

CEP ANTONIO MAGARIÑOS PASTORIZA

2023

NOFC

[cep.antonio.magarinhos@edu.xunta.gal](mailto:cep.antonio.magarinhos@edu.xunta.gal)

No artigo 18 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar faise referencia ás **Normas de Organización e Funcionamento (NOFCC)**. Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado).

As NOFC de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da Comunidade Educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia.

As NOFC non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental 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.

## 2.- MARCO LEGAL

- DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP.
- CIRCULAR nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
- ORDE de 22 do xullo de 1997, que regula aspectos da organización e funcionamento de escolas e colexios de EI e EP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- DECRETO 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional.
- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998
- LEI Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación.
- LEI Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE)
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997.
- CIRCULAR 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan os centros plurilingües na Comunidade Autónoma de Galicia e se establece o procedemento de incorporación de novos centros á Rede de Centros Plurilingües de Galicia.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as

ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

- LEI 3/2011, do 30 de xuño de apoio á familia e a convivencia de Galicia.
- LEI 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- DECRETO 13/2022, de 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- ORDE del 21 de outubro de 2022 (DOG 08.11.2022), pola que se desenrola o Decreto 13/2022, de 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Ley orgánica2/2006, de 3 de maio, de educación.
- DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- PROTOCOLO para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- INSTRUCIÓNS do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polo que se traslada o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar.

- ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
- 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.
- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- ORDEN de 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- INSTRUCIÓN 3/2020, do 30 de xullo de 2020, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a desenvolver polos coidadores de NEES nos comedores escolares existentes nos centros de ensino público.
- INSTRUCIÓN conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.
- DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- 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.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros

educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a relación laboral do profesorado de relixión e se ditan instrucións relativas á provisión de postos.
- ORDE do 29 de maio de 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta nas escolas de educación infantil, colexios de educación infantil e primaria, colexios rurais agrupados, centros públicos integrados, centros de educación especial e centros privados concertados.
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan as seccións bilingües en centros sostidos con fondos públicos de ensino non universitario.

### 3.- DISPOSICIÓNS XERAIS

O contido do presente Regulamento será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEP Antonio Magariños Pastoriza de Cambados e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos. O Regulamento aplicarase 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.

Tamén están suxeitos a este Regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño. As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

Este texto é de **obrigado cumprimento** para todos os membros da Comunidade Educativa.

## **4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO**

### **4.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

Son órganos unipersoais de goberno **a dirección/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.**

No Título II, Capítulo II, artigo 15 e seguintes do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro) defínese a elección, nomeamento e competencias dos órganos unipersoais de goberno que constitúen o Equipo Directivo.

O Título V, Capítulo IV, artigos 131 a 139 da LOE refírese á dirección dos centros públicos establecendo a súa composición, elección, nomeamento e competencias do órgano executivo de goberno dos centros docentes públicos.

Tamén se terán en conta as funcións do Equipo Directivo que aparecen reflectidas no Título II, Capítulo I, artigo 8 do Decreto 8/2015 de 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

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar.

O Equipo Directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

### **4.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

#### **4.2.1.- CONSELLO ESCOLAR**

O Consello Escolar é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Educativa.

##### **Composición:**

- a dirección/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Secretario/a, que actuará como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

- Un Concelleiro/a ou representante do Concello de Cambados.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco profesores/as elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola APA Santa Mariña Dozo).
- Dous alumnos de 5º e 6º en representación do alumnado, con voz pero sen voto.

No Título II, Capítulo II, artigo 43 do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro); no título V, Capítulo III, artigo 127 da LOE e no Título II, Capítulo I e no artigo 5 do Decreto 8/2015 de 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; defínense as **competencias** do Consello Escolar.

A Dirección avisará aos membros integrantes do Consello, ben por carta ordinaria, por correo electrónico ou por outros medios telemáticos, pero sempre coa suficiente antelación para posibilitar a súa asistencia e para garantir a posibilidade de introducir na orden do día novos puntos. Na Convocatoria indicárase o día, hora e puntos da orden do día. Para os Consellos Extraordinarios a Dirección comunicará a súa celebración cun prazo mínimo de 48 horas. Nos casos de urxencia con 24 horas de anticipación.

O Consello Escolar reunirse de forma ordinaria tres veces ao ano, unha por trimestre como mínimo; e de forma extraordinaria sempre que sexa necesario ou que se solicite.

As reunións realizaranse preferentemente os martes pola tarde e os acordos quedarán reflectidos en actas. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión.

Un punto ou tema será aprobado se na votación hai consenso, se non é así, bastará coa maioría simple. A votación poderá ser por **asentimento** (cando unha vez enunciada unha proposta formulada pola dirección/a non se presente ningunha oposición), **ordinaria** (a man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, en segundo os votos en contra, e por último abstencións) ou **secreta** (mediante papeleta,



cando o solicite como mínimo un 10% dos/as asistentes). O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidades de voto anticipado nin voto delegado. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustificuen. O Presidente/a do Consello Escolar poderá facer uso, en caso de empate, do voto de calidade.

O/a Presidente/a do Consello Escolar será o/a Responsable do Centro; en caso de ausencia deste o seu suplente será o Xefe/a de Estudos.

#### **4.2.1.1.- Comisión de Convivencia**

A Comisión de Convivencia constituirase no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, 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, do 8 de xaneiro, no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia da cada centro.

##### **Composición:**

- a dirección/a, que será o seu presidente/a.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Orientador/a.
- Cinco representantes do profesorado.
- Cinco representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles proposto pola APA).
- 2 representantes do alumnado de 5º e 6º.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Un concelleiro/a representante do Concello de Cambados.

A Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes **funcións**:

- a) Elaborar o Plan de Convivencia 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, aa dirección/a 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 o 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 conflictividade no Centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do Centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar e ao Servizo Territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

O Comisión de Convivencia realizará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

#### 4.2.1.2.- Comisión Económica

Estará integrada pola dirección/a, un profesor/a, un pai/nai e o Secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Terá como **función** supervisar as contas do Centro e informar ao Consello Escolar.

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

#### 4.2.1.3.- Comisión de Biblioteca

A Comisión de Biblioteca no seo do Consello Escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da Comunidade Escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando a súa atención e estabilidade.

##### **Composición:**

A comisión **estará constituída por un profesor/a, un pai/nai e un alumno/a elixidos polo sector correspondente, así como pola representante do persoal non docente.** Será **invitada** ás súas sesión a **responsable de Biblioteca**, se así se considera, cando esta non pertenza ao Consello Escolar.

- As **funcións** da Comisión de Biblioteca serán:

a) Analizar as necesidades da Biblioteca referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.

b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.

c) Xestionar a apertura da Biblioteca en horario extraescolar se fose necesario, procurando as necesarias colaboracións e garantido que todas as intervencións se realizan seguindo os criterios establecidos polo Equipo de Biblioteca e o seu Coordinador/a.

d) Propor estratexias de colaboración entre a Biblioteca do centro e outras bibliotecas da contorna.

e) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a Comunidade Escolar.

f) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.

g) Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno que poidan colaborar coa Biblioteca e o seu obxectivos.

A Comisión reunirse unha vez ao trimestre.

#### 4.2.3.- CLAUSTRO DO PROFESORADO

O Claustro do profesorado é o órgano propio de participación deste no goberno do Centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Estará integrado pola totalidade de profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido pola dirección/a.

No Título II, Capítulo II, artigo 47 do Regulamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria (Decreto 374/96 do 17 de outubro); no Título V, Capítulo III, artigo 129 da LOE e no Título II, Capítulo I, artigo 7 do Decreto 8/2015 de 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; defínense as **competencias** do Consello Escolar.

A Dirección avisará mediante correo electrónico ou outros medios telemáticos o día, hora e puntos da orde do día pero coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir na orde do día, novos puntos propostos por algún profesor/a.

Para introducir novos puntos na orde do día presentarse por escrito unha solicitude á Dirección. Para unha aceptación obrigatoria para tratar o novo punto da orde do día terá que vir avalado polo 25% dos membros do Claustro. Non poderá ser obxecto de acordo ningún tema que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.

Cando se someta a votación un tema será aprobado, se é posible, por consenso e senón bastará coa maioría simple. Os membros poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo, así como os motivos que o xustificuen.

Para os Claustros Extraordinarios a Dirección procurará comunicar a súa celebración nun prazo mínimo de 48 horas.

O Claustro reuniranse tres veces ao ano de forma ordinaria, unha por trimestre como mínimo ou de forma extraordinaria sempre que sexa necesario ou que o solicite un terzo dos seus membros; en todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

As reunións realizaranse preferentemente os martes pola tarde. Os acordos quedarán reflectidos nas actas. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión. Cando por situacións de confinamento ou análogas, non se poidan realizar de xeito presencial, as reunións serán telemáticas e coa suficiente anterioridade a dirección remitirá aos integrantes as actas e os documentos susceptibles de aprobación por correo electrónico.

A dirección/a velará por evitar o absentismo ás reunións de Claustro aplicando a normativa sobre permisos e faltas de asistencia do profesorado, xa que, a asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

No caso que non poda asistir a dirección/a este/a será substituído/a nas diferentes funcións polo Xefe/a de Estudos.

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

### **5.1.- EQUIPO DOCENTE DE NIVEL**

Os profesores e profesoras de Educación Primaria que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos/as constitúen un Equipo Docente de Nivel. Este Equipo será coordinado polo titor/a correspondente e realizará, entre outras, as seguintes **funcións**:

a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.

b) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.

c) Realizar as adaptacións curriculares daqueles alumnos/as que o necesiten.

d) Avaliar aos alumnos/as do grupo de maneira colexiada, deixando constancia na acta correspondente.

e) Propor o material didáctico.

f) Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

## **5.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é un Órgano de Coordinación Docente que está regulado segundo o establecido nos artigos 61 e 62, CAPÍTULO II, TÍTULO III do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

Neste Centro, e debido a dinámica de traballo en grupo do profesorado do mesmo, a Comisión estará formada cada curso escolar por:

- A dirección/a, que será o seu presidente/a.
- O/a Xefe/a de Estudos.
- Os/as coordinadores dos diferentes niveis.
- O/a Coordinador/a do EDLG.
- O/a Coordinador/a da Biblioteca.
- Os/as Profesores/as de A.L. e P.T.
- O/a Xefe/a do Departamento de Orientación.

Actuará como secretario/a un membro da Comisión elixido polos integrantes do Equipo.

A dirección/a poderá delegar na Xefatura de Estudos a coordinación desta Comisión Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica velará pola consecución dos Obxectivos Xerais do Centro e polo normal desenvolvemento das programacións didácticas dos niveis de Educación Primaria que se imparten no Colexio, así como da avaliación e revisión daqueles aspectos que se consideren oportunos. Tratará, así mesmo, todos

aqueles temas de orde pedagóxica que a marcha de cada curso vaia evidenciando.

A comezos de cada curso establecerase un calendario de reunións e un programa de actuacións específicas que será proposto ao Claustro, incluírase no Plan Xeral Anual e se elaborará a Memoria Final correspondente.

### **5.3.- TITORÍAS. TITORES/AS**

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas e niveis. Estará recollida no Plan de Acción Titorial do Centro (PAT).

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas pola dirección/a entre os profesores/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaía no profesor/a con maior número de horas de docencia no grupo.

Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de outubro.

Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes **funcións**:

- a) Coñecemento das características persoais de cada alumno ou alumna.
- b) Levar rexistros de asistencia, avaliacións e boletíns de notas.
- c) Seguir o proceso académico de cada alumno e alumna.
- d) Dirixir a aprendizaxe dos alumnos e alumnas axudándolles a superar as dificultades que atopen.
- e) Programar, no seu caso, e coordinar actividades de recuperación.
- f) Orientar aos alumnos e alumnas no seu proceso formativo.
- g) Informar aos pais e nais sobre a evolución persoal, integración no Centro e rendemento académico do alumno ou alumna.

h) Estimular a participación dos seus alumnos e alumnas nas actividades educativas.

i) Asistir ás reunións dos distintos Equipos Docentes, colaborando cos seus respectivos coordinadores.

j) No caso de confinamento ou cando sexa preciso realizar o ensino a distancia, matricularán ao alumnado na aula virtual do centro e programarán un ensino combinado onde teña lugar a educación presencial e a virtual.

Estas funcións están así mesmo contempladas e desenvolvidas no CAPÍTULO V, artigos 80 e 81 do Decreto 374/1996 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Primaria (D.O.G. 17 Outubro 1996) e nos puntos 5.1, 5.1, 5.3, 5.4 e 5.5 do Capítulo VI da Orde do 22 de Xullo de 1997 (D.O.G de 2 de Setembro de 1997)

Co fin de facilitar a relación do profesor/a-titor/a cos pais e nais dos seus alumnos e alumnas, fixarase no Plan Xeral Anual unha hora semanal para atender aos pais e nais.

#### **5.4.- EDLG (EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA)**

O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, ao menos, polos seguintes membros:

O equipo de Dinamización da Lingua galega estará constituído polos membros seguintes:

- un mestre de cada nivel, por proposta dos seus integrantes
- un membro do equipo directivo
- un membro do equipo de biblioteca.

O equipo de Dinamización da Lingua galega estará constituído polos docentes que desexen formar parte deste equipo, segundo as súas indicacións feitas no Claustro de Organización do curso.

As súas **competencias** serán as seguintes:

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.



- b) Colaborar na elaboración do Plan Lingüístico do Centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c) Elaborar o Proxecto de Fomento da Lingua Galega para presentar nas datas indicadas na Consellería de Presidencia.
- d) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

A coordinación será desempeñada por un profesor/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no Centro. O coordinador/a será nomeado pola dirección/a, por proposta dos compañeiros/as de Equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables.

As **competencias** do **coordinador/a** serán as seguintes:

- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP.
- Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- Redactar as actas de reunión e a memoria final do EDLG na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### **5.5.- EQUIPO DE BIBLIOTECA**

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado

das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O Equipo da Biblioteca estará formado por todos os profesores e profesoras que desexen integrarse no mesmo a comezos de cada curso escolar.

Os integrantes do Equipo de Biblioteca terán as seguintes **funcións**:

- a) Apoiar ao/á responsable da Biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvemento así as funcións que se lle encomendan a biblioteca escolar
- b) Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos ao usuarios da biblioteca escolar.
- c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da Biblioteca.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

Os membros do Equipo elixirán o coordinador ou coordinadora, tendo en conta o interese persoal e a preparación específica para a xestión de bibliotecas por un período mínimo de dous anos que actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Este coordinador ou coordinadora realizará as funcións de Bibliotecario/a Escolar a tempo parcial, cun número de horas específico no seu horario semanal para estes labores. A comezos de cada curso o Equipo establecerá un calendario de reunións a fin de realizar o traballo proposto e distribuirá entre os seus membros as funcións encomendadas.

Son **funcións** do Coordinador/a da Biblioteca:

- a) Elaborar a programación anual e a memoria final do Equipo.

- b) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro, coordinándoo, no seu caso.
- c) Realizar o tratamento técnico do fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d) Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a Comunidade Escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental. Seleccionando e elaborando materiais xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h) Coordinar o Equipo de Biblioteca.
- i) Representar ao Equipo na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- j) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

O Equipo de Biblioteca pon en práctica o concepto de biblioteca escolar consensuado por todo o Claustro e que contempla esta como un Centro de Recursos da Información para o centro, unha mediateca que centraliza os recursos de información dos que dispón o colexio, sexan en soporte papel, audiovisual ou informáticos (en coordinación co Equipo de Novas Tecnoloxías) preparándoos para a súa utilización e difundíndoos entre todo o profesorado e o alumnado do centro. Asume tres funcións primordiais: a xestión técnica da biblioteca escolar (adquisición de libros e outros materiais, rexistro, catalogación, colocación, etc.), a animación á lectura e a educación no acceso á información.

O Equipo propondrá ao Claustro un Programa de actividades que se incluíra na Programación Xeral Anual previa aprobación do mesmo. Ao remate de cada curso realizará unha memoria que se incluíra, xunto coas actas das reunións e os materiais elaborados, na Memoria Anual correspondente.

### **5.5.1.- SERVIZO DE BIBLIOTECA**

O Centro conta cunha Biblioteca integrada no PLAMBE<sup>1</sup> dende o ano 2010. A Biblioteca é un espazo educativo para a aprendizaxe e o ocio, un centro de información para toda a comunidade educativa, cunha extensa oferta de lectura para tod@s. Conta cos seguintes servizos:

- Tratamento documental: recepción, selado, catalogación e clasificación dos fondos, expurgo.
- Servizo de lectura e consulta na sala, tanto de materiais visuais como en formato multimedia.
- Difusión da información no centro.
- Un espazo dinamizador das actividades propostas polo profesorado.
- Colaboración con outras institucións culturais.
- Préstamos dos fondos.
- Obxectivos do servizo:
  - Converter a Biblioteca un espazo de aprendizaxe e nunha ferramenta integrada na práctica docente.
  - Potenciar a consecución dunha mellor competencia lectora.
  - Impulsar actividades de lectura como medio de entretemento e información.
  - Ampliar e actualizar a oferta (en títulos, materiais...), ata acadar a porcentaxe recomendada do 60% de fondos de ficción e 40% de fondos científicos e de consulta.
- Potenciar o emprego deste espazo coma elemento de compensación social.

---

<sup>1</sup>Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares

Os seus fondos documentais inclúen os expostos na propia Biblioteca (preto de 3500 obras<sup>2</sup>), así como os situados noutras dependencias do centro, tal e como se recolle seguidamente:

- **Sala do profesorado**, na que se encontran obras de consulta xenéricas (enciclopedias, dicionarios, guías, ...).

- **Aulas** de nivel no centro; atopamos respectivas bibliotecas cun montante dunhas 200- 300 obras por aula (maior número de exemplares no 1º Nivel)

- **Aula de Inglés:** Recóllense principalmente dicionarios e algúns libros de lectura en lingua inglesa, aínda que a maior parte da literatura nesta lingua se atopa na biblioteca.

- **Biblioteca:** Conta con diferente material audiovisual.

- **Departamento de Orientación:** Contén diferentes obras de consulta sobre a atención á diversidade.

- **Lugar de espera** soen ter exemplares duplicados, cedidos polo profesorado, así como xogos educativos, revistas e xornais. Dende o ano 2020, conta co Espazo Fedellar, promovido pola Biblioteca.

**A Biblioteca conta con tres ordenadores de mesa (todos eles con conexión a internet).**

## 5.6.- EQUIPO DE NOVAS TECNOLOXÍAS

O Equipo de Novas Tecnoloxías do centro estará formado por todos aqueles profesores e profesoras do centro que se integren nel ao principio de cada curso escolar.

O coordinador ou coordinadora do Equipo será nomeado pola dirección/a, unha vez oído o Equipo e tendo en conta a preparación específica para tal fin. En colaboración co profesorado de apoio, terá as seguintes **funcións:**

a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.

b) 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.

---

<sup>2</sup>Datos de novembro de 2010

- c) 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.
- d) Elaborar, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC, o Plan Dixital e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- f) Dinamizar os espazos "Fedellar" colocados nas portas dianteira (ao lado da porta de música) e a traseira (pola que se accede ao patio cuberto) que comezouse a montar no ano 2020.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Son **funcións** do Equipo de Novas Tecnoloxías:

- a) Elaboración dun Plan Anual que contemple os obxectivos específicos e a coordinación co resto das áreas do currículo.
- b) Xestión dos recursos dixitais.
- c) Mantemento dos Equipos e Programas a utilizar en bo estado de funcionamento.
- d) Mantemento e ampliación da intranet educativa, aula de informática, encerados dixitais e equipos de proxección e audio.
- e) Mantemento, optimización e ampliación da rede informática.
- f) Administración, mantemento e ampliación do espazo web do centro.
- g) Busca de novos recursos que poidan ser de interese pedagóxico.
- h) Elaboración de estratexias de traballo no eido das TIC. Deseño e elaboración de materiais curriculares dixitais.
- i) Potenciar o emprego das distintas ferramentas tecnolóxicas en todos os equipos de traballo, nivel, nivel...
- j) Apoio metodolóxico e técnico ao profesorado en todo o relacionado coas TIC.

k) Seguimento do proxecto Abalar e Plan Dixital.

l) Colaboración, no caso de confinamento domiciliario, para que todo o alumnado poida contar cos dispositivos precisos.

A periodicidade das reunións establecerase ao principio de cada curso escolar.

### **5.7.- EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

O Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias encargárase de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por todo o profesorado do centro e dirixido e coordinado por un profesor/a designado pola dirección/a.

As **funcións** do Xefe do Equipo son as seguintes:

- a) Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- c) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares, ...
- d) Organización, elaboración e maquetado da revista "O Aturuxo".
- e) Elaborar unha memoria ao final de curso.

Para a **realización de actividades realizadas fóra do recinto** contarase cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.
- Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado nunha proporción de dous profesores/as por unidade, como mínimo. Se na actividade participase máis dunha aula a proporción sería dun profesor/a por cada 20 alumnos/as.
- Tamén poderán acompañar aos alumnos/as os profesores/as especialistas que irán como apoio.

- O alumnado con NEAE irán acompañados polo profesorado de AL-PT e a coidadora (de contar con ela).
- Se un profesor/a titor/a decide non realizar saídas, outro profesor/a poderá facerse cargo da súa titoría para realizar a actividade. Nese caso o titor/a pasará a facer o horario que ese día tivese o compañeiro que o substitúe.

## **5.8.- SECCIÓNS BILINGÜES**

O coordinador, profesorado de inglés, coa titulación axeitada será o que imparta a área de plástica en lingua inglesa. Correspóndelle unha liberación horaria semanal de unha hora. Terá como acreditación un certificado de innovación educativa ao remate de cada curso de 20 horas de formación permanente do profesorado (Art. 8 da orde de 12/05/2011).

### **Composición do Equipo das Seccións Bilingües**

- Profesor de plástica en lingua inglesa
- Auxiliar de conversa<sup>3</sup>, que estará no centro do 1 de outubro ao 31 de maio.
- Profesorado de inglés

### **Funcións**

- o Acoller á persoa auxiliar de conversa e facilitarlle a información precisa.
- o Detección de necesidades
- o Elaboración do programa
- o Dinamización
- o Preparación de material e espazos
- o Xestión económica
- o Seguimento: Actas e enquisas de valoración para profesorado e familias
- o Redacción da Memoria e propostas de mellora

---

<sup>3</sup> As súas funcións, dereitos e deberes están regulados na orde de 12 de maio de 2011



### 5.8.1.- AUXILIAR DE CONVERSA

A presenza de auxiliares de conversa nos centros educativos é un elemento esencial para facilitar o proceso de ensino e de aprendizaxe de linguas estranxeiras. Achegan a voz nativa do seu país de orixe ao alumnado galego e apoian o labor do profesorado, posibilitando as prácticas de conversa en lingua estranxeira e representando un auténtico vehículo de achegamento á cultura dos países onde se fala a lingua obxecto de estudo.

O/A auxiliar de conversa realizará as seguintes **funcións**:

- a) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- b) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- c) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- d) Colaborar co profesorado na elaboración de materias didácticas na lingua estranxeira correspondente.
- e) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- f) Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellorada lingua oral.
- g) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O/A auxiliar de conversa terá, entre outras, as seguintes **obrigas**:

- a) Aceptar o horario que lles sexa fixado nos centros de destino.
- b) Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustificado da súa actividade, terán unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como

consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A non asistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.

- c) Asistir ás xornadas de acollida e formación que se realicen nas datas e lugar que para o efecto se determine.
- d) Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- e) Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

#### **5.8.2.- Coordinación dos/as auxiliares de conversa**

O coordinador ou coordinadora da persoa auxiliar de conversa será a persoa coordinadora da sección bilingüe.

Son **funcións** da persoa coordinadora:

- a) Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- b) Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos exixibles en cada curso.
- c) Informar a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- d) Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo Equipo Directivo.

## 5.8.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### **Formarán parte do Departamento de Orientación:**

- O Orientador/a.
- O Coordinador/a de cada nivel
- Os profesores/as de PT e AL.

### **Funcións:**

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do Centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.
- b) Elaborar as propostas do Plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración das programacións dos proxectos educativo e curricular do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE.
- d) Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no Centro, o cambio de curso ou etapa ou o paso a Secundaria.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais, ...

- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O **Xefe/a do Departamento de Orientación** terá as seguintes **funcións:**

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

- g) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Facilitar a colaboración entre os membros dos Departamentos de Orientación implicados.
- k) Elaborar o plan de orientación anual.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa poida asignar referidas á orientación.
- m) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

Os membros do Departamento de Orientación con destino no propio centro celebrarán reunións periódicas. A asistencia será obrigatoria.

#### **5.8.1.- O PROFESORADO DE APOIO AOS ALUMNOS/AS QUE PRESENTAN NEAE (NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO)**

O **profesorado de apoio** aos alumnos/as que presentan NEAE (especialistas en Pedagogía Terapéutica e en Audición e Linguaxe) exercerá as súas funcións en todas os niveis educativos que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lle compete como membro do Departamento de Orientación, as seguintes **funcións**:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Coordinar, en colaboración co Xefe/a de Estudos e o Xefe/a do Departamento de Orientación, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de necesidade de atención educativa.

- c) Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- d) Participar nas sesións de avaliación que afecten a alumnado con NEAE.
- e) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- f) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- g) Orientar ao profesorado para impartir a docencia aos nenos con necesidades educativas especiais, así como a eles mesmos e os pais sobre cuestións de interese para o seu desenvolvemento.
- h) Aquelas funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

#### **5.8.2.- CRITERIOS PARA ESTABLECER OS APOIOS**

1. Primar as intervencións de casos de maior gravidade.
2. Aquel alumnado que manifeste un desfase curricular significativo e teña unha ACS.
3. Aquel alumnado que presenta desfase curricular e se considera que coa atención personalizada do profesorado titor dentro do grupo non vai lograr progresar adecuadamente.
4. Alumnado con dificultades de aprendizaxe. Terán prioridade aqueles alumnos/as que xa viñeran recibindo esa atención, sempre e cando non aparezan casos de maior gravidade.
5. Novo alumnado ao que se lle detecten N.E.A.E.

### 5.8.3.- ORGANIZACIÓN DOS APOIOS

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 organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso. Os alumnos/as con reforzo educativo e con ou sen apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado con dispoñibilidade horaria.

### 5.8.4.- MODALIDADES DE ATENCIÓN

- **O profesor titor/a ou de área atende individualmente a un alumno/a** que precisa un apoio puntual sen a intervención directa doutro profesor/a ou especialista.
- **Reforzo do profesorado con dispoñibilidade horaria** dentro da aula.
- **Atención especializada por parte do profesorado de apoio (PT e/ou AL)** no alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que requiran, nun período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións educativas. Este apoio educativo levarase a cabo normalmente, como indica a Orde de 8 de setembro de 2021, **dentro do aula**, e só poderán levarse fóra en casos excepcionais que estean debidamente previstos nas adaptacións curriculares e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar. Debemos ter en conta que, desde a concepción inclusiva, **a permanencia do alumnado no seu grupo-clase é fundamental** para favorecer a súa integración, xa que as aprendizaxes que se dan na aula non se reducen unicamente ao ámbito académico.

#### **5.8.5.- COORDINACIÓNS**

Establecerase unha sesión de coordinación das ACS aprobadas para cada curso, dentro do horario lectivo. Nesta sesión participará a titoría e o equipo de orientación. A finalidade é a de realizar o seguimento das mesmas, pautas de traballo, metodoloxía,...

#### **5.8.6.- INFORME FINAL**

Ao remate de cada ciclo o profesorado titor realizará un informe individualizado do seu alumnado, axustándose a un modelo facilitado polo departamento de orientación. Este documento terá carácter informativo e terase en conta na avaliación inicial que realizará o novo equipo docente do curso seguinte.

### **6.- AVALIACIÓN**

#### **6.1.- AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos da etapa os criterios de avaliación e, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe que se recollen no Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirlle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

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

No contexto deste proceso de avaliación continua, cando o progreso dunha alumna ou dun alumno non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, con especial seguimento da situación do alumnado con



necesidades educativas especiais, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

A avaliación das competencias clave está integrada na avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, na medida en que ser competente supón mobilizar os coñecementos, as destrezas, as actitudes e os valores para dar resposta ás situacións expostas, dotar de funcionalidade as aprendizaxes e aplicar o que se aprende desde unha formulación integradora.

Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en consideración, de ser o caso, os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales conforman o perfil desa competencia.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.

O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias

correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo, a que se refire o punto anterior, seguirase o establecido no artigo 50 da 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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado tutor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.

Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu tutor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

## **6.2.- PROMOCIÓN DE CURSO E DE ETAPA**

Teremos en conta a ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

A avaliación ten como finalidade a valoración dos procesos e dos resultados de aprendizaxe do alumnado, e do exercicio da práctica docente. O profesorado avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente, para o cal establecerá indicadores de logro nas programacións docentes.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento

sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, estarase ao disposto na 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, no noso caso, á educación primaria.

#### **Atención ás diferenzas individuais na avaliación**

Aplicaremos as medidas máis adecuadas para que as condicións de realización dos procesos asociados á avaliación se adapten ás circunstancias do alumnado con necesidade específica de apoio educativo, de acordo coa 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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Estas adaptacións en ningún caso se terán en conta para minorar as cualificacións obtidas polo alumnado.

Para permitir a valoración obxectiva de todo o alumnado promoveremos o uso xeneralizado de instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

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

O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que alcanzou un axeitado grao de adquisición das competencias correspondentes. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfase curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do

alumno, o equipo docente considera que a permanencia dun ano máis no mesmo curso é a medida máis axeitada para favorecer o seu desenvolvemento.

Non promocionará o alumnado con 3 materias ou máis suspensas, ou con 2 áreas suspensas cando estas sexan Matemáticas e Lingua Castelá e Literatura ou Lingua Galega e Literatura, sempre que se considere que NON logrou a progresión adecuada nos obxectivos da etapa e que NON alcanzou un axeitado grao de adquisición das competencias correspondentes. Atendendo á Orde do 25 de xaneiro do 2022, estes criterios só se aplicarán en 2º, 4º e 6º.

Promocionará por imperativo legal aquel alumnado que xa permanecera un ano máis nalgún dos cursos anteriores, salvo aqueles que se lle aplique a Orde do 8 de setembro de 2021: flexibilización da etapa.

Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.

### **6.3.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NEAE**

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

Cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

Cando as circunstancias persoais da alumna ou do alumno con necesidades educativas especiais o aconsellen, para a consecución dos obxectivos do ensino básico, este alumnado poderá prolongar un curso adicional a súa escolarización. Estas circunstancias poderán ser

permanentes ou transitorias e deberán estar suficientemente acreditadas polo departamento de orientación.

Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

#### **6.4.- EXENCIÓN DA MATERIA DE LINGUA GALEGA**

Tal e como se recolle na ORDE do 10 de febreiro de 2014 *pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega*; o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en 5º e 6º niveis 3º nivel de educación primaria, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos. O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.

A solicitude será realizada pola familia á dirección do centro por escrito e debidamente xustificada antes do día 5 de outubro de cada curso académico, e este remitiraa ao órgano que correspondente, tendo unha duración anual.

## 6.5.- XUNTAS DE AVALIACIÓN

Forman parte deste órgano o Xefe/a de Estudos, o Xefe/a do Departamento de Orientación, os profesores/as que imparten clase no grupo, e o profesor/a de PT e de AL.

A participación do Xefe/a do Departamento de Orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

As xuntas de avaliación realizaranse unha vez por trimestre e as datas estableceranse na PXA.

Cada titor/a introducirá no XADE as cualificacións do alumnado da súa titoría. Recoméndase ter postas as notas antes da sesión de avaliación e dispor do borrador da acta de avaliación durante a sesión.

Os boletíns de notas reflectirán as faltas de asistencia e de puntualidade polo que deberán ser introducidas no XADE.

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción baseándose na lexislación vixente.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas toda as dificultades mostradas anteriormente. O Xefe/a de Estudos convocará as sesións de avaliación, as que asistirá.

O profesor/a titor/a de cada grupo, presidirá e levantará e asinará a acta da sesión de avaliación. En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación incluírá, cando menos, os seguintes aspectos:

- a) Aprendizaxes alcanzadas polo alumnado e procedementos de avaliación.
- b) Grao de desenvolvemento das programacións docentes, adecuación ao alumnado de cada unha das súas partes e eficiencia das medidas curriculares e organizativas.
- c) Medidas de atención á diversidade aplicadas.
- d) Clima de traballo na aula.

e) Coordinación do equipo docente e relación co resto da comunidade educativa: profesorado, alumnado e familias.

As conclusións da avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente poderán incluír propostas de mellora. Unha síntese desas conclusións formará parte da memoria final de cada un dos cursos.

## **6.6.- COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS**

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito ás nais, os pais ou, de ser o caso, as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O resgardo dos boletíns deberá ser devolto asinado polo pai/nai ou titor/a legal. A súa falsificación será sancionada pola dirección/a.

No caso de proxenitores separados ou divorciados e proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto nos puntos 9.4 e 9.5 deste documento.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e

documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

#### **6.7.- TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓN**

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

Os pais/nais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun curso poderán presentar no prazo de **dous días lectivos** dende que se produza a comunicación dos resultados obtidos, unha reclamación por escrito ante a dirección/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude. Previamente reuniranse co titor/a do seu fillo/a para aclarar ditas cualificacións.

O procedemento de revisión no centro será o establecido no art.4 da orde de 2 de marzo de 2021.

No primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o equipo docente, presidido pola Xefatura de Estudos, 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.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:



a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión. O equipo docente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación 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.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. 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 ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación 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.

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.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, **no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles**, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, da dirección ou directora sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde 2 de marzo de 2021 .

## **7.- PROFESORADO**

Formará o persoal do Centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e Reunións.

### **7.1.- FUNCÍONS**

A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación establece que as funcións do profesorado serán, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos/as, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos/as os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua nos procesos de ensinanza correspondentes.

## **7.2.- DEREITOS**

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, recoñécelle ao profesorado os seguintes dereitos:

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

- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **7.3.- DEBERES**

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, obriga a respectar os seguintes deberes:

- Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de

dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **7.4.- PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO PROFESORADO**

- O profesor/a non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado e pediralle a un compañeiro/a que vixie súa aula.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno/a da aula, salvo para facer fotocopias, ir aos aseos ou ir ás clases dos especialistas.
- Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles nin no patio cando estea de garda, salvo en caso de urxencia ou por motivos educativos.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise estudarase o posible cambio do horario do profesorado especialista.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse informará a Dirección do centro, que previo aviso aos pais/nais ou tutores/as legais e esta, de ser necesario, convocará a Comisión de Convivencia.

- Ao final de cada período de clases, deberán apagarse as luces das aulas, pechar fiestras e apagar ordenadores.
- No ordenador da aula non se descargarán programas maliciosos que poidan danar o seu uso.
- Os profesores/as deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos/as.

#### **7.5.- ADSCRICIÓN DO PROFESORADO**

Segundo os criterios establecidos polo Claustro nunha das súas sesións extraordinarias decidiuse que, o profesorado escollerá a súa titoría para cada curso na primeira reunión de cada curso, realizando dita adscrición por antigüidade no centro.

Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante dous cursos, na Educación Primaria, este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso. Tendo en conta o mencionado anteriormente cada grupo de alumnos/as só poderá ter o mesmo titor/a durante dous cursos consecutivos. No caso de que un titor/a escolla como curso un 2º ou un 4º poderá continuar extraordinariamente dous cursos máis sempre e cando non haxa outro docente con maior dereito que solicite ese curso e sempre co visto bo da Dirección.

Cando unha titoría quede vacante, esta asignarase segundo a lexislación vixente (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*, e Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V, punto 1 da Orde anterior).

De ser titor/a un profesor/a especialista procurarase, sempre que sexa posible, que non sexa nos cursos de 1º e 2º de Educación Primaria.

Procurarase, sempre que o Claustro estea de acordo, asignar as titorías no Claustro final do curso anterior sempre que a distribución do alumnado e a asignación do profesorado así o permitan. Esta asignación será provisional e confirmarse no Claustro de inicio do seguinte curso.

## **7.6.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO**

O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na normativa legal vixente.

Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á Xefatura de Estudos con antelación, deixando actividades preparadas para o alumnado. De prever que se vai chegar tarde ao centro avisarase para que o alumnado non estea na clase sen profesor/a.

De ser unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser organizada a súa substitución.

Ante casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas e de persistir serán postos en coñecemento da Inspección Educativa.

As substitucións serán cubertas polo profesorado de garda. O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas á 1ª hora da mañá. Quen teña garda á 1ª sesión deberá esperar na sala do profesorado os dez primeiros minutos para cubrir posibles incidencias, profesores/as que chegan tarde, que non avisan ou non poden avisar que van faltar.

## **7.7.- GARDAS E SUBSTITUCIÓN**

### **7.7.1.- Gardas de recreo**

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



- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina no patio que lle corresponda. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado estea vixiado en todo momento.
- Atender ao alumnado que teña sufrido algún contratempo ou accidente comunicándollo, en caso de necesidade de atención sanitaria, á Dirección.
- Vixiar, en caso de necesidade, ao alumnado con alta conflitividade e previa reunión do Equipo Directivo e a CCP.

As quendas de garda de recreo estableceranse na PXA.

### **7.7.2.- Gardas de substitución**

- No caso de baixas por enfermidade ou permisos oficiais solicitarase á Xefatura Territorial de Educación un profesor substituto.
- A Xefatura de Estudos establecerá un horario semanal de gardas de substitución coa finalidade de que en toda as sesións haxa polo menos un profesor/a que se encargue de substituír as ausencias doutros profesores/as.
- A Xefatura de Estudos comunicará as gardas de substitución no taboleiro da sala de profesores.
- A orde para facer o cadro de substitucións será o seguinte:
  - 1º. Profesorado de garda.
  - 2º. Profesorado de garda no Plan de autoprotección.
  - 3º. Profesorado con hora de coordinación.
  - 4º. Profesorado con outras coordinacións.
  - 5º. Orientador/a e Equipo directivo con hora liberada para o cargo.
  - 6º. Profesorado de AL-PT.
  - 7º. Cando falte un profesor/a especialista poderá substituílo o propio titor/a e a este contaralle como garda.

- O profesorado que resulte liberado de clase por unha saída educativa dalgún grupo será o que deba substituír, antes que o profesorado de garda.

- O profesorado que prevea que vai faltar deberá deixar actividades propostas para o alumnado ou dar indicacións ao profesorado de garda. Estas tarefas serán entregadas ao Xefe de Estudos ou deixadas enriba da mesa da aula nun lugar visible. O profesorado de garda poderá seguir estas indicacións ou facer o que considere máis oportuno.

## **7.8.- PERMISOS E LICENZAS**

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente vén regulado pola **Orde do 29 de xaneiro de 2016** e a **Orde do 24 de febreiro de 2016** que amplía a anterior.

Os permisos solicitaranse por escrito a Dirección coa máxima antelación posible segundo o modelo oficial. A mera presentación da solicitude non implica o visto e prace de Dirección, polo que se deberá confirmar a concesión do permiso.

O permiso por asuntos persoais sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

A Xefatura de Estudos elaborará un plan de substitucións que deberá ser consultado polo profesorado de garda.

## **8.- ALUMNADO**

### **8.1.- DEREITOS**

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os dereitos que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

## **8.2.- DEBERES**

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen na LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, na cal se basea a enumeración destes deberes:

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

- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### **8.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO ALUMNADO**

- O alumnado respectará a intimidade persoal e as pertenzas individuais.
- Deberá manter unha actitude adecuada nos desprazamentos polo colexio (non salta, correr, berrar,..).
- No Centro, e en especial nas aulas, deberá gardar a orde debida e comportarse adecuadamente.
- No recinto escolar (edificio, patios, pistas de deporte, etc.) evitará todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, xardíns, etc.
- Coidará o uso da linguaxe aténdose en todo momento ás formas socialmente correctas.
- Todos os alumnos e alumnas presentarán un aspecto aseado tanto no corpo como na roupa.
- Todos e todas temos a obriga de manter o colexio limpo polo que se procurará non manchar as paredes, nin tirar papeis ao chan, recollendo os que se atopen, non escribir nas mesas,....
- As aulas e o material que hai nelas deberán tratarse con respecto. Ao acabar as clases, as mesas deberán quedar en orde e o material recollido.
- O alumnado deberá vestir de xeito que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da Comunidade Educativa, ou non impida ou dificulte a normal participación nas actividades educativas.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesor/a responsable durante os recreos.

- O alumnado denunciará ante os profesorado ou a Dirección as faltas contra este que o afecten persoalmente ou a calquera da Comunidade Educativa.

#### **8.4.- ESCOLARIZACIÓN E AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

Segundo a normativa vixente, no mes de marzo o centro abrirá o período de solicitude de praza escolar para o seguinte curso escolar, comunicando o número de prazas dispoñibles en cada un dos cursos e etapas que se imparten. As solicitudes de admisión faranse no impreso que o colexio facilitará aos interesados e presentaranse na Secretaría do Centro xunto coa documentación pertinente e nas datas que a convocatoria sinale ou ben a través da Sede Electrónica.

A admisión dos alumnos e das alumnas na Educación Infantil e Primaria aterase ao disposto no *DECRETO 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, na Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022.*

O agrupamento do alumnado será flexible, evitando calquera tipo de discriminación e fomentando a coeducación e a aprendizaxe cooperativa.

En xeral, para dividir ao alumnado de cada nivel en grupos, ao principio de cada etapa, ou cando sexa necesario proceder a dividir grupos, o criterio será a orde alfabética pero tendo en conta:

- Igualdade de nenos e nenas nos grupos.
- Todo o alumnado que escolla a área de Valores Sociais e Cívicos/Proxecto Competencial escolarizarase no mesmo grupo.
- Os irmáns xemelgos escolarizaranse en distinto grupo salvo causa que xustifique a conveniencia de que permanezan no mesmo grupo.
- O alumnado con NEAE escolarizarase seguindo o criterio do Departamento de Orientación.

- Tamén se terán en conta os informes dos titores/as ou do Departamento de Orientación para poñer a un alumno/a nun grupo distinto do que, con carácter xeral, lle corresponda.

O alumnado que se incorpore ao centro unha vez comezado o curso ou a etapa educativa, integrarase, como norma xeral, no grupo que lle corresponda segundo a opción: Relixión ou Valores Sociais e Cívicos/Proxecto Competencial. O seguinte criterio será o número de alumnos/as que haxa en cada unha das aulas, integrándose na que menos alumnado teña (salvo que pola peculiaridade dese grupo o Equipo Directivo ou o Departamento de Orientación indique o contrario). En caso de haber o mesmo número de alumnos/as en cada aula, seguirase a orde alfabética. De tratarse dun alumno/a de N.E.A.E. terase en conta as indicacións do Departamento de Orientación para a súa escolarización nun ou outro grupo.

O alumnado repetidor será repartido en partes iguais nas dúas aulas, en xeral por orde alfabética, pero se hai dúbidas polas características da aula, contarase coa información do Departamento de Orientación e do profesorado que lles deu clase para ver en que aula se deben colocar.

O alumnado de novo ingreso procedente de centros situados dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente.

Cando un alumno e/ou alumna proceda doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.

En calquera momento do curso se poderá cambiar de clase ao alumnado que acose, sufra acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións aplicadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é

o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto que a desenvolve.

Poderanse facer agrupamentos flexibles para a realización das actividades que se consideren oportunas.

#### **8.4.1.- OFERTA DE IDIOMAS E RELIXIOSA**

O colexio oferta para a área de Lingua Estranxeira dúas posibilidades:

- Francés
- Inglés

Ao formalizaren a matrícula dos seus fillos e fillas, os pais e nais ou os titores correspondentes, serán informados sobre esta materia e deberán cubrir un impreso no que manifestarán a súa preferencia.

Para impartir unha lingua estranxeira, deberán formarse grupos de polo menos 10 alumnos e alumnas.

O horario das materias de Lingua Estranxeira irase ampliando ata as tres horas semanais contempladas na lexislación para o alumnado de Educación Primaria.

Impartirase, tamén, o ensino de Relixión Católica a aqueles alumnos/as que as súas familias así o soliciten. No caso de non querer esa opción anterior, os alumnos/as serán matriculados en Proxecto Competencial ou en Valores Sociais e Cívicos

A finais de cada curso (entre o 20 e o 30 de xuño) ou principios do curso seguinte (do 1 ao 9 de Setembro) garantirase que os pais/nais ou titores/as legais poidan decidir se queren ou non o ensino da relixión para os seus fillos/as. Unha vez comezado o período lectivo non se poderá modificar a opción elixida ata que remate o mesmo.

### **8.5.- TAREFAS EXTRAESCOLARES**

O profesorado poderá propoñer a realización de actividades de reforzo ou ampliación ao seu alumnado de xeito que entronquen co adecuado desenvolvemento das súas competencias clave segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa; e a aquel que non tiveran rematado as tarefas no horario escolar ou que, por ausencia prolongada ou outras razón, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos compañeiros/as da súa clase.

Terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de maneira que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao mesmo tempo, fomentarase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

### **8.6.- ALUMNADO DE PRACTICUM**

Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación, que se establecen os seguintes criterios:

1. Cada profesor/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión



do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolta.

5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. O alumnado non terá acceso a toda aquela documentación confidencial do alumnado existente no XADE, expedientes,... Tampouco acudirá aos claustros, consellos escolares nin ás reunións de tutoría cos pais e nais.
7. Deberá respectar a plena confidencialidade incluso despois de finalizada as prácticas no centro. A tal fin, os participantes en programas de prácticas formativas deberán cubrir o compromiso de confidencialidade.

## **9.- FAMILIAS**

### **9.1.- DEREITOS**

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipos Directivo.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia.
- A ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011 de 30 de xuño, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.

- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

## **9.2.- DEBERES**

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos/as teñen pleno dereito a participaren na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos colexio.
- Coñecer as normas establecidas polos colexio, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da Comunidade Educativa.
- Colaborar co colexio na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade tal como se estipula no apartado 12.3.1.
- Comunicar ao Centro calquera doenza que sufra o alumno/a que poida causar contaxio nos demais membros da Comunidade Educativa.
- Non enviar o alumno/a ao Centro en caso de doenza ou indisposición que lle impida o normal desenvolvemento das actividades.

No caso de cambio de domicilio, teléfono, etc., deben notifícalo ao Centro para ter actualizados os seus datos.

Se dende o Centro Educativo se detecta negligencia nas funcións de coidado dos seus fillos/as, no cumprimento dos deberes como pais/nais/titores legais do alumnado, e logo de esgotadas as vías ordinarias: entrevistas cos pais/nais sobre a educación dos seus

fillos/as ou ben hai unha nula asistencia ao centro, logo da comunicación por teléfono ou por escrito, o Centro Educativo comunicará a situación aos Servizos Sociais do Concello.

### **9.3.- PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS**

- Os pais/nais non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da Comunidade Educativa.
- Dentro do recinto escolar non esta permitida o estacionamento de vehículos de nais e pais.
- Durante os recreos as familias non deben permanecer nos patios.
- As familias e titores/as do alumnado deberán acompañar ao alumnado ata a entrada correspondente, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio.
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

### **9.4.- PROXENITORES SEPARADOS OU DIVORCIADOS**

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignados a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala do centro, dirixíndose por escrito aa dirección/a, escrito que acompañarán de copia fehaciente da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o fallo da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade contivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se o fallo da sentenza non contivese declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do seu fillo/a ao proxenitor/a que non ten encomendada a custodia do

alumno/a sempre que non sexa privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

No caso de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor/a que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, comunicará ao pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza achegada polo outro proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Transcorrido devandito prazo sen que se formularon alegacións ou cando estas non acheguen ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establecese nas presentes instrucións, o centro procederá a facer chegar simultaneamente ao proxenitor/a solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e os outros profesores/as poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores/as achegase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor/a ao que vai destinado, este virá obrigado a cumprimentalo e garantir a súa devolución ao centro. En caso de reiterado incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar a remisión de devanditos documentos informativos.

O pai/nai que ten a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla ao neno, achegando a resolución xudicial necesaria.

## **9.5.- PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO**

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir aposta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

**Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.**

A modo de exemplo enumérase a seguinte información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

#### **9.6.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS (ANPA) DE ALUMNOS/AS**

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

A APA poderá:

1. Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.
2. Elaborar propostas que se poderán incluír nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
3. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por encargo deste.
4. Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
5. Informar a todos os membros da Comunidade Educativa das súas actividades.
6. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
7. Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a Orde do Día de dito órgano antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
8. Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións.

9. Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
12. Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar.

#### **9.5.- CANLES A SEGUIR PARA AS SUXESTIÓNS E QUEIXAS AO CENTRO**

Ante calquera suxestión ou queixa ao Centro, os pais e nais deberán seguir o seguinte procedemento:

1º.- Formular a situación ao titor/a do seu fillo/a ou ao profesor/a especialista segundo sexa o caso.

2º.- De non estar satisfeito coa resposta obtida diríxase á Dirección do Centro.

3º.- Se das actuacións anteriores non se deriva unha resposta satisfactoria e persistise a súa discrepancia pode dirixirse á Inspección Educativa ou outros organismos da Consellaría de Educación.

No caso de que consideren o problema urxente e non poidan ser atendidos polo titor/a, poderán solicitar ser atendidos directamente pola dirección/a ou, de non ser posible, polo Xefe/a de Estudos ou Secretario/a.

#### **10.- PERSOAL NON DOCENTE**

##### **10.1.- DEREITOS**

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.



- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

## **10.2.- DEBERES**

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

## **10.3.- FUNCIÓNS**

### **10.3.1.- CONSERXE**

O/a conserxe é un traballador/a a cargo do Concello de Cambados polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán do convenio do persoal de dito Concello.

As funcións a desempeñar polo/a conserxe, tendo en conta as características propias e as necesidades específicas deste Centro, son:

- Apertura e peche das portas e accesos principais do colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar.
- Control do apagado do alumeado e peche de ventás no momento de peche do centro.
- Activar e desactivar a alarma.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do centro.
- Atención das chamadas telefónicas que reciba o Centro en ausencia do Equipo Directivo.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interior como exterior, controlando a entrada no colexio das persoas alleas ao mesmo.
- Solicitar ao Concello pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatasco de canos,...).
- Limpeza do patio exterior de lixo... e o seu traslado aos contedores.
- Controlar a entrada de terceiras persoas e poñelas en contacto coa persoa do Centro que entenda sobre os motivos relacionados coa visita.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Claustro, Consello Escolar ou Equipo Directivo e que non vulnere o convenio do persoal funcionario do Concello.

### 10.3.2.- COIDADOR/A

O coidador ou coidadora é un recurso de apoio ao alumnado con necesidades de apoio educativo especiais, que precisa de cuidados persoais permanentes e cuxo obxectivo é facilitar o desenvolvemento da autonomía persoal e o acceso ao currículo. Polo tanto, as funcións que desenvolve no centro teñen carácter asistencial-educativo e un enfoque de atención integral.

Entre as súas **funcións** están:

- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía na mesa.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado con NEAE para desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
- Axudar ao alumnado con NEAE dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para o mesmo.
- Axudar ao alumnado con NEAE na súa integración social: entradas, recreos, comedor, saídas, excursións, etc.
- Colaborar nos traslados dos alumnos/as que precisen nos cambios de actividade, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno/a.
- Colaborar de maneira activa na atención, vixilancia e coidado do alumnado con NEAE nos períodos de recreo, procurando unha acertada relación cos demais.

- Acompañamento na ruta escolar daqueles alumnos/as de necesidades especiais que polas súas características de non autonomía persoal precisen a presenza dun coidador.
- Colaborar de xeito compartido co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.
- Asistir e axudar (durante o tempo de duración da súa xornada laboral) no comedor escolar e nos períodos anterior e posterior a dito servizo ao nenos e nenas que teñan asignados ao seu coidado.
- Aquelas outras tarefas propias da súa función que se lle poidan encomendar.

### **10.3.3.- PERSOAL DE LIMPEZA**

O persoal de limpeza son traballadores a contratados polo Concello de Cambados polo que o seu horario de traballo e calendario laboral dependerán de dito Concello.

Son funcións do persoal de limpeza:

- ⌚ Fregado, limpeza e desinfección diaria dos aseos, tanto dos inodoros e lavabos como do chan e paredes dos mesmos.
- ⌚ Limpeza do chan das aulas e corredores, así como das oficinas, mediante varrido e fregado.
- ⌚ Baleirado diario das papeleiras utilizando os contedores adecuados segundo o tipo de residuo: papel, plástico e materia orgánica.
- ⌚ Traslado aos contedores adecuados para elo dos restos procedentes das tarefas anteriores.
- ⌚ Reposición dos artigos de aseo.
- ⌚ Limpeza do po depositado no mobiliario.
- ⌚ En períodos vacacionais limpanse a fondo mobles, persianas e todo aquilo que non se limpa habitualmente.

## **11.- HORARIOS**

### **11.1.- HORARIO DO CENTRO**

O Centro ten dende hai xa moitos cursos xornada continuada. O horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas.

**O centro abrirase ás 7:45 horas para recibir ao alumnado que participa no Plan Madruga.** A distribución horaria por sesións será a seguinte:

- 1ª sesión: de 09:00 a 09:50
- 2ª sesión: de 09:50 a 10:40
- 3ª sesión: de 10:40 a 11:30
- Recreo: de 11:30 a 12:00
- Plan Lector: de 12:00 a 12:20
- 4ª sesión: de 12:20 a 13:10
- 5ª sesión: de 13:10 a 14:00

Polas tardes o centro permanecerá aberto de luns a xoves de 16:00 a 18:00 h. para o alumnado que asista ás actividades extraescolares organizadas pola ANPA, polo centro, ou outros, e para todos aqueles que desexen utilizar a Biblioteca.

No horario de tarde a Biblioteca do centro permanecerá aberta á Comunidade Educativa, e atendida polo profesorado os luns, mércores e xoves.

O alumnado, dentro do horario lectivo estará baixo a responsabilidade do profesorado. Antes do inicio e unha vez rematada a actividade lectiva, o alumnado quedará baixo a responsabilidade dos seus pais, nais ou titores/as legais.

### **11.2.- HORARIO DO PROFESORADO**

O horario do profesorado segue as instrucións da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria segundo a ORDE do 23 de xuño de 2011 *pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

### **11.2.1.- HORARIO LECTIVO**

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

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

As actividades a realizar nas horas sen docencia directa dedicaranse a coordinacións dos distintos equipos, gardas para substituír as ausencias do profesorado e apoios preferentemente na aula.

### **11.2.2.- HORARIO NON LECTIVO**

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

O día de permanencia conxunta do profesorado no Centro será todos os martes. Asemade todo os días permanecerá no Centro profesorado distribuído en quendas para supervisar as actividades extraescolares e atender ao funcionamento da Biblioteca.

### ACTIVIDADES DA TARDE DOS MARTES DO PROFESORADO

SEMANAS	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>
LUNS MÉRCORES XOVES	• Atención Biblioteca			
MARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Xeral</li> <li>• C.C. Pedagóxica</li> <li>• Titorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión xeral</li> <li>• Dinamización Lingua Galega</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Titorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión xeral</li> <li>• C.A. Ext. e complementarias</li> <li>• Titorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión xeral</li> <li>• Novas Tecnoloxías</li> <li>• D. Orientación</li> <li>• Titorías</li> </ul>

#### 11.2.3.- HORARIO SEMANAL DE NON OBRIGADA PERMANENCIA NO CENTRO.

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

#### 11.3.- HORARIO DO ALUMNADO

Para a distribución horaria das materias do alumnado seguirase o DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

#### 11.4.- CONSIDERACIÓNS XERAIS

Cada comezo de curso será entregada a cada profesor/a unha copia do calendario escolar. Un resumo do mesmo será enviado ás familias polos seus fillos/as nos primeiros días de clase onde tamén aparecerá o horario de visita aos cargos directivos para pais/nais, titores/as legais do alumnado e público en xeral.

Unha vez aprobadas polo Claustro os criterios para a elaboración dos horarios, reunirase a CCP durante 3 días para a elaboración dos

horarios. Unha vez realizados realizarase un Claustro de aprobación e adecuación dos horarios aos criterios anteriores. A partir de aquí, cada docente elaborará o seu horario persoal e entregarlle unha copia á Xefatura para a súa configuración no XADE.

É competencia de cada titor/a que o horario de clase se faga chegar ao alumnado e ás familias. Cada cambio que se faga no horario ao longo do curso deberá ser negociado con Xefatura de Estudos.

## **12.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a Comunidade Educativa, por iso temos que facer gardar unhas normas básicas nas que prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

Todos os profesores e todas as profesoras responsabilizaranse do cumprimento das normas de convivencia do centro.

### **12.1.- NORMAS DE CARÁCTER XERAL, PARA USO DOS ESPAZOS, DE INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO**

Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os espazos, horarios e recursos do centro.

### **12.2.- ENTRADAS E SAÍDAS**

- O alumnado e o profesorado extremará ao máximo a súa puntualidade.
- Cando alumno/a chegue ao Colexio cun atraso superior aos 10 minutos entrará pola porta principal e presentará a xustificación escrita e asinada polo pai/nai/titor diante dalgún membro do Equipo Directivo que lle permitirá o acceso á correspondente clase. De non traer a xustificación instarase ao alumno/a que a presente á maior brevidade posible.
- No caso de inclemencias meteorolóxicas permitirase un marxe de atraso de dez minutos.



- Os alumnos/as entrarán cando llo indiquen os profesores/as encargados das entradas, facéndoo directamente ás súas aulas con orde e silencio.
- A circulación polos corredores farase en silencio, sen carreiras nin xogos.
- No caso de inclemencias meteorolóxicas que impidan a saída ao patio no tempo empregado para o recreo, os alumnos/as permanecerán nas aulas acompañados polo profesor que estivo impartindo clase antes do recreo.
- O tempo dedicado ao recreo aproveitarase para facer uso dos servizos, non podendo permanecer o alumnado nas aulas, a non ser baixo a vixilancia dun profesor.
- Durante o recreo non poderán practicarse xogos que poñan en perigo a integridade física dos demais
- Poderase acudir ao servizo co permiso previo dun profesor.
- O profesorado que faga uso do coche deberá entrar no recinto das vivendas para aparcar antes das 8:50h e saír pasadas as 14:05h para non interferir coa entrada e saída do alumnado.

### **12.3.- CONTROL DE ASISTENCIA**

- A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, dispón que é un deber básico do alumnado "Asistir a clase con puntualidade e co material preciso".
- A Orde do 22 de xullo de 1997 no seu capítulo IV establece que "O primeiro deber dun alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios. 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 á clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación

continua. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.

- Cada profesor/a-titor/a levará un rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos/as, que rexistrarán no programa XADE (xustificadas e non xustificadas), e deberán aparecer nos boletíns trimestrais de información ás familias.
- Os profesores/as especialistas informarán aos tutores/as das faltas dos alumnos/as nas súas sesións.
- Nas diferentes reunións de pais e nais de principio de cada curso o profesor/a-titor/a insistirá ante as familias na importancia de que os alumnos/as sexan puntuais nas entradas ao colexio para afianzar este hábito educativo. Informarase ás familias das consecuencias que se derivan das faltas de asistencia e puntualidade inxustificadas.

#### **12.3.1.- Xustificación de faltas de asistencia**

- As faltas de asistencia e puntualidade deberán xustificarse seguindo o procedemento que se desenvolve nos seguintes puntos dentro dos **4 días naturais** posteriores ao día da falta. De non achegarse o xustificante pertinente nese prazo considerarase a falta como non xustificada.
- A non xustificación de faltas de asistencia ou puntualidade pode constituír unha falta de conduta contraria á convivencia tal como se establece no apartado 12.2.3 e conlevar as medidas correctoras que se establecen no apartado 12.2.3.1.

#### **12.3.2.- Faltas de asistencia**

Tal e como se estipula no apartado 9.2. (Deberes das familias) os responsables do alumnado teñen a obriga de xustificar as faltas de asistencia.

- As faltas de asistencia deben ser xustificadas por escrito polo pai, nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras, podendo utilizar, se o desexan, o impreso que a tal fin poderán recoller

no centro ou descargar dende a páxina web (**ANEXO**). A xustificación entregaraa o propio neno/a ou o pai, nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras ao seu profesor/a- titor/a o máis pronto posible. Non é necesario comunicalo telefonicamente.

- Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
  - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- A **xustificación** das faltas de asistencia irá acompañada, segundo proceda, por:
  - ✓ Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - ✓ Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
  - ✓ Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

- No caso de **3 faltas** de asistencia non xustificadas dalgún alumno ou alumna, o profesor-titor ou a profesora-titora convocará ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras a unha reunión tutorial para analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase e buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo ((ANEXOS I e II do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar). Se despois desta reunión a situación de absentismo non se reconduce o profesor-titor ou a profesora-titora propondrá, co visto e prace da dirección, o inicio dun **expediente de absentismo**. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, **dentro dos 7 días naturais á data na que se superaron as 3 faltas** de asistencia sen xustificar comunicando a situación á Xefatura de Estudos (ANEXO III do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar) e convocará novamente ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras para outra entrevista na que lle informará da apertura do expediente, analizarase a situación creada e tratarase de buscar unha solución. (ANEXOS IV e V do Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar)
- As comunicacións ou citacións ao pai, nai ou as persoas titoras legais ou gardadoras das distintas convocatorias anteriormente citadas poderán facerse vía carta ou email debendo quedar rexistradas en papel e levantarse acta de cadansúa reunión realizada. En casos excepcionais poderase facer a través dunha chamada telefónica, facendo constar este feito no anexo de convocatoria correspondente.
- O **Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar**, ao que se fai referencia nos apartados anteriores atópase neste documento como **ANEXO**.

### 12.3.3.- *Faltas de puntualidade*

- As nenas e nenos deberán chegar ao colexio con puntualidade.
- As portas de entrada ao centro pecharanse ás 9:05 horas. A partires desta hora poderase acceder ao centro pola porta principal debendo chamar ao timbre.
- Catalógase como falta de puntualidade a incorporación ás actividades lectivas logo de que pechen as portas e se inicien as actividades docentes por mor das distorsións que esta incorporación representa para o desenvolvemento da clase.
- Se, por algún motivo, un neno/a chega tarde á clase, a persoa que o acompañe deberá comunicar a súa chegada e xustificar a falta na Conserxería ou Secretaría onde se encargarán de que o neno/a se incorpore ao seu grupo.
- Para xustificar as faltas de puntualidade empregarase o modelo do **Anexo** aportando, se é o caso, a documentación que acredite o motivo do atraso.
- As faltas de puntualidade reiteradas sen xustificar, comunicaranse á Dirección que mediante carta invitará aos pais, nais ou titores/as legais para que as xustifiquen. De non xustificicalas, a Dirección amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse a situación a Dirección comunicará os feitos á Inspección de Educación e aos Servizos Sociais do Concello, tal e como está recollido na lexislación, para que se tomen as medidas pertinentes. Informarase así mesmo ao Consello Escolar e á Comisión de Convivencia.

### 12.3.4.- **RECREOS**

- O alumnado gozará dun recreo de trinta minutos.
- No recreo de Primaria haberá un profesor/a por cada 50 alumnos/as, tal como establece a lexislación vixente. As quendas de garda estableceranse na PXA e estarán expostos no taboleiro na sala de profesores 📄

- Os alumnos/as deberán baixar todos ao patio. Excepcionalmente poderán quedar alumnos/as na clase rematando traballos, facendo actividades de carácter extraordinario ou cumprindo unha sanción pero sempre baixo a supervisión dun profesor/a. Cando se lles impoña unha sanción que deban cumprir no recreo o alumnado sancionado poderá cumprila nos bancos do corredor principal ou na sala de usos múltiples vixiados polo profesor/a sancionador.
- O profesor/a que estea na clase anterior ao recreo esperará a que baixen todos os alumnos/as e baixará o último.
- Cando non se poida saír ao patio, debido ás inclemencias meteorolóxicas, o alumnado permanecerá nas súas aulas realizando actividades lúdicas, baixo a tutela do profesor ou profesora da clase anterior de garda.
- Nos recreos deberá observarse un comportamento respectuoso cos compañeiros e compañeiras, estando dispostos a colaborar nos xogos e axudar ao que o necesite, evitando os xogos perigosos que poidan danar aos alumnos e alumnas ou ás instalacións. Ante calquera problema ou incidencia, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado de garda que procederá a tomar as medidas oportunas para resolver a cuestión.
- Todo alumno ou alumna que reciba un golpe ou se produza algunha ferida deberá acudir ao profesorado que estea no patio.
- Neste tempo utilizaranse os servizos da planta baixa e non se empregarán estes espazos para xogar.
- Os alumnos e alumnas non poderán saír do recinto escolar nin subir ás aulas sen permiso dun profesor ou profesora.
- Non se pode subir aos muros que pechan o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia para que vaia recollelo.
- Utilizaranse sempre os contedores ou papeleiras para botar os residuos de comida, papeis, bolsas, etc. procurando non tirar nada ao chan.

- Respetaranse en todo momento as zonas dedicadas a xardíns, céspede, árbores, material deportivo, etc.
- O alumnado irá directamente para as súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
- Os asesores de reciclaxe revisarán de que o patio quede limpo antes de marchar.

### **12.3.5.- LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO**

Os libros de texto e materiais empregados serán os autorizados pola Consellaría de Educación. O órgano competente para determinar os libros ou materiais que se adoptarán será o Claustro do Profesorado e se informará ao Consello Escolar.

Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable.

Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola Dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o Claustro e mailo Consello Escolar.

Nos primeiros e segundos cursos de Educación Primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do profesorado do curso, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

As asociacións de pais e nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

Como a relación de libros de texto e material didáctico curricular debe ser publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño, o profesorado informará da súas decisións ao respecto antes do 12 de xuño.

Os criterios para a selección de libros e material didáctico impreso serán:

- Todo os titores/as dun mesmo curso participarán na elección dos mesmos.
- Deberá existir unanimidade de criterios e, polo tanto, consenso á hora de elixir un determinado libro ou material.
- Procurarase unha certa relación entre os libros elixidos nos distintos niveis.
- Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no colexio de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

O Centro non servirá nin designará en ningún caso, comercios ou librerías en exclusiva para a adquisición de libros ou material didáctico.

Aconsellarase ás familias que non merquen ningún libro nin material ata o inicio das clases en setembro.

#### **12.3.5.1.- Libros de texto adquiridos co programa de axudas da Consellería**

Os alumnos/as aos que lles sexa concedida a axuda para mercar os libros de texto quedarán obrigados a conservar en debido estado os libros de texto entregados, así como devolvelos ao centro escolar ao finalizar o curso no caso de que promocionen para formar parte do Fondo Solidario.

As familias responsabilizaranse da custodia dos libros de texto dos seus fillos/as ata que sexan entregados no Centro. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá dos pais/nais ou titores/as legais que aboem o importe dos libros ou ben que os repoñan. En caso de perda procederase do mesmo xeito.

Os libros cedidos deberán forrarse soamente con forro ou fundas que non se adhiran ás pastas e baixo ningún concepto poderá



escribirse neles debido a que serán prestados en anos sucesivos a outros alumnos/as. O nome e curso estará escrito nunha adhesivo que se pegará na portada do mesmo. (Debido ao seu carácter específico, exceptúanse os libros correspondentes a 1º e 2º, cuxa renovación farase anualmente por escribirse neles).

Os titores/as serán os encargados de identificar co selo do centro (na primeira folla, na derradeira e nalgunhas páxinas interiores do mesmo) cada un dos libros de texto.

#### **12.3.5.2.- Fondo solidario**

Ao finalizar o curso cada titor/a encargarse de recoller os libros de texto subvencionados pola Consellería e comprobar o seu estado. Unha vez reunidos serán trasladados ao almacén de libros onde serán gardados por niveis e formarán parte do fondo solidario para o seguinte curso.

En setembro o equipo directivo entregará os libros de texto ao alumnado que lle fose concedido esta axuda.

#### **12.3.6.- PERMANENCIA NAS AULAS**

A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada, baixo ningún concepto se consentirá estragar ou pintar mesas, cadeiras,...

Cada alumno/a, e o grupo colectivamente, será responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual ou colectivamente, se é posible, a determinar o autor/a dos feitos e a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores.

Gardarase silencio e prestarase atención na realización dos traballos que sinala o profesor/a.

No caso de ausencia momentánea dun profesor/a, o grupo-clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo no

cambio de clase. O delegado/a sairá a avisar ao Xefe de estudos no caso de que o/a mestre/a se ausente mais de 10 minutos.

Ningún alumno/a se ausentará da aula sen permiso do profesor/a.

Como norma xeral, non se poderá ir ao baño, agás con permiso do profesor/a.

Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar.

Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.

Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.

Non se permitirá que se consuman lambetadas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan. Exclúense todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.

O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

Ao rematar a xornada as fiestras da aula quedarán pechadas, as luces apagadas, a clase quedará ordenada e as cadeiras colocadas enriba das mesas para facilitar a limpeza.

Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase o profesor/a poderá tomar a decisión de facelo ou facela comparecer ante o Xefe/a de Estudos ou a dirección/a. Nese caso daranse os seguintes pasos:

- a) O profesor/a que estea nese momento co alumno/a escribirá na axenda deste a incidencia ocorrida. O alumno/a deberá presentarse con esa nota ante a Dirección.
- b) A persoa directiva de garda fará constar no rexistro de incidencias o nome e curso do alumno/a así como o motivo e a hora na que foi enviado á Xefatura.

- c) A persoa titora acordará co Xefe/a de Estudos as medidas a tomar que serán postos en coñecemento dos pais, nais ou tutores legais do alumno/a así como o/os incidente/s acaecidos.

#### **12.3.7.- CAMBIOS DE AULA**

Nos cambios de clase os alumnos/as permanecerán na aula sen alborotar.

Os profesores/as especialistas irán buscar aos alumnos/as a aula correspondente e logo acompañaranos ao remate da sesión.

Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procuraranos facer puntualmente.

Os profesores/as-tutores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

#### **12.3.8.- CORREDORES**

Polos corredores e escaleiras, andarase ordenadamente, sen correr e sen gritar, para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Procurarase subir e baixar as escaleiras pola dereita para evitar interferencias coas persoas que se despracen no senso contrario.

Non se poderá entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos.

#### **12.3.9.- SERVIZOS HIXIÉNICOS**

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que os poidan atascar, non tirar auga no chan, non golpear e pintar as portas, etc. Quen abra unha billa para lavarse ou beber auga, deberá pechala antes de marchar e deixar o lavabo limpo.

Se alguén rompe un obxecto como cadeas, billas, cristais, etc., deberá comunicalo inmediatamente ao seu profesor/a. Se a rotura é consecuencia dun mal uso, o causante ou os causantes quedarán obrigados a abonar o importe das reparacións.

#### **12.3.10.- HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS E NAIS**

O horario e calendario de atención a pais e nais fóra do horario escolar establecerase na Programación Xeral Anual ao comezo de cada curso.

Os pais e nais solicitarán cita previa para entrevistarse co profesor/a-titor/a solicitando a través de diferentes medios (axenda, teléfono, etc)

Os profesores/as non recibirán aos pais e nais en horario lectivo, a non ser que sexa estritamente necesario.

Os pais e nais non poderán acceder aos espazos docentes en horario lectivo, dirixiranse á Conserxería ou á Dirección.

#### **12.3.11.- CONSERVACIÓN DO CENTRO**

Correspóndelle aos concellos a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a súa mellora.

Correspóndelle ao Secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de todos os membros da comunidade educativa.

Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións, todos deberemos:

- Contribuír a limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
- Respectar as plantas, árbores e obxectos de ornamentación.
- Non xogar cos interruptores da luz, papel de baño, billas de auga, ...
- Coidar as portas, baños, material das aulas porque é de todos.

- Quen orixine algún dano nas cousas do Centro, por mal uso das mesmas, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, titor/a, ou á Dirección.
- Será a Dirección quen determinará o grao de responsabilidade así como o dano material ocasionado.
- Ante calquera deterioro producido polo mal uso do material ou das instalacións, o causante ou causantes estarán obrigados a abonar o importe dos danos causados.

### **12.3.12.- PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO**

O profesorado poderá promover a participación de terceiras persoas en actividades que non estean programadas na PXA e que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- ⌚ A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección.
- ⌚ As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente polo que deberán permanecer co seu alumnado cando estas clases sexan impartidas.

### **12.3.13.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca é unha zona de uso común, aberta a todos os membros da comunidade educativa do Centro nos horarios que se establecerán na PXA.

Cada titoría terá asignada unha hora semanal para uso da Biblioteca, podendo usala para o préstamo de libros aos seus alumnos/as ou calquera outra actividade programada.

A súa utilización terá como fin espertar e estimular o interese dos alumnos/as pola lectura, así como ofrecer materiais de consulta e entretemento.

A Biblioteca é o lugar para consultar, ler ou facer préstamos de libros. Non é lugar para realizar deberes ou cumprir castigos.

No uso da Biblioteca respectaranse as seguintes normas:

- ⌚ Pódese falar nun ton baixiño, non está permitido berrar.

- ⌚ Non se pode comer.
- ⌚ Os alumnos/as non poderán estar sos, deberán estar acompañados por un profesor/a.
- ⌚ Os libros non se poden manipular coas mans sucias e non se deben escribir, subliñar ou pintar.
- ⌚ Os libros trataranse co máximo coidado e evitarase o seu deterioro ou extravío, se os libros sofren algún deterioro ou extravío, o lector/a deberá mercar outro igual ou abonar o seu importe.
- ⌚ Ao rematar a sesión de biblioteca, o profesor ou profesora procurará que o alumnado deixe os libros ben colocados no seu lugar correspondente.
- ⌚ Todos os préstamos terán que ser rexistrados pola bibliotecaria ou persoa responsable nese momento.
- ⌚ A duración dos préstamos serán dunha semana, podendo prorrogarse este prazo a quince días.
- ⌚ Ao finalizar o curso, todos os fondos emprestados deberán de ser devoltos obrigatoriamente.
- ⌚ O uso do material informático de xestión da biblioteca será exclusivo do profesorado encargado ou a quen autoricen.
- ⌚ Os ordenadores para usuarios só se poderán utilizar coa supervisión dun profesor sempre que eses usuarios sexan menores de idade.

#### **12.3.14.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA E DOS PORTÁTILES ABALAR**

- ⌚ Respectarase o horario establecido na PXA do curso para a utilización deste espazo.
- ⌚ Os alumnos/as non poderán estar sos nesta aula, deberán estar sempre acompañados por un profesor/a.
- ⌚ Cada profesor que use a aula cos seus alumnos/as será responsable de deixar os equipos apagados e a aula ordenada.
- ⌚ O material informático tratarase co máximo coidado e evitarase o seu deterioro.

- ⌚ O material informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- ⌚ No caso de utilización de internet, os profesores/as deberán vixiar os contidos que manexe o alumnado.
- ⌚ Non se poderá instalar ningún software sen coñecemento do coordinador do Equipo de Novas tecnoloxías.
- ⌚ De xurdir algún problema cos ordenadores débese informar ao coordinador/a TIC.
- ⌚ Cada alumno/a deberá utilizar os seus auriculares cada vez que utilice a aula.
- ⌚ A configuración do escritorio será similar en todos os ordenadores do centro e evitarase ter no escritorio documentos e imaxes sen gardar nos cartafoles correspondentes.

#### **NORMAS DE USO E COIDADADO DOS PORTÁTILES ABALAR**

Os portátiles Abalar nas aulas de 5º e 6º pertencen á Consellería de Educación no marco do Proxecto Abalar. Cada alumno/a destas aulas recibirá un portátil debidamente identificado do que será responsable. Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación.

##### **a) Normas de Uso e Coidado:**

- ⌚ Cando se estea a traballar co equipo, colocalo nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- ⌚ Non colocar obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- ⌚ Non coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- ⌚ Evitar tocar a pantalla con obxectos que podan danala ou raiala.
- ⌚ Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.

- ⌚ Non sacar o equipo da aula salvo indicacións expresas do docente para o seu uso educativo en instalacións diferentes á aula ordinaria.
- ⌚ Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- ⌚ O portátil terá que estar no carro de carga cando non se estea a utilizar.

**b) Organización do Uso do Portátil na Aula:**

- ⌚ Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- ⌚ Serán os alumnos/as responsables do reparto dos portátiles os que se levanten, collan os equipos, identifiquen aos seus usuarios pola etiqueta correspondente e os repartan. Ningún outro alumno/a se levantará ao carro para evitar posibles caídas e optimizar os tempos de reparto.
- ⌚ O alumno/a non collerá e acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a e tralas indicacións oportunas da dinámica de traballo.
- ⌚ Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos para que non entren en suspensión.
- ⌚ Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- ⌚ Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase. Agardará ao momento oportuno.
- ⌚ Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.



- ⌚ Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

### **c) Uso Responsable e Respectuoso do Portátil e as Aplicacións**

- ⌚ Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
- ⌚ Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- ⌚ Queda prohibido a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea solicitada ou autorizada polos docentes dentro do uso educativo do equipo.
- ⌚ O uso de rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda por elo prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo, nomeadamente páxinas de contidos violentos ou pornográficos.
- ⌚ A consulta, utilización ou modificación de contas doutra persoa.
- ⌚ Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo sobre este material comportará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- ⌚ Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto na apartado de sancións.
- ⌚ É obrigatorio entregar o portátil ao profesor/a que o solicite para a súa revisión, podendo aplicarse as sancións aquí recollidas se se detecta un mal uso ou incumprimento do marco normativo.

### **d) Consecuencias do Incumprimento das Normas:**

- ⌚ O usuario/a que viole este marco normativo, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e ás correspondentes

sancións disciplinarias, recollidas no apartado de sancións segundo o tipo de falta (estrago de material, agresión a membros da comunidade, etc.).

- ⌚ Se un alumno/a provoca avarías debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado ou realiza un uso contrario aos obxectivos educativos establecidos, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- ⌚ En casos moi graves ou reincidencia poderá serlle retirado definitivamente o equipo, arbitrando medidas complementarias para que cumpra os obxectivos académicos.
- ⌚ En caso de avarías provocadas, será o alumno o que terá que aboar o custe das mesmas, retirándolle o equipo ata que satisfaga a cantidade correspondente.

**e) Así pois, as sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán as que a continuación de sinalan:**

- ⌚ A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- ⌚ Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- ⌚ As referentes ao coidado do material recollidas nas normas de organización e funcionamento.

#### **12.3.16.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO MATERIAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS**

- ⌚ O material de Educación Física estará ao cargo do profesorado de Educación Física.
- ⌚ No ximnasio empregarase calzado adecuado e limpo para evitar o deterioro deste.
- ⌚ Nos recreos os alumnos/as non poderán utilizar o ximnasio agás que os acompañe un profesor/a.
- ⌚ Durante o desenvolvemento das clases de Educación Física, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de

xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros/as. Deberán traer chándal e calzado deportivo.

- ⌚ O alumnado que non poida realizar actividade física deberá presentar o certificado médico pertinente.

#### **12.3.17.- NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO SERVIZO DE REPROGRAFÍA**

- ⌚ O uso das fotocopiadoras e das impresoras está restrinxido ás tarefas pedagóxicas e administrativas.
- ⌚ Se excepcionalmente algún membro da Comunidade Educativa precisa copias para uso particular, poderá solicitálas á Dirección.
- ⌚ Cada profesor/a poderá realizar as copias que precise.
- ⌚ O número de fotocopias feitas anotarase no rexistro que para elo se atopa en conserxería (as fotocopias a dobre cara computarase como dúas e as de tamaño A3 como dúas ou catro segundo sexan a cara sinxela ou dobre) 📄
- ⌚ Procurarase, sempre que sexa posible, facer copias a dobre cara polo aforro en papel que supón.
- ⌚ Para facilitar o traballo da Conserxería e mellorar o servizo, pídesese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias e a realización das mesmas. A ser posible, facelas cun día de adianto e sobre todo, non as pedir ao momento, salvo que sexa estritamente necesario.

#### **12.3.18.- NORMAS PARA O USO DOS MEDIOS AUDIOVISUAIS, MATERIAL DIDÁCTICO E FUNXIBLE**

- ⌚ Poderase usar sempre que o profesor ou profesora o necesite, tendo a obriga de velar polo correcto uso do mesmo, e deixándoo no lugar habitual unha vez rematado o traballo.
- ⌚ Os ordenadores do centro están a disposición do persoal do centro que velará polo seu correcto funcionamento debendo poñer en coñecemento do coordinador do Equipo de Novas Tecnoloxías cantas anomalías atope neles. Así mesmo, os equipos informáticos poderán ser utilizados polo alumnado cando os necesiten para realizar actividades ou traballos que requiran información,

sempre baixo a supervisión dun profesor/a. O resto dos ordenadores situados en dependencias distintas da aula de informática serán de uso restrinxido para o profesorado e o alumnado que utiliza esas dependencias, rexéndose polos mesmos criterios de uso que os da aula de informática.

- ⌚ En todo momento o alumnado deberá ser coidadoso co material, tanto propio como alleo, utilizando só o necesario e deixándoo ben recollido ao rematar.
- ⌚ Ante calquera dano observado, o alumno ou alumna deberá comunicalo ao profesor ou profesora correspondente.
- ⌚ Todos os materiais e enseres non funxibles deberán estar inventariados en XADE.
- ⌚ Os materiais que cheguen a nome do Centro ou sexan adquiridos polos diferentes niveis e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.
- ⌚ O material funxible común estará a disposición do/a conserxe ou da Dirección para a súa distribución.
- ⌚ O material particular que poida traer un profesor/a para o centro e a aula (mesas, cadeiras, armarios, ...) poderá recuperalos cando determine e cando a dirección lle solicite a retirada do mesmo. O centro educativo non se fai responsable deste tipo de material.

### **12.3.19.- Plan de xestión de residuos**

Nun centro educativo xéranse unha serie de residuos que é preciso seleccionar e separar para introducilos na cadea da reciclaxe.

Coa finalidade de colaborar na redución do consumo e na reciclaxe dos residuos xerados seguiremos os seguintes procedementos:

- ⌚ Eliminar o consumo de materiais nocivos para a saúde das persoas e do medio ambiente (pinturas sintéticas, disolventes orgánicos, etc.).
- ⌚ Dotar as dependencias e recintos de contedores que possibiliten a separación de residuos.

- ⌚ Separar os diferentes residuos para depositalos nos diferentes contedores.
- ⌚ Utilizar os folios polas dúas caras.
- ⌚ Tomar conciencia do malgasto de materiais que a cotío realizamos e inculcar a cultura dos tres erres: REDUCIR, REUTILIZAR e RECICLAR.

Actuación responsable e exemplificadora por parte do profesorado e persoal de servizos de cara a involucrar ao alumnado no uso eficiente e responsable dos materias funxibles.

### **12.3.20.- USO DE MÓBILES E OUTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

En virtude do artigo 28 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, coa finalidade de prever condutas de acoso, **prohíbese** a utilización de teléfonos móbiles, aparellos electrónicos e multimedia particulares do alumnado en toda as actividades lectivas do centro.

Nun primeiro aviso, requisarase ata final do día e poderá recollelo a familia na conserxería do centro. Ante un segundo aviso requisarase durante un mes e se houberse un terceiro aviso requisarase ata final do curso.

O uso destes aparellos quedará restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que acompañe ao alumnado.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

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

## **13.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO**

### **13.1.- Tipificacións e correccións**

As tipificacións, correccións e sancións polo incumprimento das normas de convivencia do Centro rexeranse, respectivamente, as do

profesorado polo Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 25/03/91), e as do alumnado polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE do 2 de xuño) , polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros, coas modificacións que se recollen na Lei 4/ 2011 de convivencia, participación ....

### **13.2.- Actividades prohibidas/non permitidas.**

- a) Está prohibido traer ao centro o teléfono móbil ou calquera outro aparato electrónico de audio e vídeo.
- b) Está prohibida a gravación, publicidade e difusión de sons, imaxes ou vídeos, de calquera actividade do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, sen a supervisión e autorización do mestre titor.
- c) Quedan prohibidos os cartafoles e ficheiros creados coa finalidade exclusiva de almacenar datos de carácter persoal que revelen a ideoloxía, afiliación sindical, relixión, crenzas, orixe racial ou étnico, ou vida sexual.
- d) Segundo a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores ou recadar datos sobre os demais membros da unidade familiar.
- e) Os datos, tendo en conta o principio de calidade dos datos, deberán ser cancelados e cando deixen de ser necesarios ou pertinentes para a finalidade para a cal fosen recadados, polo que queda prohibida a súa pertenza no caso de que esta situación suceda.
- f) Quedan prohibido que os armarios que conteñen as informacións persoais do alumnado e do persoal docente do centro queden sen pechar baixo chave, por conter datos de carácter persoal e restrinxido. Por esta mesma razón as chaves estarán en dirección e calquera docente que desexe coñecer informacións

sobre o seu alumnado, e única e exclusivamente sobre o seu alumnado, poderá solicitálas e será o responsable directo das informacións empregadas mentres obren no seu poder.

- g) Quedan prohibida a difusión de informacións de carácter persoal e educativo á APA ou APAS do Centro, por ser esta independente do centro e como tal ter autonomía e organizar as súas propias actividades.
- h) Queda prohibida a utilización de redes de datos diferentes da corporativa da Xunta de Galicia.

### **13.3.- Incumprimento das normas. Responsabilidade de reparar danos:**

*Para dar resposta a esta cuestión, o 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, recolle o seguinte "Artigo 35. Reparación de danos causados*

1. 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.
2. 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 impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan."

#### **13.4.- Tipificacións e correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia**

Serán motivo de tipificación das condutas contrarias á convivencia ás seguintes:

- A acumulación de faltas de asistencia sen xustificar e a acumulación de faltas de puntualidade.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases
- Portar calquera obxecto<sup>4</sup>, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a 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 coa alínea j) do artigo anterior. (Artigo 16.b da Lei 4/2011)
- O deterioro, non grave, causado intencionadamente ou por negligencia nas dependencias, no material destas ou das pertenzas dos membros da Comunidade Escolar.
- Calquera acto inxustificado que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do Centro:
  - ✓ incorreccións ou desconsideracións con outros membros da Comunidade;
  - ✓ falta de respecto no exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros/as;
  - ✓ irrupcións ou interrupcións inxustificadas en clase.
  - ✓ actitude pasiva;
  - ✓ actos de indisciplina, inxurias, ofensas non graves<sup>5</sup> contra calquera membro da Comunidade Escolar
  - ✓ abandono do Centro sen permiso do profesorado.

---

<sup>4</sup>Teléfonos móbiles, gravadoras, consolas, cámaras de fotos-vídeo ou calquera outro material tecnolóxico

<sup>5</sup>Tal e como se recollen nos artigos 15 e 16 da Lei 4/2111.



### **13.5.-Conduitas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:**

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

da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.

- A reiteración<sup>6</sup>, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- Incumprimento das sancións impostas. (Artigo 15 da Lei 4/2111).

### **13.6.- Correccións:**

As correccións que vaian a aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia do Centro terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade Educativa.

Neste sentido informaráselles inmediatamente a nais/pais/titores/as das condutas contrarias á convivencia ou das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro e solicitarase a súa colaboración no proceso corrector.

Na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as

---

<sup>6</sup>Máis de tres veces

mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou tutores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **13.7.- Gradación das correccións:**

Ó abeiro do disposto no artigo 23 da Lei<sup>o</sup> 4/2011 e artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 do Decreto 8/2015, tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- 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, a 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 motivo que propicie esta vulnerabilidade.

Poderanse corrixir os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente poderán corrixirse actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fora do recinto escolar, están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da Comunidade Educativa.

### **13.8.- . Medidas correctivas**

#### **A). Medidas correctivas das condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro:**

- Amoestación privada ou por escrito.

- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

- 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.

(Artigo 22)

## **B) Medidas correctivas das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro.**

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

- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

- Cambio de grupo.

- 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.

- 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.

- Cambio de centro.

### **C) Prescrición das condutas e correccións:**

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

- O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

- En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

- As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

### **D) Procedemento para a corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro**

• Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da **dirección** do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- A incoación do procedemento **notificarase á nai ou pai** ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Ao mesmo tempo, comunicarse **á inspección educativa**.

- No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como **medidas provisionais** o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

- Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará **audiencia** á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de non comparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará **resolución** motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

- A resolución **notificarase** á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun **prazo máximo de doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. **Contra a resolución** da persoa titular da dirección do centro cabe instar a

revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.”

( Artigo 25 da Lei 4/2011)

#### **E) Procedemento para a corrección de condutas ou infraccións leves das normas de convivencia do Centro**

A imposición das medidas correctoras levaraa a cabo:

- O **profesorado** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas a), b) e c).

- A **titora ou titor** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).

- A persoa que ocupe a **xefatura de estudos**, ou a persoa titular da **dirección** do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).

- A persoa titular da **dirección** do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas. (Artigo 26)

#### **F) Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.**

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como

incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.  
(Artigo 27 da Lei 4/2011)

#### **G) Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar**

“Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.” (Artigo 28)

“A **protección da vítima** garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas de acoso” (Artigo 29.2)

#### **H) Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.**

- Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.

- Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

- Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.



•Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións” (Artigo 30.2).

As situacións de acoso escolar que se detecten serán **comunicadas á inspección** educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos **servizos sociais** do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á **Fiscalía de Menores** para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competencias.

### **13.9.- O procedemento conciliado. A mediación:**

O **Artigo 49** da lei establece sobre o procedemento conciliado, o seguinte:

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a corrección inmediata educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
  - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
  - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

**O artigo 50** establece como se debe desenvolver o procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que

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

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

**Artigo 51.** Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.”

### **13.10.- Normas para a organización e o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro e a circulación de persoas:**

#### ***Espazos:***

##### ***Estrutura***

O colexio, inaugurado no 1967, sufriu diversas modificacións en distintas épocas. Está formado por dúas alas (con dúas plantas cada unha) unidas por un módulo dunha planta onde se sitúan as dependencias administrativas (dirección, secretaría e sala de profesorado), os aseos do profesorado e os anexos da aula de informática, orientación (este linda co patio cuberto polo que non ten moita luz natural), almacéns e aseos de Educación Física.

##### ***Ala norte:***

A planta baixa da Ala Norte tivo unha ampliación no curso 2011/12 pola que se ampliou a Biblioteca e se construíu a aula de Inglés que se utiliza tamén como comedor e aula de PROA pola tarde. (No curso 22-23, trasladouse a Biblioteca, polo que se redistribuíron espazos, creando unha aula de inglés e outra de relixión, compartida esta co comedor.

As aulas da planta baixa foron remodeladas e volveron a ter as dimensións que constaban no plano orixinal do centro (nunha época

construíranse catro espazos e nestes intres volven ser tres aulas amplas). Nesta planta distribuíranse 3 aulas: 2 de 2º e unha de 1º. (No curso 2022-23, unha de 1º, unha de 2º e aula de Música). Posto que o corredor está entre aulas, recibe moi pouca luz natural.

Na planta alta da ala norte distribuíranse as restantes aulas de 1º ou 2º nivel e as aulas de 3º. (No curso 22-23, 2 aulas do 3º nivel e 1 aula de 2º).

Tamén na planta baixa se construíron dous espazos que lindan co patio cuberto e, polo mesmo reciben pouca luz exterior e moito ruído da clase de E. F, a pesar do dobre cristal.

- Un dos espazos está dividido en dúas partes. Unha emprégase como almacén e arquivo de documentos (construíronse, dentro desta, no ano 2012, uns aseos para Educación Física con acceso dende o patio cuberto), e a outra para o material deportivo, a esta última parte accédese tamén polo patio cuberto.
- O outro espazo utilízase para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e tamén se subdivide en dous: unha funciona como Departamento de Orientación e a outra como Aula de Apoio.

#### ***Ala sur:***

A ala sur, na planta baixa, ten unha saída ao patio exterior dos maiores e a outras dúas dependencias; a primeira funciona como aula de informática. Estas dúas dependencias están separadas do módulo central de administración por un corredor onde se gardan cordas, colchonetas, mesas, e outros materiais de distinto tipo.

A ala sur prolóngase cara o norte continuando (a distinta altura) coas dependencias dun antigo comedor que fai as funcións de sala de usos múltiples (vídeo, música, psicomotricidade, actuacións, ....).

Na ala sur distribuíranse os 5º (con wifi, rede Abalar e ultra portátiles ) e un 4º, na planta baixa os 6º (tamén con wifi, rede Abalar e ultra portátiles) e o outro 4º. Modifícase para o curso 22-23 esta distribución polas dificultades de desprazamento da mestra-titora de 5º).

Cada unha das alas nas plantas alta e baixa teñen, ao fondo, os servizos das alumnas (cor laranxa) e dos alumnos (cor azul).

*Cando nun curso haxa alumnado ou profesorado con dificultades motoras asignaráselle a ese curso unha aula da planta baixa.*

*Esta organización manteríase sempre que non contraveña as necesidades apremiantes dalgúns dos profesionais asignados.*

### **Patios:**

Os alumnos/as da ala norte saen ao "patio dos pequenos" por unha porta estreita. Os alumnos/as da ala sur saen ao "patio dos maiores". Estes dous patios non están comunicados.

No "patio dos maiores" hai dúas pistas delimitadas a distinta altura, unha delas dentro do patio cuberto, con porterías nos extremos e canastras en varias columnas. Na outra pista (ao aire libre) hai dúas canastras nos extremos.

Posto que xa contamos co patio grande, sempre e cando sexa posible polas razóns meteorolóxicas, analizarase o xeito mais idóneo de organizar os patios.

### **Observacións:**

- Dado que non hai locais para **titorías**, utilizarase con tal fin o despacho de Dirección, previa solicitude aa dirección, a Biblioteca do alumnado, as aulas correspondentes, os espazos de orientación e apoio.
- Debaixo das escaleiras da ala sur está un pequeno almacén onde se gardan o gravador de clisses e a multicopista, bobinas de papel, etc.
- Debaixo das escaleiras da ala norte está a dependencia que lle corresponde ao persoal de limpeza.
- Na subidas das escaleiras de cada unha das alas do centro hai un pequeno reservado: O da Ala norte emprégase como aula de Audición e Linguaxe, dada a falta de aulas existente e o da Ala Sur utilízase para facer apoios puntuais fóra de aula ou

atención educativa nas mañás e titorías, se é preciso os martes pola tarde.

Todas as persoas ou entidades que desexen facer uso das instalacións do Centro fora do horario lectivo solicitaranllo á dirección/a con antelación suficiente facéndose responsables dun uso responsable e coidadoso das instalacións.

### ***Aula de Informática:***

As normas de funcionamento da Aula de Informática son as mesmas que as de calquera outra aula do centro, debendo coidarse especialmente os aspectos seguintes:

- A conserxe responsabilízase de acendido e apagado dos equipos que funcionan como servidor.
- O profesorado que imparta docencia na 1ª sesión da mañá pediralles a cada alumno que acenda o seu equipo (CPU e pantalla) e non se apagará ata a última sesión da mañá.
- Cada alumno terá sempre o mesmo ordenador ao longo de todo o curso e será a súa responsabilidade facer un bo uso do mesmo.
- Todos os ordenadores teñen instalados un usuario (excepto o número 15). profesorado, este último con funcións de administrador do equipo, Cada ordenador precisa contrasinal, que se facilitará ao inicio de curso e so coñecerá o profesorado.
- Non se permite modificar a distribución das iconas no escritorio por parte de ningún usuario. A distribución correcta figura na contraportada do libro de rexistro da aula.
- Non se permite instalar e descargar programas nos equipos agás supervisión e permiso expreso do coordinador TIC ou da dirección do centro.
- As sesións de traballo cos ordenadores rematarán 10 minutos antes de que toque o timbre.
- Cada profesor/a debe rexistrar a diario os usuarios de cada equipo e calquera incidencia que tivese lugar na sesión. Estas incidencias, segundo a súa gravidade, serán comunicadas

oralmente ao coordinador TIC para que poidan ser arranxadas o antes posible.

- Antes da saída da aula, cada alumno deixará as cadeiras recollidas e os auriculares colocados convenientemente sobre a pantalla do ordenador.
- O proxector debe estar apagado sempre que non se utilice.
- O profesorado que imparta docencia na última sesión da mañá ten que pedirlle ao alumnado que apague os equipos (CPU e pantalla).

***Espazos de espera onde as cristaleiras e funcionamento do espazo Fedellar:***

As normas de funcionamento deste espazo son as mesmas que as de calquera outra aula do centro, debendo coidarse especialmente os aspectos seguintes:

- O alumnado poderá facer uso destes espazos no tempo de recreo; o alumnado do patio dos pequenos poderá acceder ao que está fronte á Biblioteca e o do patio dos maiores o que está onda a porta principal.
- Durante o recreo os axudantes de Biblioteca velarán polo bo funcionamento dos mesmos e o cumprimento das normas aquí recollidas.
- Non se pode comer ou merendar nestes lugares. A merenda faise no patio.
- Para acceder aos mesmos precisase da autorización do profesorado de garda do patio e sempre se accederá despois da merenda.
- Unha vez dentro o alumnado pode utilizar o material que se atopa neles: xogos de mesa, xadrez, crebacabezas, libros, revistas e prensa, ordenadores (no caso dos pequenos).
- Cinco minutos antes do final do recreo os axudantes de biblioteca avisan de necesaria recollida aos usuarios e supervisan que todo quede en perfecta orde. Logo rexistrarán o desenvolvemento das sesión no libro correspondente e incorporaranse puntualmente ás súas aulas.



- Unha vez recollido o alumnado volverá ao patio antes de incorporarse ás aulas.
- Os martes pola tarde, as nais e pais e o alumnado poderá facer uso dos espazos e materiais dos mesmos. A responsabilidade da estrita recollida, orde e limpeza nos mesmos correspóndelle ás nais e pais de cada alumno, antes de abandonar o centro.

#### Recursos materiais e medios audiovisuais:

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIÓNS
EQUIPO DIRECTIVO	Portatil dirección		Hp probook	RMN:HSN-Q27C-5	Hp Officejet Pro 8620
	Xefatura		Hp Elite desk i5		
	Secretaría		Hp Elite desk i5		Brother HI 5250 DN

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIÓNS
SALA DE MESTRES	Profesores 1	10.45.51.105/105	HP 6300SF	4DPDB3J 0953580094	3
	Profesores 2	10.45.51.107/108	HP 6300SF	H9PDB3J 3759210660	7
	Profesores 3	10.45.51.109	HP 6300SF	6W0TV2J 1499700493	9
	Servidor Profes	10.45.51.111	Dell Optiplex 740		
	Fotocopiadora 1	10.45.51.99	Ricoh Aficio c4501		
	Fotocopiadora 2	10.45.51.98	Konica Minolta c454-e		

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIÓNS
BIBLIOTECA	MEIGA (administrador)	10.45.51.100	Innobo Middle	S/N	IMPRESORA : Epson stylus C86
	Consul ta 1	10.45.51.101	Innobo	S/N	
	Consul ta 2	10.45.51.102	Innobo	S/N	
	Portátil Consul ta 3	10.45.51.196/197	Lenovo Thinkpad L520	5016BZ2	

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	PC orientadora	10.45.5 1.55/56	Dell Optiplex 740	D9PDB3J 28884977263	IMPRESORA: HP deskjet 4120e
	Portátil orientadora	Wifi conta persoal.	Lenovo Thinkbook 15 ILL (20SM)	S/N	
	Aula AL	10.45.5 1.103	Dell Inspiron 530	87WZV3J	
	Aula PT	10.45.5 1.196/197	KVX-F E3300-2G-500G- V5	03800158NF AA	IMPRESORA: Epson EMP 83H

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIONES
AULA INFORMÁTICA	1	10.45.51.2 01	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	2	10.45.51.2 02	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	3	10.45.51.2 03	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	4	10.45.51.2 04	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	5	10.45.51.2 05	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	6	10.45.51.2 06	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	7	10.45.51.2 07	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	8	10.45.51.2 08	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	9	10.45.51.2 09	Dell Optiplex 745	Conc: 11/08SU 247520	
	10	10.45.51.2 10	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	11	10.45.51.2 11	Dell Optiplex 320		
	12	10.45.51.2 12	Dell Optiplex 320		
	13	10.45.51.2 13	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	14	10.45.51.2 14	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	15 Admin.	10.45.51.2 15	HP Pro Desk		Impresora: Epson EPL-N 3000
	16	10.45.51.2 16	HP 6300 SFF		
	17	10.45.51.2 17	Dell Optiplex 755	BVNT14J 25859042803	
	18	10.45.51.2 18	HP Compaq 6005 pro	Exp. ED05/10 SU 247520	
	19	10.45.51.2 19	Dell Optiplex 740	SXSI-0207 247520	
	20 Portátil	HP ProBook 6550b			Proxector: NOBO

UBI CACIÓN	NOME EQUIPO	TCP-IP	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIONES	
LAS	Aula Norte 11	10.45.51.110	HP 6550b (wifi)	Exp 040/11-ED L4 247052	Proyector: Optoma. PDI: Promethean	
	Música					
	Aula Norte 12	10.45.51.170	HP 6300 SFF			
		10.45.51.132/133	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	
	Aula Norte 13	10.45.51.118	HP 6300 SFF			
		10.45.51.134/35	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	
	Aula Norte 21	10.45.51.160	HP 6300 SFF			
		10.45.51.136/7	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	
	Aula Norte 22	10.45.51.114	HP 6300 SFF			
		10.45.51.138/9	Pantalla Dixital		Teclado Logitech	
	Aula Norte 23	10.45.51.115	HP 6300 SFF			
		10.45.51.134/5	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	
	Aula Religión (comedor)					
	Aula Inglés			HP 6300 SFF		Proyector: Optoma PDI: Multiclass Board
	Aula Sur 11	10.45.51.121	HP 6300 SFF			Proyector: Epson EB480 PDI: Smartboard
				Portátil Abalar Lenovo Thinkpad L520		Ubicado na Biblioteca
	Aula Sur 12	10.45.51.122	HP 6300 SFF			Proyector: Epson EB480 PDI: Smartboard
	Aula Sur 13	10.45.51.123	HP 6300 SFF			Proyector: Vivitek PDI: Smartboard
				Portátil Abalar Lenovo Thinkpad L520		
	Aula Sur 21	10.45.51.124	HP 6300 SFF			Proyector: Epson EB480 PDI: Smartboard
				Portátil Abalar Lenovo Thinkpad L520		
	Aula Sur 22	10.45.51.125	HP 6300 SFF			Proyector: Epson EB570 PDI: Smartboard
		10.45.51.142/3	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	
				Portátil Abalar Lenovo Thinkpad L520		
	Aula Sur 23	10.45.51.126	HP 6300 SFF			Proyector: Optoma PDI: Promethean
		10.45.51.142/3	Pantalla Dixital	Exp AMT 2021-0041 – Lote 1	Teclado Logitech	

## TABLETS SAMSUNG

PARA CONFIGURAR ACCESO Á REDE			
IP	10.45.51.XXX (do 50 a 240 - diferente en cada PC)		
MÁSCARA DE SUBRED	255.255.255.0		
PUERTA DE ENLACE	10.45.51.1		
DNS PRIMARIO	10.180.188.75		
DNS SECUNDARIO			
DOMINIO	xunta.gal		
GRUPO DE TRABALLO	AULA		
NEMÓNICO	ED4P1_51ª		
HOST	EDPP51- (Último número de IP) ED4PO51_ (Último número de IP)(Ord. verdes) ED4P51_ (Último número de IP)		

  

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	Nº SERIE	TCP-IP
01 Tablet 1º	Tablets Samsung Sm-x200	R9PTA09GZYL	Conexión á rede <i>edu.xunta.gal</i> a través do usuario e contrasinal da Xunta do mestre/a que a utilice.  Conta de Gmail do centro.
02 Tablet 2ºA		R9PTA09GB0T	
03 Tablet 2ºB		R9PTA09GBFD	
04 Tablet 3ºA		R9PTA09H04D	
05 Tablet 3ºB		R9PTA09GYGB	
06 Tablet 4ºA		R9PTA09GAGT	
07 Tablet 4ºB		R9PTA09GCBA	
08 Tablet 5ºA		R9PTA09GBGE	
09 Tablet 5ºB		R9PTA09GD9N	
10 tablet 6ºA		R9PTA09GXDB	
11 tablet 6ºB		R9PTA09H12F	

## MATERIAL INFORMÁTICO DE RESERVA

UBICACIÓN	NOME EQUIPO	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIÓNS
AULA INFORMÁTICA	PC	HP Prodesk	CZC638B9V3	Copia seguridade administración
	Portátil	IBM Thinkpad L520	EXP: SXSI 02/12 247052	
		Compaq	CQ60-137EM	
	Proyector	Acer X110P		
		Epson EMP- 83H	2008 Xuga	
		NEC	EXP ED26/10-SV	

Nome das aulas:

O 1º número indica planta : 1 Planta baixa e 2 Planta alta

2º número indica aula: 1 pegada ao baño, 2 no medio, 3 alonxado do baño.

# IP dispoñibles

- O rango para a asignación das IP vai dende o **50 ata o 240**.
- As casillas marcadas con cor **amarelo** están xa asignadas.
- As casillas marcadas con **azul** resérvanse para os técnicos da UAC (algunhas xa están ocupadas).
- A casilla marcada en **vermello** é onde están almacenados os recursos da intranet educativa.
- A casilla marcada en **verde** é a IP coa que se fai a proba de rede para non desconfigurar outros equipos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240

## **Material de megafonía**

- Caixa SN-200 (2)
- Amplificador MA-1500
- Micrófonos (3)
- Pés de micro (2)
- Bases para as caixas de son (2).
- Caixa 20120620121

*Cando sexa preciso montar a megafonía o profesorado encargado de sacala responsabilizarase tamén da súa utilización correcta e de gardala de novo.*

**Materiais didácticos e xogos** (Ver libro de asentamento do material)

- **APA:** actualmente ten acceso á aula multifuncional de inglés-comedor.
- **Sociais:** Armario corredor da planta alta da ala sur.
- **Plástica:** Armario corredor da aula norte.
- **Deporte:** Almacén de Educación Física.
- **Lectoescritura e materiais de apoio:** Aula de Orientación e Apoio.
- **Xogos:** Nas distintas aulas e na Biblioteca do alumnado.
- **Matemáticas:** No armario do corredor do comedor.
- **Música:** Sala de usos múltiples e na Biblioteca.
- **Vivenda almacén:** Gárdase material moi voluminosos (ordenadores vellos, encerados, biombos de teatro...) ou de uso pouco frecuente.

*Cando se retire material destes espazos comunicaráselle á Dirección ou ao profesorado responsable.*

### **Libros**

- Na Biblioteca e nas distintas aulas e Departamentos. Consúltese no programa Meiga e na OPAC
- Profesorado ou alumnado que retire algún libro do Centro ha de anotalo na carpeta correspondente e no programa Meiga.

### **Materiais curriculares aportados polo alumnado**

Fixo para todos: libretas, lapis, goma de borrar, bolígrafo, folios, cola de pegar, tesoiras, cartolinas e regra. (Ver na PXA o listado de libros para cada curso)

Outro material segundo as necesidades do curso e de nivel (plastilina, ceras,...)

*Este material será inventariado e controlado polo profesor titor.*

### **Material aportado polo Centro**

O Centro, dentro das súas posibilidades, aportará o material non funxible necesario que non se consiga a través dos órganos competentes. As compras faranse unha vez vistas as necesidades manifestadas polos niveis de 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º. En Dirección hai material funxible para uso do profesorado (lapis, gomas, ...). O profesorado que recolla materiais deste repositorio, deberá anotar o material que retira, así como indicar para que nivel ou departamento vai dirixido.

Cada titor, a final de curso, entregáralle ao Xefe de Estudos, o inventario do material de aula.

### **Desaloxo do Centro:**

1. O profesorado explicarálles aos alumnos/as da súa titoría estas normas, xustificarán a necesidade do seu estrito cumprimento e realizarán con eles/as algunha práctica de saída.
2. Sinal de alarma: un toque longo ou un timbre intermitente (no caso de perigo exterior).
3. Apertura de portas exteriores: profesorado que saia primeiro e profesorado de garda (sinalado en vermello no taboleiro da sala do profesorado).
4. Apertura da porta da aula: profesorado que estea nese intre nela. Cada mestre sairá ao corredor para coñecer o profesorado existente e as aulas ocupadas.
5. Saída: deberá ser ordenada, silenciosa e rápida, seguindo o protocolo que está na porta de cada unha das aulas.
6. En cada corredor sae primeiro a clase máis lonxe da saída (ou baixada de escaleiras), co profesor encabezando o tren; logo a aula do medio (o profesor coloca o alumnado de seguida da que sae primeiro) e en último lugar a máis próxima á saída ou á baixada das escaleiras (na Planta alta); o profesor coloca aos seus alumnos en último lugar no tren de evacuación e pecha o tren que se dirixe ao punto de encontro sinalado a tal efecto nas guías situadas a tal efecto en todos os corredores.

7. O profesor da aula do medio, logo de deixar aos alumnos no tren, é o responsable de comprobar que as portas e ventás están pechadas e que non queda ningún alumno nas aulas e nos baños e será o que, logo de comprobar que a saída foi correcta, se achegará ao xefe de emerxencias para informar do proceso.
8. No caso de que estea baleira algunha das aulas nunha planta en concreto e de non ser posible que un mestre supervise os aseos ao ter que acompañar ao alumnado na saída deberá notificarllo ao xefe de emerxencias o antes posible.
9. Finalizado o simulacro o alumnado volverá en silencio e ordenadamente ás súas aulas.
10. A conserxe será a responsable de cortar a luz e o gas.

***Rotas de saída:***

- Aulas Ala Norte Porta Posterior
- Orientación, Aulas de Apoio e de Inglés Porta Posterior
- Cociña, Comedor, Música e 2ºA Porta Comedor
- Biblioteca e Informática Porta servizos
- Ala sur, planta alta Porta servizos
- Ala sur, planta baixa. Patio Sur Porta servizos

**13.11.- As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares:**

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da



titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder

**13.12.- As vídeo cámaras, as máquinas fotográficas, "vídeos", e demais medios de gravación visual o acústica. Os "videoxogos" e outros aparatos similares:**

A imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

Cuestións específicas:

- Uso de imaxes en páxinas web ou blogs dos centros.
- Uso de cámaras de vídeo vixilancia.

**Artigo 4.- Dereito á honra, á intimidade e á propia imaxe**

- 1.Os menores teñen dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe. Este dereito comprende tamén a inviolabilidade do domicilio familiar e da correspondencia así como do segredo das comunicacións.
- 2.A difusión de información ou a utilización de imaxes ou nome dos menores nos medios de comunicación que poidan implicar unha intromisión ilexítima na súa intimidade, honra ou reputación, o que sexa contraria aos seus intereses, determinará a intervención do Ministerio Fiscal, que instará de inmediato as medidas cautelares e de protección previstas na Lei e solicitará as indemnizacións que correspondan polos prexuízos causados.
- 3.Considérase intromisión ilexítima no dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe do menor, calquera situación da súa imaxe ou o seu nome nos medios de comunicación que poida implicar menoscabo da súa honra ou

reputación, ou que sexa contraria aos seus intereses incluíndo se consta o consentimento do menor ou dos seus representantes legais.

4. Sen prexuízo das accións das que sexan titulares os representantes legais do menor, corresponde en todo caso ao Ministerio Fiscal o seu exercicio que poderá actuar de oficio ou a instancia do propio menor ou de calquera persoa interesada, física, xurídica ou entidade pública.

5. Os pais ou tutores e os poderes públicos respectaran estes dereito e os protexerán fronte a posibles ataques de terceiros

**Artigo 5.-** Principios de calidade, proporcionalidade e finalidade do tratamento.

1. De conformidade con el artigo 4 de la Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, as imaxes solo serán tratadas cando sexan axeitadas, pertinentes e non excesivas en relación co ámbito e as finalidades determinadas, lexítimas e explícitas, que xustificasen a instalación das cámaras ou vídeo cámaras.

2. So se considerará admisible a instalación de cámaras ou vídeo cámaras cando a finalidade de vixilancia non poida obterse mediante outros medios que, sen exixir esforzos desproporcionados, resulten menos intrusivos para a intimidade das persoas e para o seu dereito á protección de datos de carácter persoal.

3. As cámaras e vídeo cámaras instaladas en espazos privados non poderán obter imaxes de espazos públicos salvo que resulte imprescindible para a finalidade de vixilancia que se pretende, ou resulte imposible evitalo por razón da situación de aquelas. En todo caso deberá evitarse calquera tratamento de datos innecesario para la finalidade perseguida.

## **14. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO :**

### **14.1. - Comedor:**

O centro conta con comedor escolar dende o curso 2011/12, (xestionado pola APA os dous primeiros anos), que pasa a ser, a partir do curso 2013/14 de xestión indirecta coa contratación da subministración de comidas preparadas prevista non artigo 2.1c) do Decreto 10/2007, contratando o servizo de vixilancia e atención conforme ao establecido no artigo 8.3 da orde de 21 de febreiro de 2007.

O número de prazas do comedor (incluíndo unha praza para a dirección) é de 78. O alumnado será atendido por catro persoas do servizo contratado pola Consellería.

#### **Selección e admisión de usuarios do comedor :**<sup>7</sup>

Os centros reunirán e ordenarán as solicitudes de comedor correspondentes ao alumnado, de xeito que, de existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, o Consello Escolar revisará e baremará de novo a totalidade das ditas solicitudes, avaliándoas como novas, de acordo coa seguinte orde de preferencia:

1. Alumnado **usuario** do servizo de comedor **no curso escolar anterior**, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
2. Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de **exclusión social** ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificadas polos servizos sociais ou municipais correspondentes.
3. Alumnado membro de **familias numerosas**, acreditado co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
4. Alumnado fillo de pais e nais, titores legais ou acolletores familiares, traballadores con incompatibilidade acreditada documentalmente dos seus **horarios laborais** co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.

---

<sup>7</sup>Artigo 2.5 da Instrución 2/2015 da secretaría xeral técnica da consellería de cultura, educación e ordenación universitaria, do 14 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2015-2016

5. Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse os escolarizados **fóra da área de influencia** que lles corresponde.

6. **Persoal docente e non docente que preste servizos no centro** e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

Excepcionalmente, **sempre que existan no comedor escolar prazas libres** dotadas economicamente e as instalacións sexan axeitadas, as condicións e limitacións dos contratos subscritos o permitan, e, no seu caso, esta cuberta o número mestre/alumno de colaboradores necesaria, a Secretaría Xeral Técnica da Consellería poderá autorizar para a incorporación de **alumnos escolarizados fora de área**, estes autorizados excepcionais, con independencia das súas circunstancias persoais e de renda familiar, terán que abonar, en concepto de prezo privado a cantidade de 4,50 € por día de servizo

As listas provisionais de admitidos ao comedor escolar elaboradas polo Consello Escolar expóranse nos taboleiros de anuncios dos centros, abríndose de seguido un prazo non inferior a 5 días para presentación de alegacións.

Unha vez resoltas as mesmas polo Consello Escolar de cada centro, o antedito órgano aprobará con carácter definitivo a lista dos admitidos, que volverá a ser exposto no centro, para o efecto de que, no seu caso, se deduzan os oportunos recursos de alzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

#### **Procedemento de autodeclaración dos prezos privados pola utilización do comedor escolar**

Antes do 20 do mes de setembro, farase chegar ás familias dos comensais admitidos ao comedor o modelo de **autodeclaración** de prezos privados coas súas especificacións anexas<sup>8</sup> e deberán entregalo cuberto en todos os seus extremos antes do 28 de dito mes. Mediante dito modelo os adultos que exerzan a patria potestade, a tutela ou o acollemento familiar de ditos alumnos auto declarararán as circunstancias de carácter persoal e de renda neta per cápita familiar correspondente ao exercicio fiscal anterior ao ano actual,

---

<sup>8</sup>Instrución 2/20 da secretaria xeral técnica da consellería de cultura, educación e ordenación universitaria, do 14 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2020/21

e, conseguintemente, determinarán a contía do prezo privado que lles corresponde abonar.

### **Tramitación**

Mediante o uso da aplicación informática COMEDORES a dirección de cada centro, unha vez elaboradas as listas de comensais admitidos, cargará o listado xunto coas características dos usuarios sinaladas nas súas **autodeclaracións**<sup>9</sup> e elaborará a relación nominal do alumnado e os demais usuarios do servizo de comedor, especificando aqueles que sexan gratuítos e pagadores na contía que proceda, a máis tardar o 30 de setembro. Deberá actualizar dita relación cada vez que se produzan cambios no número de usuarios (altas ou baixas como usuarios, cambios de centro, enfermidades, etc.) así como cada cambio ou incidencia que se produza en relación cos comensais e na condición e características destes, sen prexuízo de que tales modificacións, de ser cuantitativas, precisen previa autorización da Secretaría Xeral Técnica. Tamén irán rexistrando os días de asistencia ao comedor. Ao final de cada mes, emitirá a Certificación mensual de cubertos consumidos (rexistro de cubertos) e a Relación de usuarios do servizo de comedor co fin de remitilos á Secretaría Xeral Técnica. Os usuarios deberán comunicarlle ao centro de ensino os días que non vaian facer uso do comedor cunha **antelación mínima dun día**.

O adxudicatario do contrato elaborará, nos 10 primeiros días de cada mes, un listado dos pagamentos efectuados por todos os usuarios, que remitirá ao centro para que este identifiquen aos usuarios que non se atopan ao día nos seus pagamentos e proceda en consecuencia:

- A falta de abono do importe do servizo por parte dos usuarios será causa de **perda da praza** de comedor por acordo do Consello Escolar do centro.
- Os incumprimentos no pagamento dos prezos de cada mes **impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar**, mentres non se

---

<sup>9</sup>Os datos contidos nas autodeclaracións e na documentación acreditativa recibidas, e reenviarán de xeito inmediato e paulatino ás Xefaturas Territoriais que corresponda en cada caso os impresos de autodeclaración, a fin de que nelas se proceda, no seu caso, ás comprobacións telemáticas ás que houbera lugar.

proceda á oportuna regularización dos pagamentos, para a cal contarase cun prazo máximo de 2 meses.

- Os usuarios do comedor que non estean ao corrente das súas obrigas de pagamento do curso pasado, isto é que teñan pendente de abono calquera cantidade por ter utilizado o servizo no centro no que cursaba estudos, **non poderán figurar nas listas provisionais de usuarios admitidos** ao comedor. Non obstante, e sempre que houbera lugar a iso, poderán adquirir a condición de usuarios do comedor, cando acrediten, antes da publicación dos listados definitivos de admitidos, o pagamento das cantidades endebedadas.

### **Normas de funcionamento<sup>10</sup>**

As normas de funcionamento do espazo do comedor son as mesmas que as de calquera outra aula do centro, debendo coidarse especialmente os aspectos seguintes:

- Empregarase como comedor escolar o comedor (aula de relixión) en horario de 14:00 a 16:00.
- A saída das aulas o alumnado de 4º, 5º e 6º dirixirase ao patio dos maiores e esperará a súa quenda de comedor, estando custodiados por unha coidadora. O acceso ao comedor do alumnado da 1ª quenda farase procurando a mínima interferencia co resto do alumnado.
- O alumnado colocará a roupa e a mochila no lugar identificado co nome do alumno/a .
- Antes de entrar no comedor todo o alumnado ha de lavar as mans. Cada usuario ten que traer un neceser con toalla individual, xabón, pasta de dentes e vaso pequeno (estes últimos poden quedar nun espazo reservado a tal efecto, debidamente etiquetados, no propio comedor).
- O alumnado colaborará en poñer e servir a mesa e logo na recollida da mesma.

---

<sup>10</sup> Na memoria final de curso incluírase unha parte sobre o funcionamento do servizo de comedor escolar, así como as propostas de mellora que se coiden convenientes, cunha valoración económica delas, que será obxecto de coñecemento e valoración do consello escolar, e da cal se lle dará traslado á Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- Durante a comida o proxector permanecerá apagado.
- Unha vez rematado o xantar cada alumno acudirá ao baño e lavará as mans e os dentes. Logo volverá ao comedor .
- Se o tempo o permite, o alumnado poderá acudir ao patio de recreo en tanto a persoa da cociña limpa o espazo utilizado no xantar (as mesas e o chan han de fregarse todos os días). No caso de non poder saír ao patio poderá usarse a aula de inglés para visualizar algunha película, documental...e o espazo que hai fronte a esta para realizar diferentes tipos de actividades de ocio: xogos de mesa (parchís, oca, xadrez ...), xogos orais colectivos, debuxar, ler e escribir e mesmo, se os alumnos así o prefiren, repasar e preparar tarefas escolares, sempre acompañados do profesor e mantendo as normas de uso destes espazos.
- Haberá tres contedores diferenciados para o lixo. O correspondente a materia orgánica ou xenérico ha de baleirarse cada día.
- Non pode quedar ningún alumno no espazo do comedor sen a presenza e supervisión directa dun adulto.
- O alumnado do comedor so poderá saír ao patio grande acompañado dun adulto responsable dos mesmos.
- O alumnado do comedor non poderá acceder a ningunha outra aula do centro, agás á biblioteca sempre e cando teña a supervisión dun responsable da biblioteca.
- Os pais ou responsables que veñan recoller aos seus fillos accederán pola porta exterior do comedor.
- Non se poderá atender aos pais durante o espazo do comedor en detrimento da atención ao propio alumnado usuario do servizo. A atención a nais e pais farase os martes pola tarde no tempo de titoría, de 5 a 6, ou cando se acorde, sempre sen prexuízo do normal desenvolvemento do centro.
- As nais e pais que veñan recoller aos seus fillos/as non poderán acceder ao comedor nin á zona do corredor para non interromper

o que o alumnado está a realizar e esperarán no recibidor a que o neno/a recolla e saia.

- O alumnado, as nais e pais e calquera usuario do comedor ten dereito a ser escoitado e a aportar o seu parecer para mellorar o servizo.
- A limpeza na cociña ha de ser moi minuciosa. O chan ten que fregarse todos os días.
- De xeito excepcional pola situación da pandemia da Covid-19, empréganse diferentes espazos para as quendas de garda do alumnado.

#### **14.2.- O Servizo de apertura temperá:**

O centro cede as instalacións da aula de usos múltiples ao Concello de Cambados para a realización do plan Madruga que xestiona dito Concello.

Ás 7:45 da mañá, a representante do concello e da xestión do mesmo, abre a porta de entrada principal para comezar a recibir aos alumnos do centro que están sendo usuario de dito servizo. O alumnado accederá unicamente á aula de música ou salón de usos múltiples, onde un grupo de voluntarios desenvolve diferentes actividades ao longo de 50 minutos. Ás 08:50 comezarán coa recollida dos diferentes materiais que empreguen para, dese xeito, saír co alumnado 5 minutos antes de que toque a serea de entrada ao centro, deixando o local completamente acondicionado para o normal comezo das clases.

#### **15.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES:**

Tanto as actividades complementarias como as extraescolares respectaranos principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fora da localidade, organizadas polo centro,



requirirase a previa aprobación por parte do consello escolar, a autorización escrita dos pais/nais dos alumnos participantes e un número suficiente de mestres nunha proporción mínima dun mestre ou mestra por cada unidade.

O colexio poderá solicitar unha cantidade de cartos pequena para contribuír aos gastos de ditas saídas e excursións. O colexio sufragará os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.

A autorización escrita dos pais/nais dos alumnos á que se fai referencia no parágrafo anterior poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.

#### **15.1.- Actos institucionais:**

Considéranse actos institucionais todos aqueles que contribúen a dar sentido de colectividade á comunidade escolar e que, por outra banda, son relevantes de cara ao mantemento da memoria da institución.

Terán especial consideración de actos institucionais:

- **o acto de clausura do curso escolar;**
- aqueles que teñan especial significación por ser aniversarios da vida do colexio: vinte e cinco, cincuenta...;
- **a celebración do Día das Letras Galegas;**
- **os actos de xubilación de persoal docente ou non docente;**
- aqueles outros que o Consello Escolar decida oportunamente.

A todos os actos considerados como institucionais serán invitados expresamente (mediante carta ou vía telefónica):

- Os mestres/as e persoal non docente que tivo a súa xubilación no colexio.
- persoal docente e non docente en activo.
- A xunta directiva da APA
- Os representantes das familias no Consello Escolar.

Tamén serán relevantes os actos en que se requira a presenza de membros do Equipo Directivo en representación do colexio:

- a presenza de representación do Equipo Directivo en actos en que se honre a memoria de familiares en primeiro grao de membros da comunidade escolar.
- a presenza do Equipo Directivo en cantos actos organizados por outras institucións (ex. O Concello) poñan de manifesto ao colectivo escolar.

### **15.2.- Actividades culturais:**

O centro participa nalgunhas actividades que o Concello de Cambados, entidades culturais e outras asociacións sen ánimo de lucro desenvolven, como por exemplo, na realización dos actos de homenaxe polo día das letras Galegas.

Os centros, coa aprobación do consello escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

Por outra banda, entre as funcións do Consello Escolar se atopa a de aprobar as directrices de participación do centro en esas actividades deportivas, culturais e recreativas.

Por unha banda, é tarefa do Coordinador do Equipo de Actividades extraescolares e complementarias a de promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º e a asociación de pais.

Tamén é tarefa do coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega a de proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### **15.3.- Actividades de asociacións de alumnos, de pais e nais de alumnos, de corporacións, entidades sen ánimo de lucro:**

Do mesmo xeito que no caso anterior, os centros, coa aprobación do consello escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal

Logo do acordo do consello escolar, as asociacións de pais de alumnos poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

O programa de actividades que organicen as asociacións de pais no recinto escolar e dirixidas ós alumnos do centro deberá ser aprobado polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

Sen prexuízo de que todos os centros reciban os recursos económicos necesarios para cumprir os seus obxectivos con criterios de calidade poderán obter recursos complementarios. Estes recursos deberán ser aplicados ós seus gastos de funcionamento e non poderán proceder das actividades desenvolvidas polas asociacións de pais e de alumnos no cumprimento dos seus fins.

## **16.-VENTA DE PEQUEÑOS OBJETOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA:**

### **16.1.- Prezos por fotocopias, chamadas telefónicas, fax...:**

1. A sala de mestres é o espazo dedicado ao copiado, impresión, plastificado e encadernación de documentos do colexio. Tamén estará dedicada a lugar onde poida traballar o profesorado posto que conta con 3 ordenadores e 2 equipos de reprografía, compartidos en rede co resto das aulas.
2. Disporá dos instrumentos de copia (fotocopiadoras), impresión (impresoras), plastificado (plastificadoras), encadernación (encadernadoras de canutillos e espirais).
3. Terán acceso preferente ao uso da diferente maquinaria da sala o equipo directivo, o conserxe e o profesorado do colexio. O resto da comunidade educativa terá acceso por intermedio do conserxe ou do equipo directivo.
4. A APA ten dereito nato ao uso da maquinaria, pero someténdose ao intermediación do Equipo Directivo ou do conserxe. O uso de papel ou calquera outro elemento será debidamente reintegrado ao colexio sempre que as posibilidades económicas da asociación o permitan.
5. Está permitida calquera copia, impresión, etc. Dende o centro, os prezos pola realización de fotocopias ao persoal do centro para uso privado, cobraranse ao mesmo prezo que a empresa de reprografía nos cobra ao centro. Dese xeito, o servizo de reprografía cobrarase coa idéntica cantidade que o estipulado no contrato do equipo multifunción.
6. O uso fraudulento da maquinaria da sala de reprografía (copiado de libro de uso privado, etc.) será penalizado especialmente coa restitución íntegra do utilizado, quedando a partir dese momento codificada a máquina con códigos persoais para o uso da mesma.

No tocante ao servizo de teléfono e fax, o centro non paga ningunha cantidade posto que a mesma a absorbe o a Consellería de Educación. Durante os últimos anos, cando algún membro da comunidade educativa precisa usar a telefonía ou o Fax, non se lle cobra por

ditos servizos, do mesmo xeito que o Concello de Cambados non nos cobra a nos.

#### **16.2.- Aportacións voluntarias por actividades lúdicas:**

O colexio poderá solicitar unha cantidade monetaria pequena para contribuír aos gastos de saídas e excursións ou actividades lúdicas. O colexio sufragará os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.

#### **16.3.- Utilización de instalacións e dependencias do centro por persoas alleas á comunidade educativa sen afección ás actividades do centro educativo:**

No 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, e na Orde do 22 de Xullo de 1997 que a desenvolve, no seu artigo 9, establececese o seguinte:

- Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura territorial de Educación, que resolverá o que proceda, despois do informe da Inspección Educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a dirección director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

- O uso das instalacións por parte das asociacións de Pais/Nais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só se require a solicitude previa aa dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade

propia das institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

- As instalacións dos centros poranse sempre á disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

## **17. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO:**

### **17.1.- Información sobre reclamacións por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil:**

O Decreto 307/2009, do 28 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Facenda, contempla no seu artigo 7.2.4 as funcións atribuídas á Consellería de Facenda, a través da Subdirección Xeral de Patrimonio da CCAA de Galicia, e en particular, ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros,

A Consellería de Facenda formalizou a póliza de seguro que cubre a responsabilidade Civil /patrimonial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O órgano de contratación da citada póliza é a Secretaría Xeral e do Patrimonio, por delegación do titular da Consellería de Facenda, ao abeiro da Orde da Consellería de Facenda de delegación de competencias na Secretaría Xeral e do Patrimonio do 27 de abril de 2009 (DOG nº 82 do 29 de abril).

O responsable do contrato de acordo co prego de condicións é o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Subdirección Xeral do Patrimonio. Coa finalidade de mellorar a coordinación e tramitación dos sinistros e riscos asegurados polas pólizas formalizadas pola Consellería de Facenda, e coma responsable do contrato da citada póliza, resulta conveniente a elaboración dunhas instrucións sobre o procedemento de comunicación de sinistros cubertos pola póliza de responsabilidade civil/patrimonial vixente entre a Consellería de Facenda coa Consellería de Educación.

O procedemento de comunicación de sinistros de responsabilidade civil/patrimonial do centro á Consellería de Facenda realizarase seguindo os protocolos marcados pola Consellería.

## **18. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO:**

### **18.1.- Organización das actuacións para a relación do centro con outras institucións do contorno**

Co entorno próximo ao centro se poderán establecer relacións coas institucións seguintes:

- Asociacións deportivas.
- Asociacións de veciños.
- Asociacións e centros culturais.

Contando co debido acordo, proxecto, autorización e seguro, estas asociacións poderán facer uso das instalacións do Centro (canchas deportivas, biblioteca, etc.), garantindo estas a conservación e mantemento de ditas instalacións por persoal responsable

#### **Con outros centros de ensino de Cambados:**

**Cos Centros de Ensino Infantil e Primaria,** tentarase acadar os seguintes obxectivos:

- Intercambiar experiencias didácticas.
- Desenvolver conxuntamente actividades deportivas, culturais, extraescolares, etc.
- Realizar a coordinación axeitada para poder dar o paso do alumnado dun centro a outro coas maiores garantías de continuidade e éxito.

#### **Con Centros de Educación Secundaria:**

Principalmente co IES Cabanillas, que é o noso centro de continuidade, o obxectivo destas relacións serán os seguintes:

- Intercambiar experiencias didácticas, sobre todo, en proxectos, estratexias de alumnos/as con dificultades de integración na dinámica da aula.
- Coordinación no tránsito de Educación Primaria a Secundaria.
- Mellorar a coordinación en:
- Selección de contidos e competencias claves do currículo.

- Aplicación de criterios, metodoloxía e procedementos de avaliación .Esta relación establecerase entre as áreas de Primaria e os distintos departamentos de Secundaria.

#### **Cos organismos responsables da saúde.**

Manterase a relación co Centro de Saúde. Solicitarase a súa colaboración en distintas áreas na Educación Primaria para programar e desenvolver, sobre todo, temas transversais relacionados coa saúde.

Planificaranse actividades encamiñadas á posta en marcha de campañas de saúde nos momentos que se consideren oportunos, con temas como: riscos de enfermidades, coidado e limpeza dental, prevención de accidentes, etc.

#### **Cos servizos sociais:**

Levarase unha colaboración a través de reunións periódicas e información recíproca entre o centro, a Traballadora Social do Concello e os Servizos Sociais do Concello de Cambados para os aspectos seguintes:

- Seguimento do absentismo do alumnado.
- Detección de situacións de risco.
- Intercambio de información sobre o alumnado e as súas familias.
- Campañas de sensibilización.

#### **Coa policía local:**

Colabora coa entrada e a saída do alumnado no centro, nas saídas pola contorna, educación viaria, etc.

No caso de que algunha persoa allea ao centro ande polas inmediacións do mesmo, veñen a protexer as instalacións e no caso de que algún suceso aconteza, son os primeiros e asistir ao centro.

### **18.2.- Relacións co Concello:**

O Concello de Cambados é o responsable do mantemento do colexio.

Participa na xestión do mesmo a través do seu representante no Consello Escolar.



As axudas para o alumnado, a planificación de diversas actividades para escolares e a dotación de monitores para o desenvolvemento de actividades como o Plan Madruga ou as actividades extraescolares que realiza pola tarde nas instalacións do centro, así como a utilización das instalacións municipais, como por exemplo o Auditorio Municipal da Xuventude de Cambados son algúns dos aspectos, con especial incidencia, na vida do centro.

A vinculación do Centro co Concello será, principalmente a través da Concellaría de Cultura e Educación, pero tamén con outras concellarías.

#### **En canto a temas culturais:**

Esta relación desenvolveranse por medio da persoa representante do Concello no Consello Escolar, que será a encargada de transmitir a información relativa aos aspectos seguintes :

- Actos culturais organizados pola Concellaría de Cultura: concertos, museos, cine, etc.
- Campañas educativas.
- Material didáctico.
- Colaboración en actividades culturais e deportivas.

Este tipo de colaboracións e contactos permitiranos unha educación cun maior carácter multidisciplinar e integrador no municipio.

En canto a temas de reparación e mantemento, a relación farase a través do responsable de Obras.

## **19. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **19.1.- Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto (PAT) e/ou nas primeiras clases:**

Ao inicio do curso, o mestre ou mestra responsable de cada departamento, e o titor ou titora de curso, elaborará información básica relativa á programación didáctica, que dará a coñecer á comunidade educativa seguindo o procedemento establecido no centro para garantir a súa publicidade.

Así mesmo, o profesorado informará ao alumnado das programacións didácticas da súa área ou materia. Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do nivel ou curso correspondente e, no seu caso, os estándares de aprendizaxe avaliábeis, os mínimos exigibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación do aprendizaxe que se vaian a empregar.

### **19.2.- Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.**

Engádese no Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, o seguinte texto:

« Nas reunións ordinarias a dirección remitiralles ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia ».

Isto quere dicir, que calquera comunicación que se lle remita aos membros do Claustro, APAS ou Consello escolar, se deberá realizar cunha antelación mínima dunha semana para que dese xeito, os membros que asistan ás diferentes reunións poidan debater en firme algunha cuestión, unha vez analizado o documento.

Nas reunións e notificacións remitidas **ao persoal docente**, dende a dirección do centro, deséxase empregar o Servizo de Mensaxería Corporativo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para enviar toda a documentación relativa ás reunións do Claustro de mestres, ou reunións de calquera outra índole, por garantir as condicións óptimas de seguridade e uso, protexendo deste xeito o dereito fundamental á protección de datos de carácter persoal nos termos establecidos pola Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, e polas demais leis específicas que regulan o

tratamento da información. Isto non quita que na sala de mestres, se coloque nun lugar ben visible e coa suficiente antelación debida, os elementos a incluír no debate ou tratamento.

No caso das reunións xerais **coas familias**, enviaráselles, coa suficiente antelación, unha comunicación por escrito e publicárase na páxina web do centro, os motivos da reunión, así como , o día, a hora e o lugar da xuntanza. No caso de non ser preciso a xuntanza, comunicaránselle as novas a través dunha circular redactada polo centro, na que se lle expliquen as novas. Isto non quita, que calquera membro das familias poida achegarse polo centro para recibir as informacións de xeito privado cos membros do equipo directivo.

No caso do **persoal da Administración e Servizos**, a Consellería plantéxase a posibilidade de dotar a este grupo dun Servizo de Mensaxería Corporativo, polo cal, as notificacións se remitirían a través dese servizo, polas condicións de seguridade que oferta.

No referente **ao alumnado** pertencente ou non ao Consello Escolar, a dirección remitirá en todo momento as comunicacións por escrito ao alumno/a en cuestión, ou de ser o caso, a todo o alumnado a través da comunicación directa realizada polos delegados ou subdelegados de cada clase. No caso do **alumnado pertencente ao Consello Escolar**, non poida recibir as comunicacións de xeito persoal, enviaráselle un correo electrónico aos seus pais/nais achegando a convocatoria e/ou, de ser o caso, a documentación motivo de valoración.

O persoal do Concello de Cambados que está presente no Consello Escolar do centro recibirá as notificacións e os documentos pendentes de valoración por correo electrónico. No caso de que a persoa encargada non remita á Dirección do centro, algún correo electrónico persoal, as notificacións realizaranse a: [cultura@cambados.es](mailto:cultura@cambados.es), que é o correo do Departamento de Cultura e Educación do Concello de Cambados e que teñen a obriga de comunicarllelo ao interesado.

### **19.3.- Circular ou "folla informativa" ao comezo de cada curso escolar:**

Ao comezo de cada curso escolar, as familias recibirán, ou ben na reunión xeral desenvolvida a inicio de curso, ou a través do alumnado, unha circular ou tríptico informándolles de todo o referente ao funcionamento do centro (Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, puntualidade, servizos que presta o centro, etc.), así como das obrigas e dos dereitos que as familias teñen no referente á escolarización dos seus alumnos.

Esta circular non exime ás familias da obriga de asistir ás reunións xerais ou privadas, de tutoría sempre e cando se lles solicite a súa asistencia ás mesmas. Nestas reunións, informarase a todas as familias daqueles aspectos curriculares e de xestión que cada titor/a desenvolva na aula.

## **20. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.**

- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar.
- Protocolos para a denuncia de maltrato infantil da Consellería de Benestar.
- Protocolo de prevención detección e tratamento do Acoso Escolar y Ciberacoso.
- Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda da diabetes.
- Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.
- Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.
- Protocolo de Protección de datos.

## **21.- Procedemento de participación da comunidade educativa:**

Todos os membros da comunidade educativa, participarán de xeito activo na aprobación do presente documento, posto que será o documento que rexa a vida do centro e será preciso que se coñeza e se comunique a toda a comunidade.

### **21.1.-Representación e participación do alumnado**

Os alumnos/as teñen dereito á súa representación no Consello Escolar do Centro, con voz pero sen voto. Poderán escoller como representantes aos candidatos de quinto e sexto nivel que se presenten ao Consello Escolar.

### **Delegados**

En todas as clases elixíranse por todos os alumnos/as, e de entre eles, un Delegado/a e un Subdelegado/a, que serán portavoces da clase diante do profesor titor.

O seu mandato terá a duración dun curso escolar. Non obstante poderán cesar a petición propia, ou ser removidos no cargo por acordo da maioría da clase, ou por decisión do titor se incumpre as súas funcións.

As súas funcións son:

- Representar á clase ante o titor e os outros profesores.
- Cooperar cos mesmos para o mantemento do orde na clase.
- Comunicarlle ao Xefe de Estudos a ausencia do profesor/a pasados os 10 minutos primeiros de clase.
- Informarlles aos seus compañeiros de aula dos acordos da Xunta de Delegados.
- Son funcións do Subdelegado substituír ao Delegado na súa ausencia, e cooperar co mesmo.

### **Xunta de Delegados/as**

A Xunta de Delegados será a reunión formada polos Delegados e Subdelegados de curso e polos representantes do alumnado no

Consello Escolar. Estará coordinada polo Xefe de Estudos ou a dirección. Levantarase acta de cada sesión.

A Xunta de Delegados/as terá como funcións:

- Informar da problemática de cada clase.
- Seren informados polo Xefe de Estudos e os seus representantes no Consello Escolar sobre os temas tratados no Consello.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Informar aos estudantes das súas actividades.
- Elaborar propostas de criterios para a elaboración dos horarios de actividades docentes e extraescolares.
- Preparar o listado de alumnado de aula que quere participar nas diferentes actividades de lecer que se organizan no recreo: xogos de patio (equipos), biblioteca, reciclaxe, mediación,...
- Os membros da Xunta de Delegados non poderán ser sancionados polo exercicio, nos termos da normativa vixente, das súas funcións como voceiros dos alumnos/as.

#### **Funcionamento:**

- a) Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre. As reunións serán presididas polo Xefe de Estudos ou a dirección e poderán ser convocadas por este ou polos propios Delegados.
- b) As reunións serán fora do horario das clases, prioritariamente na hora do recreo. Solicitarán da dirección/a do Centro que lles asigne unha aula ou local a utilizar.
- c) Os acordos das reunións recolleranse nunha acta e daranse a coñecer a todas clases.

#### **Relacións:**

As relacións, entre os membros da Comunidade Escolar, serán de respecto mutuo, tendo en conta os dereitos e deberes de cada un.

## **21.2.-Órganos de representación e participación dos pais e nais: APA, Escola de pais e nais/ Escolas de familia**

### **Participación dos pais ou titores.**

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establecerá o procedemento para que, de conformidade co establecido no artigo 4.2º e), da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, os pais e nais ou titores/as **participen e apoiem** a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as ou tutelados/as, **coñezan as decisións** relativas á avaliación e promoción e **colaboren** nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros educativos para facilitar o seu progreso educativo.

#### **Representación:**

A representación dos pais e nais no Centro poderán exercitala:

- a) Participando como electores e elixibles nas eleccións para representantes dos pais e nais no Consello Escolar
- b) Participando na xestión do Centro, dentro da comisión económica, da comisión de convivencia e da comisión de biblioteca que funcionan no seo do Consello Escolar.

O proceso para a elección de representantes dos pais e nais ben recollido no Decreto 92/1988 do 28 de abril, modificado no Regulamento do 13/10/96.

"A xunta electoral solicitaralle, cando proceda, á asociación de pais de alumnos do Centro, legalmente constituída, que teña maior número de asociados por proposta dun representante para o Consello Escolar, dando un prazo de 10 días para o efecto."

No caso de non existir proposta da asociación de pais para ocupar a praza que lle corresponde á mesma, esa vacante cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento que os outros representantes dos pais. Para efectos de futura renovación parcial, asignarase a praza correspondente á proposta da asociación de pais de alumnos ao candidato máis votado."

### **Relacións:**

- a) Poderán entrevistarse para os asuntos de carácter administrativo con calquera dos compoñentes do equipo directivo, nos horarios e lugares sinalados a tal fin, salvo casos moi urxentes nos que poderán realizar a entrevista sen aviso previo.
- b) Poderán entrevistarse co profesor titor en todo aquilo que se refira a recibir ou transmitir información, ou intercambio de opinións sobre a marcha escolar dos seus fillos. Para entrevistarse con calquera outro membro do equipo de profesores farao a través e con coñecemento do titor. A tal fin fixarase un lugar e horario para tales entrevistas. A hora de tutoría para a atención a nais e pais é os martes de 5 e 6. Poderase establecer outro horario previo acordo do titor e o pai/nai do alumnos/a, sempre que non se cause distorsión no normal funcionamento do centro.

As nais e pais entrarán sempre pola **porta principal**<sup>26</sup>, ben sexa para falar cos tutores ou con calquera profesor especialista, previa notificación ao titor. **Non se atenderá ás nais e pais nos corredores**<sup>27</sup> ou no patio do recreo, tampouco a través do enreixado ou das ventás.

No caso de nais e pais con procesos de separación e divorcio atenderase á nai e ao pai coidando que non estean presentes terceiras persoas que poidan acompañar a estes.

No caso de procesos xudiciais nos que se plantexan ordes de aloxamento e en tanto estas non se resolvan, calquera dos pais (nunca a parella actual de calquera dos proxenitores) que solicite ver ao seu fillo durante o tempo escolar, deberá facelo so durante unha parte pequena do recreo e sempre en presenza dunha terceira persoa. (Titor, director, ou orientador/a do centro)

As nais e pais, naqueles casos en que a problemática non poida ser resolta polo titor, poderán recorrer ao Equipo Directivo.



**\*A Consellería de Educación actualizou o protocolo de protección de datos en relación cos proxenitores separados ou divorciados:**

*"Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo a través das titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos:*

*Como norma xeral será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos: como norma xeral será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poden recibir información do alumno ou alumna. **Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade. No caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa***

**APAS:**

Logo do acordo do Consello Escolar, a APA poderán utilizar as instalacións do Centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos seus gastos ou estragos que se poidan ocasionar." (Artigo 3.3, capítulo VII da orde do 22/7/97). Segundo a Resolución enviada ao centro pola Xefatura Territorial de Pontevedra con data de abril de 2017, a APA poderá incluír nas súas actividades alumnado doutros centros.

"O programa de actividades que organicen as asociacións de pais no recinto escolar deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na correspondente Programación Xeral Anual" (Artigo 3.4)

A dirección, "cando as dispoñibilidades de locais o permitan e cando así o solicite nestas asociacións, facilitaralles o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das funcións que lle son propias." (Artigo 3.5).

### **Funcións das APAS:**

- a) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
  - b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
- 

O **acceso** das nais e pais ou titores ao Centro farase pola porta principal do Colexio e nunca pola porta de acceso ao patio nin pola porta posterior.

Débese respectar o dereito á intimidade e a privacidade das entrevistas, polo que nunca se ha de falar dun alumno/a nos corredores onde poden ser escoitados por outros membros da comunidade educativa.

- c) Informar aos asociados da súa actividade<sup>28</sup>.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFCC).
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- l) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.

m) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.

n) Facer uso das instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

#### **21.4.- Órganos de colaboración social: Convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, coas Administracións locais:**

A Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros públicos establece que se facilitará dita participación e a do conxunto da sociedade en actividades como as extraescolares.

**Artigo 3. 4.** Os Consellos Escolares poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias, de acordo co que a tal efecto dispoñan as Administracións educativas.

Ao longo de todo o curso, o CEP Antonio Magariños Pastoriza, establece relacións con diferentes asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para a realización de diferentes actividades, unhas veces solicitadas polo propio centro e outras polas propias asociacións. Por exemplo, anualmente póñense en contacto co centro, diferentes empresas de recollida de roupa usada para axudar aos nenos e nenas necesitadas. Anualmente solicítanselle ao SPAD (Asociación de Vilagarcía que desenvolve actuación contra a drogo dependencias,) diferentes actuacións no centro, tanto co alumnado como cos diferentes membros da comunidade educativa.

Sempre que se considere necesario, solicitaranse colaboracións con diferentes asociacións culturais, deportivas e de calquera outra índole que poidan resultar beneficiosas para a realización de actividades.

## **22.- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **22.1.- Canle ordinario de participación da Dirección e Xefatura Estudos nos órganos de coordinación docente:**

As canles establecidos para garantir a coordinación entre os diferentes órganos de goberno e coordinación son os seguintes:

- O equipo directivo manterá reunións semanais coa responsable do Departamento de Orientación polo menos unha sesión).
- O Claustro de mestres reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a dirección do centro, por propia iniciativa ou a solicitude de, polo menos, un terzo dos seus membros. En todo caso, será preceptiva, ademais, unha reunión ao principio de curso e outra ao remate do mesmo.
- Os departamentos e os equipos de nivel celebran unha reunión por mes, na medida do posible.
- Do mesmo xeito, o Equipo de dinamización da Lingua Galega e o Equipo de Biblioteca reuniranse unha vez por mes como norma xeral e tantas veces como sexan necesarias para tratar os diferentes temas de interese.
- A comisión de coordinación pedagóxica será convocada e presidida pola dirección ou, no seu caso, pola Xefatura de Estudos, sendo función da secretaría da comisión levantar acta de cada unha das sesións que celebre este órgano. Todos os seus compoñentes, con destino ou sede no centro teñen a obrigaón de participar nas reunións que se realicen.

As sesións da Comisión de Coordinación Pedagóxica requirirán, polo menos, a presenza de dous terzos dos seus membros. As decisións deberán ser aprobadas por maioría simple dos membros presentes. Nas reunións que celebre a Comisión de Coordinación Pedagóxica exercerá de secretario o membro de menor idade.

- O Consello Escolar reunirase, como mínimo, unha vez cada trimestre e sempre que o convoque a dirección do centro por propia iniciativa ou a solicitude de, polo menos, un terzo dos

seus membros. En todo caso, será preceptiva ademais, unha reunión ao principio do curso e outra ao final do mesmo.

## **22.2.- Canle de participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro de profesores.**

### **Aspectos Xerais:**

O funcionamento interno dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento administrativo Común.

a dirección aprobará e publicará as convocatorias con 48 horas antelación e fixará a orde do día, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros, anunciadas coa suficiente antelación.

Os membros dos diferentes órganos teñen dereito a:

1.- Participar nos debates das sesións.

2.- Exercer o seu dereito ao voto e formular o seu voto particular, así como expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.

3.- Formular rogos e preguntas. Os rogos e preguntas serán remitidos á dirección do centro, e non deberán referirse a ningún mestre asistente.

4.- Obter a información precisa para cumprir as funcións asignadas.

5.- Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.

## **23.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES**

### **23.1.- Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa:**

A participación dos axentes da comunidade educativa na actividade do Centro faise efectiva mediante diferentes camiños.

#### **23.1.1.- Familias e alumnos:**

A participación de nais, pais e alumnado, como dereito e como deber, é fundamental na acción educativa e é, ademais, unha garantía de calidade e éxito do proceso educativo. A participación converteuse nun nexo vertebrado da Comunidade educativa, mediante a cal se consolida a idea de que a educación é unha tarefa común, que require dunha actuación responsable e efectiva de cantos están implicados nela.

Os alumnos participan a través dos seus representantes no Consello Escolar e dos delegados e subdelegados elixidos a principio de curso.

As familias o fan mediante a súa representación no Consello Escolar e a actividade propia da Asociación de Pais e Nais de alumnos do Centro.

#### **23.1.2.- Persoal docente**

Os mestres e mestras farán efectiva a súa participación mediante a súa representación no Consello Escolar na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación e aos equipos docentes.

#### **23.1.3.- Persoal non docente:**

A través do seu representante no Consello Escolar.

A páxina web do centro <http://www.edu.xunta.es/centros/cepantoniomagarinos/> conta con espazos nos que todos e cada un dos compoñentes dos diferentes axentes da comunidade educativa poden participar e aportar as opinións en torno á xestión do centro.

#### **23.1.4.- Canle de propostas ao Consello Escolar:**

A canle para realizar propostas ao Consello Escolar aparece recollida nos seguintes artigos do 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:

**Artigo 11°** A participación dos pais ou titores legais dos alumnos, dos mestres, do persoal de administración e servizos e dos concellos, na xestión dos centros realizarase a través do consello escolar, sen prexuízo das funcións propias do claustro de profesores, de conformidade co previsto na Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros públicos e no presente regulamento.

**Artigo 36°** O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

**Artigo 43°: Este artigo, que recolle as funcións e atribucións do Consello Escolar foi actualizado no artigo 127 da LOE e da LOMCE e aparecen recollidas na Páxina 16 destas NOFCC.**

Todas estas funcións establecen a necesidade de informar en todo momento ao Consello Escolar dos asuntos que rexen a vida e o traballo do centro, polo cal, os diferentes membros do Consello Escolar informarán aa dirección/a do centro de calquera asunto importante que sería preciso tratar na reunión do Consello para que este o inclúa como punto a tratar na orde do día do seguinte Consello Escolar, ordinario ou de ser o caso, extraordinario.

#### **24.- CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO**

Tal e como se recolle na Lei 4/2011 do 30 de xuño, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de **autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade. O profesorado está facultado para

requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto no parágrafo anterior obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## **25.- NORMAS DE SEGURIDADE E PROTECCIÓN CIVIL**

O tema da seguridade e protección debe traballarse todos os anos.

Os profesores/as explicarán aos alumnos e alumnas as normas de seguridade e de evacuación que xa están feitas e figurarán nun lugar ben visible da aula.

Os profesores/as deben coñecer a situación e o funcionamento dos extintores de incendios.

No caso das saídas e excursións os profesores estudarán cada unha delas por se houbera que tomar medidas especiais relacionadas con este tema. Sempre haberá un profesor, profesora ou persoa adulta por cada grupo de alumnos/as.

### **25.1.- NORMAS PARA ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNADO ACCIDENTADO**

Segundo o contemplado na Orde que regula o funcionamento dos Centros de Educación Infantil e Primaria (Orde de 22 de xullo de 1997, DOG do 2 de Setembro) no momento de realizar a matrícula no centro, as familias aportarán unha fotocopia da tarxeta da Seguridade Social na que estea inscrito o alumno/a que estará a disposición do profesorado na Secretaría do centro e, no caso de que sexa precisa a



atención médica urxente, acudirase a un centro da rede sanitaria pública.

Os centros de Educación Infantil e Primaria non contan con "seguro escolar". Ante un accidente, o profesorado actuará seguindo os seguintes criterios:

- a) Cando un alumno/a sufra algún tipo de lesión leve (rascaduras, cortes pequenos, etc.) durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado, para o que o centro disporá dunha caixa de curas de urxencia, situado nun lugar de acceso doado e coñecido por todos os membros do claustro do profesorado, onde se realizarán as primeiras curas.
- b) Cando a lesión non precise unha atención urxente (contusións, escordaduras leves...) logo dunhas primeiras curas no centro, poñerase en coñecemento da familia para que, se o consideran necesario, leven ao neno/a a un médico.
- c) No caso dun pequeno accidente que precise atención urxente (cortes que precisen puntos, sospeita da fractura dalgún óso...) chamarase á familia para o traslado ao servizo de urxencias máis próximo. Se non é posible a localización desta, o profesorado do centro, acompañará ao alumno/a ao devandito servizo e permanecerá con el ata que a familia se faga cargo do mesmo.
- d) No caso de que se produza un accidente de maior gravidade no que se requira asistencia médica urxente, avisarase ao Servizo de Urxencias 061 e o profesor/a titor/a, ou responsable do grupo-clase no momento do accidente, ou calquera outro profesor/a do centro, acompañará ao alumno/a en todo momento. Simultaneamente procurarase comunicar á familia o acontecido e o lugar ao que foi trasladado o neno/a para que se fagan cargo do mesmo.

## **25.2.- OBRIGAS E RESPONSABILIDADES NA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

A responsabilidade do profesorado en caso de accidente dun alumno/a é a de realizar aquelas medidas de primeiros auxilios que se

coñezan, estar ao seu carón en todo momento, avisar ao 061 e trasladar ao centro sanitario máis próximo se así o considera o profesor/a ou si se indica dende a centraliña do 061. Ademais deberase avisar aos pais do alumno/a.

**- Obrigas:**

- a) A familia do alumno/a debe informar ao centro docente sobre a existencia das patoloxías que padece aportando os correspondentes informes médicos.
- b) O centro debe prestar os primeiros auxilios básicos que non comprometan a saúde do alumno/a e que non requiran dunha formación ou preparación distinta da coñecida por calquera outro cidadán. (Non se poderá esixir máis alá do que lle corresponde a súa cualificación técnica ou ós requisitos esixidos para cubrir o posto de mestre/a).

### **25.3.- ACTUACIÓNS A LEVAR A CABO.**

#### **25.3.1.- Actuacións da Secretaría:**

- a) Durante o período de matriculación os pais ou titores legais que o desexen poderán solicitar a administración dun determinado medicamento así como a súa incorporación ao programa "Alerta Escolar". Deberán de aportar informe médico de dita necesidade, a medicación que necesita e calquera outra información médica que consideren de interese para o profesorado ou que sexa solicitada polo centro. **Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.**
- b) A administración do centro pasará dita información ao expediente académico-persoal de cada alumno/a.
- c) O secretario/a do centro ao rematar o período de matriculación elaborará un listado coa relación de alumnos/as e datos máis relevantes aportados polas familias, que trasladará á Xefatura de Estudos e aa dirección/a do centro, así como ao Xefe/a do DO. Tamén elaborará un listado con todos os teléfonos de urxencias médicas da localidade que fará público.

- d) Será tamén labor da secretaría eliminar a información aportada pola familia unha vez rematado o período de formación do alumno/a no centro.

#### **25.3.2.- Actuacións da Xefatura de Estudos:**

- a) A Xefatura de Estudos fará público dito listado no mesmo taboleiro informativo interno que utiliza o centro en relación aos horarios, gardas... etc.
- b) No primeiro claustro que se celebre informará ao conxunto do profesorado da relación do alumnado e as características fundamentais da problemática alegada polos pais/nais ou titores legais.
- c) Informará en privado ao profesor/a-titor/a correspondente de cada alumno/a con todos os datos que foron aportados. O titor/a e a Xefatura de Estudos porá en coñecemento de dita información ao profesorado especialista, con especial referencia ó profesorado de Ed. Física. No caso duna baixa dun profesor/a do alumno/a, os mesmos informarán ao novo profesor/a substituto/a.

#### **25.3.3.- Actuacións da Dirección:**

- a) A dirección/a do centro entrevistárase ao principio do curso cos pais/nais e titores legais que solicitaron a colaboración do centro para a administración de medicamentos ou unha especial atención por problemas médicos dos seus fillos/as.
- b) Na entrevista, os pais/nais entregarán o medicamento e a dirección/a informarlles da situación legal (protocolo de actuación) e solicitaralle a documentación que nese momento non estivera en posesión do centro.
- c) Se fora o caso fará as xestións para a incorporación do alumno/a no programa "Alerta Escolar".
- d) Responsabilizarase da garda e custodia dos medicamentos aportados pola familia.

- e) A dirección/a colocará o medicamento no botiquín do centro dentro dun sobre, onde fará constar o nome do alumno/a, o tipo de alerxia ou enfermidade, os teléfonos dos familiares, o teléfono de "Alerta Escolar", e calquera outro dato que estime de interese.

#### **25.3.4.- Actuacións do profesor/a-titor/a:**

- a) No inicio do curso entrevistárase coa familia do alumno/a para coñecer á mesma, profundizar e ou actualizar a información que posúe o centro e asegurarse de que recibiron a información na entrevista ca dirección/a do centro.
- b) En caso de excursión o titor/a ou o profesor/a responsable levará o medicamento, o informe médico, e os teléfonos da familia do alumno/a como medida preventiva.
- c) Periodicamente fará un seguimento da localización do medicamento no lugar destinado (botiquín), comunicando calquera anomalía aa dirección/a do centro.

#### **25.3.5.- Actuacións do Departamento de Orientación:**

- a) Asesorar á Xefatura de Estudos e ao Secretario do centro.
- b) Asesorar e colaborar coa Dirección do centro.
- c) Asesorar e colaborar co profesorado do alumno/a.
- d) Asesorar aos pais/nais e tutores/as legais do alumno/a.

#### **25.4.- PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.**

O CEP Antonio Magariños intégrase dentro do programa: **Alerta escolar**. A Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente ao alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Atendendo ás especificacións do devandito programa os pasos a seguir son os seguintes (Estes pasos deben de estar colocados en lugares visibles e comúns do centro educativo para o coñecemento do claustro de profesores):

**1°.- CHAMAR AO 061**

**2°.- COMUNICAR PROGRAMA E NOME DO NENO/A**

**3°.- FACILITAR O ESTADO DO NENO**

SÍNTOMAS

**4°.- MEDICACIÓN**

TIPO E LUGAR ONDE SE UBICA

**5°.- CHAMAR AO DOMICILIO**

Este protocolo de actuación aplicarase de igual maneira e co mesmo procedemento a calquera alumno/a que se atope con esta problemática unha vez rematados os prazos ordinarios de matriculación.

*\* Existe un documento no centro onde se recolle este protocolo cos diferentes documentos e anexos nomeados.*

## **25.5.- SIMULACROS**

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida.

Consideramos por tanto moi importante que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

Realizaranse polo menos un cada curso no primeiro trimestre, en plena actividade docente e sen aviso previo ao alumnado.

O membro do Equipo Directivo que coordina a evacuación medirá o tempo invertido na mesma. Unha vez rematado o simulacro continuarase a actividade normal.

a dirección/a elaborará un informe no que conste o tempo total de evacuación, as incidencias máis salientables e unha valoración do simulacro.

## **26.- PROTECCIÓN DE DATOS**

### **26.1.- EQUIPOS DIRECTIVOS**

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Para isto seguirá as instrucións do responsable do ficheiro e, para o non previsto nelas, seguirá o determinado con carácter xeral pola lexislación.

Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc.

Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse dos mesmos poderán ser destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes

psicopedagóxicos, sanitarios etc farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co selo de Confidencial.

Nos supostos nos que sexa necesario a utilización por exemplo do correo electrónico, a comunicación farase a través de correos corporativos e cifrando a información enviada.

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrución da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas "entradas" e "saídas" de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

## **26.2.- PROFESORADO E TITORÍAS**

O profesorado, tanto na súa labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as

recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

### **26.3.- DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN**

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial coidado.

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.

Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo.

Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará **na secretaría do centro** a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.



O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo, etc).

#### **26.4.- FAMILIAS**

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

#### **26.5.- OUTRAS PERSOAS QUE POIDAN TER ACCESO AOS DATOS**

Tanto a LOE como a LOPD prevén que non só os empregados públicos deben gardar segredo sobre os datos de carácter persoal aos que se

teña acceso, senón que se estende a máis persoas que poden, polas súas funcións, coñecer datos de carácter persoal.

Así, sempre que con motivo de calquera tipo de servizo que se contrate poida resultar a posibilidade de que terceiras persoas teñan acceso a datos de carácter persoal, deberase incluír no correspondente contrato que se asine unha cláusula neste senso, indicando que: *"Sempre que como consecuencia da execución das prestacións do contrato sexa posible que persoal da empresa contratada teña acceso a datos de carácter persoal, estas persoas deberán gardar o segredo profesional respecto aos mesmos e o deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a relación laboral."*

É importante facer tamén referencia neste punto á situación das persoas que formen parte de órganos colexiados habituais na Administración educativa como, por exemplo, os consellos escolares, ou o persoal que colabore co centro, como o persoal de colaboración no apoio dos comedores escolares, que non están compostos unicamente por persoal ao servizo da Administración educativa. Porén, todas as persoas que, como consecuencia da súa pertenza ao órgano ou da súa colaboración, teñan coñecemento de datos de carácter persoal, deben gardar a debida confidencialidade e sigilo sobre os ditos datos.

## **27.- TRATAMENTO DA IMAXE**

A imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

Ningunha familia poderá captar, reproducir, publicar ou difundir por calquera procedemento audiovisual a imaxe dos menores dentro das dependencias escolares ou nos espazos nos que estea o alumnado no momento das saídas educativas.

No momento de formalización da matrícula, as familias asinarán un documento (**ANEXO**) no que poderán autorizar ao centro para a captación, reprodución ou difusión por calquera procedemento gráfico ou audiovisual da imaxe dos nenos e nenas sempre que teña sido captado dentro do recinto escolar ou en saídas organizadas polo Centro.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento. A principios de cada curso escolar o profesorado será preguntado se autorizan o tratamento da súa imaxe nos actos nos que participe na súa condición de docente.

Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

## **27.- PROCEDIMENTO DE DIFUSIÓN , APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOFCC.**

### **27.1.- Difusión das NOFC**

Dende a aprobación deste regulamento, depositaranse dúas copias na sala de mestres, mantendo dúas copias, tanto na dirección como na secretaría do centro. Publicaranse na páxina web do centro e daráselle unha copia á asociación de pais e nais do centro.

Difusión entre o profesorado a través de:

- ✓ Correo corporativo
- ✓ circulares informativas
- ✓ claustro de benvida (polo Equipo Directivo e a Comisión de Convivencia)
- ✓ xornadas de acollida do profesorado nos primeiros días de setembro
- ✓ copia das NOFCC do centro en Secretaría.
- ✓ web do centro

Difusión entre o alumnado a través de:

- titorías de acollida en setembro
- reunións de delegados/as e subdelegados/as ao longo do curso
- web do centro

Difusión entre as familias a través de:

- reunión coas familias do alumnado no mes de maio ou inicios de setembro
- reunións de benvida en setembro.
- consello escolar
- web do centro

**Difusión entre o Persoal de Administración e Servizo:**

- No caso de que alguén se incorpore por primeira vez ao posto recibirá un exemplar reducido para informarlle de todo o que poida precisar no seu posto de traballo.

**27.2.- Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos**

Ao inicio de cada curso, e sempre que sexa preciso, darase publicidade ao alumnado do centro dos seus deberes e dereitos como alumnado do centro para que sexan conscientes das súas obrigas e dereitos. Ademais o docente que así o desexe poderá recordalo o día 20 de novembro de cada ano pola celebración do Día Internacional dos Dereitos do Neno.

**27.3.- Data e procedemento de aplicación**

Este Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación. Dito regulamento foi aprobado polo Claustro con data de 17/11/2020 e polo Consello con data de 17/11/2020 e obriga ao seu cumprimento a cantos integran a comunidade escolar na parte e medida que a cada un deles afecta.

#### **27.4.- Revisión e participación**

Crearase unha comisión de seguimento das NOFCC composta polos seguintes membros:

- ✓ a dirección/a ou o Xefe de Estudos
- ✓ Un coordinador.
- ✓ A xefa do departamento de Orientación.
- ✓ Un pai/ nai.

Esta comisión reunirse cunha **periodicidade trimestral** na que se analizarán/engadirán aqueles aspectos de actual redacción, amosándollos ao resto da comunidade educativa no primeiro Claustro de mestres e Consello Escolar seguinte á realización da norma. Anualmente ao remate de cada curso esta comisión desenvolverá unha memoria resumo das modificacións realizadas.

#### **27.5.- Calendario de revisión:**

O presente Regulamento poderá ser modificado:

- a) Cando varíe a lexislación escolar na que se apoia, na parte e medida que lle afecte.
- b) Cando o decida o Consello Escolar a proposta formulada por algún destes camiños:
  - O Equipo Directivo
  - O Claustro de profesores
  - A Comisión de Coordinación Pedagóxica
  - Un terzo, polo menos, dos membros do Consello Escolar.

As modificacións propostas serán defendidas diante do Consello Escolar por un portavoz do grupo que as presentou e para ser aprobadas requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano.

As modificacións faranse, preferiblemente, á maior brevidade unha vez sexan aprobadas. Unha vez aprobada a modificación do Regulamento farase pública no taboleiro de anuncios do Centro e na páxina web para coñecemento da Comunidade Escolar e entrará en vigor, como norma

xeral, aos vinte días da súa publicación, a non ser que se sinale outra data de entrada vigor.

#### **INFORMACIÓN:**

✓ Recoñecese a liberdade de expresión e o dereito de información para todo o persoal do Centro, sempre que non atente contra os dereitos individuais ou afectivos e ás normas de convivencia.

✓ Será permitida a expresión pública de calquera tipo de anuncio, sempre que non afecte ás habituais normas de respecto e convivencia no Centro, a xuízo do Equipo directivo.

✓ Os anuncios colocaranse nos paneis habituais ao efecto: O alumnado nos taboleiros das aulas e dos corredores e o profesorado e documentos de organización interna do Centro na sala de profesorado. Anuncios xerais no corredor.

✓ En cada aula haberá unha copia deste Regulamento e o titor informará do mesmo ao seu alumnado.

✓ O secretario/a ou a dirección/a encargaranse de recibir as informacións do persoal non docente ou de tramitalas.

✓ Os comunicados irán sempre asinados e con data; deixarase unha copia na dirección.

✓ O horario de atención ao público do Equipo directivo expoñerase nas portas de dirección e secretaría e pasaráselles unha nota a todo o alumnado co horario de atención a pais, nais e alumnos/as e as normas para acceder ao Centro.

✓ A dirección poderá autorizar ao profesorado que o solicite e aos representantes de pais e nais no Consello escolar a publicar na páxina web do centro novas de interese para a comunidade educativa, sempre que non atente contra os dereitos individuais ou afectivos e ás normas de convivencia.

✓ Os pais, nais, alumnos/as e a APA poderán facer uso do boletín "Aturuxo" para informar de aspectos relacionados coa vida do Centro, previa autorización do equipo de redacción do boletín.

## **28.- DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

Este Documento poderá ser modificado por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria á súa actualización.

Este Documento entrará en vigor aos 15 días naturais posteriores á súa aprobación pola Dirección para posibilitar o seu coñecemento.

Unha vez aprobado daráselle a máxima difusión entre os membros da Comunidade Educativa.

**O presente Documento de Organización e Funcionamento foi aprobado na súa totalidade o día 17/11/2020 e revisado o 26/04/2023, sendo de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.**

## Anexo I: Plan de continxencia fronte a situación actual da Pandemia polo virus SARS-Covid 19:

### ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN ABROCHO

O presente documento quere servir de guía de actuación fronte á posible aparición dun abrocho no centro e o proceder ante esta situación.

Iniciamos o presente coa obriga diaria que, tanto alumnado como profesorado, debermos realizar na cada, coa medición da temperatura pola mañá antes de vir ao centro, tal e como indican as Instrucións remitidas pola Consellería de Educación, conxuntamente coa Consellería de Sanidade. A medición da temperatura recomendase que se rexistre nunha táboa mensual, de cara a poder realizar un seguimento persoal.

Esta medición é un exercicio de responsabilidade persoal perante á situación sanitaria na que nos atopamos posto que é responsabilidade de todos loitar e tomar medidas para que non se de un abrocho no centro. Por esta razón debemos ter en conta o seguinte:

- 1. Non asistirán ao centro** aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan **síntomas compatibles con COVID-19**, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Recordamos a sintomatoloxía da COVID-19:

#### Casos leves de COVID-19:

febre  
tose  
dificultade respiratoria  
calafríos  
dor muscular  
dor de gorxa  
perda do gusto ou olfacto  
dor de garganta  
conxestión e goteo nasal  
nauseas ou vómitos  
diarrea

#### Sinais de alerta dunha emerxencia de COVID-19:

dificultade respiratoria  
dor ou presión persistente no peito  
nova confusión ou incapacidade para moverse  
dificultade para espertarse ou permanecer esperto  
beizos ou cara azulados



1. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un **espazo separado de uso individual**, colocarásele unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

2. Débese **chamar aos números de teléfonos indicados pola Xefatura territorial** e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de covid-19 nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a **persoa coordinadora** do equipo formado na COVID-19 **contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade** para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

5. **A familia** dun neno ou nena con **sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra** para que este avalíe a necesidade de **solicitude dun test diagnóstico**. Se non houbese cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. **Non poderá traer ao alumno/a ao centro** ata que o Servizo de Pediatría lle de a alta para poder incorporarse ás actividades lectivas.

6. **Tras a aparición dun caso** diagnóstico da covid-19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que **estar illada unha parte dun centro educativo** (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

7. A **autoridade sanitaria**, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o **número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena** o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

8. A **autoridade sanitaria**, en función do número de contaxios, **poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas**, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos:

- A aparición **dun único caso** confirmado nunha aula poderá supoñer a **entrada en corentena** da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de **3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días** poderase acordar a medida do **peche do nivel educativo completo** onde xurdira o abrocho **ou**, de ser o caso, **da totalidade do centro educativo**.

9. A aparición dun **contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de **declaración obrigatoria** que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de **entrada en corentena de polo menos 10 días** a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.

10.A **suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación** das normas previstas no presente protocolo relativas ao **ensino a distancia**. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

## ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

11. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado.

12. O alumnado de 1º e 2º, Pedagogía Terapéutica e Audición e linguaxe, terá un horario de realización de tarefas máis laxo e os docentes e as familias, establecerán un horario e unhas canles de comunicación precisas para a boa marcha educativa.

13. Para os cursos de 3º a 6º, a dirección do centro establecerá a planificación horaria de traballo do profesorado do grupo co alumnado que reflicta o establecido no modo presencial de xeito que se manteña o vínculo co alumnado do xeito máis coherente posible tendo en conta o medio virtual no que se desenvolve, de acordo co previsto na Resolución do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19..

Deste xeito realizarase durante o confinamento o seguinte horario espello coa finalidade de poder realizar as sesións formativas normalizadas, segundo as indicacións da CCP na súa reunión ordinaria:

HORARIO ESPELLO	
De 9:00 a 9:30 horas	1º sesión
De 9:30 a 9:50 horas	Actividades en aula virtual
De 09:50 a 10:20 horas	2º sesión
De 10:20 a 10:40 horas	Actividades en aula virtual
De 10:40 a 11:10 horas	3º sesión
De 11:10 a 11:30 horas	Actividades en aula virtual
De 11:30 a 12:00 horas	Recreo
De 12:00 a 12:30 horas	4º sesión
De 12:30 a 12:50 horas	Actividades en aula virtual
De 12:50 a 13:20 horas	5º sesión
De 13:20 a 13:40 horas	Actividades en aula virtual

No caso de contar con dúas horas seguidas da mesma materia, dito horario poderá verse modificado na realización do mesmo.

14. Nestas sesións indicadas no horario espello se realizarán conexións con toda a clase **a través de webex ou da aula virtual** de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

15. O profesorado levará un rexistro **diario da actividade telemática** a través do documento facilitado pola Consellería, que será entregado semanalmente na xefatura de estudos. Este documento debe entenderse como un elemento para facer a avaliación do alumnado, como garante ante unha posible reclamación e para dar continuidade do traballo do profesorado de cara a eventuais baixas.

16. Diariamente o profesorado controlará a asistencia do alumnado a través dos medios habituais. No caso de faltas de alumnado no ensino presencial deberase activar o protocolo de absentismo

17. No centro realizaranse en cada aula, diferentes **simulacros** para poder ver que conectividade é posible e para poder atopar posibles carencias no profesorado e nas familias.

18. O **equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión** ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos. Ante as derradeiras comunicacións da Consellería será o centro académico o que trate de arranxar as dificultades que se poidan atopar as familias nesa nova etapa de confinamento. Unicamente no caso de non poder acceder a todas as familias, a dirección do centro notificará á inspección educativa o número de familias que quedan por atender.

19. O equipo COVID tamén identificará a todo o alumnado que non teña formación no manexo das ferramentas dixitais a empregar e notificaralle ás Xefatura Territorial e ao Servizo de Inspección co fin de garantir a posible educación a distancia.

20. Una vez atendidas todas as familias, realizarase unha reunión por videoconferencia WEBEX para recordarlles ás familias o funcionamento da aula virtual.

21. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

22. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes **medidas**:

- a) **Manter o contacto permanente co alumnado** e as súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia.
- b) **Actualizar a aula virtual** dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
- c) **Realizar tarefas de desinfección** profundas no centro.
- d) **Revisar o protocolo** para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
- e) **Coordinar** co profesorado implicado as **quendas** de organización das fases.

#### **MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL**

23. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son Orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

Sen prexuízo das medidas xenéricas establecidas no protocolo aprobado polas consellerías de Educación e Sanidade o centro ten previsto as seguintes fases de reincorporación:

## **Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

**Duración:** (por determinar) Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

### **Obxectivos:**

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Desinfección de todos os espazos
- Revisión do plan de adaptación buscando posibles erros na redacción ou na execución.

## **Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 33 % en grupos de máis de 20 alumnos e do 50% en grupos de menos de 20 alumnos

### **Obxectivos:**

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.
- Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.
- Avaliación desa etapa.

## **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

**Duración:** (3 xornadas lectivas)

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 50 % en grupos de máis de 20 alumnos e do 100% en grupos de menos de 20 alumnos

**Obxectivos:**

- Comprobar a adquisición das medidas adquiridas en pequeno grupo
- Empregar o ensino presencial para resolver dúbidas e poñer en práctica os contidos expostos na aula virtual,

**Fase 4 (Fase de reactivación)**

**Duración:** (2 xornadas lectivas)

Retorno a actividade presencial da totalidade do alumnado

**Obxectivos:**

- Realizar unha avaliación do desenvolvemento das fases
- Comprobar o grao de adquisición do traballado.
- Realizar unha avaliación sobre os contidos adquiridos neste período.
- Volver á dinámica de clases presenciais, pero sen abandonar o emprego da aula virtual para as tarefas e para complementar as aprendizaxes na casa.

Sendo preciso por en marcha o presente protocolo e necesaria a reactivación das actividades lectivas presenciais, será o Equipo COVID-19 o que realice o seguimento o que vaia tomando as decisións en coordinación cos membros da Consellaría de Sanidade e da Xefatura Territorial de Pontevedra.