentimento de secretaría y baixo ningún concepto divulgar a terceiras persoas.



- Non se pode extraer ningún tipo de documento de secretaría sen o seu consentimento.

### **Art. 199 Administración.**

É o espazo de traballo do/a administrativo/a do centro. Neste espazo atopamos os seguintes recursos e/ou materiais:

- Ordenador de uso exclusivo pola persoa encargada dos traballos de administración do centro.
- Teléfono para usar por todo o persoal traballador do centro, sempre que as chamadas sexan por motivos laborais.
- Máquinas e aparellos relacionados coa reprografía, encadernación, guillotinado de documentos, etc.,. (Fotocopiadora conectada a rede. De uso para todo o persoal docente do centro coa clave de acceso particular que a dirección do centro entrega ao inicio de curso. Non está permitido o seu uso para cuestións particulares).
- Material funxible de oficina e aulas. dende onde se distribuirá tamén aos profesores todo o material necesario para o desenvolvemento da súa actividade no aula e fóra dela: folios, cartafoles, archivadores, xices, material de escritura e de papelería. A retirada deste material debe ser anotada e comunicada á persoa de administración.
- Botiquín e material hixiénico sanitario. A retirada de material debe ser anotada e comunicada á persoa de administración.

### **Art. 200 Departamento de Orientación.**

É o despacho do/a xefe/a do Departamento de Orientación. Neste espazo hai documentación confidencial do alumnado que custodia o/a orientador/a do centro, polo que o acceso ao mesmo es restrinxido.

## **17. COMEDOR**

### **Art. 201 Normas de uso.**

Xestionado pola ANPA do centro, a través dunha empresa de servizos.

O horario de utilización desta dependencia é o determinado na xornada escolar, segundo as quendas que se establezan.

O espazo de comedor estará baixo supervisión de persoal específico que é á súa vez, o responsable do



alumnado.

O uso do comedor debe ter un carácter educativo, tanto na adquisición de hábitos alimentarios como de prácticas de urbanidade e bo comportamento na mesa.

## 18. LOCAL DA ANPA

### Art. 202 Normas de uso.

O ANPA do centro dispón dun local para o seu uso. A asociación informará ao centro das actividades que vai desenvolver e solicitará permiso á Dirección para levalas a cabo. Unha vez aprobadas integraranse na Programación Xeral Anual do Centro.

A asociación comprometerase a respectar as seguintes normas:

- a) O local só poderá utilizarse para os fins previstos nos estatutos da asociación.
- b) Comprometeranse ao correcto uso e ao coidado da sala, o mobiliario e o material, así como dos espazos e medios que eventualmente o centro poña á súa disposición.
- c) Os desperfectos serán reparados polos causantes dos mesmos, mediante a súa reposición. Será responsable a propia asociación.
- d) A directiva da asociación colaborará na xestión, organización e vixilancia deste espazo de uso común.

## 19. USO DO MÓBIL

### Art. 203 Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro.

Segundo a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos

Prohíbese ao alumnado o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos multimedia como mecanismos de comunicación, así como (reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc ...) durante os períodos lectivos xa que non son necesarios na súa actividade lectiva. Debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

Considéranse como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar, madrugadores e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e



extraescolares.

O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que os/as acompañan.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.
- O emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado ou profesorado titor/a.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

#### **Art. 204 Protección de datos.**

É recomendable lembrar que a Consellería de Educación ten publicado un Protocolo de Protección de Datos que todos os membros da Comunidade Educativa temos que cumprir e facer cumprir.

## **20. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS**

#### **Art. 205 Utilización.**

Ao inicio do curso farase unha planificación horaria do uso das aulas e espazos colectivos: ximnasio, salón de actos, biblioteca, aula de informática e pista cuberta... A xefatura de estudos coordinará a utilización dos espazos comúns do centro. Para calquera actividade, é preciso a comunicación previa xa que os espazos poden ter actividades programadas con anterioridade.

Extremarase o coidado do mobiliario e material pedagóxico. No caso de avaría ou dano comunicarse ao/á Xefe/a de Estudos ou Director/a para que curse a orde oportuna para a súa reparación.

Ao rematar as actividades realizadas nunha dependencia común, esta debe quedar en perfectas condicións, é dicir, equipos informáticos apagados, proxectores apagados, cadeiras recollidas, etc.





## 21. ROUPA E OBXECTOS PERDIDOS.

### Art. 206 Localización.

No centro dispoñemos dunha caixa coa roupa extraviada polo alumnado situada no corredor da planta principal, ao lado do ascensor, preto á sala de mestres/as. calquera outro obxecto perdido deberá ser entregado para a súa custodia ao conserxe do centro.

### Art. 207 Reclamación da mesma.

O alumnado pode acceder á caixa da roupa ou conserxería en calquera momento co consentimento do mestre/a titor/a para comprobar se pode atopar alí a súa prenda ou obxecto extraviado. No caso de que sexa a familia a que o reclame, será acompañada polo/a conserxe do centro na entrada e saída do centro.

Ao final de cada trimestre, a roupa que non fora reclamada por ninguén levarase a un punto de recollida de roupa fora do centro. Aqueles obxectos alleos atopados (que non sexan roupa) entregaranse na conserxería onde poderán ser recollidos polos seus propietarios no prazo de 15 días.

## 22. NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAL EXTERNO AO CENTRO

### Art. 208 Procedemento.

- Respecto ao préstamo das instalacións e recursos do CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez, considerase que os medios dos que dispón o centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo do entorno, coa única condición de que se faga un uso adecuado das mesmas.
- Polo tanto, algunha persoa ou Asociación allea á comunidade educativa que queira utilizar as instalacións do centro deberá facer unha solicitude perante a dirección, quen solicitará do Consello Escolar a súa aprobación, para despois tramitar diante do Xefe Territorial, que resolverá o que proceda. En ningún caso se cederán as instalacións para uso de entidades con ánimo de lucro ou a particulares.
- As instalacións do centro están a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, votacións...

## 23. INVENTARIO DE MATERIAL.

### Art. 209 Procedemento.



Ao inicio e o final de cada curso actualizarase o inventario de aula. O profesorado será o responsable do material que lle corresponde. Para iso temos que solicitar á persoa de administración o listado de inventario actual ou onde poder consultalo.

Para utilizar calquera material que non pertenza a un aula determinada solicitarase ao/á Xefe/a de Estudos ou a persoa na que el delegue anotando o día de entrega e devolución do mesmo, sobre todo no caso de materiais informáticos, portátiles, proxectores, etc.

## 24. GRAVACIÓNS

### Art. 210 Normativa.

A norma de referencia en materia de protección de datos é a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

### Art. 211 Aplicación.

Todos os membros da comunidade educativa temos o deber de sigilo e confidencialidade sobre os datos de carácter persoal aos que poidamos ter acceso e máis á cesión a terceiros dos mesmos, independentemente de que sexamos empregados públicos ou de persoas que formen parte de órganos colexiados.

### Art. 212 Aclaracións.

Por regra xeral, non se permiten as gravacións de imaxes e conversas no interior do centro, sen previa comunicación e autorización das persoas que estean afectadas por dita acción de gravación. Ditas gravacións non se poden facer nin dende o interior nin dende o exterior do centro.

Segundo a AEPD (Axencia Española de Protección de Datos), nos eventos realizados no colexio abertos a familias, estas poderán facer gravacións para uso exclusivamente persoal e doméstico. Se estas imaxes foran difundidas fora deste ámbito privado e familiar, asumirían a responsabilidade a todos os efectos pola comunicación de imaxes a terceiros, a non ser que tiveran o consentimento previo dos interesados.

## 25. COLABORACIÓNS CON OUTRAS INSTITUCIÓNS E ENTIDADES.

### Art. 213 Procedemento.

- a) Se informará, previa solicitude á dirección do centro, do interese de establecer unha colaboración



entre a Entidade, Asociación, Federación... e o centro.

- b) O centro comunicará a Xefatura Territorial de dita solicitude vía Inspección Educativa.
- c) No caso de que haxa un Convenio previo entre Xunta e a entidade, cumpríranse todas as cláusulas nel recollidas, establecendo e asinando de mutuo acordo os termos de colaboración a desenvolver pola persoa representante da entidade, a dirección o profesorado implicado e familia, se fora o caso.
- d) No caso de que non haxa convenio, e coa comunicación e aceptación previa dende a Xefatura Territorial de Educación de colaboración/intervención. Estableceranse os termos de colaboración nun documento asinado por todas as partes implicadas
- e) En todo caso, sempre que haxa intervención directa no centro co alumnado, é requisito necesario para a colaboración:
  - Formación profesional e técnica da persoa que vai intervir.
  - Situación laboral regularizada da persoa coa entidade.
  - Respetar a autonomía organizativa do centro.
  - Cumprimento do artigo 13.5. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: Será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, o non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúe la agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a aportación dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

## TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.

### Art. 214 Introducción.

Normalmente, as situacións de conflito non trascenden o ambiente da aula. É dentro dela onde se resolven, en sesións de titoría, estas cuestións. Cando a situación o require, pódese dar a situación de que sexa a dirección do centro quen asume as competencias nese caso e establece unha sanción disciplinaria pertinente.

Aínda que as situacións de conflito que se nos poden presentar, ou que se nos presentaron ata agora, non pasan de ser consideradas, na súa maior parte como “leves”, temos posta en marcha un aula de convivencia na que se traballan aspectos relacionados coa convivencia entre o alumnado.



### **Art. 215 Autoridade pública.**

Segundo o Artigo 124. Normas de organización, funcionamento y convivencia.LOMCE, os membros do equipo directivo e os profesores/as serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados polo profesorado e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e disfrutarán da presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos o intereses, poidan sinalar o aportar o propio alumnado

### **Art. 216 Coñecemento do procedemento aos membros da comunidade educativa.**

É totalmente fundamental que exista no Centro unha boa convivencia entre todos os membros da comunidade educativa na que abonde o diálogo, a participación e a información. Ao comezo de cada curso escolar, os mestres/as tutores/as terán unha reunión pública cos pais/nais/tutores/as legais dos seus alumnos/as. Esta reunión servirá, entre outras moitas cousas, de información para face-la labor titorial con cada familia nas tardes dos luns lectivos.

Tódolos asuntos importantes do Centro deben seguir sempre o vieiro: pai/nai/tutores/as legais ou alumno/a-persoa titora-Xefe/a de Estudos-Equipo directivo-Claustro de Profesores-Consello Escolar e Administración educativa, cando sexa preciso.



## CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

### Art. 217 Obxecto.

O desenvolvemento regulamentario do réxime xurídico de convivencia recoñecido na lexislación básica do Estado e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como dos procedementos de prevención e corrección das condutas que afecten a convivencia nos centros docentes.

### Art. 218 Lexislación básica de referencia.

- Ley 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro que desenrola a lei anterior.
- Plan de convivencia, versión 2017 do CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez

Por outra parte, os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento. O mesmo artigo 124 dispón que os centros educativos elaborarán un plan de convivencia de obrigado cumprimento, cunhas medidas correctoras proporcionadas ás faltas cometidas e terán un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Igualmente, as disposicións deste decreto atenden ao establecido na Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia, coa finalidade de garantir o principio de igualdade de trato e de non discriminación por razón de orientación sexual e identidade de xénero das persoas homosexuais, bisexuais, transexuais, transxénero e intersexuais no ámbito educativo.

## 1. Aula de Convivencia

### Art. 219 Obxecto.

A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro,

como consecuencia da imposición de medidas correctoras.

Intenta dar atención aos alumnos e alumnas que alteran a convivencia con situacións graves de conduta, que non poden ser atendidas e solucionadas de xeito inmediato no momento que ocorre o incidente.

### **Art. 220 Responsable da atención na aula de Convivencia.**

O Profesorado atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación.

En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado. Procurarase, na elaboración nos horarios, a dispoñibilidade de , cando menos, dúas persoas de garda , das cales, mediante rotación semanal estará dispoñible sempre unha, localizada na aula de convivencia, na sala de profesorado ou na dirección.

No caso de que o profesorado nomeado para atender a aula de convivencia non puidera asistir, automaticamente pasaría ao seu sitio o compañeiro/a de garda. Establecerase un horario no que se detalle a hora e o profesor/a responsable da mesma. Este horario atoparase nos taboleiros de anuncios da sala de profesores/as e na aula de convivencia.

Na aula de convivencia atoparanse as listas dos alumnos/as que asisten , así como todo o material necesario para o funcionamento da mesma. A confección deste material é responsabilidade do profesorado que promoveu a inclusión do alumno/a na aula de convivencia.

O profesorado de garda que teña que asistir ao aula será notificado pala xefatura de estudos o día anterior, sempre que sexa posible. Para evitar que o alumnado desta aula estean sen profesor/a, o profesor/a saínte deberá esperar a que chegue o seguinte.

### **Art. 221 Horario de atención.**

Para que o funcionamento do aula de convivencia sexa o máis eficaz posible establécese o seguinte horario: empezará ás 9:00 h e terminará ás 14:00 h., de luns a venres. A aula de convivencia funcionará segundo as necesidades do centro.



### Art. 222 Criterios para a derivación á aula de convivencia.

- A conduta referida altere a convivencia escolar.
- O/a alumno/a derivado/a reciba previamente algunha corrección pola súa conduta e reincida no seu comportamento.
- O/a alumno/a presente deficiencias a nivel de relacións interpersoais, é dicir, que a súa actitude impida a realización das actividades escolares ou afecte a integración na aula. O/a alumno/a derivado/a considérase que incumpriu as condutas tipificadas como faltas graves nas normas de organización e funcionamento do centro.

### Art. 223 Procedemento.

#### a) Puntualmente: conduta disruptiva:

1. Levar ao alumno/a á aula de convivencia.
2. Abrir un parte de incidencias (Plan de Convivencia-Anexos), especificando o tipo de conduta e o que se fixo sen éxito para corríxila.
3. Poñer o feito en coñecemento dos pais/nais/titores/as legais enviando o modelo de comunicación da situación ás familias con rexistro de saída da secretaría do centro (Plan de Convivencia-Anexos).
4. Unha vez mantida a reunión co pais/nais/titores/as legais (pode ser por teléfono), cubrir datos da entrevista e entregar xunto co parte de incidencias á Xefatura de Estudos.

#### b) Como medida de corrección:

1. Facer un informe polo mestre/a para Dirección e DO no que se determinen os motivos polos cales, o alumno/a debe ir á aula de convivencia e as accións que se levaron a cabo sen éxito.
2. Unha vez analizada e tomada unha decisión por parte da Dirección e o DO, comunicáraselle á familia.
3. Pasos a seguir co alumnado na aula:
  - Informe do titor/a ou X.E. dos datos do alumno/a, tipo de falta, tempo...(valorado polo DO).
  - Informe diario por horas. Cada profesor/a cubrirá uns apartados (Prof. de garda, data, hora, actitude do alumno/a e traballo realizado).
  - Informe final. O titor/a cubrirá o informe en base aos informes do diferente profesorado de garda, especificando a actitude e o aproveitamento do traballo polo alumnado.



- O alumno/a traballará na aula de convivencia:
  - + Folla de reflexión.(Entrégase á X.E.)Armario da aula de convivencia.
  - + Actividades varias (Propostas polo DO e entregalas ao finalizar á X.E.).
  - + Traballo de aula do docente que derivou ao alumno/a. (Armario da A.C.)
- Sempre que o alumno/a cometa , durante o tempo de permanencia na A.C., algún tipo de falta contra a convivencia, comunicarse cun novo parte de incidencias ao titor/a e á XE.

## CAPÍTULO II CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 1. CONSIDERACIÓNS XERAIS.

#### Art. 224 Clases de condutas contrarias á convivencia.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- Condutas leves contrarias á convivencia
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

#### Art. 225 Acoso Escolar.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, o acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do decreto 8/2015.

#### Art. 226 Condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal.

A dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015.





### **Art. 227 Gradación na determinación das condutas.**

Elementos que hai que ter en conta, segundo o artigo 34 do decreto 8/2015:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

### **Art. 228 Gradación nas súas medidas de corrección.**

Rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015, ao respecto do principio de proporcionalidade na potestade sancionadora da administración. Criterios para a gradación da sanción que se aplique:

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración.
- b) A natureza dos prexuízos causados.
- c) A reincidencia, por comisión no prazo dun ano de máis dunha infracción da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

### **Art. 229 Reparación de danos.**

Segundo o establecido no artigo 35 do decreto 8/2015, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en



público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

A reparación de danos é compatible coas correccións que correspondan.

### **Art. 230 Ámbito de corrección. (Art.36 do Decreto 8/2015)**

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

### **Art. 231 Aspectos formais dos procedementos correctores.**

Descritos no artigo 37 do decreto 8/2015.

## **2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN (artigo 42 do Decreto 8/2015)**

### **Art. 232 Condutas leves.**

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

- A. 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 co apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- B. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.



- C. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- D. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### Art. 233 Medidas correctoras e persoal competente para a súa aplicación.

Segundo o establecido no artigo 43 do decreto 8/2015, as medidas correctoras de aplicación son:

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
A. Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
B. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos .	X	X	X	X
C. Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
D. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
E. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
F. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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.				X
H. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X



#### **Art. 234 Prescrición das condutas leves.**

Segundo o artigo 56 do decreto 8/2015, estas condutas prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar desde o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

#### **Art. 235 Uso da mediación escolar.**

Segundo o establecido no artigo 26 do decreto 8/2015, poderemos utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

#### **Art. 236 Resolución por escrito.**

As medidas G) e H) establecidas no artigo 43 do decreto 8/2015 requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o/a afectado/a ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

#### **Art. 237 Reiteración de condutas leves aos efectos de estimar conduta gravemente prexudicial.**

A reiteración ata tres faltas leves ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas para estes efectos.

#### **Art. 238 Tempo para xestionar condutas leves contrarias á convivencia.**

Dado que as condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión, e que o decreto 8/2015 non establece que o inicio das actuacións suspenda, en modo ningún, este prazo de



prescripción; e tendo en conta, así mesmo, que non se establece caducidade de modo expreso, podemos considerar que o prazo máximo do que se dispón é dun mes.

### **Art. 239 Prescripción das medidas correctoras.**

Segundo o artigo 56 do decreto 8/2015, prescriben aos catro meses da súa imposición.

### **3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.**

#### **Art. 240 Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.(artigo 38 do decreto 8/2015).**

- 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, 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 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 negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos 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 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, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

#### Art. 241 Medidas correctoras.

- 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. (Artículo 40 do decreto 8/2015)

#### Art. 242 Imposición de medidas correctoras condutas graves.

##### 1. Pasos previos.

<b>Información previa</b>	Potestade do director/a para mellor coñecemento dos feitos e toma de decisión do procedemento a aplicar.
	Máximo 2 días lectivos para realización desde que se coñeceron os feitos.
<b>Designación de instrutor</b>	Acorda a designación: o director/a
	Docente con experiencia en convivencia.

<b>Medidas correctoras provisionais.</b>	Ao comezo do procedemento ou en calquera momento da súa instrución . Decisión do director/a, a iniciativa propia ou a instancia do instructor/a.
	Cambio temporal de grupo ou suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período máximo de 3 días lectivos (D 8/2015)/ 5 días lectivos (L 4/2011).
	Notificación á nai, pai ou titor/a do alumno/a.
<b>Incoación do expediente</b>	Acordada polo director/a, por propia iniciativa, a petición motivada do profesorado-titor do alumno/a , a Xefatura de Estudos ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa.
<b>Decisión do procedemento a seguir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliado/común</li> <li>• Director/a asesorado, de ser el caso, polo orientador/a ou titor/a</li> <li>• Dependendo de: Características da conduta e circunstancias en que se produza ,Idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais e antecedentes en relación coa convivencia escolar.</li> </ul>
<b>Casos nos que NON procede o procedemento conciliado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduta de especial e notoria gravidade.</li> <li>• Xa se fixo uso deste procedemento durante o mesmo curso escolar co mesmo alumnado en conduta similar.</li> </ul>
<b>Notificación da incoación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Á nai/pai/titor/a do alumno/a, ou a este se é maior de idade.</li> <li>• Á inspección educativa.</li> <li>• Inclúe: a conduta que o motiva, as correccións que puideran corresponder.</li> <li>• Profesor/a que actuará como instructor/a, a posibilidade de seguir procedemento conciliado, se é o caso e a solicitude de aceptación.</li> </ul>
<b>Solicitude de expresión de aceptación / non aceptación do procedemento</b>	PRAZOS (desde que se tivo coñecemento da conduta). Incoación do expediente. Decisión de procedemento a seguir. Designación de instructor. Notificación da incoación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo 3 días se non se fai proceso de información previa</li> <li>• Se se utilizan 2 para información previa, máximo 1 día tras a finalización desta.</li> </ul>
<b>Comunicación por escrito á dirección de aceptación procedemento</b>	Máximo no día lectivo seguinte á recepción da comunicación  O alumno/a e, no seu caso, os seus pais/nai ou os seus representantes legais poderán recusar ao instructor/a ante o Director/a cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente en calquera momento da tramitación do procedemento.



## 2. Procedemento conciliado.

<b>Requisitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O infractor/a recoñeza a gravidade da súa conduta e con propósito de emenda.</li> <li>• O infractor/a,o agraviado/a e outros membros da comunidade educativa afectados/as pola conduta, se é o caso,deben tamén manifestar a súa conformidade.</li> <li>• Require instrución dun procedemento corrector.</li> </ul>
<b>Intervención dun mediador. Art.51 Decreto 8/2015</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voluntario/a ou nomeado/a pola dirección</li> <li>• Non substitúe ao instrutor/a senón que colabora co no procedemento para lograr un achegamento entre os afectados e o consenso na medida correctora a aplicar.</li> </ul>
<b>Desenvolvemento do procedemento conciliado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión dos afectados/as convocados polo director/a. Prazo máximo de 1 día lectivo desde aceptación deste procedemento.</li> <li>• Conducida polo instrutor/a.</li> <li>• Valoración/consideracións dos feitos/conduas polos presentes</li> <li>• A persoa responsable da conduta debe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recoñecer a gravidade da súa conduta</li> <li>○ Disposición de reparar o dano material ou moral causado</li> <li>○ Compromiso de cumprir as medidas correctoras acordadas.</li> </ul> </li> <li>• Terase en conta petición de desculpas</li> <li>• Acordo polos reunidos das medidas correctoras e, se é o caso, das medidas reparadoras.</li> <li>• Constancia escrita da conformidade coas medidas do autor/agraviado e, se son menores, dos seus proxenitores ou representantes.</li> <li>• Levantarse acta da reunión.</li> <li>• Precísase a ratificación do acordo das partes pola dirección do centro.</li> <li>• Cumprimento das medidas reparadoras/correctoras da lugar á finalización do procedemento.</li> </ul>
<b>Final do procedemento conciliado.</b> <b>Inicio do procedemento común</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de que non se logre acordo .</li> <li>• Por incumprimento das medidas correctoras acordadas.</li> </ul>





### 3. Procedemento común.

<b>Aplicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As características da conduta non fagan posible o procedemento conciliado.</li> <li>• O alumnado ou proxenitores/titores/as legais opten por este .</li> <li>• Non haxa acordo no procedemento conciliado</li> <li>• Se incumpran as accións correctoras ou reparadoras</li> </ul>
<b>Instrución do procedemento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulará proposta de resolución</li> <li>• Citará ao alumno/a e, se é menor de idade, á nai, pai ou titor/a legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo. Obrigación de comparecer.</li> <li>• PRAZO INSTRUCCIÓN+ PROPOSTA+ CITACIÓN: 5 días lectivos desde a súa designación .</li> </ul>
<b>Audiencia aos proxenitores/titores/as legais/alumno/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo máximo de 3 días desde recepción da citación.</li> <li>• Poderán acceder a todo o actuado.</li> <li>• Levantarse acta.</li> <li>• En caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado a todos os efectos legais.</li> <li>• Todos o efectos legais.</li> </ul>
<b>Resolución.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditada polo director/a.</li> <li>• Tralo trámite de audiencia.</li> <li>• Motivada, por escrito.</li> <li>• Inclúe: feitos probados, atenuantes/agravantes, medidas correctoras, posibilidade e prazo para solicitar revisión ante CE da corrección.</li> <li>• Esta resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente EXECUTIVA.</li> <li>• Contra a resolución da dirección cabo instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 2 días lectivos (D 8/2015)/ 10 días lectivos (L 4/2011) desde a recepción da resolución, que poderá propoñer as medidas oportunas (non vinculante para a dirección).</li> <li>• PRAZO RESOLUCIÓN: máximo de 1 día lectivo desde recepción da proposta do instrutor</li> </ul>
<b>Notificación da resolución.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Á nai, pai, titor ou titora do alumno/a.</li> <li>• PRAZO DO PROCEDEMENTO CON NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN: máximo 12 días lectivos desde que se coñeceron os feitos que deron lugar á incoación do procedemento</li> </ul>
<b>Remisión da resolución.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xefatura Territorial</li> </ul>



<b>Compromiso educativo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspensión da aplicación das medidas correctoras adoptadas, se os proxenitores do alumnado corrixido asinan un COMPROMISO EDUCATIVO PARA A CONVIVENCIA.</li><li>• Pode realizarse en todos os casos de condutas contrarias á convivencia e cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa/s agraviada/s.</li><li>• Contido do compromiso educativo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuacións que se comprometen a realizar (formación para a convivencia, prevención e modificación conduta...) e forma de realización (persoalmente, con intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas...).</li><li>• Mecanismos de comunicación e coordinación co centro</li></ul></li><li>• En caso de incumprimento do compromiso, aplicaranse inmediatamente as medidas correctoras suspendidas .</li></ul>
<b>Prescripción das medidas correctoras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais: prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.</li><li>• Medidas correctoras das condutas leves: prescriben aos catro meses da súa imposición.</li></ul>



## TÍTULO VI: LEXISLACIÓN APLICABLE

### Art. 243 Normativa legal.

- Constitución Española BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e os deberes dos alumnos e alumnas e as normas de convivencia nos centros.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.(DOG, 21/10/96)
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998)
- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG27 de abril de 1998).
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Orde de 21 de Febreiro de 2007( DOG 5 de marzo de 2007). pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- R.D. 95/2022 que establece a ordenación e as ensinanzas mínimas de infantil.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos



colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)

- Orde do 23 de Xuño de 2011 polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente. (DOG 30/06/2011).
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/11).
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011)
- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- R.D 157/2022 que establece a ordenación e as ensinanzas mínimas de Primaria.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro.
- LEI 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade. (DOG, 17/12/14). Derroga a Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia, agás o establecido no parágrafo primeiro do punto 1 do artigo 40 e no punto 1 do artigo 44 da dita lei.
- 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. (DOG, 27/01/15). Derroga o Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 10/06/16). CORRECCIÓN de erros, (DOG, 17/06/16). Queda derrogada a Orde do 23 de novembro de 2007.



- INSTRUCIÓN 2/2016 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2016-2017.
- Ley 39/2015 del Procedemento Administrativo Común
- Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público – Reedición.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Instrución 2/2023 da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria para o curso 2022-23.
- RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2023, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria y bachillerato en el curso académico 2023/24.



#### Art. 244 **Ámbito de aplicación.**

A aplicación das presentes normas afecta a:

- Todo o profesorado do centro calquera que sexa a súa situación administrativa.
- Todos os alumnos/as e aos seus pais, nais ou titores/as legais desde que se matriculan no centro ata a súa baixa no mesmo.
- Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.
- Todas aquelas persoas ou entidades que por calquera motivo e temporalmente utilicen servizos da comunidade escolar.

CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez



## TÍTULO VII: DIVULGACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN.

### Art. 245 Aplicación.

Este NOF entrará en vigor ao día seguinte de ser presentado e aprobado polo Claustro e Consello Escolar. E é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

### Art. 246 Divulgación.

É moi importante que o alumnado e as familias coñezan adecuadamente o marco normativo do centro, os seus dereitos e deberes e as consecuencias do seu incumprimento, así como os recursos humanos e as estruturas organizativas ás que poden acudir no colexio cando o precisen.

E por iso, que o centro divulgará este documento, por diferentes medios e en diferentes momentos, dende a súa aprobación á comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos/as:

- Páxina web do centro.
- Reunión de titorías coas familias de inicio de curso
- En todo momento que, dentro da actividade normal do centro, poida aparecer unha circunstancia que motive e recorde o plan de convivencia vixente. estableceranse dous momentos principais para incidir na difusión do plan de convivencia
- Así mesmo, estará na secretaría á disposición de todos os membros da comunidade educativa, que serán asesorados e informados no colexio dos asuntos que sexan do seu interese, e difundirase a través dos órganos colexiados do centro onde se atopan representados todos os sectores.

### Art. 247 Revisión e reforma.

Este documento que recolle as normas de funcionamento, é un documento vivo, aberto a posibles rectificacións, ampliacións, modificacións, especificacións, etc. Por este motivo, o proceso de revisión será cada catro anos ou cando sexa preciso por petición do equipo directivo, consello escolar ou claustro de profesorado de maneira que poida adaptarse ás novas normativas ou necesidades de funcionamento do centro.

Calquera modificación ou reforma das presentes normas, debe ser aprobada e posteriormente informada ao resto da comunidade educativa mediante a publicación do novo documento na web do centro e o envío dun mensaxe dende a dirección do centro ás familias.



## TITULO VIII: ANEXOS

- **Anexo I: Protocolo de funcionamento da Biblioteca.**
- **Anexo II: Parte de asistencia do persoal docente e non docente.**
- **Anexo III: Parte de incidencias.**
- **Anexo IV: Parte de atención ao alumnado accidentado.**
- **Anexo V: Procedemento corrector de condutas contrarias á convivencia.**
- **Anexo VI: Proposición de alumnado para apoio ordinario**





## ANEXO I: Protocolo de funcionamento da Biblioteca.

### 1. HORARIO APERTURA

Mañás de 9.00 h a 14.00 h. de luns a venres.

Tardes de 16.00 h. a 18.00 h. de martes a venres.

### 2. HORARIO DE PRÉSTAMO

Mañás de 9.00 h. a 14.00 h.

Os titores/as de Educación Infantil e Primaria, disporán dunha sesión semanal para o uso da Biblioteca segundo o cuadrante que se publicará na aula virtual e estará exposto na porta da Biblioteca. Efectuarán nesta sesión os préstamos e devolucions a través do programa MEIGA.

No caso de que a distribución horaria o permitise, habilitarase o tempo de recreo para os préstamos.

Tardes de 16.00 h. a 18h. Para os pais, nais titores/as legais e persoal non docente. O persoal docente ao prestarse a se mesmos poderán utilizar indistintamente o horario de pola mañá e pola tarde.

### 3. CONDICIÓN DO PRÉSTAMO

- Os alumnos/as poden dispor dun libro en préstamo durante 15 días, prorrogables 7 días máis.
- O material multimedia pode levarse durante 4 días, non prorrogables e as revistas durante 7 días, non prorrogables. Só se pode levar un tipo de material e unha unidade en cada préstamo.
- As enciclopedias e dicionarios non se prestan para o domicilio.
- O profesorado pode levar en préstamo 30 libros para a Biblioteca de Aula durante un trimestre aparte dos libros de lectura colectiva.
- Os usuario/a que perda ou deteriore un libro ou outro tipo de material da Biblioteca deberá repoñelo ou aboar o seu importe.
- O retraso reiterado, dúas veces consecutivas ou tres alternas, na devolución en prazo conlevará a suspensión do servizo para o usuario durante un mes.

### 4. ENCARGADOS/AS DE PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓN

Serán os encargados/as da xestión de préstamos e devolucions:

- Os TITORES/AS para o alumnado do seu curso no horario asinado no cuadrante en horario de mañá.



- O PERSOAL DOCENTE para eles mesmos no horario de mañá.
- Os PROFESORES/AS DE GARDA para os pais, nais, titoras/es legáis e persoal non docente no horario de tarde.

## 5. ENCARGADOS/AS DA BIBLIOTECA EN HORARIO DE TARDE

- Serán os profesores/as que teñan asinado ese día a garda de biblioteca.
- Levarán un control dos usuarios/as cubrindo a tal efecto os datos requiridos no libro rexistro de usuarios/as que estará na zona de xestión da Biblioteca: data, mestre/a de garda, hora de entrada e saída do alumnado, nome do alumno/a, recollida por persoa autorizada ou saída só, actividade a que asista e incidencia se houbera.
- Haberá no primeiro caixón da mesa de xestión nunha carpeta vermella a información necesaria para poder identificar as persoas autorizadas na recollida do alumnado e unha lista dos alumnos/as que estean autorizados a saír sós.
- Encargaranse dos préstamos a pais, nais titores/a legáis e persoal non docente.
- Levarán control tamén sobre o uso de ordenadores, deixando constancia no libro rexistro de uso dos ordenadores dos datos requiridos: data, mestre/a de garda, hora de uso, nome do alumno/a, nº de o ordenador utilizado e tempo de uso, que non poderá exceder de 30 minutos excepto que non haxa lista de espera e incidencia se houbera.
- Decidirán a orde de utilización dos ordenadores en atención aos seguintes criterios:
  - 1º.- O alumno/a que teña que facer un traballo relacionado con algunha materia curricular.
  - 2ª.- O primeiro en solicitar o uso cando se trate de actividades similares.
- Velarán polo cumprimento das normas da Biblioteca adoptando as medidas coercitivas previstas neste NOF.

## 6. USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA

- Ordenadores para uso exclusivo do profesorado.

Un ordenador na zona de xestión para a administración da Biblioteca. Un ordenador conectado a pantalla de proxección e a barra de son.



- Ordenadores para uso do alumnado
  - Utilizaranse no horario de tarde.
  - Un terminal por persoa.
  - Tempo limitado de uso (30 minutos) excepto que non haxa lista de espera.
  - Solicitarase o profesor/a de garda que levará o control no libro rexistro de uso de ordenadores e da lista de espera no seu caso.
  - Dispoñerán de conexión a internet.
  
- Actividades permitidas:
  - Consulta de páxinas Web educativas ou de información para actividades escolares e de investigación.
  - Uso de programas educativos.
  - O dispositivo de almacenamento externo deberá ser subministrado polo alumno/a.
  
- Actividades non permitidas:
  - Uso de programas de chat.
  - Acceso a páxinas ou utilización de arquivos ou programas de contido violento, racista, pornográfico ou susceptible de non ser axeitado para a idade do alumno/a.
  - Uso de xogos que non sexan os estritamente instalados e autorizados.
  - Instalación de calquera tipo de programa o accesorio.
  - Modificación de calquera tipo de configuración nos ordenadores ou terminais, así como calquera tipo de software.

Se se incumprisen as condicións deste servizo tomaranse as medidas previstas neste NOF.

## 7. NORMAS PARA OS USUARIOS/AS DA SALA DA BIBLIOTECA

- Accederase á biblioteca sempre que esté presente un profesor/a de garda, titor/a ou o coordinador/a.
- No horario de tarde os alumnos/as de E.I. deberán vir acompañados por un adulto autorizado, nunca sós.



- Respetaranse as normas de convivencia que regulan o comportamento no centro educativo.
- Gardarase silencio e cando sexa necesario falarase nun ton baixo.
- Non se pode consumir ningún tipo de alimento agás auga embotellada.
- Pódese usar todo o material da Biblioteca. Cando se retire un libro do andel, empregaranse os “marcalibros”. A súa finalidade é localizar o lugar exacto do libro que se retire para ler. Primeiro, colocárase o “marcalibros” no espazo que ocupaba o libro e unha vez finalizada a lectura, o alumno/a colocará o libro e retirará o “marcalibros”.
- Devolverase o material de préstamo a domicilio depositándoo no lugar onde estea sinalizado.
- Pódese estudar e buscar información polas tardes, sobre traballos que os profesores/as proboñan nas materias que impartan.
- Solicitarase ao profesor/a de garda o uso do ordenador e non se excederá de 30 minutos na súa utilización excepto que non haxa lista de espera.
- Antes de abandonar a Biblioteca deixarase todo no seu lugar.

Se un alumno/a observase unha conduta disruptiva durante o horario de tarde na Biblioteca adoitaranse as medidas previstas neste NOF.



**ANEXO II: Parte de asistencia do persoal docente e non docente.**

**ANEXO V**

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS			
<b>1 SOLICITANTE</b>			
Apelidos:		Nome:	NIF:
Teléfono móbil:		Correo:	
Corpo:			Grupo: Subgrupo:
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)			
Centro de destino:			Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
<b>2</b>	<b>PERMISO QUE SOLICITA</b>	<b>DATAS:</b>	<b>HORARIO:</b> Dende _____ ata _____
<b>PERMISOS:</b> <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art. 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art. 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10)		<input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art.12) <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art. 15)  <b>AUSENCIAS IMPREVISTAS:</b> <input type="checkbox"/> Imprevistos (art. 33)	
<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)</b>		
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valer por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas. <input type="checkbox"/> Outros:			

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
SINATURA

DIRECTOR/A DO CENTRO



### ANEXO III

#### PARTE DE INCIDENCIAS

Profesor/a:	
Testemuñas:	
Alumno/a (apelidos e nome)	Curso e grupo:

#### MOTIVOS DO PARTE

- Agresión física ou psíquica contra algún membro da comunidade educativa.
- Inxurias e/ou ofensas graves contra algún membro da comunidade educativa.
- Ameazas e/ou coaccións contra algún membro da comunidade educativa.
- Discriminación contra algún membro da comunidade educativa.
- Actos de indisciplina.
- Dano nas instalacións do centro.
- Dano aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software.
- Dano aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Subtracción de bens do centro ou dalgún membro da comunidade educativa.
- Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa.
- Portar obxectos, 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.
- Falta de asistencia inxustificada á clase.
- Faltas reiteradas de puntualidade.
- Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos ara participar activamente no desenvolvemento das clases.

#### BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS:

--



	MEDIDA APLICADA	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
<input type="checkbox"/>	Amoestación privada ou por escrito	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
<input type="checkbox"/>	Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias do centro por un período de ata dúas semanas			X	X
<input type="checkbox"/>	Cambio de grupo por un período de ata unha semana			X	X
<input type="checkbox"/>	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
<input type="checkbox"/>	Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X

No caso de que a medida proposta non poda ser aplicada polo docente ou titor/a por non ter competencia en dita aplicación, argumentar a necesidade da aplicación desa medida.

A Coruña, ..... de ..... de 202...



## COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA

D/Dña.....,  
pai/nai/titor/a do/da alumno/a.....  
de.....curso.

Doume por ENTERADO/A do incidente protagonizado polo meu/miña fillo/a  
que se describe como:

.....  
.....  
.....  
.....

.....e  
poñereime á maior brevidade posible en contacto co colexio para concertar  
unha entrevista co/a profesor/a.

A Coruña, a.....de.....de 20.....

(Sinatura do pai/nai/titor/a)







## ANEXO IV

### PARTE DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO.

<b>Nome e apelidos da persoa accidentada</b>
<b>Persoal / Alumnado / Persoa externa ao centro (marque o que proceda)</b>
<b>No caso de alumnado indicar curso</b>
<b>Día, hora e lugar do incidente</b>
<b>Testemuñas (se houber) do incidente</b>
<b>Condicións nas que ocorreu o incidente</b>
<b>Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciábeis no momento</b>
<b>Accións levadas a cabo e por quen</b>
<b>Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación.</b>

### COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS



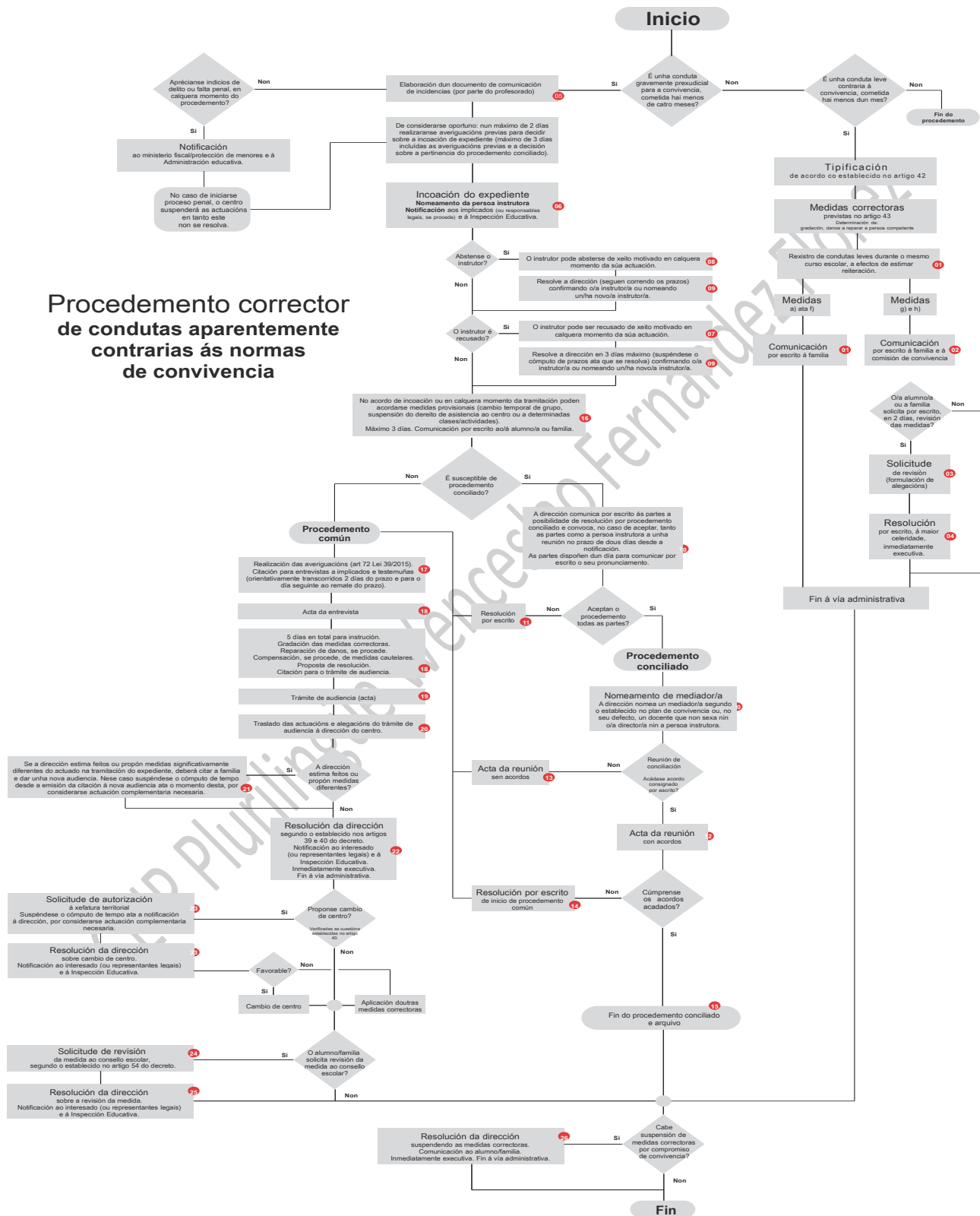
<b>Nome e apelidos do/da alumno/a</b>
<b>Curso e grupo</b>
<b>Breve descripción do incidente</b>
<b>Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciábles no momento</b>
<b>Accións realizadas / Medidas adoptadas</b>
<b>Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación.</b>



**ANEXO V**

**Procedemento corrector de condutas contrarias á convivencia**

**Procedemento corrector de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia**





ANEXO VI

PROPOSICIÓN DE ALUMNADO PARA APOIO ORDINARIO

CURSO .....

TITOR/A: .....	AULA:.....
----------------	------------

APOIO LECTURA (HORA DE LER)

Alumno/a	Causa da proposición

APOIO NA AULA

Alumno/a	Asignatura	Causa da proposición

En A Coruña a ..... de ..... de 202...

O titor/a

Asdo. ....



Queda aprobada a actualización do presente documento de Normas de Organización, funcionamento e Convivencia do CEIP Plurilingüe Wenceslao Fernández Flórez

En A Coruña a 29 de xaneiro do 2024.

O director

A secretaria

Alfonso Muñiz Plaza

Inés Ares Morandeira