



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE A FLORIDA

Rúa Ricardo Santos, 16. 36960 - Sanxenxo

Tel.: 886.151.645 - Fax: 886.151.650

E-mail: ceip.aflorida@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipaflorida



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Código Centro: **36008866**

Centro: **CEIP Plurilingüe A Florida**

Concello: **Sanxenxo**

Provincia: **Pontevedra**

Revisado e aprobado en Claustro e Consello Escolar o 14 de outubro de 2025

ÍNDICE	Páx.
1.- OBXECTIVOS XERAIS.	
2.- XUSTIFICACIÓN XURÍDICA.	
3.- ÓRGANOS DE GOBERNO. ORGANIGRAMA	
3.1.- Unipersoais	
3.1.1.- Director	
3.1.2.- Xefe de estudos	
3.1.3.- Secretario	
3.2.- Órganos Colexiados	
3.2.1.- Consello Escolar	
3.2.2.- Claustro de profesores	
4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
4.1.- Equipos de Ciclo	
4.2.- Comisión de coordinación pedagóxica CCP	
4.3.- Departamento de Orientación	
4.4.- Equipo de Dinamización da lingua	
4.5.- Equipo de Actividades complementarias e extraescolares	
4.6.- Equipo de Biblioteca	
4.7.- Equipo Tics	
4.8.- Equipo Convivencia Escolar	
4.9.- Titorías	
4.9.1.- Avaliación e información ás familias	
4.9.1.1.- Avaliación en educación infantil	
4.9.1.1.1.- Avaliación inicial	
4.9.1.1.2.- Avaliación continua	
4.9.1.1.3.- Avaliación final	
4.9.1.2.- Avaliación en educación primaria	
4.9.1.2.1.- Promoción de curso e de etapa	
4.9.1.2.2.- Avaliación do alumnado con NEAE	
4.9.1.2.3.- Exención da materia de Lingua Galega	
4.9.1.3.- Xuntas de avaliación	
4.9.1.4.- Comunicación ás familias	
4.9.1.5.- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións	
4.9.2.- Titoras/es, mestras/es ou mestras/es especialistas.	
4.9.2.1.- Funcións	
4.9.2.2.- Procedemento a seguir polo equipo docente	
4.9.2.3.- Asistencia e puntualidade do equipo docente	
4.9.2.4.- Horario	
4.9.2.5.- Criterios para a substitución no caso de ausencias	
4.9.2.6.- Permisos e licenzas	
4.9.3.- Apoios e Reforzos.	
4.9.4.- Criterios comúns para aprendizaxe de resta e división, uso de cadernos e realización de traballos.	
4.9.5.- Proxecto Competencial.	

5.- PROFESORADO	
5.1.- Dereitos	
5.2.- Deberes	
5.3.- Adscrición funcional do profesorado no centro	
5.4.- Horarios de profesorado	
5.5.- Normas do patio de primaria	
5.6.- Normas do patio de infantil	
5.7.- Asistencia e puntualidade do profesorado	
6.- ALUMNADO	
6.1.- Dereitos	
6.2.- Deberes	
6.3.- Procedementos a seguir polo alumnado	
6.4.- Asistencia e puntualidade do alumnado	
6.5.- Escolarización e agrupamento do alumnado	
6.5.1.- Escolarización (matrícula)	
6.5.2.- Agrupamento do alumnado	
6.6.- Normas para o alumnado de educación infantil	
6.6.1.- Período de adaptación	
6.7.- Uniforme Escolar	
6.8.- Transporte Escolar	
7.- FAMILIAS	
7.1.- Dereitos	
7.2.- Deberes	
7.3.- Procedementos a seguir polas familias	
7.4.- Proxenitores separados ou divorciados	
7.5.- Proxenitores non unidos por vínculo matrimonial ou análogo	
7.6.- Asociacións de nais e pais do alumnado	
7.7.- Canles a seguir para suxestións e queixas ao centro	
7.8.- Protección do alumnado	
8.- PERSOAL NON DOCENTE	
8.1.- Dereitos	
8.2.- Deberes	
8.3.- Funcións	
8.3.1.- Conserxe	
8.3.2.- Coidador/a	
8.3.3.- Persoal de limpeza	
8.3.4.- Administrativo/a	
9.- NORMAS DE CONVIVENCIA	
9.1.- Normas de convivencia	
9.2.- Corrección de condutas.	
9.3.- Condutas contrarias á convivencia.	
9.4.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
9.5.- Corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro	
9.6.- Cadro resumo medidas correctoras	
9.7.- Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios	

9.8.- Parte de faltas	
9.9.- Dispositivos m3viles e electr3nicos	
10.- NORMAS DE ORGANIZACI3N E FUNCIONAMENTO	
10.1.- Horarios	
10.2.- Entradas	
10.3.- Saídas	
10.4.- Entradas e saídas fóra do horario habitual	
10.5.- Cambios de sesi3n	
10.6.- Atenci3n 3s familias	
10.7.- Actividades complementarias e extraescolares	
10.8.- Participaci3n de persoas alleas ao centro	
10.9.- Tempo de lecer: recreos e comedor	
10.9.1.- Recreos	
10.9.2.- Comedor e Plan Madruga	
10.10.- Indumentaria e material	
10.10.1.- Indumentaria	
10.10.2.- Material	
10.11.- Protocolo de actuaci3ns en caso de accidente	
10.12.- Organizaci3n xeral dos espazos	
10.12.1.- Biblioteca	
10.12.2.- Aulas P.T. e A.L.	
10.12.3.- Sal3n de actos	
10.12.4.- Aulas de ingl3s	
10.12.5.- Aula de m3sica	
10.12.6.- Aula de inform3tica	
10.12.7.- Aula de psicomotricidade e pavill3n	
10.12.8.- Aula Maker	
10.12.9.- Sala de mestres	
10.12.10.- Radio escolar	
10.12.11.- Aulas desdobres	
10.13.- Criterios de selecci3n e uso dos recursos do centro	
10.13.1.- Libros de texto, materiais did3cticos, Aula Virtual e Edixgal	
10.13.2.- Materiais complementarios	
10.13.3.- Fotocopiadoras	
10.14.- Transporte Escolar	
11.- TRATAMENTO DA IMAXE	
12.- MEDIOS E FORMAS DE DIFUSI3N 3 COMUNIDADE EDUCATIVA	
13.- PROTECCI3N DE DATOS	
13.1.- Equipo Directivo	
13.2.- Equipo docente e titorías	
13.3.- Departamento de Orientaci3n	
13.4.- Familias	
13.5.- Outras persoas que poidan ter acceso aos datos	
14.- REVISI3N E DIFUSI3N DAS NORMAS DE ORGANIZACI3N E FUNCIONAMENTO	
15.- ANEXOS	

INFORME FINAL DE ETAPA DA EDUCACIÓN PRIMARIA DPTO. DE ORIENTACIÓN	
AUTORIZACIÓN XENÉRICA	
AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO (ACTIVIDADES NON DOCENTES)	
AUTORIZACIÓN PARA O TRATAMENTO DE IMAXES E OUTROS DATOS PERSOAIS DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE PARA O CURSO ESCOLAR (ACTIVIDADES FÓRA DO ÁMBITO DA FUNCIÓN EDUCATIVA)	
CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	
PARTE DE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DOCUMENTO INTERNO)	
ACTA DE REUNIÓN	
FICHA DE REFLEXIÓN	
PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO PARA ALUMNADO QUE PERMANECE UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO	
INFORMACIÓN PARA FACILITAR ÁS FAMILIAS EN RELACIÓN COA CAPTACIÓN DE IMAXES REALIZADA POLAS NAIS, PAIS E OUTROS FAMILIARES CON MOTIVO DA CELEBRACIÓN DE EVENTOS NO CENTRO	
CLÁUSULA INFORMATIVA E DE CONFIDENCIALIDADE PARA OS MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR NON PERTENCENTES Á ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDADE PARA ASINAR POLA PERSOA ACOMPAÑANTE (PSICÓLOGO/A, PEDAGOGO/A...) A UNHA REUNIÓN/TITORÍA CELEBRADA CO/A PAI/NAI OU TITOR/A	

1.- OBXECTIVOS XERAIS

Este regulamento ten como obxectivo xeral regular a convivencia e o bo funcionamento dos diferentes estamentos da comunidade educativa dentro dun marco de convivencia e respecto aos dereitos dos membros da mesma e o cumprimento das súas obrigas.

As normas de actuación estarán baseadas nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relación de traballo agradables e satisfactorias.
- Cumprimento da normativa vixente.

Os obxectivos son os seguintes:

- Facilitar a organización e funcionamento do Centro.
- Adaptar as normas xerais ás características do Centro.
- Facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro. Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- Recompilar a normativa vixente.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

2.- XUSTIFICACIÓN XURÍDICA

O presente Regulamento de Réxime Interno está inspirado nas seguintes Leis, Decretos e Ordes, e non poderá contradicilas:

- **Constitución Española.**
- **Estatuto de Autonomía de Galicia.**
- **Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación (L.O.E). LOMCE**
- Decretos e Ordes que a desenvolven:
 - Decreto 130/2007 polo que se establece o currículo de Educación Primaria en Galicia.
 - Real Decreto 1630/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
 - Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e promoción do galego no sistema educativo.
 - Orde de avaliación do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **ROC e normas que o desenvolven:**
 - Decreto 374/1996 polo que se aproba o regulamento dos colexios de Primaria.

- Orde do 22 de xullo de 1977 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.
- Lei orgánica 7/1980 de 5 de xullo, de liberdade relixiosa, e Ordes que a desenvolven.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, 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 do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- **Convivencia:**
 - Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
 - 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.
 - ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.
- a) **Admisión de alumnado e catálogo de postos de traballo:**
 - Decreto 30/2007 do 30 de marzo polo que se regula a admisión de alumnado.
 - Orde do 6 de xullo de 2007 pola que se establece o número de unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes da Consellería de Educación nos niveis de educación infantil, primaria e educación especial.

Dereitos e deberes do profesorado:

- Lei 13/2007 da función pública de Galicia.
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, sobre o Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Decreto 120/2002 do 22 de marzo, polo que se regula a consolidación parcial do complemento específico dos directores dos centros escolares.
- Orde de 12 de marzo de 2007 polo que se convoca concurso de méritos para o nomeamento de directores dos centros docentes.
- Orde do 7 de abril do 2008 pola que se regulan os permisos e licenzas na función pública.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño,

de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Dereitos e deberes do alumnado:

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros.
 - Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Atención á diversidade e Orientación:

- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo na ensinanza de réxime xeral.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Decreto 320/1996 do 26 de xullo de ordenación da educación de alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Real Decreto 943/2003 do 18 de xullo polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os/as alumnos/as superdotados/as intelectualmente.
- Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

3.- ÓRGANOS DE GOBERNO. ORGANIGRAMA.

A educación dos/as alumnos/as desenvólvese en función dos seguintes elementos que compoñen a comunidade escolar:

1. A familia e o seu entorno sociocultural.
2. O centro como edificación: Recinto Escolar.
3. O profesorado.

4. Os/as alumnos/as.
5. O persoal de servizos.

Cada un destes elementos ten unha incidencia fundamental no proceso educativo.

O entorno sociocultural no que está situado o Centro é maioritariamente rural, de fala castelá.

Na edificación escolar, situada en Ricardo Santos, nº16, Sanxenxo, pódese facer unha separación entre edificios dedicados á ensinanza, pavillón de deportes e patios. Todas estas edificacións están arrodeadas por un cerre con varias cancelas que permiten o acceso a elas.

O Centro consta oficialmente de 13 unidades: 10 de Primaria e 3 unidades de Educación Infantil .

3.1.- Unipersoais

3.1.1.- Director

Ten as seguintes **competencias**:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- b) Representar ao centro.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- l) Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- q) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- s) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.

t) Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

3.1.2.- Xefe de estudos.

Ten as seguintes **competencias**:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Impulsa-la participación do alumnado no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

3.1.3.- Secretario.

Ten as seguintes **competencias**:

- b) Ordenar lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- c) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director.
- d) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- e) Expedir as certificacións que se soliciten.
- f) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- g) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- h) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- i) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- j) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- k) Velar polo mantemento material do centro.

l) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

m) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.

n) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

O Equipo directivo terá no seu horario dous períodos de reunión semanal para poñer en común as decisións a adoptar e para analizar a marcha do centro, procurando que un deles coincida co xefe do Departamento de Orientación e o outro co Xefe do Equipo de actividades complementarias e extraescolares co fin de coordinar a súa actividade.

O Equipo directivo manterá informados aos membros da Comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, dos contactos coa administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que de unha ou outra maneira teña incidencia na marcha do centro.

3.2.- Colexiados.

3.2.1.- Consello Escolar.

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composto polos membros que marca a lexislación vixente, ten as seguintes **competencias**.

a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo e, se é o caso, introducir modificacións.

b) Elixir o director do centro.

c) Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.

d) Decidir sobre a admisión de alumnos.

e) Aprobar e modificar as Normas de organización e funcionamento do centro.

f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, a través da comisión de convivencia.

g) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.

h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.

i) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.

j) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

k) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro e vixiar a súa conservación.

l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.

m) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

No seo do consello escolar existen as seguintes **comisións**:

- **Comisión económica:** integrada polo director, un mestre, un pai de alumno e o secretario.

- **Comisión de convivencia:** integrada polo director, o xefe de estudos, a orientadora, un profesor e un pai. Terá a función de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto

mutuo e a tolerancia no centro.

- **Xunta de Autoprotección:** integrada polo director, un profesor e un pai.
- **Comisión de biblioteca:** integrado pola coordinadora da biblioteca escolar, un/unha mestre/a, un pai/nai, un/unha representante do concello e outro/a da biblioteca municipal.

Funcionamento:

- Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros.
- A Dirección comunicarlles aos representantes dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de 48 horas.
- Os membros do Consello Escolar recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión.
- As reunións serán preferentemente os martes ás 18:00 horas.
- Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.
- Caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.
- Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.
- Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.

3.2.2.- Claustro de profesores.

Sendo o órgano de participación do profesorado no goberno do centro, está integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizo nel e será presidido polo director do centro.

Son as súas **competencias**:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito de investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar lo funcionamento do centro.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros pertinentes.
- j) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

- k) Coordinar as funcións referentes á orientación, avaliación e recuperación do alumnado.
- l) Analizar e valorar os resultados da avaliación do centro.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

Funcionamento:

- **Claustros ordinarios:** como mínimo celebrárase un por trimestre, e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- **Claustros extraordinarios:** cando e cantos sexan necesarios.

- Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do seu presidente/a o secretario/a, e de polo menos a metade dos seus membros.
- Caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Claustro reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.1.- Equipos de Ciclo.

Agrupan a todos os profesores que imparten docencia neles, encargándose de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Os mestres especialistas pertencerán a aquel ciclo no que impartan máis sesións; en caso de que sexa o mesmo número poderán elixir.

Son as súas **competencias:**

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- b) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- c) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada área
- e) Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- f) Revisión permanente da programación.
- g) Propoñer o material didáctico.
- h) Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- i) Elaborar materiais.
- j) Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

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

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación, destinado ao alumnado que se

incorpore por primeira vez ao centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Flexibilización do calendario e horario dos nenos e nenas que se incorporan por primeira vez o centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación destes alumnos.

Os equipos de ciclo reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantará acta o coordinador co resumo do tratado.

4.2.- Comisión de coordinación pedagóxica.

Estará integrada polo director, como presidente, o xefe de estudos, os coordinadores de ciclo, o profesor de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas específicas de apoio educativo, o coordinador do equipo de normalización lingüística e o coordinador da biblioteca escolar.

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, escoitados os restantes membros.

Terá as seguintes **funcións**:

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- e) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- f) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara CEFORE.
- g) Realizar a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- h) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de dinamización da lingua.

Esta comisión reunirse unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

4.3.- Departamento de orientación.

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

- a) A xefe do departamento de orientación
- b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE).
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) O mestre responsable ou o director dos colexios incompletos da zona de escolarización que se

determinen.

- A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do Dpto. de Orientación, establecéndose no horario escolar unha sesión de reunión semanal para tal fin, e trimestralmente realizarase o seguimento do Plan de Orientación establecido.
- Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e dos CEIP que lles sexan adscritos, os membros do departamento de orientación, reuniranse unha vez ó trimestre a ser posible, de non ser así, farase unha reunión ao remate do curso co Dpto. de Orientación do IES adscrito e recoméndase cos non adscritos para intercambio de información do alumnado que vai a cursar estudos neses IES. Entregando un [INFORME DE FINAL DE ETAPA](#) feito pola Xefa do Dpto. de Orientación e asinado pola Dirección deste centro, dito informe que vai no anexo deste documento irá acompañado co informe PROENS da titora ou titor do curso de 6º.

Funcións e competencias do Dpto. de Orientación (Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten

elixir responsablemente.

j) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefe do Dpto de Orientación terá as seguintes funcións: (Artigo 7º Decreto 120/1998, do 23 de abril e artigo 11 da orde do 21 de xullo)

- a) Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realiza-las avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora 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) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

4.4.- Equipo de Dinamización da lingua.

- Estará constituído por un profesor de cada ciclo a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Reunirase unha vez ó mes, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.
- A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, preferentemente un profesor con destino definitivo no centro.

Serán da súa competencia as seguintes **funcións**:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua que se inciden no P.E.C.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar cando menos:
 - 1. Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - 2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica o plan específico para potenciar la

presenza da realidade galega, cultura, lingua, literatura, arte, historia, xeografía, etc. no ensino.

d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

f) Elaborar, de ser o caso, o proxecto de fomento do uso do galego.

g) Confeccionará a súa programación de actividades para incluír na PXA.

h) Participar na elaboración do proxecto lingüístico do centro.

4.5.- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo seu xefe, por un representante de cada ciclo e, para cada actividade concreta, polos profesores implicados nela.

O xefe do equipo será un profesor, preferentemente definitivo, designado polo director a proposta do xefe de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Serán **funcións** deste equipo:

a) Elaborar, no primeiro trimestre do curso, o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e do profesorado en xeral.

b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

c) Procurará que as saídas que se organicen non sexan gravosas economicamente e que teñan sempre un fin didáctico.

d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de ciclo.

e) De haber "Deporte Escolar" ou competicións deportivas internas no centro encargarase, xunto cos seus responsables, da súa organización; fomentando o deporte e estruturando as participacións deportivas do alumnado.

f) Coordinar a organización dos intercambios escolares e de calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.

g) Organización dos festivais e celebracións conxuntas durante o curso.

- Reunirse trimestralmente, cunha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.

4.6.- Equipo de Biblioteca

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Elaborar o proxecto anual de biblioteca e a memoria final
- Coordinar elaboración e posta en práctica do proxecto lector do centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar, catalogar)
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.

- Difundir os fondos existentes.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado.
- Asesorar ao profesorado e ao alumnado no funcionamento do programa MEIGA, 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.
- A coordinadora representa ao equipo de biblioteca na CCP.

4.7.- Equipo Tics

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Facer mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, así como o soporte no uso didáctico dos mesmos ao resto do profesorado.
- O equipo dinamizará e impulsará o uso das TIC.
- Elaborará o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.

4.8.- Equipo de Convivencia Escolar

- Reunión de coordinación mensual.

Tarefas:

- Propoñer medidas e actividades conxuntas de cara a mellorar o clima de convivencia no centro
- Elaboración consensuada das normas de convivencia de aula e do centro. Recolleremos aquí as propostas de mellora da memoria de convivencia do curso pasado.
- Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co observatorio da convivencia do centro.
- O coordinador formará parte do observatorio da convivencia.
- Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura da paz.
- Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación, sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- Promover a participación das familias, informándoas e asesorándoas.
- Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno.

4.9.- Tutorías.

Cada grupo de alumnos terá un mestre tutor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudos. O mestre tutor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

As tutorías serán asignadas seguindo estes criterios:

- 1) Para únicos efectos de adscrición funcional de profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo tutor durante dous cursos, na educación primaria, este dereito entenderase referido a : primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso. Elixirase tutoría por orde de antigüidade no centro.
- 2) En casos excepcionais, o Equipo Directivo poderá designar tutorías unha vez informado o Claustro e o Consello Escolar.

Terá como principais **funcións**:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos.
- f) Facilitar a integración do alumno no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- g) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia cos seus pais ou titores legais.
- h) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- i) Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- j) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- k) Cubrir os documentos oficiais, impresos ou no programa XADE, relativos aos seus alumnos/as.
- l) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e ao xefe de estudos.
- m) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

4.9.1.- Avaliación e Información ás familias.

Entre os dereitos dos alumnos figura o de que o alumno sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios de avaliación e de

cualificación.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa atención.

Cando un alumno teña necesidades educativas especiais que fagan insuficiente o reforzo educativo e se fixese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe aos pais como no expediente.

Cada titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ao seu grupo de alumnos. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor meterá os datos relativos ao seu grupo de alumnos no programa XADE e faralles chegar a información ás familias.

4.9.1.1.- Avaliación en educación infantil

A avaliación na Educación Infantil constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe, tanto no ámbito individual coma no colectivo.

A avaliación, que formará parte inseparable do proceso educativo, será global, continua e formativa.

Servirá para detectar, analizar e valorar os procesos de desenvolvemento do alumnado, así como as aprendizaxes. Para estes efectos, os criterios de avaliación utilizaranse como referente para a identificación das posibilidades e dificultades de cada alumna e cada alumno e para observar o seu proceso de desenvolvemento e as aprendizaxes adquiridas.

4.9.1.1.1.- Avaliación inicial

Cando o alumnado se incorpore ao segundo ciclo de Educación Infantil, as persoas titoras dos grupos realizarán unha avaliación inicial de cada un. Así mesmo, esta avaliación realizarase en 5º e en 6º de Ed. Infantil. Tamén cando un/ha alumno/a se traslade dun centro a outro. A avaliación recollerá os datos máis destacados do seu proceso de desenvolvemento, terá en conta os datos relevantes achegados pola información das familias na entrevista inicial e, se é o caso, os informes médicos, psicolóxicos, pedagóxicos e sociais que revistan interese para a vida escolar. E, de ser o caso, os informes de escolarización anteriores.

A avaliación inicial completarse coa información obtida na observación directa por parte dos profesionais que atenden as nenas e nenos sobre o grao de desenvolvemento das capacidades

básicas correspondentes á súa etapa evolutiva durante o período de adaptación ao centro escolar.

4.9.1.1.2.- Avaliación continua

Ao longo do ciclo, e de forma continua, a persoa que exerza a tutoría utilizará as distintas situacións educativas para analizar os progresos e as dificultades do seu alumnado, co fin de axustar a intervención educativa para estimular o proceso de aprendizaxe.

Os criterios de avaliación constituirán o punto de referencia inmediato da avaliación continua e permitirán seleccionar os procedementos de avaliación máis axeitados.

4.9.1.1.3.- Avaliación final

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe (Informe final individualizado) o progreso global de cada nena e cada neno. Nesta valoración considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso do ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

Artigo 20. Avaliación do DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

1. Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos das áreas da etapa nas avaliacións continua e final das áreas serán os criterios de avaliación que figuran no anexo II.
2. A avaliación será global, continua e formativa. A valoración do proceso de aprendizaxe farase de xeito cualitativo tendo en conta os progresos efectuados polas nenas e polos nenos.
3. A avaliación nesta etapa estará orientada a identificar as condicións iniciais individuais e o ritmo e as características da evolución de cada nena ou neno. Para estes efectos, tomaranse como referencia os criterios de avaliación establecidos para cada ciclo en cada unha das áreas
4. Na avaliación promoverase o uso xeneralizado de instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe que permitan a valoración obxectiva de todo o alumnado. Nese sentido, a observación directa e sistemática constituirá a principal técnica do proceso de avaliación, sen prexuízo do posible emprego, xunto a esta técnica principal, doutras técnicas cun carácter accesorio como a análise das producións das nenas e dos nenos, e as entrevistas coas familias ou coas persoas titoras legais.
5. O proceso de avaliación deberá contribuír a mellorar o proceso de ensino e aprendizaxe mediante a valoración da pertinencia das estratexias metodolóxicas e dos recursos

utilizados. Con esta finalidade, todas as persoas profesionais implicadas avaliarán a súa propia práctica educativa, para o que establecerán indicadores de logro nas programacións docentes.

6. O equipo docente, coordinado pola titora ou polo titor do grupo, levará a cabo a avaliación final do alumnado de forma colexiada nunha única sesión, que terá lugar ao finalizar o curso escolar.

4.9.1.2.- Avaliación en educación primaria

A avaliación ten como finalidades a valoración dos procesos e dos resultados de aprendizaxe do alumnado e o exercicio da práctica docente.

A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.

Os mestres e as mestras avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o cal establecerán indicadores de logro nas programacións docentes

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións das áreas troncais, específicas e de libre configuración autonómica serán os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe que figuran nos anexos I, II e III do Decreto 105/2014, do 4 de setembro.

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 os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales conforman o perfil desa competencia.

No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dun alumno ou dunha alumna non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, o centro, ao inicio do curso, adoptará as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción.

Durante os primeiros días lectivos do mes de setembro de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida do Departamento de Orientación, de titores/as anteriores e das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas

ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

A Orde do 29 de decembro de 2023 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia, establece os parámetros xerais polos cales se rexerá a devandita avaliación e prevé, na súa disposición derradeira primeira, que a persoa titular do órgano superior ou de dirección competente en materia de avaliación do sistema educativo ditará cantas resolucións sexan necesarias para a concreción dos seus elementos organizativos.

Ao rematar o cuarto curso de Educación Primaria realizarase unha avaliación individualizada a todos os alumnos e as alumnas, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática.

Artigo 5. Avaliación (ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria)

1. 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 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. 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.
3. A avaliación do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

4.9.1.2.1- Promoción de curso e de etapa

Ao finalizar cada un dos cursos, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado tutor. 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 o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes.

Cando un alumno ou unha alumna non promocióne deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa, oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio

A non promoción 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.

Artigo 6. Promoción (ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria)

1. 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 tutor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.
2. 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.
3. 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, 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

CRITERIOS XERAIS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas e da etapa na avaliación das áreas serán os criterios de avaliación que figuran no anexo II do DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Tomaranse como referencia os procedementos oportunos cando sexa necesario realizar adaptacións que se aparten significativamente dos criterios de avaliación e dos contidos do currículo, a fin de dar resposta ao alumnado con NEAE que as precise, buscando permitirlle o máximo desenvolvemento posible das competencias clave.

Nos documentos internos dos plans para alumnado con materias pendentes establécense as necesidades, dificultades e medidas a seguir para acadar os mínimos esixibles. Documentación que se garda no expediente do alumno e que se envía en copia á Inspección Educativa.

PROMOCIONARÁ:

O alumnado promocionará a partir do informe favorable da xunta de avaliación, tendo en conta:

- O seu grao de consecución das competencias clave, debe superar as oito competencias. De non ser así sería motivo de non promoción o feito de ter tres ou máis de tres non superadas. Isto implicaría a non promoción do alumnado. Considéranse as competencias CCL e CMCT indispensables para dita promoción.
- Que teña interiorizados os hábitos de traballo, organización e actitude de predisposición para o aprendizaxe. (CAA)
- Que teña acadada un grao de autonomía e madureza que lle permitan cursar con aproveitamento a nova etapa con suficientes recursos no seu proceso educativo.

- Que teña acadado un grao de consecución mínimo dos obxectivos de etapa.
- Que teña superado as aprendizaxes relacionados coas destrezas instrumentais.

O equipo docente realizará un informe, podendo ser favorable ou non, ao rematar 2º, 4º e 6º para poder promocionar, será de xeito colexiado e consensuado pola ampla maioría dos membros da xunta de avaliación, tendo en conta os posibles informes do Departamento de Orientación.

A promoción nos cursos impares de 1º, 3º e 5º será automática, así mesmo, de igual xeito na etapa de ED. Infantil, a promoción será tamén automática.

As aprendizaxes non acadadas non serán un impedimento para seguir no novo ciclo ou na nova etapa, adoitaranse as medidas necesarias de apoio ou reforzo educativo para poder garantir a promoción.

NON PROMOCIONARÁ:

Aquel alumnado que non cumpra co detallado anteriormente, permanecerá un curso máis no ciclo/etapa unha soa vez ao longo do seu período educativo en primaria, e seguirá un plan específico de reforzo ou recuperación das competencias clave e das áreas que lle faciliten o feito de superar as dificultades.

4.9.1.2.2.- 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.

4.9.1.2.3.- 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 no 3º ciclo 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.

4.9.1.3.- 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.

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:

- Resultados académicos, tendo en conta as distintas áreas e competencias.
- Medidas de atención á diversidade.
- Avaliación da práctica docente:
 - Seguimento da programación.
 - Organización da aula.
 - Aproveitamento de recursos e materiais.
 - Procedementos de avaliación do alumnado.
 - Coordinación entre o equipo docente.
- Avaliación dos diferentes proxectos e plans.
 - Proxecto lector
 - Plan TIC
 - Plan de Convivencia
- Outros aspectos a avaliar
 - Actividades complementarias.
 - Relación coa comunidade educativa (Familias)
 - Outros

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.

Documentos de avaliación:

- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- Cada un dos/as mestres/as será o/a encargado/a de avaliar a materia que imparte.
- O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - Informe individual á familias
 - Actas de avaliación (oficial e interna)
 - Expediente académico
 - Historial académico de educación primaria
 - Informe persoal por traslado.
 - Informe de avaliación final de ciclo.

4.9.1.4.- Comunicación ás familias

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará as nais, 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.

Os boletíns entregaranse por medio da aplicación abalar.

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 tutelen, 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.

4.9.1.5.- Tramitación de reclamacións contra as cualificacións

Os pais/nais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun curso poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o Director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude. Previamente reuniranse coa titora ou titor da/o súa/seu filla/o para aclarar ditas cualificacións.

A Dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe de Estudos e integrada polos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, comunicada de inmediato ao

reclamante, informándoo ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poñendo fin a súa resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo Secretario co visto e praxe do Director, facendo referencia da resolución adoptada.

4.9.2.- Titoras/es, mestras/es ou mestras/es especialistas.

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

Terá dereito a este complemento o profesorado que:

- a) Sexa titor.
- b) Os que non sendo titores teñan 23 horas lectivas, considerando as gardas como tales. Considéranse a estes efectos horas lectivas as reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefatura de departamento, coordinación de ciclo e coordinación do equipo de dinamización lingüística.
- c) O profesorado que complete o seu horario lectivo con algunha das seguintes actividades:
 - reforzo educativo
 - atención á diversidade
 - desdobramentos en áreas e materias de lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira ou matemáticas
 - atención específica de apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas
 - apoio á educación infantil
- d) O profesorado que, dentro do seu horario lectivo ordinario e horas complementarias fixas, colabore nalgunha dinamización.

Os equipos docentes de clase, formados polas mestras e mestres que imparten clase a un mesmo grupo de alumnos e coordinados pola súa titora ou titor, reuniranse para a súa coordinación polo menos unha vez ao mes como mínimo.

4.9.2.1.- Funcións

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.

4.9.2.2.- Procedemento a seguir polo equipo docente

- 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 vixíe a súa aula.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase. O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica, respectar os horarios establecidos e permanecer no mesmo conforme ao establecido na normativa legal vixente.
- 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 (acompañado polo mestre correspondente)
- 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 na aula.
- Durante o período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o profesorado de apoio a E.I. dedicarase de xeito exclusivo á función de apoio nas aulas de 3 anos. Ao longo do período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, os titores/as, tamén se dedicarán de forma exclusiva á atención do seu alumnado.
- 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 informarase a Dirección do centro, que previo aviso aos pais/nais ou titores/as legais e esta, de ser necesario, convocara a Comisión de Convivencia. Recolleranse por escrito todas as incidencias relativas ao non cumprimento do Plan de Convivencia.
- Ao final de cada período de clases, deberán apagarse as luces das aulas, pechar fiestras e

apagar ordenadores.

- Os mestres/as deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos/as.

4.9.2.3.- Asistencia e puntualidade do equipo docente

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.

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 (7 días en caso de asuntos propios) 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.

O profesorado deberá comprobar sempre o cadro de gardas á 1ª hora da mañá.

No caso de non ser imprevistos, comunicará as faltas de asistencia con suficiente antelación á Xefatura de Estudos para organizar as substitucións. O profesorado ausente deberá deixar traballo programado para o seu alumnado. A programación de aula estará nun lugar visible para os mestres/as de garda. 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

Como norma xeral, para conceder os **días de asuntos propios**:

- Serán concedidos en función das necesidades de servizo.
- Serán concedidos por orde de solicitude.

Non serán concedidos:

- A máis de dous/dúas profesores/as no mesmo día.

❖ As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que na aula que hai que facer a substitución estea un profesor/a de apoio, acordarase entre o mestre de garda e o de apoio quen se fai cargo do grupo.

❖ No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedará integrado nunha aula do mesmo nivel, ou curso máis próximo.

❖ Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de gardas o parte das substitucións dese día.

❖ Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a. No taboleiro de Xefatura/Secretaría exporase un cadro coas substitucións realizadas.

❖ Nas aulas de Ed. Infantil e sempre que o titor vaia faltar toda a xornada será o profesor de apoio a E.I. o que asuma a función de tutoría e serán os profesorados de garda os que cubran ao profesor de apoio.

❖ No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento na seguinte orde:

1.- Coordinacións de nivel e horas de biblioteca.

2.- Coordinacións de ciclo, Extraescolares, Dinamización da lingua, Coordinacións TICs, Coordinacións de biblioteca, Plurilingüe e Convivencia.

3.- Orientación, Equipo directivo, Apoios e desdobres.

4.- PT/AL/Xuntar aulas (Excepcionalmente)

❖ Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.

❖ Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente (Orde do 29 de xaneiro de 2016).

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.

4.9.2.4.- Horario

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales trinta serán de permanencia no centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 9:30 h a 14:30 h). As quendas de vixilancia do transporte estableceranse ó inicio de curso e estarán recollidas na PXA en función do equipo de mestres co que conte o centro en cada

curso.

Segundo establece a *RESOLUCIÓN do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Redúcese o horario lectivo do persoal docente que imparte as ensinanzas de educación infantil e primaria a 23 horas e difírese a negociación dunha nova regulación do horario lectivo da xornada de traballo do persoal funcionario e persoal laboral docente ao momento en que se aborde unha xornada de traballo de 35 horas semanais para todo o persoal da Xunta de Galicia.

As cinco horas restantes (luns a venres de 9:15 h a 9:30 h e de 14:30 h a 14:40 h e os martes pola tarde de 16h ás 19:00h) dedicaranse entre outras tarefas a: titorías de pais e nais, reunións de equipos e departamento, avaliacións, dinamizacións, participación en reunión dos órganos colexiados e gardas de transporte.

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 23 horas semanais) completará o seu horario facendo apoios na aula, gardas, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

Cando temos GARDA e non estamos facendo substitución, estaremos na sala de mestres, (INFANTIL e PRIMARIA na de PRIMARIA), para atender calquera incidencia que se poida ocasionar.

Durante o período lectivo non está permitido ausentarse do centro sen a autorización da dirección.

4.9.2.5.- Criterios para as substitucións no caso de ausencias

Ademais das recollidas no apartado 7.5. A Dirección do centro poderá conceder permisos ós/as profesores/as nos casos establecidos na lexislación vixente.

O profesorado deberá comunicar por escrito á Xefatura de Estudos do centro as ausencias que teñan que realizar e, sempre que sexa posible, a comunicación será con anterioridade suficiente para organizar as substitucións durante a súa ausencia. O profesorado ausente deberá deixar ben organizado o traballo do seu grupo de alumnos.

Prevendo os imprevistos que impliquen ausencia que poidan xurdir, os mestres/as terán unha

programación semanal/quincenal feita na aula.

Nas **ausencias do profesorado** con permiso da Dirección, as clases serán atendidas polos profesores que teñan horas libres segundo os seguintes criterios:

- Cando falta un/unha titor/a vaise ao cadro de substitucións.
- Se falta un especialista irase ao cadro de substitucións.
- Cando hai unha saída no centro e quedan especialistas libres, se hai que substituír farano estes nas horas nas que tiñan clase no grupo que vai de saída.
- 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 (7 días en caso de asuntos propios) 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.

4.9.3.- Apoios e reforzos.

O profesorado con dispoñibilidade horaria fará apoios e reforzos. O Departamento de orientación xunto coa xefatura de estudos, coordinarán estes apoios e reforzos.

4.9.4.- Criterios comúns para aprendizaxe.

- **Aprendizaxe da resta**
 - Na etapa de Ed. Primaria e ata 6º de Ed. Primaria automatizamos o proceso da resta e ensinamos contando cantas van dende o subtraendo ata o minuendo e sumamos a que se leva no subtraendo.
- **Aprendizaxe da división**
 - A coma nos números decimais colocase na parte superior (5´25)
 - As divisións farémolas sen indicar ou escribir a resta completa. (No caso puntual de que sexa necesario pódese indicar a resta completa. No caso das divisións de dúas ou máis cifras no cociente faremos as restas de memoria, sen escribila.
 - Independentemente do método que utilice o libro de texto seguiremos sempre estes criterios.

- **Números decimais**

- A coma nos números decimais colocase na parte superior (5'25)

- **Ortografía**

- As faltas de ortografía influirán negativamente na cualificación do alumnado (0.10???)

- **Uso de material diarios, folios, archivadores, cadernos, lapis ou bolígrafos**

1º Ed. Primaria

O primeiro ciclo de primaria tanto en 1º como en 2º e no caso de ser necesario o uso de caderno, estes serán pequenos, tamaño A5, tipo encadernado con grapas (tipo Papyrus), este caderno empregarase para todas as áreas, sendo un material de uso común e coa pauta ancha.

Empregarase o lapis para todo.

Escribimos data abreviada (2/04/2014) ou longa deixando unha marxe superior para manter o espazo.

Deixamos un espazo entre a data e o primeiro exercicio e entre exercicios diferentes, deixando un espazo maior entre días de traballo diferentes.

2º de Ed. Primaria

No 2º curso de primaria introduciremos un único caderno , xa de xeito obrigado pero mantendo as mesmas características ca o curso anterior, un caderno pequeno, tamaño A5, tipo encadernado con grapas (tipo Papyrus), este caderno empregarase para todas as áreas, sendo un material de uso común e coa pauta ancha. No caso de ser necesario pódese introducir outro caderno para o uso das matemáticas pero con cuadrícula de 5mm.

Introducimos o uso do bolígrafo azul (borrable segundo o criterio da/o mestra/e) para data.

Empregarase o lapis para todo o demais.

Escribimos data abreviada (2/04/2014) ou longa deixando unha marxe superior para manter o espazo

Deixamos un espazo entre a data e o primeiro exercicio e entre exercicios diferentes, deixando un espazo maior entre días de traballo diferentes.

3º e 4º de Ed. Primaria

Cadernos grandes, tamaño A4, tipo Papyrus (con grapas)

Cuadrícula de 5 mm. para matemáticas.

Pauta estreita para as Linguas

Folio en branco para as C. Sociais e C. Naturais.

Bolígrafo azul non borrable para enunciados e todo o que sexa copiar.

Bolígrafo vermello para a data e os nº de exercicios.

Corrección ou autocorrección en bolígrafos vermello ou verde

Lapis para contestar.

Non se permite o uso de Tippex ou cinta correctora, para elo usaremos o paréntese e unha liña riscando o erro.

Escribimos data abreviada (2/04/2014) ou longa (martes, 2 de abril de 2014) deixando unha marxe superior de 6 cuadrículas.

Deixamos menos espazo (4 cuadrículas) ou unha liña entre a data e o primeiro exercicio e entre exercicios diferentes.

Deixamos máis espazo (6 cuadrículas) ou dúas liñas entre días de traballo diferentes.

5º e 6º de Ed. Primaria

Arquivador de 4 anelas e recambios de folios ou recambio de cadros ou raías, empregaremos unha pauta de raías inicialmente, pero paulatinamente iremos retirando a pauta para traballar en folio solo. Estas directrices serán para as Linguas, C. Sociais e C. Naturais e con cuadrícula de 5 mm. para matemáticas.

Bolígrafo azul para enunciados e todo o que sexa copiar. Bolígrafo vermello para a data e os nº de exercicios. Corrección ou autocorrección en bolígrafos vermello. Bolígrafo negro para respostas. Lapis para contestar.

Escribimos data abreviada (2/04/2014) e longa (martes, 2 de abril de 2014) deixando unha marxe superior de 6 cuadrículas.

Deixamos un espazo ou unha liña entre a data e o primeiro exercicio e entre exercicios diferentes.

Deixamos dobre espazo ou dúas liñas entre días de traballo diferentes.

• Tipos de texto a reforzar

De cara a mellorar a expresión escrita reforzarase un tipo de texto en cada curso sen prexuízo de traballar todos os demais. Os textos traballaranse de xeito progresivo e sumativo.

▪ 1º Ed. Primaria

Texto de tres oracións con sentido en base a unha imaxe. (Textos curtos). Poemas.

▪ 2º de Ed. Primaria

Ademais do textos referentes a 1º. Descricións de animais, persoas e obxectos. Adiviñas.

▪ 3º de Ed. Primaria

Ademais do textos referentes a 1º e 2º. Diálogo. Anuncios. Descrición de paisaxes.

▪ 4º de Ed. Primaria

Ademais do textos referentes a 1º, 2º e 3º. Contos. Cómic.

▪ 5º de Ed. Primaria

Ademais do textos referentes a 1º, 2º, 3º e 4º. Noticias. Teatro.

▪ 6º de Ed. Primaria

Ademais do textos referentes a 1º, 2º, 3º, 4º e 5º. Texto expositivo. Cancións e poemas.

• Elaboración de traballos de investigación

Os traballos de investigación constarán dos seguintes apartados:

- Portada na que figure nome e apelidos do autor, curso e nome do centro.
- Índice.
- O traballo ha de estar paxinado.
- Respectar as marxes.
- Utilizar maiúsculas ou subliñado para destacar os diferentes apartados do traballo.
- Bibliografía.
- Webgrafía

- Engadir un folio en branco ao final.

4.9.5.- Proxecto Competencial

Establécese unha secuenciación na área de Proxecto competencial ao longo de toda a Primaria para garantir un mínimo de competencias transversais e comúns.

- 1º de Ed. Primaria: Teatro.
- 2º de Ed. Primaria: **Experimentos**
- 3º de Ed. Primaria: Horta.
- 4º de Ed. Primaria: Cociña saudable.
- 5º de Ed. Primaria: **STEM**
- 6º de Ed. Primaria: Cooperativa

Estas áreas que serán programadas e avaliadas como calquera outra área curricular.

5.- PROFESORADO.

5.1.- 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 conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Así mesmo, terá dereito a:

1. Respecto á súa dignidade persoal e profesional.

2. Dereito a impartir libremente as clases dentro da normativa legal vixente.
3. A elixir representantes e ser elixido representante nos distintos órganos de goberno do centro.
4. Presentar propostas en tódalas cuestións que afecten ao funcionamento do centro.
5. Ser informado de forma regular sobre as actividades e xestión do centro.
6. Dereito a dimitir das responsabilidades que desempeñen, presentando por escrito os seus motivos e aceptados estes polo órgano correspondente.
7. A desfrutar das licencias e permisos nos termos da regulación vixente.

5.2.- 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, poñéndolas 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.

Así mesmo, terá o deber de:

1. Asistir puntualmente ao centro.
2. Cooperar no cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. Cumprir e facer cumprir tódolos acordos aprobados polo claustro e polo consello escolar, sempre que non vaian contra a lexislación vixente.
4. Comunicar por escrito á dirección do centro as ausencias previstas.
5. No caso dunha ausencia prevista deberán deixar organizado o traballo das súas clases.
6. Os profesores con horas a disposición do centro serán os encargados de facer as substitucións necesarias.

7. Comunicar ao xefe de estudos a realización de actividades (visitas culturais, competicións deportivas, ...), cubrindo unha ficha sobre a actividade.
8. Controlar a asistencia dos alumnos, facendo entrega, ao xefe de estudos, dun parte mensual no que quedarán reflectidas as ausencias, tanto as xustificadas coma as que non foron xustificadas. Cubrirá ademais as faltas do alumnado no XADE.
9. Informarán ás familias do programa de prevención de absentismo escolar e levarán a cabo a súa aplicación.
10. Cumprimentar a documentación que lle corresponda tanto impresa como no programa XADE.
11. Manter contactos periódicos cos pais dos alumnos. Tódolos niveis deberán ter unha reunión ao inicio do curso unha vez elaborada a Programación Xeral Anual.
12. Recibir e informar aos pais dos alumnos sobre o seu rendemento durante o horario establecido.

5.3.- Adscrición funcional do profesorado no centro.

O director, por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
2. Sacar a maior rendibilidade ao capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
3. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante dous cursos, na educación primaria este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso; terceiro e cuarto curso; quinto e sexto curso; e na educación infantil incluírá, evidentemente, os tres cursos do 2º ciclo da educación infantil.
3. No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
 - b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 - c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, o coa conformidade da inspección educativa.

5.4. – Horarios profesorado.

- No primeiro claustro do curso fixaranse os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios.
 - Os horarios de clase serán elaborados pola Xefa de Estudos en colaboración co resto do equipo directivo unha vez oído o claustro.
 - Cando no centro se organicen actos conxuntos, cada profesor titor deberá estar co seu grupo de alumnos e os profesores especialistas asistirán e axudarán no que sexa preciso.
- 57.5.- Normas do patio de primaria
- Durante o período de recreo establécense quendas entre o profesorado para vixiar o patio segundo o cociente establecido por lei. Estas quendas serán equitativas e o cadro das mesmas axuntarase na PXA de cada curso. O profesorado de garda atenderá ó alumnado e recordarlle as normas de convivencia previstas no presente regulamento.
 - O profesorado encargado das gardas no patio deberá vixiar que se cumpran as quendas de xogos no rocódromo.
 - O PROFESORADO VIXIANTE SERÁ O ENCARGADO DE TOMAR AS MEDIDAS OPORTUNAS, EN CASO DE INCIDENTES, (DISCUSIÓN, DISPUTAS, LIORTAS, OU AGRESIÓN, FALTAS DE RESPECTO), DESPOIS INFORMARÁ AO TITOR SE FORA NECESARIO.
 - Nos días de choiva o alumnado irá ao pavillón, vixiados polo mestre que lle corresponda. Poderá usarse a sala de audiovisuais, biblioteca e salón de actos.
 - Durante os recreos NON SE PODE ir ás aulas, (sen permiso do mestre que estea de garda na zona da entrada ou algún membro do E.D) E SEMPRE POR CAUSA XUSTIFICADA.

5.6.- Normas do patio infantil

- O/A mestre/a deberá acompañar ao seu grupo ata o patio de infantil, e esperar ata que saia algún mestre de garda.
- Cando é recreo de choiva o alumnado queda nas súas aulas vixiado polos mestres de garda con axuda.
- Queda totalmente prohibido:
 - Sacar xoguetes da aula para xogar no patio.
 - Entrar dentro, sen que algún mestre/a o saiba (beber auga farase antes e/ou despois do tempo do recreo).
 - IR POLA ZONA DA ATRÁS.

5.7.- Asistencia e puntualidade do profesorado.

Ante a imposibilidade por parte dun profesor de asistir a clase, de ser posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de 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.

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.

Segundo a lexislación 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.

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.

O non realizar a quenda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta.

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

Lémbrese que as xustificacións deberán ser presentadas na Dirección do centro para a supervisión do Equipo Directivo e concretamente á xefatura de estudos, podendo ser denegada a xustificación se non cumpre as directrices oficiais, como por exemplo solicitar toda a mañá cando a visita debe ser xustificada cunha hora de saída e está solo cubre media xornada. Neste caso será adxudicadas as horas a cargo de asuntos particulares.

6.- ALUMNADO

6.1.- 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.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:
 - a) A non discriminación por razón de raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real de oportunidades.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional.
- A que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións hixiénicas e de seguridade.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.

- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes ou que soportan menosprezo da súa integridade física ou moral ou da súa dignidade.
- A participar no funcionamento e na vida do centro.
- A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- A percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou socio-cultural.

6.2.- 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.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do Centro.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- A non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Coidar e empregar axeitadamente os bens móbiles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro.

6.3.- 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 saltar, 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.

6.4.- Asistencia e puntualidade do alumnado.

En canto á xustificación das faltas seguirase o ***Programa de prevención e control do absentismo escolar*** do Concello.

Segundo este programa, considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciar o protocolo de intervención en educación infantil e primaria cando:

As faltas de asistencia e/ou puntualidade sen xustificar ou indebidamente xustificadas a xuízo do titor/a, ao cabo dun mes, sexan de:

- 5 ou máis faltas de puntualidade
- 3 ou mais días de non asistencia

Nesta determinación de condutas absentistas queda definida a falta de puntualidade como o retraso do alumnado na incorporación ao centro escolar unha vez toca o timbre e/ou se pechan o/s acceso/s ao mesmo.

Establécese como falta de puntualidade un retraso non superior a dez minutos. Se a falta de puntualidade supera os dez minutos considerárase falta de asistencia.

Considérase, así mesmo, que un alumno/a é **absentista pasivo/a** cando se dan 3 ou máis das seguintes condutas reiteradamente ao longo dun mes:

- Deixar as probas, exames ou calquera tipo de cuestionario en branco, case en branco ou contestar sen sentido.

- Non facer as actividades e/ou exercicios na clase.
- Non facer as actividades e/ou exercicios propostos para a casa.
- Non entregar os traballos obrigatorios.
- Non levar material á clase e observarse reiteración na súa actitude.
- Non devolver aos profesores as notificacións asinadas polo pai/nai/titor relacionadas coa marcha da materia.
- Interromper habitualmente a marcha da clases e/ou actividades.

Sen prexuízo do establecido anteriormente, sempre e cando sexa necesario a xuízo dos/as titores/as ou do equipo docente dos centros educativos.

De modo xeral, ante calquera tipo de falta o pai/nai/titor/a deberá:

- Para faltas previstas (citas médicas, xudiciais, cambio de residencia, ...): avisar da ausencia do alumno/a con antelación a producirse a falta.
- Para faltas imprevistas (indisposicións, morte dun familiar,...): avisar da ausencia do alumno/a no mesmo día.

En todo caso, cando un alumno/a falte máis de tres días ao centro sen que a familia teña comunicado o motivo, o titor/a deberase poñer en contacto con esta.

TIPO DE FALTA		XUSTIFICACIÓN
Por enfermidade	Ata 3 días	<i>Xustificante da familia que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a no centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante quedando a falta como non xustificada.</i>
	A partir de 3 días	<i>Xustificante médico</i>
Por razóns familiares	Ata 3 días	<i>Xustificante da familia que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a no centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante quedando a falta como non xustificada.</i>
Por citacións de carácter xurídico ou similar		<i>Con documento acreditativo</i>
Tramitación de documentos oficiais		<i>Con xustificación escrita da oficina expendedora</i>
Presentación a probas oficiais		<i>Con xustificación escrita do secretario do centro</i>

Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun alumno/a motivadas por: acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos mesmos, coidar a irmáns menores ou familiares e facer tarefas domésticas, vacacións da familia, faltas selectivas para preparación de exames....

Un número de faltas inxustificadas que superen o 15% do total de horas lectivas implicará a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

Correspóndelle ao claustro, oído o equipo de ciclo establecer os sistemas extraordinarios de apoio. Nas sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.

6.5. Escolarización e agrupamento do alumnado

6.5.1 Escolarización (matrícula)

A matrícula do alumnado farase seguindo o establecido na normativa vixente.

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 sinala.

A admisión dos alumnos e das alumnas na Educación Infantil e Primaria aterase ao disposto no:

- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación;
- Na Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e
- Na ORDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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.

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

Durante o período de matrícula o Equipo Directivo recibirá ás familias, realizando unha función informativa e respondendo ás preguntas que se susciten. Antes do período de admisión, cabe a posibilidade de facer unhas xornadas de portas abertas, organizadas polo Equipo de ED. INFANTIL.

6.5.2.- Agrupamento do alumnado

- Os grupos serán heteroxéneos atendendo ás características do alumnado.
- As titorías dun mesmo nivel deberán ter, na medida do posible, o mesmo número de alumnado e terase en conta o criterio de paridade, de xeito que se procurará equilibrar, na

medida do posible, o alumnado do grupo por razón do xénero, e sempre tendo en conta as necesidades educativas que nos poidamos encontrar.

- Cabe a posibilidade de facer reagrupamentos do alumnado atendendo sempre a criterios pedagóxicos. Estes reagrupamentos faranse, de ser o caso, a finalizar 6º de Ed. Infantil e 2º e 4º de Ed. Primaria. Manteranse reunións entre o equipo docente dos diferentes grupos para recoller a información do alumando e decidir o reagrupamento en C.C.P. unha vez oído o equipo docente do grupo en cuestión.
- En todo o caso, de facer reagrupamentos nunca se cambiará un so alumno ou alumna, mesturaranse os grupos e reagruparanse seguindo os seguintes criterios:

- Ed. Infantil:

- No caso de alumnado con necesidades educativas, os grupos asignaranse por igual.
- Se é posible orde alfabético.
- No caso de que haxa alumando inmigrante con descoñecemento da lingua, os dous grupos por igual (no suposto de que haxa dous grupos)
- Consultarase, na medida do posible, coas escolas infantís de procedencia e ou familias para analizar e estudar as situacións particulares do alumnado (D. O. e titoras/es).

- En Ed. Primaria:

- Igualar, na medida do posible, número de alumnado con materias pendentes ou con ítems en proceso ou con dificultade no caso de Infantil a Primaria.
- Igualar, na medida do posible, número de alumnado con ACI.
- Igualar, na medida do posible, número de alumnado que precise apoio de PT e/ou AL.
- Ter en conta o número de incidencias recollidas na aula polo equipo docente relativas ao cumprimento do Plan de Convivencia.

- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo o criterio será baseado na decisión dos proxenitores ou persoas que ostenten a garda legal. **O centro respectará o que decidan as familias.**

- No caso de existir alumnado con permanencia, estes distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
- O alumnado promocionará de nivel (se lle corresponde facelo) seguindo na súa aula co resto de compañeiras e compañeiros durante un mesmo ciclo.
- Excepcionalmente, por motivos debidamente xustificados e sempre atendendo ao beneficio do alumando, poderase integrar noutro grupo. Será necesaria unha reunión coas titoras ou titores implicados, co D.O. e co Equipo Directivo. As/os titoras/es terán en conta a opinión do equipo docente que imparte clase ao alumnado en cuestión.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo será matriculado na aula con menor número de alumnado. De ser igual o número de alumando, matricularase a quen lle corresponda seguindo a orde (grupo A, grupo B). En calquera caso terase en conta as necesidades existentes da aula e (NEAE, NEE, reforzo educativo...) e ás do alumando que se incorpora.

6.6.- Normas para o alumnado de educación infantil

Tendo en conta que a finalidade da educación infantil é o desenvolvemento integral e harmónico do neno/a, así como acadar a autonomía en tódolos ámbitos consideramos fundamental que:

- A asistencia deberá ser continuada. É moi importante nesta etapa crear bos hábitos e rutinas, formando parte das mesmas a asistencia ao centro e o traballo na escola. Ter en conta que o Programa de prevención de absentismo tamén é aplicable aos nenos desta etapa.
- Antes de empezar a escola deberán controlar esfínteres, saber ir sos ao baño, iniciar autonomía ao vestirse, limparse sen axuda e non usar chupete nin tomar biberón.
- Solicitaranse aos pais teléfonos de contacto para localización dos mesmos ante calquera incidencia que poida xurdir (pequeno accidente, cambiar á nena ou neno,...)

6.6.1.- Período de adaptación

Para poder levar a cabo a avaliación inicial do modo máis axeitado posible deberemos ter en conta unha serie de aspectos básicos que entre outros quedan recollidos na entrevista inicial elaborada a tal efecto.

A chegada a escola é un período cheo de cambios para os nenos e nenas e familias e escola debemos traballar en estreita colaboración para favorecer á boa adaptación a un contorno que en moitos casos é novo para eles/as.

No mes de xuño realizase unha reunión coas familias para que coñezan o centro, as mestras e xunto coa orientadora e dirección do centro explicamos como vai a ser a entrada no centro para que eles poidan organizalo cos seus traballos, dámoslles unhas suxestións de como poden enfocar o inicio da escola así como pequenas rutinas que poden facer para facilitar as cousas aos seus fillos/as. Posteriormente faise unha xornada na que veñen as familias cos futuros alumnos/as, é a primeira toma de contacto coa escola.

No mes de setembro antes de comezar as clases farase unha reunión coas familias e a titora para falar de todos aqueles puntos que revistan interese.

Explicamos aos pais e nais que un traballo conxunto entre familia e escola é fundamental para acadar a finalidade última desta etapa tal e como recolle a lei que é contribuír o desenvolvemento integral e harmónico en todos os ámbitos do desenvolvemento.

Entregaremos as familias diversa documentación informativa ademais dunha entrevista que recolle aspectos varios como son os datos de identificación do menor, enderezo, teléfonos de contacto, situación familiar do cativo/a, titores legais, desenvolvemento madurativo (por exemplo respecto ao control de esfínteres), se ten irmáns, se acudiu con anterioridade a outros centros, existencia dalgún tipo de problema e pautas para a súa correcta atención entre outros.

Pedimos que se responda coa máxima sinceridade posible posto que non pretendemos cuestionar nada. Soamente é ter un coñecemento previo aportado por aquelas persoas que mellor coñecen as

características e necesidades dos nenos e nenas que nos ocupan.

Tendo en conta que despois da familia a escola é o segundo axente de socialización máis importante e básico que as canles de comunicación sexan variadas e fluídas. Así falámoslles aos pais dos obxectivos que pretendemos acadar neste nivel e posteriores que nos permitirán asentar as bases precisas para que o noso alumnado acade o desenvolvemento das competencias básicas para integrarse na sociedade de xeito san e autónomo. Asemade destacamos a liña construtivista da nosa metodoloxía na que queremos ante todo adaptarnos nós a cada un dos nosos alumnos/as respectando os seus ritmos evolutivos e diferentes niveis de desenvolvemento e aprendizaxe.

Nesta etapa inicial convertese en fundamental o PERÍODO DE ADAPTACIÓN que abranguerá o tempo que estableza o calendario escolar do curso correspondente.

Mediante este período buscamos que os nenos vaian adaptándose de xeito paulatino e progresivo á escola e en conxunto cos pais e nais facer que este momento de cambio sexa o máis enriquecedor e positivo posible.

Existen diversas reaccións que son normais nos nenos e nenas neste tempo e tratamos de explicarlles o mellor posible ás familias. Moitos nenos/as sofren con anguria a separación das súas principais figuras de apego e temos que buscar facilitarlles ao máximo este momento de transición. Deste modo a entrada ao colexio farase de xeito paulatino e individualizado para ir adaptándonos aos diferentes ritmos.

Para poder avaliar a situación particular de cada alumno/a durante este período tamén temos en conta unha serie de elementos que nos permiten identificar a consecución e progreso de cada un dos cativos/as nos diferentes eidos.

- **Aniversarios:**

Cando algún neno ou nena estea de aniversario, non se repartirán na aula ningún tipo de invitacións.

Non se poderán traer alimentos que non contén con rexistro sanitario.

- **Envío de notas ao profesorado ou diferentes avisos:**

Os pais e nais poderán dirixirse ao titor/a por escrito a través dos propios nenos/as enviando notas nas súas mochilas. Tamén poden realizarse a través do teléfono do centro e coa debida antelación. E, ademais, Abalarmobil. Cando non sexan os pais/nais directamente os que recollan ao neno/a, deben ser persoas autorizadas de xeito adecuado e previo aviso ao centro. (titor/a, secretaría do centro).

- **Merendas:**

Dende o propio centro, tentarase fomentar os hábitos saudables. O alumnado deberá traer a merenda que lle toca segundo o cadro de merendas que se lle entregará ás familias ao principio de curso.

- **Material escolar:**

Ao inicio de cada curso escolar cada titor/a pedirá unha listaxe de material didáctico que se utilizará

no desenvolvemento das diferentes actividades educativas da aula ao longo do curso.

6.7.- Uniforme escolar

Posto que o noso centro é de carácter público, non se pode impoñer un uniforme con carácter obrigatorio.

6.8.- Transporte escolar

O Transporte escolar disposto pola Consellería de Educación, que da dereito a todos aqueles alumnos e alumnos que residen a máis de 1Km do centro, servizo que é recomendable empregar para non perder o dereito a transporte.

Segundo a normativa vixente:

- Decreto 203/1986 publicado no DOGA 09/07/1986 do 12 xuño
- Instrución 1/2013 da Secretaría Xeral técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria sobre a xestión do servizo de transporte escolar para o curso 2024-2025.

O alumnado con domicilio a menos de 2 km. da escola é usuario excepcional. Si hai prazas vacantes no transporte podería facer uso del, pero si non hai praza no transporte, este alumnado perdería o dereito de uso.

Os criterios para ter dereito preferente de uso do transporte son as seguintes:

1. Os usuarios con discapacidade recoñecida do 33%.
2. O alumnado de menor idade empezando por 4º de Infantil e subindo progresivamente ata 4º de primaria.
3. O alumnado de terceiro ciclo de primaria (5º e 6º) sempre empezando polos que teñan irmáns menores.

Todo aquel alumnado que non teña dereito a transporte será responsabilidade das súas familias a forma de ir e vir á escola.

7.- FAMILIAS.

7.1.- Dereitos.

- Matricular aos seus fillos segundo a lexislación vixente.
- Elixir e ser elixidos para formar parte do consello escolar.
- Recibir da dirección, profesorado e dos seus representantes no consello escolar, información sobre o funcionamento do centro.
- Recibir trimestralmente información escrita sobre a avaliación continua dos seus fillos/as.
- Entrevistarse periodicamente cos profesores/as para ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do seu fillo/a.
- Reclamar as cualificacións dos seus fillos nun prazo de cinco días.

7.2.- Deberes.

- Presentar no centro a documentación precisa para a escolarización dos seus fillos/as, dentro dos prazos legais establecidos.
- Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do seu fillo/a e adoptar as medidas necesarias para corrixilas.
- Proporcionarlle ao seu fillo/a o material e recursos necesarios para realizar as tarefas que indique o profesorado.
- Controlar as actividades escolares dos seus fillos/as, así como distribuír e controlar o seu tempo libre e de ocio, en especial no relativo a lecturas, xogos, televisión, etc.
- Facilitar o cumprimento das obrigas do alumnado respecto ao centro: puntualidade, orde, aseo, asistencia.
- Entrevistarse periodicamente cos profesores respectando o horario previsto.
- Atender as comunicacións que lles manden os profesores ou a dirección do centro.
- Xustificar as faltas de asistencia a clase e os retrasos dos seus fillos/as.
- Colaborar co profesorado nos problemas de disciplina, participando na labor educativa exercida sobre os seus fillos/as.
- Recoller ao seu fillo/a sempre que por algunha razón teñan que abandonar o centro en horario lectivo, deixando cuberto o correspondente xustificante.
- Absterse de visitar aos seus fillos/as en horarios de clase ou de recreos.
- Non desautorizar a acción dos profesores diante dos seus fillos/as.
- En caso de separación xudicial dos pais, deberán xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos fillos/as.
- Estimular aos seus fillos/as no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe á súa formación.

7.3.- Procedementos a seguir polas familias

- Os pais/nais non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da Comunidade Educativa.
- Durante os recreos as familias non deben permanecer nos patios.
- As familias e titores/as do alumnado de Educación Infantil deberán acompañar ao alumnado ata a entrada correspondente á súa aula, onde o recolle o mestre/a correspondente.
- As familias e titores/as do alumnado de Educación Primaria deberán acompañar ao alumnado ata as entradas indicadas e no horario indicado Igal na saída. As/os nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicaranse a instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo
- 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

Ile presente.

Os pais/nais/titores/as legais deberán xustificar documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao colexio. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor/a, a Xefatura ou a Dirección do centro amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, se aplicará o Plan de Absentismo do centro e como último recurso ante esta situación porase en coñecemento dos servizos sociais do Concello e da inspección educativa.

No caso de absentismo escolar, procederase a apertura do mesmo cando se acade o 10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro.

O **protocolo de absentismo** consistirá en:

- Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
- Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos anteriores.
- Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.

7.4.- 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 ao Director/a, escrito que acompañarán de copia feacente 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 concederlle 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 establece 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.

7.5.- 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 psicopedagógico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urgencias 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.
- Inscrición no servizo de comedor e/ou transporte.

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.

7.6.- Asociacións de nais e pais de alumnos.

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

- 1) Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- 2) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- 3) Informar aos asociados da súa actividade.
- 4) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- 5) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- 6) Elaborar propostas de modificación das Normas de organización e funcionamento.
- 7) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- 8) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- 9) Recibir un exemplar da programación xeral anual e do proxecto educativo.
- 10) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- 11) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- 12) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente

7.7.- 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:

- Formular a situación ao titor/a do seu fillo/a ou especialista correspondente.
- De non estar satisfeito coa resposta obtida diríxase á Xefatura de Estudos do Centro.
- De non estar satisfeito coa resposta obtida diríxase á Dirección do Centro.
- 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 polo Xefe/a de Estudos ou, de non ser posible, polo Director/a

7.8.- Protección do alumnado

En cumprimento da normativa que regula o acceso ó centro de persoal non docente (orde do 22 de xullo) establecemos o seguinte protocolo de actuación durante as actividades lectivas:

Información ás familias ó inicio do curso mediante circular e na reunión co Equipo Directivo, do procedemento a seguir para o acceso ó centro coa seguinte información:

Existe unha normativa (orde do 22 de xullo do 97) sobre o acceso ós centros educativos do persoal alleo ó centro. A citada normativa ten como obxectivo velar pola seguridade do alumnado dentro do centro escolar e resulta de obrigado cumprimento para todas as visitas. Pregamos que sempre que teñan que acudir ó colexio pasen primeiro por conserxería/dirección onde se lles atenderá evitando deste xeito a deambulación innecesaria polo centro.

Tamén lembramos que segundo a normativa , cando un alumno/a non acuda ás clases debe ser comunicado ó/a titor/a o máis rápido posible e logo debe enviarse unha xustificación por escrito.

- No inicio de curso revisión dos expedientes dos/as alumnos/as e intercambio de información entre titores/as, o D.O. e o equipo directivo para ter en conta os casos de garda e custodia de carácter extraordinario e a comunicación o Equipo Directivo para arbitrar as medidas necesarias.
- Impresos para recoller ó alumnado dentro do horario lectivo que estarán situados en conserxería e que deberán cubrir as familias cando veñan a recoller algún alumno/a.
- O conserxe será o encargado de ir buscar á aula o/a alumno/a entre tanto o/a pai/nai agarda en conserxería. De non estar o conserxe será un mestre de garda o/a que se encargue desta tarefa ou algún membro do E.D.
- Dez minutos despois da entrada do alumnado o conserxe pechará a porta principal de acceso o centro e as persoas que queiran entrar terán que premer o timbre para que se lles abra.
- Para o alumnado que se incorpore tarde á xornada lectiva o protocolo a seguir é similar ó anterior: deberán acompañar o/a alumno/a ata conserxería, asinar o xustificante e agardar que sexa o conserxe ou un profesor/a o/a que se encargue de levar o/a neno/a á aula.

Os martes na hora de atención a pais/nais estes NON poderán acceder libremente as aulas dos seus respectivos fillos/as salvo que este autorizado polo titor/a correspondente.

O Equipo Directivo será o encargado de arbitrar as medidas necesarias para este tipo de casos coa finalidade de garantir o dereito a intimidade e a protección de datos.

Como normal xeral o procedemento será o seguinte:

- Revisión dos expedientes polos titores/as (EN SETEMBRO)
- Comunicación á Dirección dos casos existentes.
- Reunión co equipo didáctico do curso para informar das características de cada caso e levantar acta da toma de decisións de xeito que se poida garantir a seguridade do alumnado.
- Nos períodos de lecer será sempre o/a titor/a do grupo o encargado/a de dar a autorización. De non estar o/a titor/a será un mestre do equipo de nivel o que dará a autorización, sempre tendo en conta as decisións tomadas na xuntanza de inicio de curso.
- Comunicación da información necesaria ó conserxe.

8.- PERSOAL NON DOCENTE.

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lexislación vixente e polas condicións contractuais da empresa coa que o Concello contrata os servizos de limpeza e mantemento do centro, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado co fin de cumprir coa súa tarefa docente ou que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do centro.

No caso de discrepancia coas solicitudes efectuadas polo profesorado, ateranse ao que dispoña calquera membro do equipo directivo.

8.1.- 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.

8.2.- 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 e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

8.3.- Funcións

8.3.1.- Conserxe

Este servizo é polo Concello de Sanxenxo con persoal fixo de Servizos, sendo o propio concello o que deberá prover os medios humanos e materiais para prestar os servizos de conserxería.

Os servizos serán como mínimo os seguintes:

TÁBOA DE FRECUENCIAS: CONSERXERÍA	PERIODICIDADE
Coidado e vixilancia dos centros	diaria
Abrir e pechar os colexios, incluíndo o tempo lectivo	diaria
Acendido e apagado das luces dos centros.	diaria
Acendido e apagado dos aparatos eléctricos.	diaria
Acendido e apagado dos aparatos de frío ou calor.	diaria
Varrido xeral dos exteriores dos centros	diaria
Recollida de follas e outros restos vexetais	diaria
Mellora continua das áreas axardinadas dos centros	diaria
Verificación e coidado dos niveis do gas oil	diaria
Pequenas reparacións nos cristais.	semanal
Pequenas reparacións de fontanería.	semanal
Pequenas reparacións de ferraxería.	semanal
Pequenas reparacións nas fiestras dos centros.	semanal
Pequenas reparacións de persianas.	semanal
Pequenas reparacións de construción.	semanal
Traballos diversos de pintura menor: portas, paredes.	semanal
Limpezas diversas tanto de exteriores como teitos	semanal
Cambio de luminarias fundidas	semanal
Mantemento dos aparatos de secado por papel	semanal
Mantemento dos aparatos de dosificación de xabón ou xel hidoralcohólico	semanal
Outros.	semanal

Debido a que a cancela do centro permanece pechada durante o horario lectivo, o conserxe será o encargado de contestar o timbre cando soe, abrir a cancela e atender á persoa que chega ao centro. Tamén será o encargado de atender o teléfono cando non haxa ninguén do Equipo directivo en Administración. Non poderá ausentarse da entrada do centro nas sesións nas que non haxa ningún membro do Equipo

directivo en horario de atención a cargo.

Os tratamentos de desratización, desinfección e desinsectación, deberán facerse en aquelas época do ano onde os locais non se encontren ocupados.

A empresa deberá atender e facer cantas actuacións sexan necesarias para eliminar calquera brote que poda xurdir.

As actuacións deberán facerse para evitar brotes nos períodos de maior risco. A empresa adxudicataria deberá presentar o seu plan de actuacións anti-pragas e as posibilidades de melloralas frecuencias e traballos propostos.

8.3.2.- Coidador/a (No caso de contar co servizo)

O coidador ou coidadora é un recurso de apoio ao alumnado con necesidades de apoio educativo especiais, que precisa de coidados 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 impídano 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.
- Axudar no cambio de muda do alumnado de Educación Infantil cando sexa necesario.
- 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.
- Aquelas outras tarefas propias da súa función que se lle poidan encomendar.

8.3.3.- Persoal de limpeza

O persoal de limpeza son traballadores a contratados polo Concello de Sanxenxo 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.
- Limpeza do po depositado no mobiliario.
- En períodos vacacionais limpanse a fondo mobles, persianas e todo aquilo que non se limpa habitualmente.

TÁBOA DE FRECUENCIAS DE LIMPEZA

PERIODICIDADE

Varrido húmido e fregado de solos vestíbulos e corredores	diario
Aspirado e limpeza de alfombras e moquetas	diario
Limpeza e fregado de oficinas	diario
Desempoadado de mobiliario	diario
Limpeza de inodoros, pás, espellos, etc. con produtos desinfectantes e ambientadores	diario
Limpeza de aulas, seminarios, biblioteca e salas de lectura	diario
Limpeza de cristais interiores	mensual
Limpeza de cristais exteriores	semestral
Limpeza de paredes ata 1,80	bimestral
Limpeza de teitos (desempoadado)	trimestral
Desempoadado de persianas	trimestral
Limpeza a fondo de mobiliario.	semestral
Limpeza nas saídas de ventilación	semestral
Limpeza a fondo de persianas	semestral
Limpeza a fondo de andeis e arquivos	anual
Decapado, encerado e abrillantado de solos	segundo a necesidade
Limpeza de portas, zócalos, marcos e ventás.	segundo a necesidade
Limpeza de puntos de luz pola súa parte exterior	anual

8.3.4.- Administrativa/o (No caso de contar co servizo)

Os auxiliares administrativos son o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e

tramitación de documentos, arquivo dos mesmos, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. Realizarán o seu traballo baixo a supervisión do/a Secretario/a do centro. O seu horario será o establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA

As establecidas no artigo na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES CAPÍTULO I DISPOSICIÓNS XERAIS

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.

Calquera membro da comunidade educativa que entenda que determinados feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo ao Equipo Directivo para a súa remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

O ámbito de aplicación da corrección disciplinaria ás condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado, estará referido ao recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

As condutas leves contrarias á convivencia tipificadas neste capítulo prescriben ao mes, e as gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado/a, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento

A Comunidade Educativa elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

Artigo 1: Todos os alumnos/as deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados e co material preciso.

Artigo 2: O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración.

Artigo 3: Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia e todos teñen dereito a ser escoitados/as

nas súas opinións e aprender a solucionar os conflitos co diálogo e evitando agresións físicas e verbais.

Artigo 4: Todos os/as alumnos/as deberán de coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e os seus propios.

Artigo 5: Os compañeiros relacionarémonos entre nós dun modo cordial e con respecto, evitando os insultos, bromas de mal gusto e agresións, usando un ton de voz moderado e evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras.

Artigo 6: Nos períodos de lecer o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable.

Artigo 7: O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de coidado de recreos. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases. É importante atender ás demandas dos rapaces en todo momento, en especial no que atinxe a agresións verbais ou físicas.

Artigo 8: Os alumnos deben respectar as normas de convivencia do centro e da aula, tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amoestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumpriren ditas normas.

Artigo 9: Valoraranse positivamente os traballos feitos na casa e a colaboración das familias nas actividades diarias que teñan como obxectivo o mellor aproveitamento da aprendizaxe dos/as alumnos/as e o fomento da autonomía e responsabilidade persoal.

9.1.- Normas de convivencia.

Estas normas concretan os deberes do alumnado co fin de conseguir un ambiente adecuado de relación e traballo baseado no respecto mutuo.

Normas xerais para o alumnado

- O alumnado respectará a intimidade persoal e as pertenzas individuais.
- Todos os/as alumnos/as serán puntuais na entrada as clases. Entrarán con orde para a súa aula sen correr e berrar, polos corredores e escaleira indicada, sempre pola dereita e disporán o seu material para traballar. Deberá manter unha actitude adecuada nos desprazamentos polo colexio (non salta, correr, berrar).
- Deberán obedecer os/as mestres/as e respectar a estes e os seus compañeiros/as.
- Os servizos:
- Usaranse soamente cando se necesite e debe aproveitarse o tempo de recreo para ir a eles, se é preciso.
- Hai que coidar de non tirar auga polo chan e deixar as billas pechadas.
- Utilizar o papel necesario e non tiralo no chan nin no váter.
- Tirar da cadea despois de usar o retrete.
- Os/as alumnos/as deben recoller o seu material escolar ó rematar as clases e deixarán a cadeira enriba da mesa, para facilitar a limpeza.
- Durante o recreo debe saírse ó patio se o tempo o permite. Non se debe andar polos

corredores, nin estar na clase, se non se está co profesor.

- Ningún alumno/a debe entrar noutra clase que non sexa a súa, sen autorización dalgún mestre.
- É un deber de todos respectar as plantas interiores e exteriores do edificio, así como non pisar os xardíns.
- Nas entradas e saídas do centro, non se pode CORRER.
- 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. 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.
- 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 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.

Estas normas son de obrigado cumprimento para todo o alumnado. Cada inicio de curso e coa periodicidade que o/a titor/a considere axeitado, deberán lembrárselle ó alumnado para que as teña presentes.

Nas reunións de principio de curso coas familias se fará unha mención das mesmas a fin de que toda a comunidade educativa as coñeza.

Independentemente destas normas, cada grupo de alumnos/as, elaborará as súas propias, de xeito consensuado entre o alumnado e o titor/a, equipo de nivel, ó inicio de cada curso escolar.

Ante todo:

- **Respectarase e obedecerase ao profesorado e persoal non docente do centro.**
- **Respectarase aos compañeiros e demais membros da comunidade educativa.**

Normas sobre as entradas.

- Os alumnos deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a música.
- Non se xogará con balóns cando esteamos esperando para entrar.

- Entrarase ordenadamente, en filas, sen correr nin dar berros.
- Cada grupo entrará co profesor co que ten clase a 1ª sesión.
- O alumnado de primaria entrará todo polo edificio principal. O alumnado de educación infantil accederá ao seu patio pola súa cancela.
- Os alumnos que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que explique a causa do retraso. Asistir puntualmente ás clases é esencial para un bo funcionamento do centro. Pasados 5 minutos da hora de entrada farase constar a falta de puntualidade no parte de faltas e terá que ser xustificada polos pais.
- Durante o horario escolar non está permitido que os pais accedan directamente ás aulas. De chegar tarde co seu fillo pasarán por secretaría para cubrir un xustificante.
- O alumnado transportado accederá directamente ao patio principal, baixo a vixilancia do profesorado, e non poderá saír del ata a hora de entrada.

Normas da aula.

- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar en voz baixa.
- Respetar o ambiente de traballo.
- Respetar ao profesor e aos compañeiros.
- Atender ás explicacións do profesor e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do profesor.
- Traer á clase o material escolar necesario para as materias do día.
- Traballar en silencio.
- Non molestar o traballo dos compañeiros.
- Respetar a quenda de palabra.
- Levantar a man para falar.
- Non levantarse sen permiso.
- Manter limpa e ordenada a clase. Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan.
- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeiras ou paredes.
- Non comer na clase (tampouco lambonadas, chicles, ...)
- Ir ao servizo só cando sexa preciso; procurar ir no recreo.
- Facer as tarefas encomendadas na clase ou na casa.
- Hábitos de hixiene: lavarse as mans despois de facer actividades plásticas, antes e despois de ir ao baño, antes da merenda, etc.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, pedir permiso para entrar na clases e chego con retraso, dar as grazas.
- Asistirá ás clases debidamente aseado e coa roupa axeitada.
- Non se permitirá nas clases calquera prenda que supoña cubrir a cabeza.
- Achegar a cadeira á mesa cada vez que nos levantemos movéndoa sen ruído.
- Non saír ao corredor nos cambios de clase, nin ir aos aseos, esperando dentro da aula con orden a chegada do profesor.

- Non se utilizarán aparellos electrónicos ou teléfonos móbiles durante a xornada escolar.
- Non se traerán a clase xoguetes ou obxectos dos que logo non nos fagamos responsables.
- Non traer ao centro obxectos cos que poidan facerse dano a si mesmos ou a os demais.
- O alumno beneficiario da gratuidade de libros de texto quedará obrigado a conservar en bo estado os libros de texto entregados e a devolvelos ao centro ao fin do período lectivo. Se os libros están en mal estado e o deterioro é imputable ao alumno/a, o centro requirirá dos pais ou titores que aboen o importe dos libros ou ben que os repoñan. De non ser así quedará exento de axudas de libros en cursos sucesivos.
- De non chegar o mestre a algunha das sesións un dos alumnos avisará a un membro do equipo directivo.
- Faranse filas á hora de moverse a outra clase para algunha materia ou actividade, procurando non molestar ao moverse polos corredores.
- 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.

Normas sobre os recreos.

- Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores.
- Non entrar no centro durante o recreo sen permiso.
- De querer ir ao baño, a buscar algo na clase ou á biblioteca pedirase permiso ao profesor de garda.
- As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado e en fila.
- Os alumnos non poderán practicar xogos violentos ou perigosos nin pelexar.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
- Respectaranse as normas dos xogos, así como as indicacións que ao respecto fagan os mestres.
- Non se sairá do recinto escolar por ningún motivo.
- Usaranse as papeleiras; non se tirarán papeis ou outros desperdicios no chan.
- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos de primaria realizarán o recreo no pavillón.
- Cando o recreo sexa no pavillón non se subirá ás espaldeiras, gradas, canastras ou porterías nin se colgará delas; tampouco se xogará con balóns. Non se usará o material de educación física que poida estar no pavillón.
- Nada máis oír a música de entrada farase a fila e entrarase con calma e en silencio.

Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias do centro.

- Non se pode proferir berros, facer ruídos molestos ou causar alboroto.
- Na biblioteca, aula de informática, salón de actos e pavillón, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- Respectaranse os prazos de devolución dos libros da biblioteca.
- Nas aulas, biblioteca, aula de informática e salón de actos e zonas comúns non se poderá comer, incluídas as lambetadas.

- Non se fará un uso incorrecto do material audiovisual ou informático.
- Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade escolar quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Igualmente, os alumnos que subtraeren bens do centro ou doutros membros da comunidade escolar deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- Queda expresamente prohibido o emprego de teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos ou outros aparellos electrónicos, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro.
- Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga ou o papel hixiénico.

Normas sobre as saídas.

- Efectuaranse de xeito ordenado, e en filas e despois de que toque a sirena. Os mestres que teñan clase na última sesión acompañarán aos seus alumnos ata a saída.
- Sairase en completo silencio.
- Ningún alumno poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor. Se necesitan recoller aos fillos antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar o neno á aula.
- O alumnado de primaria sairá todo pola entrada principal. O de infantil sairá pola súa cancela.
- O alumnado transportado esperará salón de actos ata que saian todos os demais alumnos do centro, entón dirixirase á cancela principal onde esperará sen saír do centro e sen interromper o paso pola cancela ás coidadoras.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de educación infantil recollerán entre 5 e 10 minutos antes có resto do alumnado.
- Se os pais precisan recoller aos seus fillos/as antes da hora de saída pasarán por secretaría para cubrir un xustificante e esperarán mentres se vai buscar o neno á aula.

Normas de comportamento nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar

O alumnado comportarase dun modo axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar e durante o servizo de transporte. Respetará ás indicacións que lles fagan os responsables dos mesmos.

Tipos de conflitos máis frecuentes :

- Disrupción na aula: falta de respecto ao profesor/profesora, falar a destempo cos compañeiros/as, levantarse sen permiso, negarse a realizar as tarefas marcadas polo mestre/a ...
- Distracción e falta de atención.
- Esquecemento do material para clase.
- Faltas inxustificadas de puntualidade o de asistencia a clase.

- Desconsideración aos compañeiros/as.
- Pequenas pelexas nos espazos comúns (baños, patio, corredores,...), insultos ...

Posibles causas:

- No alumnado destaca a dificultade para resolver conflitos a través do diálogo, carecen das estratexias necesarias, ademais atopámonos con impulsividade e pouca reflexión, ausencia dun referente de autoridade.
- Nalgunhas familias (casos puntuais) encontramos falta de colaboración e/ou implicación nos aspectos escolares (non revisan se traen o material a clase, se teñen tarefas para realizar na casa,...); ás veces, cando se trata o tema con eles actúan á defensiva xustificando aos seus fillos/as.
- Nuns poucos casos atopamos alumnos/as que pasan moito tempo sós por mor dos horarios laborais da familia. Igualmente destaca a gran influencia que teñen dos medios de comunicación, videoxogos, ... xa que hai alumnos/as que lle dedican moito tempo.
- A necesidade no profesorado de buscar criterios comúns de actuación e poñerse de acordo en canto as normas de comportamento.

As actuacións, medidas ou programas que se están ou se van a desenvolver para mellorar a convivencia son, entre outras, as seguintes:

- Solicitar charlas do Plan Director de Seguridade nos centros Escolares: Novas Tecnoloxías e Acoso Escolar.
- Os inicios de curso faremos charlas sobre os “Uso responsable da navegación por internet e os medios dixitais” cos alumnos de 4º, 5º e 6º, charlas impartidas por persoal cualificado sobre o tema.
- Temos como base o Plan de Acción Titorial, o Plan de Convivencia, o Plan Xeral de Atención a Diversidade, e as Normas de Organización e Funcionamento (N.O.F.).
- Protocolos preparados pola Consellería de Educación
- Desde o Departamento de Orientación do centro podemos aplicar distintas medidas:
 - Estratexias e técnicas de resolución de conflitos (negociación, conciliación, mediación, asembleas de aula ...) Aplicamos, de ser necesario, métodos de detección (sociogramas, test de personalidade, rexistros de observación...)
 - Utilizamos indicadores e instrumentos (Cuestionarios, anotacións, informes dos titores e equipo directivo, informes da comisión de convivencia e consello escolar, entrevistas...)
 - Realizamos, en caso de ser necesario, obradoiros de habilidades sociais (condutas asertivas, escoita activa, negociación, relaxación, autoinstrucións, empatía, tolerancia, interculturalidade, etc.)
 - Aplicamos programas de resolución de problemas/conflitos. Espazos (aula de convivencia, vixilancia de patios e espazos sensibles...). Escola de pais e nais (convenio co Concello de Sanxenxo, a ANPA e o CFR de Pontevedra).
 - Colaboracións con axentes externos: gabinetes, servizos sociais e de saúde, xurídicos, de seguridade cidadá...
 - Temos bibliografía especializada a disposición do profesorado do centro, familias e

alumnado (en torno a convivencia escolar, axuda entre iguais, resolución de conflitos...).

- Aplicamos o Programa “Somos Mediadores” de mellora de convivencia.

Outras actuacións:

- Potenciar habilidades de comunicación no alumnado para mellorar a convivencia no Centro
- Fomentar a tolerancia, a aceptación á diversidade e a resolución de conflitos de forma pacífica.
- Programa de sensibilización contra o maltrato entre iguais (bullying). Para iso explicaranse na hora de tutoría os conceptos principais e a forma de proceder para evitar que estas situacións se produzan no centro.
- Formación de nais e pais sobre o maltrato entre compañeiros/as, para iso reuníremonos coas familias que se considerase oportuno nas cales trataremos de reforzar información que se lle dá ao alumnado en tutoría, incidindo nas estratexias familiares que son máis recomendables para favorecer a resolución de conflitos.

A formación sobre a convivencia e resolución de conflitos, pensamos que é imprescindible para mellorar as pautas de actuación que potencien un clima favorable no centro. É necesaria unha formación específica para atender situacións relacionadas coa convivencia e a conflitividade.

Faise necesario introducir a formación permanente do profesado no complexo mundo das relacións interpersoais no centro: habilidades sociais, resolución de conflitos, estratexias para fomentar a participación, intervención ante problemas de conduta, violencia nas aulas, maltrato entre compañeiros/as, ...

Para potenciar a aprendizaxe e a relación entre iguais seguiremos as seguintes pautas:

- Unha metodoloxía participativa na que o alumnado sexa o protagonista.
- Agrupación e situación na aula con criterios previamente establecidos e en función das tarefas a realizar.
- Crear o hábito de escoitar e recoller tódalas opinións para telas en conta.
- Reparto de tarefas que compense parte das desigualdades.
- Desenrolar sempre, como mínimo, dúas posibles solucións, deste xeito evítase a uniformación da opinión e favorécese a argumentación e interacción entre o alumnado.
- Desenrolar unha convivencia adecuada na aula precisa que exista un bo nivel de coordinación entre o equipo docente, marcando unha mesma liña de traballo para que a súa actuación sexa coherente. Determinárase cales son os obxectivos a conseguir con ese grupo-clase, establecendo as normas co alumnado e posibilitando a interiorización das mesmas e a súa transferencia a outras situacións.
- Diseñaranse actuacións especiais no caso de grupos especialmente conflitivos e no de alumnos/as que presenten problemas de comportamento dende os primeiros anos de escolaridade. En ambos casos teremos que analiza-la orixe dos problemas, coñecendo a situación familiar, a escolarización anterior, a aparición de situacións desencadenantes...

9.2.- Corrección de condutas

Tódalas condutas do alumnado que non respecten as normas de convivencia deberán de ser corrixidas. Así mesmo poderán ser corrixidas as actuacións do alumno realizadas **fóra do recinto escolar** se están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa. (Artigo 46 do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia no centro B.O.E 2/6/95). Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve Lei 4/2011, do 30 de xuño

Incumprimento das normas de convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- 3.- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da lei de Convivencia 4/2011.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

Atendendo á Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, clasifícanse nas seguintes: (*RECOLLIDAS NO PLAN DE CONVIVENCIA DO CENTRO*)

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ó Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración especialmente 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, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Responsabilidade e 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 equipos 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 incorrese en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido no parágrafo anterior é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.
4. Calquera das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixiadas, baixo orde e supervisión da Xefatura de Estudos, mediante a realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou pertenzas doutros membros da comunidade escolar.

Aspectos formais dos procedementos correctores.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente dos mesmos e polo tanto contará coa presunción de veracidade segundo o establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
 - a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - c) A norma que se estime infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - d) Nome, apelido, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno,

incurso no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos dos seus proxenitores ou representantes legais.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciase a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da profesora ou do profesor que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a esta ou este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder, e o nome do docente instructor. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. 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 instructor, 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 5 días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

5. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipados, tamén aos seus proxenitores ou representantes legais, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

6. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

7. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos son obrigatorias para elas e eles, 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.

8. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai, pai ou titor legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo, na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase realizado para todos os efectos legais.

9. 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 impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

10. A resolución do procedemento notificarase á nai ou pai, titora ou titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno, se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que

deron lugar á incoación do procedemento, comunicándose igualmente á Inspección Educativa.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro levan á **implicación dun expediente** do alumno.

9.3.- Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Na corrección dos alumnos que alteren a convivencia, teranse en as circunstancias de idade, situación persoal, familiar e social do alumno.

A efectos de gradación, considéranse **circunstancias que atenúan a responsabilidade**:

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.

Considéranse **circunstancias que agravan a responsabilidade**:

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recién chegados ao centro.
- Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, a xenofobia ou o menoscabo dos principios reseñados no Proxecto Educativo do Centro.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

O director do centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos en cumprimento dos criterios fixados nestas *Normas de organización e funcionamento*.

O incumprimento das normas de convivencia analizarase e valorarase conxuntamente pola dirección, o titor do alumno e o profesorado implicado no comportamento a corrixir.

O profesor/a implicado/a cubrirá un Parte de incidencias de convivencia escolar e informará ao titor/a cando non é este mesmo o que cubre o parte. Este último informará á dirección.

Realizarase unha entrevista co alumno ou alumnos implicados

Os pais serán informados por carta da conduta contraria ás normas de convivencia e serán citados, na mesma, polo titor/a e o director/a a unha reunión.

Nesta reunión explicaráselles as medidas a adoptar previstas segundo estas Normas de Organización e Funcionamento. Tamén se lles ofertará a intervención do Departamento de Orientación.

Hai establecido un procedemento de resolución conciliada de conflitos (mediación) no *Plan de convivencia*.

Os Consellos Escolares dos centros supervisarán o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que teñan sido impostas.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- 1) Amoestación privada.

- 2) Realización de tarefas específicas en horario non lectivo.
- 3) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas de outros membros da comunidade educativa.
- 4) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- 5) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- 6) Pedir desculpas.
- 7) Explicación e reflexión sobre a conduta de forma verbal e /ou por escrito.
- 8) Quedar sen parte do recreo rematando as tarefas.
- 9) Cambio de patio de recreo.
- 10) Colaborar no recreo no mantemento da orde dos libros na BE.
- 11) Non poder participar en xogos nos que non se compren as normas.
- 12) Recuperar o traballo con actividades propostas polo profesor para casa.
- 13) Reparar individual ou colectivamente o dano causado.
- 14) Limpar individual ou colectivamente as instalacións ensuciadas.
- 15) Repoñer o subtraído ou deteriorado en bo estado e pedir desculpas.
- 16) Retirada do teléfono ou aparello electrónico ata falar coa familia. En caso de reiteración da conduta a retirada será ata que finalice o curso.

Ou con calquera outra corrección que así se determine sempre e cando teña en conta os seguintes aspectos:

- Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio do seu dereito á educación.
- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á escolaridade.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física do alumno/a.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á dignidade persoal do alumno/a.
- As correccións respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumno/a.
- Contribuirán á mellora do proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumno/a.
- Terán en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a

Ademais o Consello Escolar, oído o alumno, poderá decidir as seguintes correccións:

- a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno realizar os deberes e traballos que se determinen par evitar a interrupción do proceso formativo.
- b) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

O Consello encomenda ao director a decisión correspondente a tales puntos. O director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumno e, se é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director aplicará a corrección

prevista no parágrafo b) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ao Observatorio da Convivencia escolar.

Terase ademais en conta que:

- A comisión de tres faltas leves dará lugar a unha falta grave, coa súa corrección correspondente.
- Tres faltas graves darán lugar a unha falta moi grave, coa súa corrección correspondente.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

O alumno, os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos a) e b) ante o Xefe Territorial a súa resolución porá fin á vía administrativa.

9.4.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Non poderán corrixiarse sen a **previa instrución dun expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello escolar.

Se consideran condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros da Comunidade Educativa.
2. A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
3. A agresión física ou moral contra calquera membro da Comunidade educativa.
4. Danos graves, causados por uso indebido ou intencionalmente, nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
5. A suplantación de personalidade en actos da vida docente, falsificación ou subtracción de documentos académicos.
6. Actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
8. O incumprimento das sancións impostas.

As condutas anteriores poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas que axuden a mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.

- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

Procedemento para a tramitación de expedientes disciplinarios.

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor do centro designado polo director. Dita incoación comunicarase aos pais, titores ou responsables do menor.
2. O alumno e, no seu caso, os seus pais ou os seus representantes legais poderán recusar ao instrutor ante o director cando da súa conduta ou manifestacións poda inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento de súa instrución, o director, por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportunas. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revocalas en calquera momento.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
5. Instruído o expediente darase audiencia ao alumno e, se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais daquel, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
6. Comunicará ao Servizo de Inspección o inicio do procedemento e se informará da tramitación ata a súa resolución.
7. A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Director provincial, nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixiadas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito (debe ser o titor quen conserve unha copia, e sempre informando ao Equipo Directivo e ao Orientador/a; será o titor o/a ou mestre especialista o encargado de impoñer as medidas correctivas que estime oportunas).
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Competencia das correccións:

Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- Os profesores do alumno/a, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao titor/a e ao Xefe de Estudos.
- O titor/a do alumno/a, oído o mesmo, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).
- O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor ou titor/a, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) f).
- O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno, as establecidas nos parágrafos g) e h), encomendada esta función polo Consello Escolar na aprobación de este Regulamento tal como se establece no artigo 50 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos y as normas de convivencia nos centros. O Director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumno/a e aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O Director aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ó Observatorio de convivencia do centro.

Procedemento correctivo nos casos de reiterados incumprimentos de normas de convivencia NO CENTRO:

Para controlar o cumprimento da normativa expresada no NOF dispoñemos de tres documentos informativos:

a) Parte de amoestación

O parte de amoestación utilizarase como primeira medida disuasoria unha vez esgotadas todas as vías naturais de control de aula (normas e consecuencias) e á vez como unha medida informativa. Disuasoria porque os pais serán informados cando a gravidade da amoestación ou o número de partes así o aconsellen. Informativa porque o titor/a terá completa información do incumprimento das normas de cada un dos seus alumnos tanto nas súas clases coma nas dos profesores especialistas e dentro e fóra do colexio se están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa. (Artigo 46 do Real Decreto 732/1995).

Para iso, cada profesor especialista deberá remitir copia do parte ao profesor titor. O profesor titor informará ao Orientador da imposición de cada parte para levar un control informático dos partes recibidos por cada alumno. O parte de amoestación pode ser imposto en calquera momento, tanto en clase como fóra dela ou nos recreos. O titor/a analizará os partes periodicamente e valorará as posibles medidas correctoras contempladas. Á súa vez valorará a conveniencia de informar aos pais das devanditas medidas así como dos partes de amoestación e da posibilidade de que poida incorrer nunha conduta contraria ás normas de convivencia por reiteración no seu incumprimento, e que pode levar consigo sancións que poden levar á expulsión temporal do centro ou mesmo definitiva.

b) Comunicación ás familias de conduta contraria ás normas de convivencia no centro.

No caso de reiterados incumprimentos das normas de convivencia do centro (achegando os partes de amoestación oportunos) ou cando o parte de amoestación sexa por condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro, empregarase o parte de comunicación de conduta contraria ás normas de convivencia, asinado polo titor/a, o director e os pais, onde figurará a sanción imposta, que poderá ser de **expulsión do centro de ata 3 días.**

c) Comunicación ás familias de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.

Unha vez que a Comisión de Convivencia, composta polos mestres pertencentes ao Observatorio de Convivencia, en primeira instancia, o Observatorio de Convivencia e o Consello Escolar determinen a gravidade da conduta e/ou a reiteración das mesmas, dito Consello Escolar determinará a posibilidade de abrir expediente ao alumno por considerar que a súa conduta é gravemente prexudicial para as normas do centro comunicando á familia a través da comunicación de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro os acordos adoptados, coa sinatura do titor, o director e os pais, e que

podería levar aparellada a **expulsión do centro**.

9.5.- Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a catro días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

O Consello Escolar imporá as correccións enumeradas nos epígrafes anteriores conforme ao procedemento previsto no artigo 54 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) do apartado anterior, o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, logo de constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo f) do apartado 1 deste artigo a un alumno de ensino obrigatorio, a Administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

9.6.- Cadro resumo medidas correctoras

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES APLICACIÓN
1. Actos de natureza leve contrarias á convivencia	•Amoestación privada ou por escrito ata o segundo apercibimento. •Realización de traballos específicos en horario lectivo	•TITOR/A
	•Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. •Amoestación por escrito no terceiro apercibimento no que se faga constar o acto e as amoestacións privadas realizadas e comparecencia do alumno/a diante da xefatura de estudos.	•TITOR/A •XEFE/AESTUDOS
	•Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias. (máx. 2 semanas)	•XEFE/AESTUDOS
	•Amoestación por escrito no cuarto apercibimento e comparecencia das familias diante do Xefe/ade Estudos.	•XEFE/AESTUDOS
	•Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	•XEFE/AESTUDOS
	•Comparecencia da familia diante da Dirección do centro e 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. •Comparecencia da familia, no quinto apercibimento, diante da Dirección do centro e 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	•DIRECCIÓN
2. Actos gravemente prexudiciais para a convivencia	•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	•DIRECCIÓN (Expediente Disciplinario)

	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. (carácter excepcional)	•XEFE/A TERRITORIAL
3. As condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais.	•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	•DIRECCIÓN (Expediente Disciplinario)
	•Cambio de centro. (carácter excepcional)	•XEFE/A TERRITORIAL

9.7.- Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios

- A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor do centro designado polo Director. A devandita incoación comunicase aos pais, tutores ou responsables do menor.
- O alumno e, no seu caso, os seus pais ou os seus representantes legais poderán recusar o instrutor ante o Director cando da súa conduta ou manifestacións se poida inferir falta de obxectividade na instrución do expediente.
- Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o Director, por decisión propia ou a proposta, se é o caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revogalas en calquera momento.
- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección conforme ao Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os

dereitos e deberes dos alumnos y as normas de convivencia nos centros.

- Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais daquel/a, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
- Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e manterao informado da tramitación ata a súa resolución.

9.8.- Partes de faltas.

O profesorado será encargado de cubrir partes de incidencias cando non se cumpran as normas de convivencia.

Deixarase constancia por escrito de todas as incidencias sexan leves ou graves.

9.9.- Dispositivos móbiles e electrónicos

En virtude do artigo 28 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, coa finalidade de prever condutas de acoso, prohibese a utilización de teléfonos móbiles, aparellos electrónicos e multimedia particulares do alumnado en toda as actividades lectivas do centro. Será responsabilidade dos propios alumnos e das súas familias o deterioro ou desaparición destes aparellos, no caso de incumprir o anterior

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos. (só se utilizará con fins administrativos ou educativos e a título individual nos períodos de lecer ou urxencias).

10.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

10.1.- Horarios

As actividades escolares lectivas realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, de 9:30 a 14:30 horas.

O equipo docente debe estar ás 9:15 no centro polas gardas de bus de entrada e para a saída ata ás 14:40 para a garda de bus na saída.

Os martes de 16:00 a 19:00 horas levaranse a cabo as reunións dos diferentes órganos de coordinación docente, as reunións de claustro e a atención aos pais, nais ou titores do alumnado.

Información sobre as saídas

As familias de EDUCACIÓN INFANTIL poden acceder ao recinto pola cancela verde para a recollida do alumnado nas zonas establecidas.

As familias de EDUCACIÓN PRIMARIA esperarán no patio principal.

O profesorado acompañará ao alumnado ata a cancelas de infantil e ata a porta principal de primaria. Sae primeiro o alumnado transportado e despois os demais, por orde.

O PROFESORADO NON PODE ABANDONAR O CENTRO ATA QUE SAIA O ALUMNADO

En cada titoría deberá estar exposto , nun lugar ben visible, o horario de clase para que facilite o traballo do profesorado en caso de substitucións, e tamén os nenos/as que van no bus e ao comedor.

10.2.- Entradas.

O alumnado transportado terá a entrada no centro ás 9:20 horas. O profesorado encargado da súa vixilancia o recollerá na cancela principal, e ~~onde~~ permanecerá no patio principal baixo a súa vixilancia ata as 9:30 horas. No caso de choiva o alumnado permanecerá co profesorado de garda nos corredores correspondentes (1º e 2º no seu corredor, 3º e 4º ao pé da escaleira, 5º e 6º no corredor de secretaría)

O alumnado de Educación primaria entrará pola cancela principal, educación infantil pola cancela do seu patio.

A hora de entrada para estes alumnos será as 9:20 horas. A cancela permanecerá aberta, ata a hora de entrada, 9:30 horas.

O profesorado que teña clase á primeira sesión da mañá recollerá ao seu alumnado na porta principal nada máis soar a música, entrando en fila, ordenadamente, sen correr e en silencio ata as aulas.

En educación infantil cada neno accederá pola porta da súa aula, onde estarán esperando os seus mestres.

10.3.- Saídas.

O profesorado de primaria recollerá con tempo para poder saír en orde e en silencio da clase e acceder en fila ata o corredor principal/patio acompañando ao alumnado. Sairase cando soe a música. O profesorado que teña clase a última hora e teña alumnos transportados sairá con eles ata a entrada do salón de actos. O profesorado de vixilancia de transporte esperará a que teñan saído todos os cursos, momento en que acompañará o alumnado transportado ata a cancela principal para que as coidadoras do transporte os recollan.

En infantil a saída realizarase uns minutos antes de que soe a música para facilitar ás familias a recollida dos seus fillos de primaria.

10.4.- Entradas e saídas fóra do horario habitual

Considéranse entradas e saídas fóra do horario habitual os retrasos e todas aquelas entradas- saídas que realice o alumnado para acudir ó médico ou a calquera actividade que a familia considere xustificada. A tal efectos existen en conserxería uns formularios a cubrir para a súa xustificación.

Cando un alumno/a se incorpora tarde ao centro ou precisa ser recollido dentro do horario lectivo, é de obrigado cumprimento que o pai/nai o acompañe ata a conserxería e alí cubra o xustificante e agarde a que o conserxe ou algunha persoa do equipo directivo ou persoal docente o acompañe ou vaia buscar á aula correspondente.

O alumnado que chegue tarde como o que teña que saír e/ou entrar a media mañá, acudirá a

secretaría coa persoa que o traia ou o veña recoller, onde cubrirá o documento correspondente. Persoal do centro acompañará ao alumno ou alumna ata a aula correspondente. Pregamos puntualidade e que as entradas e saídas fora do horario sexan excepcionais, polo bo funcionamento do Centro

10.5.- Cambios de sesión

Nos cambios de sesión o mestre/a titor/a deberá agardar co seu alumnado a que chegue o especialista responsable da sesión.

Cando os alumnos/as se deben desprazar a outra aula será o responsable da materia o encargado de recoller ó alumnado na aula e levalos o espazo correspondente.

Durante os cambios de sesión o alumnado transitará polos corredores en orde , gardando silencio, e polo lado do corredor ou escaleiras que lle corresponda.

10.6.- Atención ás familias

Horario de atención as familias por parte do profesorado será o establecido, a principio de curso na PXA e será comunicado ás familias ao principio de curso . Os martes de 16:00 a 17:00 horas.(na hora de atención a pais/nais estes NON poderán acceder libremente as aulas dos seus respectivos fillos/as salvo autorización do titor/a correspondente).

De resultarlles imposible os pais / nais entrevistarse co profesor/a correspondente no horario establecido, deberán poñerse en contacto co mesmo/a a través da axenda escolar, Abalarmobil, teléfono do centro... para fixar outra hora, dentro do horario de permanencia do profesorado no centro.

As familias terán acceso a Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría, cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos.

10.7.- Actividades complementarias e extraescolares

Os equipo de ciclo serán os responsables, xunto co equipo de actividades complementarias e extraescolares, de programar a principio de curso, as actividades complementarias e extraescolares para a súa inclusión na PXA. Encargaranse tamén de organizalas e de decidir sobre os acompañantes e transporte necesario para as mesmas.

A principio de curso cada titor solicitará aos pais, nais ou titores legais dos seus alumnos autorización para a realización de saídas dentro do concello. Pedirá tamén autorización para cada actividade puntual que supoña saída fóra da localidade.

A organización das saídas rexerase polas seguintes normas:

- Dentro do concello: coñecemento da actividade pola dirección do centro. Cada grupo deberá ir acompañado polo responsable da actividade.
- Fóra do concello: coñecemento da actividade por parte da dirección do centro e ir acompañados polo profesor ou profesores responsables da actividade e, como mínimo, por un profesor máis. Este acompañante será preferiblemente un profesor que coñeza ao grupo de alumnos, que teña clase con eles ese día ou cuxa ausencia cause un menor prexuízo ao resto do alumnado.
- Excursións de máis dun día: requirirá un coñecemento previo por parte do claustro. O grupo

deberá contar, como mínimo con tres profesores acompañantes.

Actividades extraescolares.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo.

A participación nelas será voluntaria.

En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro haberá que solicitar permiso á dirección explicitando os horarios e espazos a utilizar; a solicitude será analizada e de non ser posible o solicitado ofreceranse outros espazos similares.

Para a confección do calendario de actividades a principio de curso deberá haber unha coordinación entre as entidades organizadoras das mesmas e o centro.

Estas entidades organizadoras faranse responsables do alumnado que non sexa recollido ao seu remate.

Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

Cando, excepcionalmente se realicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a aprobación polo equipo directivo, tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización de Xefatura Territorial.

10.8.- Control de persoas que acceden ao centro

Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.

Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados. O recinto escolar manterase pechado en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado.

Para acceder ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.

Non poderá acceder aos patios ningún vehículo nos recreos ou períodos de entrada e saída do

alumnado. Fóra deste horario, poderán facelo, de ser imprescindible, baixo a vixilancia do conserxe.

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 do centro.
- 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.

Medidas para o alumnado e as súas familias

- O centro abrirase ás 9:30 horas, inicio da xornada lectiva. Só o alumnado transportado accederá, baixo a vixilancia do profesorado ás 9:20 horas.
- O alumnado de educación primaria accederá ao centro pola cancela principal e o alumnado de educación infantil accederá pola cancela do seu edificio.
- En canto soe a música e todo o alumnado teña accedido ao centro pecharanse as dúas cancelas. Para acceder entón ao centro haberá que facelo pola cancela principal, facendo soar o timbre e esperando a apertura da cancela.
- O alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado ata o centro polo seu pai/nai/titor legal quen deixará cuberto a xustificación de dita tardanza. O alumno será acompañado á súa clase, de ser necesario, polo conserxe do centro.
- O alumnado só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do director ou persoa na que delegue – titor ou mestre especialista- sempre que se fagan cargo del o pai/nai/titor/titora ou unha persoa debidamente autorizada documentalmente.
- Se un pai/nai/ titor legal necesita recoller ao seu fillo/a antes da hora de saída cubrirá o xustificante correspondente e esperará mentres o conserxe vai buscar ao neno/a á aula.
- O centro, por motivos de seguridade, pecharase dez minutos despois da hora de saída.
- Para o acceso ao centro para as actividades extraescolares ou a biblioteca escolar tocarase o timbre da cancela principal e ben o encargado da actividade ou o mestre de garda facilitarán o acceso ao mesmo.
- Sempre que se saia do centro haberá que asegurarse de que a cancela queda pechada.

10.9.- Tempo de lecer : recreos e comedor

10.9.1.- Recreos

Os grupos merendarán nas aulas durante o período de lecer, dando tempo para a merenda previo á hora de saída ao patio.

A partires das 12:00 sairán ao patio, rematando o recreo ás 12:30h. Durante o período de lecer NON se pode permanecer nas aulas salvo que este acompañado por un mestre/a; tampouco está permitido o acceso desde o patio de recreo, biblioteca... ás aulas.

Levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Educación infantil no seu patio.
- 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º no patio do segundo edificio e no rocódromo

En primaria haberá un período de recreo cunha duración de 30 minutos; en infantil haberá un período de 30 minutos e outro de 15 minutos con actividades e xogo libre.

A duración do recreo dos alumnos de 1º nivel de Ed. Primaria serán flexibles durante o primeiro trimestre co fin de establecer un período de adaptación á nova etapa educativa que comezan.

Como mínimo o número de mestres en cada quenda de vixilancia será de:

- Educación infantil: como mínimo, un mestre por cada 25 alumnos ou fracción.
- Educación primaria: como mínimo, un mestre por cada 25 alumnos ou fracción.

O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga a estar no centro.

10.9.2.- Comedor e Plan Madruga

No centro funciona o servizo de **comedor escolar** que é xestionado pola ANPA baixo a supervisión e control do Consello Escolar, dende o primeiro día do curso ata o derradeiro. O seu horario é de 14:30 h a 15:45 h.

O réxime de funcionamento é Tipo A (servizo de catering).

Funciona tamén o servizo de **plan madruga** cun horario de 7:30 h a 9:30 h. Este servizo é xestionado igualmente pola ANPA do centro.

• Normas de convivencia

Con carácter xeral, as actividades do Comedor Escolar rexeranse polo

Regulamento de Réxime Interno recollido no noso Proxecto Educativo de Centro.

• Organización e comportamento:

- Á hora de saída do Colexio, os alumnos de E. Infantil serán recollidos polas súas monitoras nas portas das súas clases e conducidos ao Comedor.
- Os horarios de recollida dos alumnos no comedor han de respectarse para non interferir no correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Por este motivo, no período de tempo que hai dende que acaban de comer ata que son recollidos polos responsables do alumno, non se permitirá a saída do centro a ningún alumno, excepto por causa xustificada e previo cumprimento do impreso correspondente.
- Os alumnos non poderán saír do recinto escolar durante o período de comedor. Si os seus responsables veñen a recollelos antes do término do mesmo, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no Centro: presentarse persoalmente a polo alumno e firma do documento existente ao respecto.
- Os alumnos estarán vixiados polo persoal responsable do comedor (monitoras) en todo momento, tanto nas instalación do comedor como no patio.
- A zona establecida para recreo do comedor será exclusivamente o patio da cabana viva e a pista deportiva, sempre acompañados por un responsable.
- Si algún alumno fixo de Comedor non se vai quedar ao mesmo un día determinado habendo asistido a clase, deberá notificalo ao titor/a e á ANPA.

- En ningún caso se administrarán medicamentos aos nenos que asisten ao Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos aos nenos. En caso necesario, arbitrase a maneira de que os pais ou titores do alumno poidan acceder ao Centro para administrarlles os medicamentos.
- Cada alumno disporá dunha bolsa de aseo con cremallera na que depositará os útiles para o cepillado e hixiene dos dentes.
- Todos os alumnos deben respectar as Normas de Funcionamento e de Convivencia do Comedor: aseo, entrada ao Comedor, conducta e hábitos de hixiene.
- O incumprimento por parte dos alumnos das Normas de Funcionamento e de Convivencia do Comedor pode chegar a supoñer a baixa no Servicio de Comedor de forma temporal ou definitiva.
- Os alumnos están obrigados a respectar ao persoal laboral nos mesmos termos que ao profesorado do Centro: deben obedecerlles e seguir as súas indicacións.
- Non se permite a práctica de xogos perigosos, entendéndose por iso aqueles que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado. Así mesmo, tampouco se poderá xogar co balón dentro do edificio.

10.10.- Indumentaria e material

10.10.1.- Indumentaria

A indumentaria do alumnado será cómoda e non deberá interferir negativamente no desenvolvemento das actividades escolares.

CANDO SAIAMOS A UNHA ACTIIVADE DEPORTIVA LEVARÁN ROUPA E CALZADO DEPORTIVO.

PARA AS EXCURSIÓNS LEVARAN ROUPA CÓMODA E PORÁN OS PANOS LILAS DO CENTRO NO PESCOZO.

Con respecto a indumentaria en E. Infantil terase en conta o seguinte:

- É imprescindible nomear tódolos efectos persoais: roupa, gorros, bufandas, abrigos, bolsa de merenda, xoguetes, contos...
- Deben acudir ó colexio comodamente vestidos (chándal, pantalón con gomas, mangas que suban con facilidade, sen tirantes nin cintos, calzado sen cordóns, pois eles non saben atalos) roupa práctica que non limite os seus movementos, que poidan poñer e sacar sen dificultade, que lle permitan ir ó servizo sen axuda e así ter máis autonomía.
- O mandilón: Será necesario bordarlle o nome en maiúsculas para facilitar o seu recoñecemento e unha tira cosida na parte de atrás para poder colgalo facilmente na percha.
- Tamén levarán unha tira na parte interior do resto das prendas que traian (cazadoras, chaquetas, xerseis...) co mesmo fin.

10.10.2.- Material

Materiais curriculares aportados polo alumnado

- En Xuño publicarase as listaxes dos libros de textos de cada nivel.
- Dende o curso 2015/2016 está en marcha o sistema de préstamo de libros de 3º, 4º, 5º e 6º. Este material de préstamo devolverase a final de curso en condicións axeitadas, e no caso de moito deterioro por mal uso ou perda do libro de texto, os pais estarán

abrigados a repoñer un novo. Sempre que no centro haxa libros de máis e baixo petición das familias, cando non obtiveran o “fondo de libros” o centro prestará ese material, coas mesmas condicións que os beneficiarios do fondo.

- Nos primeiros días de setembro o profesorado, logo de facela adscrición aos cursos, fará pública unha listaxe de material (libretas, lapis, bolígrafos, goma, axenda, regras, cores, etc.) que o alumno/a deberá traer cando se inicie o curso. Incluído o material que soliciten os mestres/as especialistas.
- Será responsabilidade do alumnado o coidado e custodia de todo o material ao que se refire o apartado anterior. A entrega deste material será controlada polo profesor tutor.
- Cada alumno/a terá unha axenda, que será obrigatorio traer todos os días ao colexio, xa que forma parte do protocolo de comunicación entre a familia e o centro.
- inicio de cada curso académico cada alumno deberá aportar ó centro:
- Un paquete de 500 folios DINA4 .
- O material do centro estará a disposición de todo o profesorado e do alumnado para ser utilizado nas sesións de clase que se consideren axeitadas
- O material de aula estará baixo a supervisión dos titores/as correspondentes.
- Cada curso mercarase o material que o profesorado considere necesario para o desenvolvemento da labor docente e reporase aquel que se vaia deteriorando polo uso.
- Cando se propoña a compra de material que supoña unha considerable suma de diñeiro, pedirase a opinión da Dirección e incluso do Claustro..
- material funxible necesario para o desenvolvemento do labor docente será mercado polo centro atendendo as solicitudes que vaia facendo o profesorado. E estará situado nun armario DE SECRETARIA.

10.11.- Protocolo de actuacións en caso de accidente

Ante un accidente actuaremos da seguinte forma:

- **Accidente “moi grave”** (cando non se pode mover o accidentado)
AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.
- ✧ **Accidente “grave”** (o traslado do accidentado non reviste gravidade)
AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS
- **Accidente “leve”** (non reviste gravidade)
AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO FAMILIAR.
- **Pequenas lesións**
ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE.
AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

Todo o profesorado que imparta docencia a un alumno/a con algunha alerxia, diabetes, epilepsia ou calquera problema médico significativo debe coñecer estas circunstancias (expediente do alumno/a) e como actuar, na medida das súas posibilidades, no caso dunha crise. O tutor do alumno/a ten que asegurarse de informar aos especialistas desta situación e viceversa.

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria urxente aos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente durante a xornada escolar, solicitaráselle aos pais/nais ou titores, no momento de

formalizar a matrícula no centro, a fotocopia da tarxeta sanitaria.

I.- En horas lectivas

- No caso de enfermidade leve ou pequenos golpes ou feridas atenderase ao neno/a no Colexio e avisarase por teléfono, se é posible, á familia antes de que o neno marche para a casa.
- Cando se proceda a atender algunha ferida ou golpe sempre deben usarse luvas.
- O persoal do Centro (profesores, conserxe...) non subministrará medicación algunha salvo prescrición médica e autorización por escrito por parte dos pais/nais.
- Débese ter a man o nome do neno e o teléfono da casa.

En caso grave:

- Avisar a unha ambulancia chamando o 112, 061 ou o Centro de Saúde de Baltar (986723128.)
- Avisarase axiña ao titor/a do neno/a afectado, quedando namentres con el/a o/a mestre/a que estivera ao seu cargo.
- Debe informarse o máis axiña posible a un membro do Equipo directivo e a familia.
- Abrir unha incidencia sobre o ocorrido e facer unha dilixencia de constancia.
- Os outros profesores do Colexio deberán cubrir axiña as clases que poidan quedar sen atender ou prepararse por si foran necesarios.
- Posteriormente debe chamarse á casa para interesarse pola saúde do neno/a.

II.- Accidente ou percance en saídas fóra do colexio

- Os mestres deben ter por escrito ou debidamente confirmada a autorización dos pais/nais para a saída fóra do Colexio. Cando a saída é de todo o día débese levar un pequeno botiquín e un listado de teléfonos.
- En tódalas saídas deben acompañar ós nenos un mínimo de dous profesores/as. En caso de accidente os profesores repartiranse de tal forma que un ou uns atendan o/a accidentado/a e outro ou outros ó resto dos alumnos/as.
- Informarase ao Colexio para tomar as medidas oportunas.

10.12.- Organización xeral dos espazos

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 tódolos membros da comunidade educativa.

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de oído o claustro.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar.

Teranse en conta as seguintes prioridades:

- Cada grupo de alumnos/as permanecera dous anos na mesma aula.
- Cando un alumno/a teña dificultades graves de mobilidade organizaranse as aulas para facilitar o acceso do neno/a a todas as aulas que utiliza.
- Reparto das aulas queda establecido do seguinte xeito: A elección de aula (física) por parte dos mestres farase por consenso, tendo en conta o benestar socioemocional.

Uso das instalacións do centro.

10.12.1.- Biblioteca

A biblioteca será un espazo dinámico para fomentar o gusto pola lectura.

Durante o curso académico a biblioteca funcionará de conformidade ás normas establecidas polo equipo de biblioteca do centro e aprobadas polo claustro. A biblioteca estará aberta en horario escolar para préstamo, con horario previamente acordado entre os distintos grupos, tamén durante os recreos.

Con todo, a comisión de biblioteca establece novas medidas de organización para poñer a disposición do alumnado e do profesorado unha biblioteca escolar que favoreza o achegamento á información, á lectura e á aprendizaxe.

Durante as mañás

A mediados do mes de setembro, colocarase na sala de mestres un Horario para escoller a hora de Biblioteca para cada titor e grupo/clase. Nese horario cada titor acudirá á Biblioteca cos seus alumnos a facer o préstamo.

Faremos o préstamo usando os carnés e utilizando o programa Meiga co que temos catalogado todos os libros e o material suxeito a préstamo. O préstamo será de dous exemplares e durante un período máximo de 15 días. Durante os recreos tamén se poderá facer préstamo e devolución, sempre que non se leve retraso coas devolucións. Cada alumno poderá ter emprestado en cada momento un máximo de dous exemplares, de libros ou material audiovisual.

O uso dos ordenadores está permitido para tarefas escolares.

Mochilas viaxeiras

Incluirán 3 ou 4 libros e unha libreta. Será o equipo de biblioteca o encargado de elixir os libros que irán nas mochilas.

Equipo de biblioteca

O equipo de biblioteca seguirá coas actividades de catalogación, etiquetado e dinamización lectora nas súas horas de garda de biblioteca.

Os membros do Equipo disporán dunha hora semanal dentro do seu horario, na medida do posible, para adicarse a estes labores, a coordinadora terá 4 horas semanais.

Vías de comunicación coa comunidade educativa e publicación de actividades:

O enlace ao blogue da biblioteca é o seguinte: <https://bibliotecaafiorida.blogspot.com/>, que se atopa dentro da páxina web do centro.

No blogue manteremos á comunidade educativa ao tanto das distintas iniciativas e actividades que levaremos adiante dende a Biblioteca.

Normas de uso da biblioteca

- Recordarase periodicamente aos alumnos o programa de formación de usuarios incluído no Proxecto lector do centro.
- Os titores supervisarán o bo uso e a boa colocación dos libros nos andeis ao remate de cada sesión.
- Nos recreos poderá usarse a biblioteca para ler, buscar información, ... sempre cumprindo as normas (falar baixo, non molestar, non comer nin beber). Os ordenadores da biblioteca son só para consulta.
- Haberá un recreo de dinamización lectora organizada polo alumnado voluntario, procurarase que sexa os mércores “Mércores lectores”

10.12.2.- Aulas P.T. e A.L.

A aulas de P.T. e A.L está no 2º edificio, a aula de Al no 1º edificio (por cuestións organizativas do centro). Serán utilizadas polos especialistas que imparten estas materias pero cando non estean ocupadas poderán utilizarse como aulas de apoio ou para calquera outra función que fora necesario.

10.12.3.- Salón de actos

O salón de actos será utilizado polo centro, para actividades comúns. Nos recreos de choiva, tamén pode ser usado para cine.

10.12.4.- Aulas de inglés

Contamos con dúas aulas de Inglés, no primeiro edificio, que serán utilizadas polos dous mestres/as cos que conta o centro para impartir esta materia.

Nelas dispoñemos de tódolos materiais. Ao impartir a clase na aula de Inglés, temos á man tódolos recursos necesarios para ser utilizados no momento preciso.

Durante o curso contamos coa presenza dun auxiliar de conversa.

10.12.5.- Aula de música

Está situada no segundo edificio. Conta cos materiais precisos para impartir esta materia. No caso de ser necesario compartírase entre infantil e primaria.

10.12.6.- Aula de informática

Está situada no segundo edificio, esta dotada dos ordenadores necesarios para que, polo menos de dous en dous, o alumnado do centro poida realizar traballos.

As incidencias sobre o mantemento dos ordenadores desta aula anotaranse nun caderno que supervisará o responsable do equipo TIC para facer os arranxos que sexa posible ou chamar ó técnico responsable do mantemento.

O coordinador de TIC disporá no seu horario de unha semanais para a revisión e reparación, cando sexa posible, dos equipos informáticos do centro. O resto dos compoñentes deste equipo tamén colaborarán , dentro das súas posibilidades, nesta tarefa.

- Respetarase 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.
- Ningún alumno poderá cambiar a configuración do seu ordenador, descargar ou subir contido a Internet.
- 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 TICS.
- De xurdir algún problema cos ordenadores débese informar ao coordinador/a de Novas Tecnoloxías.
- Cada alumno/a deberá utilizar os seus auriculares cada vez que utilice a aula.
- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo.
- Despois do seu emprego, os equipos deben quedar nas mellores condicións de seguridade para volver a utilizarse.

Para a utilización desta aula teranse en conta a s seguintes normas:

1. Os ordenadores están en *rede co servidor.
2. Existe un cartafol de Traballos do alumnado na rede. Está no escritorio. Existe unha icona en rede en cada ordenador. Cada curso deberá ter aí a súa carpeta (6ºA, 6ºB, 5ºA, 5ºB...) e dentro dela cada neno fará una carpeta co seu nome, para gardar os seus traballos. *Todo alumno deberá só utilizar a súa carpeta para evitar sorpresas desagradables como borrado de información.
3. O profesorado que utiliza a aula na 1º sesión, acenderá os ordenadores (Pantalla e Unidade central).
4. Por motivos de aforro de enerxía e mantemento adecuado dos equipos, o profesorado

que utilice a aula na *última sesión, deberá deixar os ordenadores apagados (incluídos monitores).* Importante: aquel profesorado que non faga uso da aula de informática na súa sesión, estando solicitada a aula, e esta coincide que é a última hora, deberá de todos xeitos facerse responsable de apagar os ordenadores.

5. Entre sesións o alumnado deberá deixar recollido todo para o seguinte grupo que vaia a utilizar a aula: auriculares recollidos, pantallas acendidas, cadeiras arrimadas, ratos e teclados ordenados.

6. O profesorado deberá supervisar que non se usen máis que os programas indicados polo mestre; é dicir, evitar que entren en redes sociais e programas con contidos inadecuados.

7. O profesorado é o responsable de que os alumnos fagan un bo uso dos equipos informáticos.

8. A principios de curso organizarase un horario para a utilización da aula de informática por parte dos diferentes cursos.

9. As sesións que queden libres, estarán a disposición de calquera nivel para realizar as tarefas que estimen oportunas.

Armario de tablets (Aula Maker e polos creativos):

O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática

- A única diferenza é que non hai un horario preestablecido.
- Ordenadores de aula:
- Todas as aulas de Infantil e de primaria dispoñen de equipos informáticos para o seu uso
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso.

10.12.7.- Aula de psicomotricidade e Pavillón

Estes dous espazos utilizaranse para impartir as sesións de psicomotricidade e Educación Física. A aula de psicomotricidade será utilizado polo alumnado de Infantil.

O pavillón está a disposición do centro durante o horario lectivo e será utilizado para impartir as sesións de Educación Física de 1º curso ata 6º curso. Cando se utilicen estes espazos deberase deixar o material recollido e na mesma situación que o atopamos.

Non está permitido comer e beber dentro das instalacións deportivas do centro.

O desprazamento do alumnado de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º será acompañado e controlado polo mestre de ed. física dende a aula ata o pavillón e viceversa.

Para o uso do pavillón en ed. física é obrigatorio o uso de calzado axeitado de zapatillas de deporte sendo recomendable que sexa de velcro en Educación Infantil e nos primeiros cursos de Educación Primaria. Así mesmo acudirán con roupa deportiva cómoda.

O alumnado de Educación Primaria acudirá cunha bolsa de aseo e toalla para todos os cursos. Para o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º é de obrigado cumprimento o cambio de camiseta e o emprego de deodorante de bola (non esprai) así como a OBRIGATORIEDADE de toallas para o seu aseo persoal. OBRIGATORIAMENTE deben traer camiseta para cambiarse despois da actividade física. Deben traer toallas para o seu aseo persoal.

En calquera actividade de Educación Física (Xogade, concurso de buxainas...) que impliquen saída fora do centro deben vir con roupa apropiada.

O incumprimento das normas de hixiene quedará reflectido nos boletíns de notas como complemento á nota final da área.

Se nalgún curso é necesario algún material específico para o desenvolvemento dalgunha actividade física concreta, o profesor correspondente avisará aos alumnos/as en cuestión.

10.12.8.- Aula maker

Temos dúas aulas maker. Unha no edificio principal e outra no segundo edificio.

- Respetarase o horario establecido na PXA do curso para a utilización destes espazos.
- Os alumnos/as non poderán estar sos nestas aulas, deberán estar sempre acompañados polo profesorado.
- Cada mestre que use a aula cos seus alumnos/as será responsable de deixar a aula recollida.

10.12.9.- Sala de mestres

Situada no edificio principal. Contamos con ordenadores para docentes, fotocopiadora e outros recursos materiais (plastificadora, encadernadora, material funxible...)

Normas de uso das fotocopiadoras:

- As copias son só para o uso do centro. Non se poden facer copias de uso persoal.
- Cada mestre poderá realizar as copias que precise ou ben entregarlle ao conserxe os orixinais para que este faga as copias.
- Educación infantil e o segundo edificio dispoñen dunha fotocopiadora no seu edificio.

10.12.10.- Radio escolar

Contamos con dúas radios. Unha no edificio principal e outra no segundo edificio.

A mediados do mes de setembro, colocárase na sala de mestres un horario para escoller a hora de radio escolar para cada titor e grupo/clase.

10.12.11.- Aulas desdobre.

As aulas que cada curso escolar vaian quedando baleiras en función das necesidades do centro,

adxudicaranse tendo en conta os criterios para a organización xeral dos espazos.

10.13.- Criterios de selección e uso dos recursos do centro.

10.13.1.- Libros de texto, materiais didácticos, Aula Virtual e Edixgal

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 o consello escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo 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 equipo de ciclo, estudada pola comisión de coordinación pedagóxica e aprobada polo claustro e comunicada ao consello escolar.

As asociacións de pais 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:

- Tódolos titores/as dos distintos niveis 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 ciclos.
- Tentarase que os libros e o material elixidos non sexan gravosos economicamente para as familias.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución nos centros educativos de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

Establécese un fondo solidario de libros de texto no centro que xestiona o equipo directivo coa axuda dos titores/as.

Na área de Educación Física é imprescindible traer: neceser de hixiene persoal, toalla pequena (todos os cursos), camiseta de recambio, desodorizante de bola (non de esprai) (2º e 3º ciclo).

Para os libros de texto aplicarase a lexislación vixente ó respecto. Cando sexa o tempo de poder cambiar, substituír ou quitar, no mes de maio, o profesorado do centro revisará os materiais que oferten as editoriais e de entre eles farase a selección dos que se consideren máis axeitados.

Para elixir os materiais reuniranse os mestres/as que imparten clase en cada nivel e logo será a CCP a que nunha reunión convocada a tal efecto tomará a decisión que considere máis axeitada, tendo sempre en conta o criterio do profesorado. Sempre que se quiten ou supriman libros debe quedar reflexado nas diversas memorias de nivel como se vai a traballar sen libros. No caso de non chegar a acordo farase unha votación.

10.13.2.- Materiais complementarios

Cada curso escolar coa elaboración da programación de aula, cada mestre valorará cales son os materiais complementarios que precisa para poder levar adiante a programación e interesarse por coñecer se o centro xa dispón deles ou é preciso mercalos. De ser así fará unha petición á dirección para que esta dea a autorización para poder mercalos ou se ocupe de conseguilos.

Do mesmo xeito o inicio de cada curso, cada titor/a revisará os ordenadores dos que dispoña na aula así como o encerado dixital interactivo e o canón de vídeo para asegurarse do seu correcto funcionamento e, de non ser así, rexistralo no caderno de incidencias informáticas para que se poida proceder á correcta posta en funcionamento deses equipos.

Con respecto as tablets Android das que dispón o centro, estarán a disposición do profesorado para poder utilizalas cos alumnos/as. O mestre/a que utilice as tablets deberá responsabilizarse de que queden apagadas e a cargar no armario que a tal efecto se designe. Calquera incidencia que se detecte no uso destes aparellos deberá ser sinalada no caderno de incidencias que se habilite a tal efecto.

Non se instalarán APPS nas tablets sen consultalo co responsable correspondente.

10.13.3.- Fotocopiadoras

Estará a disposición de todo o profesorado para a realización das copias que precise para o desenvolvemento do labor docente. É obriga dos mestres/as realizar as copias con antelación suficiente a fin de evitar deambulacións innecesarias, tanto de alumnos/as como de mestres/as, polos corredores. Ante calquera avaría avisar ao conserxe en vez de manipular sen saber.

Normas para o emprego dos ordenadores da sala de mestres

1. No caso de usar lapis de memoria, é necesario comprobar que estean libres de virus. Abriremos o lapis de memoria co botón dereito e prememos escanear con antivirus.
2. Se alguén precisa instalar un programa deberá de comunicar a súa instalación ao equipo de TIC.
3. Cada profesor poderá ter a súa carpeta co seu nome en mis documentos (non no escritorio). No caso de deixar documentos no escritorio estes serán borrados.
4. Os ordenadores deberán quedar coa configuración inicial coa que se acenderon: fiestras pechadas e no escritorio principal.

Incidencias informáticas.

1. Cada mestre deberá anotar no caderno de rexistro de incidencias, os problemas atopados nos equipos.
2. O/A coordinador/a de TIC revisará o caderno cada semana e nas horas de coordinación

acercarase para ver se pode amañar o problema.

3. No caso de que o persoal de TIC non puidese solucionar o problema, anotariámolo para pasar a comunicación ao persoal externo.

Impresoras/Fotocopiadoras para docentes

Pódense imprimir a través dos ordenadores que teñen ao seu carón.

Aproveitamos para pedir que entre todos se colabore no mantemento en condicións das fotocopiadoras. Por iso, no caso de que non houbese tóner ou se interrompera por algún motivo a impresión, cancelade o documento e comunicádello a calquera membro de equipo de TIC.

Por outra lado para imprimir a cor deben solicitalo ao equipo directivo ou a coordinadora de etapa, deixando o documento con nome e nº de copias no cartafol de Mestres que se chama “Imprimir en cor”.

Debemos lembrar que as fotocopiadoras non son de uso particular nin para traballos ou documentos persoais, solo de uso educativo para o alumnado ou centro.

10.14.- Transporte Escolar

- O alumnado de E. Infantil que utilice o transporte escolar deberá levar sempre consigo, á vista, unha tarxeta identificativa da cor correspondente á ruta que utiliza, cos seus datos (nome, parada, teléfono).
- Durante o tempo que dure o traxecto de transporte escolar os/as alumnos/as deberán permanecer sentados e cos cintos de seguridade abrochados (no caso de haberlos).
- As coidadoras son as encargadas de manter a seguridade e a orde polo que o alumnado está obrigado a obedecelas e respectalas.
- Ao inicio de curso, as familias deberán entregar na secretaría do centro, a enquisa de transporte que aparece no anexo, coa finalidade de actualizar os datos.

11.- 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 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 o encargado de enviar ás familias dita documento 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.

O centro dispón dunha autorización que deberán asinar as familias ao inicio do curso, onde se recolle que se autoriza ou non.

12.- MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

É importante diferenciar entre a comunicación interna e a externa. Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. Igualmente, débese procurar que ambos tipos de comunicación se desenvolvan de modo organizado e dean unha imaxe real do centro educativo.

1.- Comunicación interna

O principal obxectivo da comunicación interna é implicar no proxecto da organización a todos os seus membros da comunidade educativa do centro docente. Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza, no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro e, se é o caso, participar coas súas propostas na definición de plans e proxectos. Resulta esencial que o proceso de comunicación interna non se entenda como un proceso nunha única dirección, xa que este debe ser un proceso bidireccional no que se contemple a participación de ambas partes.

ESTA RETROALIMENTACIÓN CONTRIBUIRÁ A CREAR UN BO CLIMA DE TRABALLO. O QUE REPERCUTIRÁ NECESARIAMENTE NA IMAXE QUE O CENTRO PROXECTA AO EXTERIOR

Ferramentas de comunicación e información para a comunicación interna no centro

- As canles tecnolóxicas. Este tipo de ferramentas constitúe o grupo máis amplo e variado. Será o principal medio de comunicación do centro utilizando o correo electrónico ou a aplicación Abalarmóbil.
- As canles escritas/orais como por exemplo as reunións, xa sexan persoais ou grupais, xa que son moi importantes para manter relacións humanas próximas, se ben cómpre sinalar que é conveniente deixar evidencias do seu contido a través das actas, documentos, etc. e pomelo en coñecemento da dirección do centro para que ter constancia das mesmas.

2.- Comunicación externa

Normalmente a comunicación externa dos centros docentes está dirixida a

- Alumnado de idades que correspondan as ensinanzas que se imparten no centro (AXENDAS ESCOLARES)
- Familias.
- Centros e profesorado que imparten ensinanzas similares.

Ferramentas de comunicación e información para a comunicación externa no centro

- Taboleiro de anuncios do centro No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.
- Páxina web do centro. A canle por excelencia deste tipo de comunicación é a páxina web do centro, o contido da mesma organízase en ámbitos ou campos de interese para os destinatarios
- Correo electrónico ou ben o teléfono. Son os medios máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera profesor do mesmo.
- Abalarmóbil, facebook, instagram, etc. son aplicacións que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet, e que permite ás familias consultar a información de calquera dos seus fillos e do propio centro a través destes dispositivos. Oficialmente empregaremos Abalarmobil como canle de comunicación veráz.

En todo caso, tanto nos procesos e canles de comunicación interna coma externa, estarase ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, que a desenvolve, principalmente no relativo aos os datos e documentos gráficos do alumnado menor de idade.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS

En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes, observarase o disposto na disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e demais lexislación vixente de protección de datos de carácter persoal.

13.1.- Equipo directivo

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.

13.2.- Equipo docente 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 archivadores con chave) 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.

13.3.- 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 psicopedagógico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagógico 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 psicopedagógico.

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 alumando,

outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrírase 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 no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) 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.).

- A coordinación do departamento será desempeñada pola Xefa do Dpto. de Orientación, establecéndose no horario escolar unha sesión de reunión semanal para tal fin, e trimestralmente realizarase o seguimento do Plan de Orientación establecido.
- Para a organización da coordinación entre os departamentos de orientación do IES e dos CEIP que lles sexan adscritos, os membros do departamento de orientación, reuniranse unha vez ó trimestre a ser posible, de non ser así, farase unha reunión ao remate do curso co Dpto. de Orientación do IES adscrito e recoméndase cos non adscritos para intercambio de información do alumnado que vai a cursar estudos neses IES. Entregando un [INFORME DE FINAL DE ETAPA](#) cuberto pola Xefa do Dpto. de Orientación e asinado pola Dirección deste centro, dito informe que vai no anexo deste documento irá acompañado co informe PROENS da titora ou titor do curso de 6º.

13.4.- 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 mesmo se 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.

13.5.- 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 sixelo sobre os ditos datos.

14.- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

A revisión das normas deberá ser planeada no comezo do curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da Programación Xeral Anual do centro. Calquera dos órganos citados nestas Normas poderán propoñer diante da dirección do centro a revisión do mesmo, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións do mesmo.

Cada mestra/e, titora ou titor terá copia deste documento e dará a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos/as. Carpeta común no NAS (Servidor) na sala de mestres.

Este documento será colgado na páxina web do colexio coa finalidade de darlle a meirande difusión posible.

Estas normas de organización, funcionamento e convivencia poderán ser modificadas polo Consello Escolar, ou Claustro, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria a súa actualización e entrarán en vigor o mesmo día no que sexan aprobadas polo Consello Escolar.

Na revisión das Normas deberán participar todos e cada un dos sectores da Comunidade Educativa. Correspóndelle á Dirección do Centro promover a redacción dun borrador que será debatido polo claustro de profesores antes de ser presentado ao Consello Escolar para a súa aprobación.

As presentes *Normas de organización e funcionamento* foron revisadas e aprobadas polo Claustro e polo Consello Escolar celebrado o día 15 de outubro de 2024.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE A FLORIDA

Rúa Ricardo Santos, 16. 36960 - Sanxenxo

Tel.: 886.151.645 - Fax: 886.151.650

E-mail: ceip.aflorida@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipaflorida



ANEXOS



INFORME FINAL DE ETAPA DA EDUCACIÓN PRIMARIA

DPTO. DE ORIENTACIÓN CURSO 202_ - 202_

*Este documento forma parte do expediente do alumno e ten carácter **CONFIDENCIAL** segundo o artigo 6º da Orde do 31 de Outubro de 1996 (DOG do 19-12- 96).*

DATOS PERSOAIS

Nome		Data nacemento	
Apelidos			
Titor/a			

DATOS ACADÉMICOS RELEVANTES

Educación Infantil	Escolarizado nesta etapa: NON SI Flexibilización: NON SI
Educación Primaria	Repetición: NON SI: Indicar curso: Flexibilización: NON SI: Indicar curso: Materias pendentes: NON SI: Indicar cales: Cambios de centro: NON SI Asistencia a clase: Alta Media Baixa Na etapa de Educación Primaria: -Acada as competencias clave: ☐ NON ☐ SI -Acada os obxectivos: ☐ NON ☐ SI -Acada o grao de madurez: ☐ NON ☐ SI As aprendizaxes non alcanzadas non impiden que siga con aproveitamento a nova etapa: ☐ NON ☐ SI

DESENVOLVEMENTO XERAL

Intereses manifestados	☐ Falta de interese polos estudos. ☐ Rematar os estudos. ☐ Outros:
Nivel de motivación	☐ Alta ☐ Medio ☐ Baixa



Relación cos seus iguais	☐ Alta ☐ Media ☐ Baixa
Relación co profesorado	☐ Alta ☐ Media ☐ Baixa
Implicación e colaboración familiar	☐ Alta ☐ Media ☐ Baixa
Dificultades de adaptación escolar	☐ NON ☐ SI
Conductas contrarias á convivencia	☐ NON ☐ SI
Outros datos de interese	<i>(por exemplo, datos físicos ou de saúde, situación familiar, acoso escolar, etc.)</i>



MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE			
	Reforzo educativo.	Indicar área/s:	Curso/s:
	Apoio de PT.	Indicar área/s:	Curso/s:
	Apoio de AL.	Indicar área/s:	Curso/s:
	Participa no PROA.	Indicar área/s:	Curso/s:
	Adaptación Curricular Significativa	Indicar área/s:	Curso/s:
	Outras: <i>(por exemplo, programa de habilidades sociais, aplicación do protocolo TEA, intervención dun servizo externo, recurso material/metodolóxico/persoal en concreto, etc.)</i>		

NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO	
	Necesidades educativas especiais.
	Dificultades específicas de aprendizaxe.
	TDAH.
	Altas capacidades intelectuais.
	Incorporación tardía ó sistema educativo.
	Condicións persoais ou de historia escolar.



INFORMACIÓN CUSTODIADA POLO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

	Informe psicopedagógico.
	Informe dos Servizos Sanitarios (SERGAS).
	Outros informes

PROPOSTAS PARA O 1º CURSO DA ESO

	Reforzo educativo nas seguintes áreas:
	Apoio de PT.
	Adaptación Curricular Significativa
	Participar no PROA (no caso de dispoñer del).
	Exención de segunda lingua estranxeira.

Observacións:

En Sanxenxo, de de 202....

Xefe/a do Dpto. de Orientación

Vto. e Prace do Director

Selo do centro

María de los Ángeles García Castro

Pedro Alberto Padín Solla

CONFIDENCIALIDADE: Os profesionais que, por razón do seu cargo, deban coñecer o contido deste documento, garantirán a súa confidencialidade. Os datos deste informe non prexulgan a evolución do/a alumno/a, son unicamente o reflexo da súa situación actual.



XUSTIFICACIÓN XENÉRICA

DATOS PERSOAIS E FAMILIARES:

Apelidos e nome (Nai):

Teléfono nai:

Apelidos e nome (Pai):

Teléfono do pai:

Apelidos e nome (neno/nena):

Data de nacemento (neno/nena):

Enderezo:

e-mail de contacto:

En caso de urxencia contactar con (nome e teléfono):

Nº Irmáns/Irmás no centro : Nivel:

Alerxias / tratamento con medicación / enfermidades:

Os datos persoais recollidos no presente formulario, incluídos os relativos á saúde do alumno/a serán tratados, na súa condición de responsable, pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades coa finalidade de levar a cabo o exercicio das funcións educativas ou orientadoras e da adecuada prestación de servizos ofrecidos polo centro educativo. A base lexitimadora para o tratamento destes datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada no disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Non se prevén comunicacións de datos a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Información adicional e contacto co/a delegado/a de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Outras persoas coas que está autorizado o alumno/a para saír do centro:

Sanxenxo, ____ de setembro de 20__

Asinado:

Nome: _____ Apelidos: _____

DNI: _____



MARCAR CUNHA X O QUE PROCEDA:

- Relixión ☐ Proxecto Competencial ☐
- Plan Madruga ☐ Comedor (14:30h) ☐
- Autorizo as saídas dentro do Concello: Sí ☐ No ☐
- Lingua materna: Galego ☐ Castelán ☐
- Violencia de xénero: Sí ☐ Non ☐ (Falar co director en caso afirmativo)
- S.O.S. Alerta Escolar: Sí ☐ Non ☐ (Falar co director en caso afirmativo)

TRANSPORTE ESCOLAR

Especifique si utiliza o transporte á entrada, á saída ou as dúas.

☐ Entrada 9:30 ☐ Saída 14:30

Rodee o nome da parada na seguinte táboa.

RUTA 1	RUTA 2
1. Areas	1. Lamela
2. Nanín	2. Fonte Buxán
3. Hotel Terraza	3. Chandevila
4. Hotel Ton	4. Seixalvo
5. Barrosa. Est. Autobuses	5. Casa Lina
	6. O Carballo
	7. O Forno
	8. Cruce de Reis
	9. Fonte de Reis
	10. Aldariz
	11. Palacios

Observacións:

.....

Sanxenxo, ____ de setembro de 20__

Asinado:

Nome: _____ Apellidos: _____

DNI: _____



AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO (ACTIVIDADES NON DOCENTES)

Nome e apelidos do alumno/a:	
Idade do alumno/a:	
Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a ¹ :	
NIF do pai, nai ou titor/a:	

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

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade² do centro:

	SI	NON
Páxina web do centro: https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipaflorida/		
Blogs do centro		
Canal Youtube do centro: https://www.youtube.com/channel/UCIsqKch-BMZASVTDy2NUC9g		
Redes sociais:		
Facebook: https://www.facebook.com/p/Ceip-A-Florida-Sanxenxo-100011857957631/?locale=gl_ES		
Instagram: https://www.instagram.com/ceip_a_florida/		
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.		
Outros (Radio escolar) https://www.ivoox.com/perfil-ceip-plurilingue-a-florida_a8_podcaster_9683761_1.html		
Orlas e fotos resumo do curso escolar. (Compártense nun usb coas familias da aula ao rematar o curso).		

¹A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

²A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

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

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

Sanxenxo, a ____ de _____ de 20__

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

DNI:



AUTORIZACIÓN PARA O TRATAMENTO DE IMAXES E OUTROS DATOS PERSOAIS DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE PARA O CURSO ESCOLAR.

(ACTIVIDADES FÓRA DO ÁMBITO DA FUNCIÓN EDUCATIVA)

Autorización para o tratamento de imaxes do profesorado ou persoal non docente

Nome e apelidos:	
DNI:	

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

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividades do centro e da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades (sinale cun X se autoriza ou non):

	SI	NON
Páxina web do centro: https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipaflorida/		
Blogs do centro		
Canal Youtube do centro: https://www.youtube.com/channel/UCIsqKch-BMZASVTDy2NUC9g		
Redes sociais:		
Facebook: https://www.facebook.com/p/Ceip-A-Florida-Sanxenxo-100011857957631/?locale=gl_ES		
Instagram: https://www.instagram.com/ceip_a_florida/		
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.		
Outros (Radio escolar) https://www.ivoox.com/perfil-ceip-plurilingue-a-florida_a8_podcaster_9683761_1.html		
Orlas e fotos resumo do curso escolar. (Compártense nun usb coas familias da aula ao rematar o curso).		

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

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

Sanxenxo, a ____ de _____ de 20__

Asdo.: O/A profesor/a ou persoal non docente

DNI:



CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia deste centro e recollidas nas nosas NOF, o/a alumno/a

_____ do curso _____, realizou unha
conduta contraria ás normas de convivencia consistente en:

Analizada e valorada esta conduta polo titor/a, o profesorado implicado e a dirección, decídense adoptar as seguintes **medidas**:

-
-
-
-

Cremos que o fin das correccións impostas é que o alumnado implicado reflexione sobre a súa conduta e corrixa aqueles aspectos que impidan a pacífica convivencia no centro.

Consideramos dadas as circunstancias que sería aconsellable a intervención do Departamento de Orientación:

Si

☐☐

Non

Comunicámoslles que a reiteración nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia suporía unha falta grave.

En Sanxenxo, a _____ de _____ de 20__

O/A titor/a do alumno/a

O/A director/a

Asdo.:

Asdo.:

Enterado/a o/a pai/nai/titor/a do/a alumno/a



PARTE DE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DOCUMENTO INTERNO)

DATA: / /

HORA:

CURSO:

NOME DO/A ALUMNO/A:

Descrición dos feitos ocorridos:

PROFESOR/A QUE ANOTA A INCIDENCIA:

MEDIDAS OU ACCIÓNS QUE SE ADOPTAN CON RELACIÓN A ESTA INCIDENCIA: (Opcional)

Asdo. (Quen/es impoñan as medidas)

(Entregar copia á dirección do centro)



ACTA DE REUNIÓN

Órgano convocado	Claustro, Consello, Departamento, Ciclo, Equipo...								
Lugar de reunión				Ordinaria	☒	Extraordinaria	☐	Urxente	☐
Nº de reunión		Data		Hora inicio		Hora remate			
Presidente/a	Director, xefe de departamento....								
Secretario/a	(Se o/a moderador/a e secretario/a son a mesma persoa deixar este campo baleiro)								
Asistentes	(Se son moitos indicar o número e incorporar como anexo)								

Temas tratados (Indicar segundo os puntos da convocatoria coas deliberacións que procedan)

Acordos (Ordenados segundo o apartado anterior indicando responsables se procede)

Anexos (Indicalos no caso de incorporar documentación adicional, folia de sinaturas, ...)

isto e prace presidente/a

O/A secretario/a



FICHA DE REFLEXIÓN

Tódalas persoas cometemos erros, o problema non está no erro en si mesmo, senón nas causas que o teñen provocado e nas actitudes negativas que trae como consecuencia. Por iso, resulta conveniente reflexionar, auto-observarnos e coñecer as causas que nos levaron a tal actitude ou acción.

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____

Data: _____ Lugar dos feitos: _____

1. Conta o que pasou: que, como, cando e con quen ten pasado.

2. Por que reaccionaches así?

3. Que consecuencias tiveron os teus actos ...

Para ti:

Para os demais:

4. Como te sentiches?

5. Como cres que se sentiron os demais?

6. De que outro xeito podías ter actuado?

7. Que poderías facer para compensar o que tes feito e evitar que volva pasar?

8. Estás disposto/a a facelo? Como vas facer?



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE A FLORIDA

Rúa Ricardo Santos, 16. 36960 - Sanxenxo
Telf.: 886.151.645 - Fax: 886.151.650
E-mail: ceip.aflorida@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipaflorida



PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO PARA ALUMNADO QUE PERMANECE UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO

NOME ALUMNO/A:
CENTRO:
NIVEL ACADÉMICO:
CURSO:

Enviar copia a inspección en setembro

Datos do alumno/a			
Apelidos:		Nome:	
Curso/grupo:		Data nacemento:	
Datos de escolarización anteriores significativos (repeticións, absentismo, cambios de centro, flexibilizacións, escolarización combinada, atención domiciliaria, ...):			

Motivos da repetición do curso					
Aspectos relevantes que favorecen ou dificultan a aprendizaxe:					
Outros aspectos:	Nunca	Ás veces	Case sempre	Sempre	Observacións
Ten rutinas e hábitos de traballo	☒	☐	☐	☐	
Resolve as tarefas utilizando a reflexión.	☐	☐	☐	☐	
Necesita actividades dirixidas, pautadas.	☐	☐	☐	☐	
Mostra interese e esforzo ante o traballo.	☐	☐	☐	☐	
Presenta un nivel de atención adecuado á tarefa que está realizando.	☐	☐	☐	☐	
Mostra orde nos seus traballos.	☐	☐	☐	☐	
Pide axuda si o necesita.	☐	☐	☐	☐	
Traballa en grupo correctamente.	☐	☐	☐	☐	
Outros:	☐	☐	☐	☐	

Medidas ordinaria aplicadas no curso anterior	
Adecuación da programación didáctica a nivel metodolóxico	
Reforzo educativo	
Apoio de profesorado con dispoñibilidade horaria	
Adaptación de tempos e instrumentos de avaliación	
Outras:	

Actuacións e medidas no curso actual	
Ámbitos a reforzar	Ámbito persoal:
	Ámbito social:
Estratexias metodolóxicas que se utilizarán	
Recursos necesarios	
Medidas ordinarias (reforzo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria, desdoblamento grupos, ...)	
Medidas extraordinarias (apoio especialistas de PT, AL,...)	
Actuación Departamento Orientación	
Outras medidas fóra do horario lectivo (PROA+,...)	
Aspectos a incidir na entrevista coa familia (Seguimento da axenda escolar, tarefas extraescolares,...)	
Outros:	

PROFESIONAIS QUE PARTICIPAN NO PLAN ESPECIFICO		
NOME E APELIDOS	FUNCIÓN	SINATURA

INFORMACIÓN Á FAMILIA DO PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO

Datos do alumno/a			
Apelidos:		Nome:	
Curso/grupo:		Data nacemento:	

Segundo o establecido na 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, **cando un alumno/a permanezan un ano máis no mesmo curso deben seguir un plan específico de reforzo**, que ten como finalidade atender e superar as dificultades que levaron a esa repetición.

Este plan será elaborado polo equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

Resumo do Plan específico de reforzo	
Actuacións e medidas	

_____, a _____ de _____ de 202__

Titor/a,

Recibín.

Data:

Pai/nai /titor legal



INFORMACIÓN PARA FACILITAR ÁS FAMILIAS EN RELACIÓN COA CAPTACIÓN DE IMAXES REALIZADA POLAS NAIS, PAIS E OUTROS FAMILIARES CON MOTIVO DA CELEBRACIÓN DE EVENTOS NO CENTRO

Conforme ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais, as persoas asistentes a **CEIP Plurilingüe A Florida** poderán gravar imaxes do evento exclusivamente para o seu uso persoal e doméstico. A difusión das imaxes captadas polas familias e demais asistentes fóra do ámbito privado, familiar ou de amizade, por exemplo, mediante a súa publicación na Internet accesible en aberto, será responsabilidade única daqueles que leven a cabo a devandita comunicación, que requiriría o consentimento de todas as persoas afectadas.



CLÁUSULA INFORMATIVA E DE CONFIDENCIALIDADE PARA OS MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR NON PERTENCENTES Á ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Estimado/a integrante do Consello Escolar:

En atención ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais, informámosche que para a xestión da túa participación como membro deste órgano colexiado, os teus datos persoais serán tratados na súa condición de responsable pola **Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades**. A base lexitimadora do tratamento é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada no disposto na **Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio**, de educación. Non se prevén comunicacións a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento e exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos. Información adicional e contacto coa persoa delegada de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Así mesmo, lembrámosche a túa obrigaón de respectar o deber de segredo e, en consecuencia, manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade de documentos, datos e informacións aos que poidas ter acceso no exercicio das referidas funcións, de tal forma que unicamente poderás utilizar a devandita información no marco das competencias atribuídas ao Consello Escolar comprometéndote a non comunicala, nin total nin parcialmente, a ningún terceiro salvo nos casos previstos na lei.

Atentamente,

_____, a _____ de _____ de 20____

O/A Presidente/a



**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDADE PARA ASINAR POLA PERSOA ACOMPAÑANTE
(PSICÓLOGO/A, PEDAGOGO/A...) A UNHA REUNIÓN/TITORÍA CELEBRADA CO/A PAI/NAI OU
TITOR/A**

Don/Dona: _____, con DNI n.º _____, asiste na súa
calidade de _____ e con nº de colexiada/o _____ á reunión/titoría
que se celebra no CEIP Plurilingüe A Florida en data de _____,
acompañando a _____, como _____ do/a
alumno/a _____

COMPROMÉTESE:

A respectar a normativa vixente en materia de protección de datos persoais e a dar cumprimento ao deber de segredo mantendo absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade de documentos, datos e informacións aos que poida ter acceso durante a referida reunión.

O presente compromiso de confidencialidade terá unha duración indefinida e manterase vixente aínda despois de finalizada calquera tipo de relación profesional que, no seu caso, o/a vincule co/a pai/nai ou titor/titora do/a alumno/a afectado/a.

Información básica sobre protección de datos persoais:

Os datos persoais recollidos neste documento serán tratados, na súa condición de responsable, pola Xunta de Galicia – Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, coa finalidade de xestionar os compromisos de confidencialidade e non revelación de información. A base lexitimadora é a necesidade de tratar os datos para o cumprimento dunha obriga legal (Regulamento xeral de protección de datos). Non se prevén comunicacións de datos a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade, supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Información adicional e contacto coas persoas delegadas de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

_____, a _____ de _____ de 20____

Asinado D./Dona.

DNI: