



NOFC

**CEIP PEDROUZOS**

EN REVISIÓN

# Índice

1. DATOS DO CENTRO:	5
2. LEXISLACIÓN APLICABLE	6
2.1 Normativa de referencia	6
3. FiINS DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	9
4. OBXECTIVOS	10
5. ÓRGANOS DE GOBERNO	10
5.1 Órganos unipersoais	10
5.2 Órganos colexiados	12
6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	16
6.1 Alumnado: órganos de representación e participación	16
6.2 Familias: órganos de representación e participación (ANPAs)	16
6.3 Órganos de colaboración social	16
7. CANLES DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE	17
7.1 Canles de coordinación	17
7.2 Canles de participación	17
8. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO	19
8.1 Criterios xerais de agrupamento do alumnado	19
9. LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO	21
9.1 Principio xeral	21
9.2 Excepcións	21
9.3 Relación co alumnado	21
10. AVALIACIÓN	22
10.1 Principios xerais	22
10.2 Sesións de avaliación	22
10.3 Reclamacións por cualificación ou promoción	23
11. NORMAS DE CONVIVENCIA	24
11.1 Respecto ao alumnado	24
11.2 Respecto ás familias	24
11.3 Respecto ao persoal docente e non docente	25
11.4 Control de asistencia do alumnado	25
12. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	26
12.1 Dereitos e deberes do alumnado	26
13. HORARIOS	28
13.1 Horario do profesorado	28
13.2 Horario dos servizos do centro	28
14. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	29
14.1 Entradas e saídas	29
14.2 Comedor escolar	30
14.3 Actividades complementarias	31
14.4 Excursións e saídas complementarias	31
14.5 Outras saídas do centro	31
15. NORMAS DE CONVIVENCIA	32
15.1 Os recreos	32
15.2 O patio	32
15.3 Na biblioteca	33
15.4 Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Lingua Estranxeira	33

15.5	Especialidades educativas: Orientación, P.T. e A.L. (Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe).....	33
15.6	Mochilas e obxectos persoais.....	34
15.7	Regulación do uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.....	34
16.	COMUNICACIÓNS.....	35
16.1	Comunicacións ao alumnado e/ou persoal do centro.....	35
16.2	Comunicación coas familias.....	35
16.3	Comunicación co Concello.....	36
17.	INCUMPRIMENTO DAS NORMAS E RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS.....	37
17.1.	Principios xerais.....	37
17.2.	Gradación das medidas correctoras.....	38
17.3.	Reparación de danos.....	38
17.4.	Procedementos correctores.....	38
17.5.	Solicitud de revisión e execución de medidas.....	39
17.6.	Condutas gravemente prexudiciais.....	40
17.7.	Acoso escolar.....	40
17.8.	Procedemento conciliado.....	40
18.	AULA DE CONVIVENCIA.....	42
18.1.	Organización e acceso.....	42
19.	FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓXICA.....	43
19.2.	Selección de materiais curriculares.....	44
20.	SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	45
21.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	46
21.1.	Fundamentación.....	46
21.2.	Normativa aplicable.....	46
21.3.	Directrices e responsabilidades.....	46
21.4.	Xestión da información electrónica.....	47
21.5.	Conservación da documentación.....	48
21.6.	Compromisos da comunidade educativa.....	48
21.7.	Consultas sobre protección de datos.....	48
22.	PROTOCOLOS DE SEGURIDADE, SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS.....	49
22.1.	Seguridade no centro.....	49
22.2.	Saúde e primeiros auxilios.....	49
22.3.	Medicamentos e tratamentos.....	49
22.4.	Prevenção de riscos.....	50
22.5.	Protocolos específicos.....	50
23.	OUTRAS CONSIDERACIÓNS.....	52
23.1.	Reclamacións por responsabilidade do centro educativo.....	52
23.2.	Relacións exteriores do centro educativo.....	52
23.3.	Préstamo de instalacións.....	52
23.4.	Medios e formas de difusión á comunidade educativa.....	53
23.5.	Aula de convivencia.....	53
23.6.	Obxectos estraviados.....	54
23.7.	Achegas ao centro.....	54
24.	Aplicación, Difusión, Seguimento e Revisión das NOFC.....	55
24.1.	Ámbito de aplicación.....	55
24.2.	Calendario de revisión.....	55
24.3.	Participación da comunidade educativa.....	55
24.4.	Procedemento de modificación.....	56
24.5.	Difusión.....	56

“A Comunidade escolar do CEIP Pedrouzos de Brión, en aras de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman o Regulamento de Réxime Interno. Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

Calquera modificación deste regulamento, terá que ser decidida e acordada por unanimidade do Consello Escolar do Centro”

## 1. DATOS DO CENTRO:

O centro é de titularidade pública e dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

DENOMINACIÓN: **CEIP PLURILINGÜE DE PEDROUZOS**

CÓDIGO DE CENTRO: **15001847**

DIRECCIÓN: **PASEO DE PEDROUZOS SN**

**15865 BRIÓN\_ CORUÑA**

TELÉFONO: [881 86 60 78](tel:881866078)

CORREO ELECTRÓNICO: [cei.pedrouzos@edu.xunta.gal](mailto:cei.pedrouzos@edu.xunta.gal)

WEB: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdepedrouzos/>

## **2. LEXISLACIÓN APLICABLE**

### **2.1 Normativa de referencia**

As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) elaboráronse de acordo coa seguinte normativa, organizada por orde de publicación:

#### **2.1.1 Normativa constitucional e autonómica**

- Constitución Española (1978).
- Estatuto de Autonomía de Galiza (1981).

#### **2.1.2 Normativa internacional**

- Convención Internacional sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade (3 de maio de 2008).

#### **2.1.3 Leis educativas estatais**

- Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación – LODE (BOE 04/07/1985). Texto consolidado: última modificación 10/12/2013.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación – LOE (BOE 04/05/2006), modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa – LOMCE (BOE 10/12/2013).
- Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz (BOE 01/12/2005).
- Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (BOE 14/12/1999).
- Real Decreto 1720/2007, do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999 (BOE 19/01/2008).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (BOE 02/10/2015).

#### **2.1.4 Normativa autonómica e decretos da Xunta de Galicia**

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997, sobre organización e funcionamento das escolas de educación infantil e colexios de educación infantil e primaria.

- Orde do 17 de xullo de 2007, polo que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función tutorial e outras funcións docentes (DOG 24/07/2007).
- Circular 8/2009, pola que se regulan medidas de atención á diversidade en ESO.
- Circular 10/2010, sobre actuacións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional en Galicia.
- Decreto 79/2010, de plurilingüismo.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, sobre atención á diversidade (DOG 21/12/2011).
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e non discriminación de LGTBI en Galicia (DOG 25/04/2014).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 4/2011 en materia de convivencia escolar (DOG 27/01/2015).
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, currículo da educación infantil.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, currículo da educación primaria.
- Orde do 23 de agosto de 2023, figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes.
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

### **2.1.5 Protocolos de actuación**

Publicados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria:

Protocolo de absentismo escolar

- [Absentismo escolar](#)

Protocolos de atención á diversidade:

- [Altas capacidades intelectuais](#)
- [Discapacidade auditiva](#)
- [Dislexia e/ou outras dificultades de aprendizaxe](#)
- [Down e/ou discapacidade intelectual](#)
- [Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade \(TDAH\)](#)
- [Trastorno do Espectro do Autismo \(TEA\)](#)

## Protocolos de atención saúde

- [Atención educativa domiciliaria](#)
- [Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.](#)
- [Addenda de atención ao alumnado con diabete](#)
- [Benestar emocional \(plan de actuación\)](#)
- [Risco suicida infanto-xuvenil](#)

## Protocolos de convivencia escolar

- [Acoso escolar e ciberacoso](#)
- [Condutas contrarias ás normas de convivencia](#)
- [Orientacións para un plan de convivencia do centro educativo](#)

## Outros protocolos para traballo co alumnado

- [Identidade de xénero](#)
- [Identidade dixital \(guía de referencia\)](#)
- [Protección de datos](#)
- [Violencia de xénero no ámbito educativo \(guía de actuación\)](#)

### **3. FINS DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

En base á lexislación vixente, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins:

- a) Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que favoreza o cumprimento dos fins da educación e o aproveitamento óptimo dos recursos educativos dispoñibles.
- b) Educar no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, promovendo a igualdade de xénero e de oportunidades, así como a non discriminación.
- c) Previr e tratar de maneira eficaz as situacións de acoso escolar.
- d) Recoñecer ao profesorado, especialmente aos membros dos equipos directivos, as competencias para previr e corrixir condutas contrarias á convivencia, asegurando a súa protección legal.
- e) Fomentar a corresponsabilidade de nais, pais e titores no mantemento da convivencia, como parte fundamental da educación do alumnado.
- f) Promover a resolución pacífica de conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que incrementen a aceptación e cumprimento das normas.
- g) Avanzar no respecto mutuo entre todos os membros da comunidade educativa e mellorar a convivencia escolar.
- h) Sensibilizar aos distintos axentes educativos sobre a importancia da convivencia como elemento esencial para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

## 4. OBXECTIVOS

O presente documento ten como finalidade principal proporcionar á comunidade educativa do CEIP Pedrouzos un marco normativo que:

- Facilite a organización e funcionamento do centro.
- Adapte á lexislación xeral as necesidades específicas da escola.
- Mellore a actividade educativa mediante un soporte normativo claro, definindo responsabilidades, dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa.
- Regular as normas de coordinación entre os distintos sectores da comunidade educativa.
- Complementar a normativa legal existente que establece a organización e funcionamento do centro.

## 5. ÓRGANOS DE GOBERNO

### 5.1 Órganos unipersoais

#### 5.1.1 Equipo Directivo

Os órganos unipersoais do centro comprenden: a Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría.

Os nomeamentos, mandatos, funcións e ceses regúlanse pola normativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

As competencias deberán exercerse de acordo cos principios de legalidade, eficiencia e coordinación.

O equipo directivo actúa como órgano executivo do centro, mantendo reunións ordinarias semanais e convocando reunións extraordinarias cando sexa necesario.

#### **Competencias da Dirección:**

- Representar oficialmente á Administración educativa e ao centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro conforme ao proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro.
- Visar certificacións e documentos oficiais.

- Nomear coordinadores de ciclo, titores e, se procede, xefe de estudos e secretario, propondo nomeamentos e ceses.
- Executar acordos dos órganos colexiados.
- Coordinar proxecto educativo e programación anual, velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir actos académicos, Consello Escolar, Claustro e comisións, podendo delegar presidencias.
- Garantir o cumprimento da normativa vixente e exercer a xefatura do persoal.
- Favorecer a convivencia, establecer correccións pedagóxicas e garantir dereito de reunión.
- Colaborar coa inspección educativa e xestionar recursos humanos e materiais.
- Fomentar relacións co entorno e presentar memoria anual ao Xefe Territorial.
- Autorizar gastos, ordenar pagamentos e realizar contratacións conforme ao orzamento.

#### **Competencias da Xefatura de Estudos:**

- Dirixir o persoal docente en aspectos académicos por delegación da Dirección.
- Substituír ao director en ausencia ou suspensión.
- Coordinar actividades académicas e de orientación, horarios e acción titorial.
- Coordinar coordinadores de ciclo e titores segundo o plan de acción titorial.
- Planificar e organizar actividades de formación do profesorado.
- Velar polos procesos de avaliación, adaptación curricular e reforzo educativo.
- Establecer mecanismos para cubrir ausencias do profesorado e atender eventualidades.
- Organizar atención ao alumnado en períodos de lecer.
- Calquera función encomendada polo director dentro do seu ámbito.

#### **Competencias da Secretaría:**

- Xestionar o réxime administrativo conforme á Dirección.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados, levantar actas e dar fe de acordos.
- Custodiar libros, arquivos, materiais audiovisuais e inventarios do centro.

- Expedir certificacións e manter actualizado o inventario xeral.
- Coordinar, dirixir e supervisar o persoal de servizos por delegación da Dirección.
- Elaborar anteproxecto de orzamento, ordenar contabilidade e render contas.
- Velar polo mantemento material do centro.
- Difundir información normativa á comunidade educativa.
- Presidir, se corresponde, a comisión económica por delegación da Dirección.
- Calquera outra función encomendada polo director dentro do seu ámbito.

### **5.1.2 Encargada/o de Comedor**

#### **Competencias:**

- Coordinar actividades sobre hábitos alimentarios e relación social no comedor.
- Potenciar actividades de lecer e supervisión do alumnado.
- Organizar funcionamento do servizo de mediodía e actualizar inventarios.
- Propoñer melloras en menús e control do gasto á Dirección a través da comisión do comedor.

### **5.1.3 Delegada/o de Comedor**

#### **Competencias:**

- Elaborar protocolo de funcionamento do comedor coa Dirección e a comisión correspondente.
- Dirixir e coordinar o servizo, designando persoal docente voluntario.
- Supervisar o correcto funcionamento do comedor.
- Elaborar proxecto de orzamento e autorizar gastos.
- Verificar cobros e realizar contratacións segundo normativa.
- Coordinar tarefas do persoal do comedor e presidir a comisión en ausencia da Dirección.
- Garantir cumprimento de normas de sanidade e hixiene.
- Calquera función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

## **5.2 Órganos colexiados**

### **5.2.1 Consello Escolar**

### **Composición:**

- Director/a (Presidente/a)
- Xefe/a de Estudos
- Cinco docentes elixidos polo Claustro
- Cinco representantes de nais e pais (un designado pola ANPA)
- Un representante do persoal de Administración e Servizos
- Un representante do Concello de Brión
- Secretario/a do centro (voz sen voto)

### **Competencias:**

- Establecer directrices e elaborar propostas do proxecto educativo, aprobalo e introducir modificacións.
- Elección e revogación do nomeamento do director.
- Decidir sobre admisión de alumnado.
- Aprobar e modificar normas de organización e funcionamento.
- Resolver conflitos e aplicar correccións pedagóxicas mediante a Comisión de Convivencia.
- Aprobar proxecto de orzamento e programación anual.
- Establecer criterios de participación en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- Regular colaboración con outros centros, entidades e organismos.
- Promover renovación e conservación de instalacións e equipamento.
- Analizar funcionamento xeral do centro, rendemento escolar e resultados de avaliacións.
- Colaborar coa inspección educativa.

### **Funcionamento:**

- Convocatoria: decisión do presidente/a ou 1/3 dos membros, preferentemente luns ás 19:00 h.
- Comunicación: convocatoria por correo electrónico ou teléfono con 4 días de antelación (ordinaria) e mínimo 48 h (extraordinaria).

- Quórum: presenza do presidente/a, secretario/a e metade dos membros. En segunda convocatoria, suficiente 1/3 dos membros, mínimo 3, sen prexuízo do presidente/a e secretario/a.
- Reunións ordinarias: unha vez por trimestre, ademais de inicio e fin de curso.
- Inclusión de puntos na orde do día: calquera membro pode solicitar puntos con antelación; durante a sesión, novos puntos requiren unanimidade para aprobación.
- Intervencións moderadas pola Dirección; segredo sobre asuntos tratados; acordos públicos.
- Votacións: directa, persoal, sen voto delegado; poden ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
- Actas: levantadas polo secretario/a, podendo formularse correccións na sesión seguinte; dereito a votos particulares.

### **5.2.1.1 Comisións do Consello Escolar**

#### **5.2.1.1.1 Comisión de Convivencia (art. 6, D 8/2015)**

##### **Composición:**

- Dirección do centro
- Xefatura de Estudos
- Equipo de Orientación
- Coordinadores/as de ciclo
- Coordinadora de Convivencia e Benestar Emocional
- Un/ha representante de nais e pais designado polo Consello Escolar
- Un/ha representante do persoal non docente no Consello Escolar

##### **Funcións:**

1. Actuar con carácter consultivo por delegación do Consello Escolar.
2. Velar pola correcta aplicación do Decreto 8/2015, do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
3. Elaborar o Plan de Convivencia, incorporando achegas de todos os sectores da comunidade educativa.

4. Adoptar medidas preventivas para garantir os dereitos e cumprimento das normas de convivencia.
5. Impulsar accións de promoción da convivencia, igualdade de xénero e resolución pacífica de conflitos.
6. Propor ao Consello Escolar medidas de mellora e informar, polo menos dúas veces ao curso, das actuacións desenvolvidas.
7. Propor persoas para formar parte do equipo de mediación, se procede.
8. Coñecer e informar sobre o cumprimento das correccións e medidas correctoras.
9. Realizar seguimento dos compromisos de convivencia subscritos.
10. Elaborar memoria anual sobre convivencia e conflictividade, remitíndoa ao Consello Escolar e á Inspección Educativa.
11. Calquera outra función encomendada polo Consello Escolar ou Administración educativa.

**Réxime de funcionamento:**

- Funcións e composición concretaranse no Plan de Convivencia do centro (Lei 16/2010).

**5.2.1.1.2 Comisión económica**

**Composición:**

- Dirección do centro
- Secretaría do centro
- Un mestre pertencente ao consello escolar
- Un representante das familias no consello escolar.

**Funcións:**

- **Aprobación e revisión de orzamentos:** Elaborar e propoñer o proxecto de orzamento anual do centro para a súa aprobación polo Consello Escolar.
- **Control de gastos:** Informar e realizar o seguimento dos gastos ordinarios e extraordinarios realizados pola dirección.

- **Xestión de recursos:** Supervisar a obtención de recursos complementarios.
- **Informes:** Analizar a situación económica e emitir informes para o Consello Escolar, especialmente sobre as modificacións orzamentarias e a memoria económica final.

#### 5.2.1.1.2 Comisión igualdade

##### Composición:

- Dirección do centro
- Un mestre pertencente ao consello escolar
- Un representante das familias no consello escolar.

##### Funcións:

- **Diagnóstico e Seguimento:** Analizar a situación de igualdade do centro e avaliar a eficacia da xestión dos recursos e normas.
- **Coeducación:** Promover a educación en igualdade entre homes e mulleres, incorporando a perspectiva de xénero no currículo e nas actividades, segundo a [Lei 7/2023 de igualdade](#).
- **Elaboración do Plan de Igualdade:** Desenvolver o plan anual de igualdade no marco da Programación Xeral Anual (PXA).
- **Prevención:** Propoñer medidas para previr a violencia de xénero e garantir a convivencia.
- **Coordinación:** Actuar como nexo entre a comunidade educativa e a administración no ámbito da igualdade

## **6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL**

### **6.1 Alumnado: órganos de representación e participación**

- Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar.
- Cada titoría poderá contar cun delegado/a de clase.
- Poderá constituírse unha Xunta de Delegados/as de Clase, presidida por un alumno/a de terceiro ciclo.
- Nas xuntas de delegados/as de clase participará, polo menos, a Dirección do centro e/ou o coordinador do terceiro ciclo de primaria.

### **6.2 Familias: órganos de representación e participación (ANPAs)**

- O centro conta coa Asociación de Nais e Pais **ANPA Andaravía**, responsable dos servizos de madrugadores e actividades extraescolares.

#### **Finalidades da ANPA, segundo normativa vixente:**

- a) Asistir pais, nais ou titores/as en todo o relacionado coa educación do alumnado.
- b) Colaborar nas actividades educativas do centro.
- c) Promover a participación das familias na xestión do centro.
- d) Asistir ás familias no exercicio do dereito de intervir no control e xestión do centro.
- e) Facilitar a representación e participación da ANPA no Consello Escolar.

A ANPA regula o seu funcionamento mediante estatutos propios, sen prexuízo da normativa vixente.

O equipo directivo manterá contacto directo coa directiva da ANPA, realizando reunións periódicas para coordinar accións.

### **6.3 Órganos de colaboración social**

O centro poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais, entidades sen ánimo de lucro e Administracións locais, co fin pedagóxico e organizativo.

## **7. CANLES DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE**

### **7.1 Canles de coordinación**

- A coordinación entre os distintos órganos do centro realizarase mediante as reunións previstas na programación xeral anual.
- A transparencia informativa entre órganos é fundamental para garantir a correcta coordinación.

#### **Premisas de coordinación:**

1. O equipo directivo dispoñerá de tempo semanal para coordinar actuacións e informar das en curso.
2. As convocatorias dos órganos de coordinación docente acompañaranse de información previa suficiente.
3. O Claustro reunirse antes do Consello Escolar para tratar os temas que se trasladarán a este.
4. Os equipos de ciclo reuniranse mensualmente; as propostas e rogos trasladaranse á CCP.
5. O equipo directivo coordinará relacións co Concello e a Administración educativa.
6. Os equipos de dinamización celebrarán reunión trimestral de coordinadores/as para organizar accións conxuntas.
7. A Xefatura de Estudos coordinará a xestión e utilización de espazos e recursos do centro.
8. Calendario de reunións:
  1. 1º luns de mes: claustro
  2. 2º luns de mes: reunións de ciclo
  3. 3º luns de mes: reunións de equipos
  4. 4º luns de mes: CCP

### **7.2 Canles de participación**

#### **7.2.1 Canle de propostas ao Consello Escolar**

- Todos/as os membros da comunidade educativa poden facer propostas a través dos seus representantes.

- As reunións do Consello Escolar anunciadas con antelación permiten incluír propostas na convocatoria definitiva.
- As propostas tamén se poderán enviar ao correo electrónico do centro: ceip.pedrouzos@edu.xunta.gal.
- As propostas engadiranse como punto ordinario ou formarán parte dos rogos e preguntas do Claustro.

### **7.2.2 Atención ás familias no seguimento educativo**

- No mes de setembro, cada titoría realizará unha reunión inicial para presentar as liñas de actuación do curso.
- As titorías poderán convocar reunións adicionais coas familias, informando á Dirección das datas e orde do día.
- Día de titoría: luns de 16:30 a 17:30 h; é preciso concertar cita previamente ben a través da axenda do alumno/a, ben a través de Abalar.
- Durante a titoría redactarase acta cos puntos tratados e acordos alcanzados.
- O profesorado poderá flexibilizar día e hora, acordando coas familias para facilitar asistencia dentro do horario escolar.

### **7.2.3 Coordinación con gabinetes externos**

- As reunións do profesorado con gabinetes externos realizaranse con consentimento escrito da familia, asinando estes servizos, o documento de protección de datos/confidencialidade.
- Horario das reunións: luns de 16:30 a 17:30 h.
- En caso de cambio de horario de reunións, cómpre estar todo o profesorado de acordo e ter dispoñibilidade para poder asistir.

Anexo: Modelo de compromiso de confidencialidade para asinar pola persoa acompañante (psicólogo/a, pedagogo/a...) a unha reunión/titoría celebrada co/a pai/nai ou titor/a

Anexo

## **8. CRITERIOS E PROCEDIMENTOS NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **8.1 Criterios xerais de agrupamento do alumnado**

1. A admisión e matrícula do alumnado realizarase segundo a lexislación vixente.
2. A asignación do alumnado a unha aula é competencia da Xefatura de Estudos e terá en conta os seguintes criterios xerais:
  - Equilibrio de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE).
  - Equilibrio de rateos.
  - Equilibrio entre sexos.
  - Equilibrio de alumnado repetidor.
  - Outras razóns pedagóxicas.

#### **8.1.1 Criterios específicos de agrupamento**

1. Alumnado de novo ingreso procedente de centros dentro do territorio español: adscribirse ao curso no que xa está matriculado no centro de procedencia.
2. Alumnado procedente do estranxeiro: escolarización conforme á normativa de admisión en centros sostidos con fondos públicos:
  - Avaliación inicial na incorporación, complementada se procede coa avaliación psicopedagóxica do Departamento de Orientación.
  - Se se detecta desfase curricular superior a dous cursos, poderase escolarizar no curso inmediatamente inferior ao correspondente por idade, incorporándose ao curso da súa idade ao superar o desfase.
  - Estas circunstancias serán comunicadas ao Servizo Territorial de Inspección Educativa.
  - A medida respectará que o alumnado poida rematar a etapa dentro dos límites de idade establecidos.
3. Alumnado de 4º de Educación Infantil: seguiranse os criterios da Consellería de Educación e os criterios xerais de equilibrio mencionados no punto anterior.
4. En caso de xemelgos (uni ou bivitelinos) ou irmáns/as trataranse individualmente, respectando a elección familiar sobre separación ou non en diferentes aulas.

### **8.1.2 Reagrupamentos**

1. Educación Infantil: o alumnado permanecerá no mesmo grupo durante toda a etapa.
2. Educación Primaria: reagruparase en 1º, 3º e 5º curso, tendo en conta:
  - Criterios xerais de agrupamento.
  - Criterios pedagóxicos do equipo docente do curso anterior.
  - Distribución de apelidos:
    - 1º ciclo: primeiro apelido.
    - 2º ciclo: segundo apelido.
    - 3º ciclo: primeiro apelido de forma consecutiva nas aulas.
3. Outros criterios complementarios:
  - Pedagóxicos.
  - Organización de espazos.
  - Incorporación de alumnado procedente de escolas unitarias no 1º ciclo.
  - Criterios familiares no caso de xemelgos.

### **8.1.3 Cambio de aula durante o ciclo**

1. Poderase realizar un cambio de aula en situacións excepcionais segundo o protocolo de condutas contrarias á convivencia.
2. Requírese a apertura dun protocolo contrario á convivencia e poderase aplicar como medida cautelar.
3. Informarase á Inspección Educativa.

## **8.2 Criterios de elección de grupos por parte do profesorado.**

**(apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997)**

A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- Acordar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

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

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

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

c. Promoción de ingreso máis antiga

d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

## **9. LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO**

### **9.1 Principio xeral**

1. O principio de normalización lingüística establece que a lingua de relación no centro será o galego.
2. Todos os escritos, actas, notas, oficios e demais comunicacións, tanto escritas como verbais, deberán realizarse en galego.

### **9.2 Excepcións**

1. Cando os interlocutores sexan alleos á Comunidade Autónoma de Galicia e manifesten descoñecemento da lingua galega, a información poderá trasladarse en castelán co obxectivo de garantir a correcta comunicación.

### **9.3 Relación co alumnado**

1. As relacións no centro terán un trato igualitario independentemente da lingua que empregue o alumnado
2. Será responsabilidade do profesorado compensar, na medida do posible, as carencias lingüísticas de cada alumna ou alumno para favorecer o desenvolvemento dun bilingüismo equilibrado nas dúas linguas oficiais.

## **10. AVALIACIÓN**

### **10.1 Principios xerais**

1. A avaliación será continua, global e baseada no progreso do alumnado.
2. Realizarase unha sesión trimestral de avaliación coa participación do profesorado do grupo, membros do equipo directivo, orientador/a e profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) e Audición e Linguaxe (AL).
3. Revisaranse aprendizaxes acadadas, grao de competencias e medidas adoptadas.
4. Programas de reforzo: explicacións adicionais, actividades escritas, traballo, actividades en liña, etc.
5. Non promoción: o alumnado permanecerá un ano máis no mesmo curso, unha vez durante a etapa, co plan de recuperación elaborado polo titor/a e equipo docente.
6. Cando un alumno/a non promocione deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa informados os pais/nais/persoas titoras legais.
7. Promoción con cualificación negativa: establecerase un plan de recuperación específico.
8. Terase en conta o artigo 58 da Orde do 8 de setembro de 2021 sobre flexibilización da duración da escolarización.
9. Información ás familias: trimestralmente mediante a plataforma ABALAR, con cualificacións de cada área.
10. Solicitud de copia de probas: dispoñible ao longo do curso mediante modelo facilitado á Dirección e por rexistro de entrada na Secretaría do centro.

### **10.2 Sesións de avaliación**

1. As sesións de avaliación programaranse anualmente e quedarán reflectidas na Programación Xeral Anual (PXA).
2. As titoras e titores deberán cumprimentar unha acta resumo de cada sesión de avaliación, indicando:
  - 2.1. Fortalezas e debilidades xerais do grupo.
  - 2.2. Acordos e decisións adoptadas durante a sesión.
3. Modelo de acta dispoñible en Anexo V.

### **10.3 Reclamacións por cualificación ou promoción**

1. As familias do alumnado poderán solicitar a revisión das cualificacións, conforme á lexislación vixente.
2. O procedemento para realizar a reclamación será o establecido pola normativa aplicable.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Incluídas no Plan de Convivencia do centro.

### **11.1 Respecto ao alumnado**

1. Asistir ás clases e actividades nas que se inscriba voluntariamente.
2. Puntualidade á clase e a todas as actividades programadas no centro.
3. Manter unha actitude correcta nas clases e actividades.
4. Respectar e tratar axeitadamente a todas as persoas do centro, non consentindo violencia física, psicolóxica ou verbal.
5. Utilizar un volume de voz adecuado á actividade que se realiza.
6. Desprazarse de forma ordenada, sen molestar á comunidade educativa.
7. Permanecer no recinto escolar, non podendo abandonalo sen autorización e acompañamento.
8. Participar nas actividades complementarias propostas polo centro.
9. Permanecer nas dependencias onde se desenvolven as actividades, saíndo só con autorización ou en casos xustificados.
10. Respectar e coidar materiais, mobiliario e instalacións, tanto interiores como exteriores.
11. Mantemento de aseo e coidado persoal axeitado.
12. Non usar aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, cámaras, consolas, reloxos intelixentes...) durante o tempo lectivo.
13. Asistir ao centro co material escolar necesario para as tarefas de aula.
14. Non acudir ao centro con obxectos de valor económico ou persoal non axeitados ao contexto escolar (cartos, xoias...).

### **11.2 Respecto ás familias**

1. Manter e transmitir aos fillos/as unha idea positiva sobre a educación e hábitos de esforzo e superación.
2. Garantir a asistencia regular dos fillos/as ao centro e xustificar ausencias ou alteracións horarias.

3. Respetar as normas de uso dos espazos do centro.
4. Manter unha actitude de colaboración e coordinación co profesorado para mellorar a educación do alumnado.
5. Fomentar unha actitude positiva e de respecto cara aos compañeiros/as, profesorado e persoal non docente, así como coas demais familias.
6. Comunicar ao centro información relevante para o desenvolvemento persoal e escolar do alumno/a.
7. Respetar as canles de comunicación establecidas: tempos de atención, xuntanzas de tutoría e comunicacións escritas.
8. Xustificar as faltas de asistencia o antes posible, seguindo os procedementos establecidos.

### **11.3 Respetto ao persoal docente e non docente**

1. Cumprir as funcións encomendadas a cada profesional.
2. Cooperar e coordinarse co resto do profesorado.
3. Cumprir as normas de convivencia do centro.
4. Ser puntual no horario laboral e nas tarefas académicas asignadas.
5. Asumir responsabilidade nas tarefas e quendas asignadas.
6. Coidar e respectar materiais e instalacións do centro.
7. Desenvolver unha intervención preventiva para minimizar a aparición de conflitos.
8. Tratar correctamente e con respecto aos demais profesionais implicados na educación do alumnado e ás súas familias.

### **11.4 Control de asistencia do alumnado**

1. O profesorado responsable de cada materia rexistrará diariamente as faltas de asistencia do alumnado a través de Abalar.
2. En caso de superar o número de faltas establecido, avisará á Xefatura de Estudos.
3. A Xefatura de Estudos velará polo correcto control e seguimento do rexistro de faltas.
4. Cando un alumno/a supere o límite de faltas previsto no Protocolo de Absentismo, a Xefatura de Estudos convocará reunión co profesorado implicado para analizar a situación e, se procede, activar o devandito protocolo.

## **12. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

(Baseado na Lei 4/2011, Real Decreto 732/1995 e outras disposicións vixentes)

### **12.1 Dereitos e deberes do alumnado**

#### **Dereitos:**

- Recibir unha formación de calidade que desenvolva a súa personalidade e capacidade crítica.
- Igualdade de oportunidades, sen discriminación por raza, sexo, capacidade económica, relixión ou crenza.
- Acceso a axuda e medidas compensatorias para favorecer o seu rendemento académico.
- Ser respectado polo profesorado e compañeiros/as, sen trato vexatorio nin agresión física, psicolóxica ou verbal.
- Liberdade de conciencia e expresión, respectando os dereitos dos demais.
- Atención en caso de accidente ou enfermidade prolongada para que non afecte negativamente ao rendemento escolar.
- Participar na vida do centro e expresar discrepancias de xeito responsable, individual ou colectivamente, comunicando ao titor ou xefe de estudos.
- Ser avaliados con obxectividade e recibir explicacións sobre exames e cualificacións, con dereito a revisión.
- Garantía de confidencialidade respecto ás súas circunstancias persoais e familiares.
- Posibilidade de solicitar revisión privada de mochilas, coa presenza de familiares se así o require e sempre que haxa indicios que poñan en perigo a integridade das persoas.

#### **Deberes:**

- Estudiar e aproveitar as ensinanzas recibidas, respectando o dereito ao estudo dos compañeiros.
- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións do profesorado e respectar a comunidade escolar.
- Cumprir normas de convivencia en todas as actividades do centro.

- Participar activamente na vida do centro, fomentando respecto, diálogo, compañeirismo e creatividade.
- Non traer xogos, cromos, obxectos perigosos ou que cubran completamente a cara.
- Traer ao centro só material escolar adecuado e alimentos seguros e saudables, respectando intolerancias e alerxias.

**Procedementos a seguir polo alumnado:**

- Non permanecer nas aulas sen profesorado durante os recreos.
- Comunicar ao profesorado ou dirección incumprimentos do regulamento.
- Non usar teléfonos móbiles nin aparellos electrónicos no recinto escolar.
- Limitar consumo de bolaría industrial; permitir alimentos saudables nos aniversarios envasados.

## **13. HORARIOS**

### **13.1 Horario do profesorado**

- O horario do profesorado recóllese na Programación Xeral Anual (PXA).

### **13.2 Horario dos servizos do centro**

#### **Conserxería**

- Mañás: 09:00 – 14:45 h
- Tardes:
  - Luns: [indicar horario]
  - Martes: [indicar horario]
  - Mércores a venres: [indicar horario]

#### **Administración**

- Horario

#### **Cociña**

- Horario: 09:00 – 16:30 h

#### **Limpeza**

- Horario: 15:30 – 20:30 h

## 14. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garantan a execución do Plan de Convivencia

### 14.1 Entradas e saídas

#### **Almorzos.**

- Organizados pola ANPA.
- Horario: 07:30 h ata o inicio da xornada lectiva (09:45 h).
- Entrada: pola porta principal (Paseo de Pedrouzos).
- O alumnado queda ao coidado do persoal autorizado ata o comezo das clases.

#### **Entrada pola mañá**

- Horario: 09:35 – 09:45 h.
- Alumnado usuario do transporte escolar:
  - Entrada polo portalón de autobuses e diríxese á porta correspondente para subir ás aulas.
  - Distribución:
    - Infantil: porta edificio infantil
    - 1º-3º primaria: porta principal (corredor 1º ciclo)
    - 4º-6º primaria: porta xunto a conserxería
  - En caso de choiva: entrada pola porta a carón do comedor escolar.
- Alumnado acompañado por familiares:
  - Horario: 09:35 – 09:45 h (educación infantil ata 09:50 h).
  - Entrada polo mesmo acceso asignado segundo ciclo e idade.
  - As familias acompañarán ao alumnado ata a zona cuberta; o profesorado asumirá a custodia.
  - Acceso ás aulas permitido só en celebracións ou co previo aviso á dirección e coordinador/a de ciclo.
  - Cando hai irmáns no centro, para facilitar a súa entrada e saída, poden saír pola porta do de menor idade, previa comunicación entre a familia e a titoría.

## **Acceso ás aulas**

- O profesorado de garda estará nas portas desde as 09:35 h.
- O alumnado subirá ás aulas de forma graduada.
- O profesorado que imparte a primeira hora estará nas aulas desde as 09:35 h.
- En caso de choiva, o alumnado transportado entra directamente polo comedor escolar.

## **Saídas do alumnado**

- Horario xeral: 14:45 h.
- Porteiros de recollida segundo curso:
  - Infantil: porta edificio infantil
  - 1º-3º primaria: porta principal
  - 4º-5º primaria: porta xunto a conserxería
  - 6º primaria: porta ximnasio
  - Cando hai irmáns no centro, para facilitar a súa saída, poden saír pola porta do de menor idade, previa comunicación entre a familia e a titoría.
- Autorización para saír só: alumnado de 3º ciclo previa solicitude familiar. Na conserxería do centro educativo hai un documento do alumnado que ten este permiso.
- Así mesmo na conserxería do centro hai un documento no taboleiro onde aparecen as persoas autorizadas de cada un dos alumnos/as do centro.
- Atrazo na recollida: agardar 15 minutos; se non se contacta coa familia, avisar á Policía Local de Brión. (persoa encargada de esperar?????)

## **14.2 Comedor escolar**

### **Acceso**

- Infantil: recollidos polas coidadoras asignadas.
- 1º ciclo: acompañados polos colaboradores/as ao comedor.

- 3º-6º primaria: acceso tras rematar a sesión lectiva. O profesorado organiza ao alumnado en fila para marchar para casa e acompaña ao alumnado ata a porta do comedor.
- O alumnado debe asearse antes de comer; supervisión a cargo do titor/a.

### **Saída**

- Descenso polas escaleiras en fila, cos colaboradores supervisando para evitar accidentes.
- 3º-6º primaria: saída paulatina, supervisada polos colaboradores/as, esperando aviso para transporte escolar.

### **Horario de recollida**

- Polas familias: 15:30 h (luns, martes, mércores, xoves, venres); 16:20 h (martes).
- Transporte escolar: 15:30 h (luns, mércores, xoves, venres); 16:20 h (martes).
- Supervisión: profesorado de garda e persoal colaborador do comedor.

## **14.3 Actividades complementarias**

- ANPA: 15:30 h, organización a cargo da ANPA; desprazamento responsabilidade das familias.
- Concello de Brión: 16:30 h, organización a cargo do Concello; desprazamento responsabilidade das familias.
- Anexos co detalle das actividades correspondentes.

## **14.4 Excursións e saídas complementarias**

- Permiso de saída á contorna próxima asinase unha única vez durante toda a escolaridade.
- Cambios no permiso: solicitude por rexistro no centro.
- Saídas de nivel ou con transporte escolar: aviso previo ás familias co destino e duración da actividade.
- Saídas fóra do horario lectivo: autorización específica asinada polos familiares.
- Prohibido levar cámaras, teléfonos ou xogos electrónicos; as imaxes serán tomadas polo profesorado.

- Posible privación de asistencia a unha saída por decisión do titor/a, previo aviso á dirección e familia e tras a iniciación dun procedemento en contra da convivencia.
- As actividades dentro do horario lectivo están propostas para a asistencia obrigatoria de todo o alumnado que asiste ao centro ese día.
- Anexo I – Permiso de saídas complementarias.

#### **14.5 Outras saídas do centro**

- Todas as saídas en horario escolar rexístranse na conserxería: nome do alumno/a, nome e DNI do pai/nai ou autorizado, e sinatura.

## 15. NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de convivencia destinadas a favorecer a participación e as relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa e entre os órganos de goberno e coordinación docente.

### 15.1 Os recreos

- Os recreos constitúen un momento de lecer imprescindible para o alumnado.
- O alumnado só poderá permanecer na aula durante o recreo por causas excepcionais, nunca como castigo, e sempre acompañado do profesorado responsable.
- En caso de choiva, o alumnado da quenda que quede no interior estará baixo a supervisión do mestre de garda correspondente.
- O centro facilitará o acceso á biblioteca durante os recreos; o equipo de biblioteca poderá establecer quendas de uso previo aviso á dirección.
- O profesorado de garda deberá acudir puntualmente segundo a quenda asignada e nos puntos de vixilancia acordados (ver Anexo III – Quendas de recreo).
- Ao soar o final do recreo, o alumnado debe rematar as actividades, recoller o material e dirixirse aos agrupamentos do patio para subir ás aulas. O profesorado de cada zona supervisará o cumprimento destas normas.
- Cambio de roupa: se un alumno/a precisa cambiarse, o profesorado de garda contactará coa familia para que lle achegue a roupa necesaria.
- Durante o recreo de comedor, o alumnado utilizará os espazos exteriores baixo a supervisión das colaboradoras correspondentes.

### 15.2 O patio

- O patio é un espazo de convivencia e diversión que require compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberán recollese ao final de cada recreo nos lugares asignados.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas.
- Non se permitirán xogos violentos nin o lanzamento de obxectos; calquera infracción poderá ser motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo a valoración do persoal de garda.

- Os servizos do patio son para aseo; está prohibido utilizalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante o recreo, non se poderá abandonar o patio sen permiso do profesorado de garda, nin para recoller balóns fóra das instalacións ou subir ás aulas ou servizos internos.
- Nos días de choiva, cómpre extremar a precaución, evitando correr no patio cuberto e non xogando con balóns ou pelotas.
- Existe un calendario de uso da pista vermella para xogos con pelota.
- Respetar as instalacións deportivas, canastras, porterías e redes; non se permite colgarse de postes ou aros.
- Non se deben danar árbores ou plantas do contorno, nin arrancar follas ou ramas, nin subir por elas.
- O alumnado non poderá acceder á zona de aparcadoiro nin ás escaleiras de acceso a Educación Infantil durante o recreo.

### **15.3 Na biblioteca**

- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require silencio e orde.
- A biblioteca conta cun regulamento propio que debe ser respectado.

### **15.4 Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Lingua Estranxeira**

- O profesorado especialista recollerá ao alumnado nas aulas e acompañarao ata a aula específica.
- O alumnado deberá levar o material necesario, evitando desprazamentos innecesarios polos corredores.
- Ao finalizar cada sesión, o profesorado especialista acompañará ao alumnado á súa aula de referencia.

### **15.5 Especialidades educativas: Orientación, P.T. e A.L. (Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe)**

- O alumnado terá asignado un horario de traballo en PT e AL.
- Poderá acudir a estas aulas específicas sen acompañamento do mestre especialista se o titor e o especialista o consideran adecuado.

## **15.6 Mochilas e obxectos persoais**

- O profesorado poderá revisar o contido das mochilas se hai un indicio de risco para a comunidade.
- O alumnado poderá solicitar que esta revisión se realice na presenza do titor/a ou dos pais/nais.

## **15.7 Regulación do uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos**

( Orde do 4 de xaneiro de 2024)

- O alumnado non poderá utilizar móbiles ou outros dispositivos electrónicos (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras, reloxos intelixentes, etc.) dentro do recinto escolar.

### **Excepcións:**

- Alumnado que precise dispositivos por motivos de saúde.
- O profesorado poderá usar o móbil para actividades relacionadas co centro.
- O persoal laboral, non docente e colaborador só poderá usar o móbil nos momentos de descanso, en lugares reservados.

### **Procedemento:**

- Se un alumno/a porta un dispositivo electrónico, o profesorado deberá requirir que se apague e se garde na mochila, comunicando de inmediato a situación á Dirección e á familia.

# **16. COMUNICACIÓNS**

## **16.1 Comunicacións ao alumnado e/ou persoal do centro**

- As comunicacións ao alumnado serán responsabilidade do/da titor/a correspondente, que determinará se se informa ás familias ou se se fai anotación na axenda persoal do alumno/a.
- A dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos poderán comunicar ao alumnado actividades ou incidencias do centro mediante:

- Comunicación directa en aula.
- Plataforma ABALAR.
- Notas informativas.
- O persoal do centro será notificado a través de:
  - Notas informativas internas.
  - Reunións informativas.
  - Correo electrónico.
  - Plataforma ABALAR.
  - Curso na aula virtual “Sala de profesorado”, onde se publica información relevante.
- Para comunicacións externas, na conserxería existirá un libro de rexistro de avisos e chamadas, onde se anotarán data, motivo e estado do aviso.

## **16.2 Comunicación coas familias**

### **Taboleiro de anuncios**

- No centro haberá un taboleiro de anuncios con información actualizada que poderá ser consultado pola comunidade escolar.

### **Páxina web**

- O centro dispoñerá dunha páxina web actualizada que ofrecerá información sobre:
  - Calendario escolar.
  - Transporte escolar.
  - Admisión de alumnado.
  - Comedor escolar.
  - Actividades lectivas e complementarias.
  - Avaliacións e novas de última hora.
- A ANPA terá un espazo propio na web para publicar novas e información de interese.

### **Correo electrónico**

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro para comunicarse co profesorado e a dirección.

- A dirección revisa diariamente o correo e deriva as mensaxes ao departamento correspondente.
- A páxina web conta cunha caixa do correo de suxestións para facilitar a comunicación co centro.

### **Circulares informativas**

- Cando sexa necesario informar a algún sector da comunidade escolar, a dirección, equipos, ANPA ou Concello enviarán notas informativas a través do alumnado, preferentemente mediante ABALAR.
- Información relevante para toda a comunidade escolar tamén se publicará na web do centro.

### **Aulas virtuais**

- Tal como recolle a acta do claustro e consello escolar do 5 de setembro de 2025, o persoal debe empregar plataformas corporativas para comunicarse coas familias: ABALAR, correo electrónico e axenda.
- O uso doutras plataformas alleas ás corporativas será responsabilidade exclusiva do/de a mestre/a.

## **16.3 Comunicación co Concello**

- As comunicacións realizaranse preferentemente por correo electrónico á Concellería de Educación.
- En situacións de emerxencia, tamén se realizará comunicación telefónica para asegurar a inmediatez da información.

## **17. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS E RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS**

O artigo 12 da **LEI 4/2011** e o **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, sobre convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas:

- Dentro do recinto escolar ou durante actividades complementarias e extraescolares, incluído o servizo de comedor e transporte.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos relacionados coa actividade escolar.

### **17.1. Principios xerais**

1. Priorizar a prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o Plan de Convivencia e protocolos de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.
2. As correccións aplicadas forman parte do proceso educativo e deberán:
  - Ter carácter educativo e recuperador.
  - Garantir o respecto aos dereitos de todo o alumnado.
  - Contribuír a que o alumnado corrixido asuma os seus deberes e mellore as relacións.
  - Ser proporcionais á gravidade da conduta.
3. O diálogo e a conciliación serán estratexias habituais e preferentes.
4. Proporcionar asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e agresores se é necesario.
5. Garantir a protección da integridade, dignidade e dereito á educación das vítimas.
6. A valoración do incumprimento terá en conta idade, circunstancias persoais, familiares e sociais.
7. Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación obrigatoria.
8. Non se aplicarán correccións que atenten contra a integridade física ou dignidade do alumnado.
9. As familias serán informadas sobre correccións que afecten a alumnado menor de idade non emancipado.
10. Condutas constitutivas de delito ou falta penal serán comunicadas á Administración educativa, corpos de seguridade ou Ministerio Fiscal.

### **17.2. Gradación das medidas correctoras**

Ao aplicar medidas correctoras terase en conta:

- Recoñecemento espontáneo da conduta e reparación voluntaria de danos.
- Intencionalidade ou reiteración.
- Difusión da conduta por calquera medio.
- Natureza e alcance dos prexuízos causados.
- Vulnerabilidade especial da vítima.

### 17.3. Reparación de danos

1. O alumnado debe reparar danos materiais ou morais causados, individual ou colectivamente, asumindo o custo ou restituíndo o subtraído. As familias serán responsables civís.
2. No caso de agresións físicas ou morais, o dano moral deberá ser reparado mediante escusas e recoñecemento da responsabilidade.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinares.
4. Tamén o persoal docente, non docente, colaborador, pais e nais están obrigados a reparar danos causados.

### 17.4. Procedementos correctores

#### 17.4.1 Procedemento punitivo

- Cando se produza dano material ou físico, ou a gravidade impida a resolución pacífica, aplicarase o procedemento establecido nas **NOF** do centro e tipificarase como:
  - Conduta leve contraria ás normas de convivencia.
  - Conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

#### 17.4.2 Condutas leves

Exemplos:

1. Actos de indisciplina, agresións leves, danos non graves.
2. Portar obxectos ou substancias prohibidas que non constitúan perigo grave.
3. Tres ausencias inxustificadas a clase.
4. Tres faltas reiteradas de puntualidade.
5. Asistir sen material ou equipamento necesario tres veces.

#### Medidas correctoras posibles:

Medida	Responsable / Órgano
Amoestación privada ou por escrito	Profesor/a, oído o alumno/a, dando conta á xefatura de estudos
Comparecencia inmediata ante xefatura de	Xefatura de estudos

Medida	Responsable / Órgano
estudios	
Traballos específicos en horario lectivo	Profesor/a / xefatura
Traballos en horario non lectivo	Profesor/a / xefatura
Asistencia á aula de convivencia	Titora/titor, oído o alumno/a, dando conta á xefatura
Suspensión dereito a actividades extraescolares ou comedor ata 2 semanas	Xefatura de estudos / Dirección
Cambio de grupo ata unha semana	Dirección
Suspensión asistencia a determinadas clases ata 3 días	Dirección
Suspensión temporal asistencia ao centro ata 3 días	Dirección

- As medidas comunicaranse á familia antes de facerse efectivas e á **Comisión de Convivencia Escolar**.

### 17.5. Solicitude de revisión e execución de medidas

1. Alumnado ou familias poderán mostrar desacordo coa aplicación de medidas no prazo de dous días lectivos mediante escrito á Dirección.
2. A resolución que impoña medidas correctoras pon fin á vía administrativa e é inmediatamente executiva.

### 17.6. Condutas gravemente prexudiciais

Exemplos:

- Agresións físicas ou psíquicas graves, ameazas, discriminación grave, desafío á autoridade, difusión de imaxes ofensivas, acoso escolar, suplantación de identidade, danos graves, perturbación grave das actividades, perigos para saúde e integridade, reiteración de condutas leves, incumprimento de sancións.
- Estas condutas conlevan **procedemento disciplinario formal**.

## 17.7. Acoso escolar

- Segundo o **artigo 28 da Lei 4/2011**, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados, incluído illamento ou baleiro social, verbal, físico ou psicolóxico, ou a través de medios electrónicos.
- O acoso escolar é conduta gravemente prexudicial.

**Medidas correctoras:** suspensión de asistencia, cambio de grupo, tarefas de mellora, ou outras segundo procedemento formal.

## 17.8. Procedemento conciliado

### 17.8.1 Obxecto

- Fomentar implicación e compromiso do alumnado e familias, recoñecer á persoa agraviada, acordar medidas correctoras e garantir inmediatez da corrección educativa.

### 17.8.2 Requisitos de aplicación

- Alumnado responsable recoñece gravidade, comprométese a reparar danos e acepta medidas correctoras.
- Demais membros afectados mostran conformidade para o procedemento.

### 17.8.3 Casos de non procedencia

- Conduta de especial gravidade.
- Persoa agraviada ou familias non aceptan.
- Alumnado ou familias non aceptan.
- Procedemento xa usado no mesmo curso escolar para conduta semellante.

### 17.8.4 Instrución do procedemento

1. Convocatoria da Dirección coas partes e persoa instrutora (máx. 1 día lectivo).
2. Explicación do procedemento, declaracións poden formar parte do expediente se non se alcanza conciliación.
3. Valoración da conduta, consecuencias e proposta de medidas.
4. Desculpas do alumnado consideradas na medida correctora.
5. Acordo sobre medidas correctoras e educativas, constando por escrito a conformidade do alumnado e da persoa agraviada ou familias.

### 17.8.5 Intervención da persoa mediadora

- Facilita achegamento e consenso sobre medidas correctoras.
- Non substitúe á instrutora, só apoia o proceso de conciliación.

### 17.8.6 Temporalización e fases

Actuación	Prazo
Recollida información previa (opcional)	2 días lectivos
Coñecemento feitos e designación instrutora	3 días lectivos
Medidas provisionais de urxencia	Inmediato
Inicio procedemento conciliado	1 día lectivo
Reunión de conciliación	Inmediato tras aceptación
Inicio procedemento corrector se non hai acordo	Inmediato
Instrución do procedemento (recollida info e audiencia)	5 días lectivos
Resolución e notificación	1 día lectivo
Notificación ao Servizo de Inspección	Inmediato
Revisión ante Consello Escolar	10 días lectivos

Prazos contados desde coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo. Total de días previos non supera 5 días.

## 18. AULA DE CONVIVENCIA

A **aula de convivencia inclusiva** estableceuse segundo o artigo 19.3 da **Lei 4/2011** e o **Decreto 8/2015**, co obxectivo de substituír temporalmente o tempo de expulsión e favorecer a reincorporación á aula do alumnado no menor tempo posible.

## 18.1. Organización e acceso

1. A Xefatura de Estudos organiza a atención educativa do alumnado con suspensión do dereito de asistencia.
2. O envío á aula require que o mestre/a de aula comunique a situación á Xefatura de Estudos, detallando:
  - Motivo da medida correctora.
  - Duración prevista da estancia na aula.
  - Recomendacións para o traballo a realizar.
3. O alumnado que accede á aula de convivencia seguirá un plan de tarefas educativas específicas, supervisadas por persoal docente asignado.
4. A estancia na aula de convivencia é **temporal**, e o obxectivo é **reintegrar ao alumnado á súa aula de referencia** coas mellores garantías educativas e sociais.
5. A comunicación coa familia é obrigatoria, explicando o motivo da medida, duración e actividades propostas.

## 19. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

De acordo co artigo 19 da **LOMLOE**, os materiais educativos e as prácticas docentes deben orientarse á integración das competencias clave e ao desenvolvemento de proxectos motivadores e relevantes para o alumnado. A normativa destaca tamén a importancia da resolución colaborativa de problemas, tanto dentro como fóra da aula.

As metodoloxías activas e participativas integrando:

- Traballo cooperativo.
- Enfoque interdisciplinar.
- Metacognición.
- Aprendizaxe contextualizada.
- Construcción de coñecementos significativos.

Estas estratexias favorecen o desenvolvemento das funcións executivas do alumnado (atención, memoria, organización, autorregulación e flexibilidade cognitiva) e contribúen ao desenvolvemento das competencias clave:

- **Competencia en comunicación lingüística:** comprensión e expresión oral e escrita en distintos contextos.
- **Competencia plurilingüe:** uso eficaz de diversas linguas.
- **Competencia matemática e STEM:** razoamento científico, matemático e tecnolóxico de forma responsable.
- **Competencia dixital:** uso crítico, seguro e responsable das TIC.
- **Competencia persoal, social e de aprender a aprender:** reflexión persoal, xestión do tempo, colaboración e resiliencia.
- **Competencia cidadá:** participación responsable e comprometida na vida social, política e económica.
- **Competencia emprendedora:** creatividade, iniciativa e transformación de ideas en accións de valor social.
- **Competencia en conciencia e expresións culturais:** valoración e expresión da diversidade cultural e artística.

## 19.2. Selección de materiais curriculares

- O profesorado de cada curso ou ciclo avaliará as distintas opcións e acordará de forma consensuada os materiais educativos, previa comunicación á **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)** e aprobación en claustro.
- No **primeiro ciclo de educación primaria**, os materiais son funxibles e a selección debe revisarse anualmente.

### 19.2.1. Educación Infantil

A elaboración e selección de materiais didácticos deberá fundamentarse nos principios educativos da normativa vixente e reflectidos nas **NOF do centro**, tendo en conta:

- Educación emocional, consumo responsable e hábitos saudables.
- Igualdade de xénero.
- Compensación de desigualdades culturais, sociais ou económicas.
- Detección temperá e atención ás necesidades específicas de apoio educativo.

O profesorado de Educación Infantil do **CEIP Pedrouzos** promove materiais propios, centrados na coeducación emocional, a inclusión e o uso de metodoloxías activas, fomentando aprendizaxe autónoma e reflexiva.

## **20. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS**

### **20.1. Comedor escolar**

- Ver Anexo: Plan de funcionamento do comedor escolar.
- Atención ao alumnado con menús adaptados por motivos relixiosos ou sociais.

### **20.2. Transporte escolar**

- Ver Anexo: Plan de funcionamento do transporte escolar.

### **20.3. Actividades complementarias e extraescolares**

- Actividades complementarias.
- Actos académicos.
- Actividades culturais.
- Actividades extraescolares.
- Actividades de participación do centro.
- Actividades da ANPA.
- Actividades promovidas polo Concello.
- Actividades de entidades sen ánimo de lucro.
- Outras actividades non docentes.
- Normas sobre asistencia a actividades fóra do recinto escolar.

## **21. PROTECCIÓN DE DATOS**

### **21.1. Fundamentación**

De acordo co Protocolo de Protección de Datos, os centros educativos exercen funcións docentes e de orientación, o que implica o tratamento de datos persoais non só do alumnado, senón tamén do profesorado, das familias e do persoal non docente.

A responsabilidade sobre o tratamento destes datos corresponde á persoa física ou xurídica, de carácter público ou privado, que determine os fins, contido e uso dos datos, xa sexa por decisión propia ou en cumprimento dunha disposición legal. Neste contexto, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades actúa como responsable do tratamento dos datos xestionados polo centro.

### **21.2. Normativa aplicable**

Toda a comunidade educativa do CEIP Pedrouzos debe axustarse ás seguintes normas:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, especialmente o seu artigo 74.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, artigo 5, sobre deber de confidencialidade.
- Protocolo de Protección de Datos aprobado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

### **21.3. Directrices e responsabilidades**

#### **1. Dirección do centro**

- Garantir o cumprimento da normativa en materia de protección de datos.
- Implantar medidas técnicas e organizativas necesarias para a correcta custodia e seguridade.
- Acreditar o cumprimento da lexislación ante os órganos de control competentes.

#### **2. Limitacións sobre datos sensibles**

- Está prohibido solicitar, tratar ou difundir datos relativos a:
  - Orixe racial ou étnica.
  - Opinións políticas.
  - Crenzas relixiosas ou afiliación sindical.
  - Datos de saúde ou antecedentes penais.

- Só se poderán recadar mediante requirimento expreso e por escrito das autoridades competentes.

### **3. Acceso á información**

- O acceso aos expedientes académicos e datos persoais queda restrinxido ás persoas que o precisen para o desempeño das súas funcións (equipo directivo, claustro e persoal de administración).
- O profesorado poderá acceder soamente aos expedientes do alumnado ao que imparte docencia.
- En actividades organizadas pola ANPA ou o Concello, serán estes organismos os responsables de recadar e custodiar os datos necesarios.

## **21.4. Xestión da información electrónica**

O correo electrónico corporativo será o medio habitual de comunicación.

### **Responsables da revisión de correo:**

- Persoa administrativa: revisión diaria da conta corporativa.
- Encargada de comedor: revisión diaria da conta específica de comedor; na súa ausencia, realizará a revisión a dirección do centro.

### **Normas de uso do correo corporativo:**

- Información xeral ao profesorado: reenviar ao claustro ou ás persoas coordinadoras de equipos/docentes.
- Información persoal (nomeamentos, formación, baixas, comunicacións da Xefatura Territorial): confidencial, accesible só para a persoa interesada e, por razón de cargo, equipo directivo.
- Correos ao equipo directivo e Departamento de Orientación: confidenciais; difusión a criterio do responsable.
- Sempre que se emita información xeral, utilizar a conta corporativa do centro.
- Priorizar Abalar móbil para comunicación directa coas familias, evitando o uso do correo corporativo.

### **Teléfonos e contas persoais:**

- Son propiedade exclusiva de cada persoa e non se deberán facilitar a terceiros.

## 21.5. Conservación da documentación

- Non se poderá destruír documentación en soporte papel que teña carácter único.
- Toda a documentación xerada polo centro ten consideración de titularidade pública.
- A eliminación ou destrución de documentos só poderá realizarse seguindo a normativa vixente en materia de arquivos e xestión documental.

## 21.6. Compromisos da comunidade educativa

O equipo directivo, o profesorado e o persoal administrativo comprométense a:

- Cumprir as normas deste documento.
- Comunicar calquera incidencia ou risco relacionado coa seguridade dos datos persoais.

## 21.7. Consultas sobre protección de datos

Calquera dúbida ou consulta sobre a protección de datos será trasladada pola Dirección do centro, ou a persoa delegada, ao Delegado de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

# 22. Permiso de imaxe (Protocolo de protección de datos persoais\_ setembro 2022)

## 1. Uso de imaxes no exercicio da función docente e orientadora

Entre os datos que poden recadar os centros educativos dentro da súa función docente e orientadora inclúense as fotografías do alumnado aos efectos da súa identificación en relación co seu expediente, ou, no caso dos nenos e nenas máis pequenos, para axudarlles a identificar o seu material. Se o centro escolar realiza gravacións con fins educativos, como traballos escolares ou avaliacións, o tratamento estaría lexitimado, no caso dos centros públicos, en base ao cumprimento dunha misión de interese público, sen necesidade do consentimento do alumnado ou dos seus proxenitores ou titores/as.

## 2. Uso de imaxes en páxinas web, blogs dos centros ou redes sociais

Cando a captación das imaxes (fotografía, vídeo...) non obedeza directamente á función educativa ou orientadora, como no caso de gravacións de imaxes de festividades ou eventos coa finalidade de dar difusión ás actividades do centro, a base lexitimadora para o tratamento destes datos será **o consentimento**. Para que este consentimento sexa válido, previamente haberá que informar ás persoas interesadas conforme o previsto na normativa vixente e, en particular, da finalidade da gravación e de se as imaxes van a

estar accesibles de maneira indiscriminada ou limitada á comunidade escolar. Para recadar o referido consentimento, o centro deberá solicitalo por escrito ás persoas interesadas, no caso de menores de 14 anos a través dos seus proxenitores ou tutores/as,

A este respecto debe terse en conta que a LOPDGDD regula tamén os dereitos dixitais e prevé expresamente a necesidade de consentimento para a publicación de imaxes en redes sociais ou servizos equivalentes. É importante ter en conta que non pode limitarse o dereito do alumnado a participar nunha actividade concreta baixo a condición de que se autorice a captación e publicación da súa imaxe, de xeito que prima o dereito a participar nas actividades organizadas polo centro educativo sobre a difusión destas actividades.

Da mesma forma, non deberá apartarse ou excluírse a menores cuxos pais non autorizaron a difusión da súa imaxe no momento de realizar a fotografía pois supoñería dalgunha forma forzar os pais para que consintan a difusión da imaxe dos seus fillos/as a fin de evitar esa situación de discriminación. Neste caso deberá evitarse a captación da imaxe daquelas persoas das que non se dispoña autorización para este tratamento, ou no caso de que non poida evitarse, editarase a imaxe antes da súa publicación, eliminando dela a estas persoas ou pixelando de forma que non resulten recoñecibles.

O profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección dos seus datos persoais e á súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, do seu consentimento.

Anexo: Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo (actividades non docentes)

Anexo: Modelo de 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

anexo: Modelo de 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)

## **23. PROTOCOLOS DE SEGURIDADE, SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS**

### **23.1. Seguridade no centro**

- O centro contará con saídas de emerxencia correctamente sinalizadas e libres de obstáculos.
- O profesorado e o persoal non docente deberán coñecer os plans de evacuación e participar nos simulacros de seguridade.
- O alumnado será informado sobre normas de prevención de riscos e condutas seguras dentro do centro.
- O uso de materiais e equipamentos debe realizarse de acordo cos protocolos do centro e instrucións do profesorado.

### **23.2. Prevención de riscos**

- O profesorado e o persoal colaborador supervisarán continuamente as condicións de seguridade nas aulas, patios e outros espazos.
- Calquera incidencia que poida supoñer risco será comunicada de inmediato á Dirección e, se procede, ás autoridades competentes.
- É obrigatorio respectar as normas de uso de material deportivo, laboratorios, cociña ou talleres educativos.

### **22.5. Protocolos específicos**

O centro manterá protocolos actualizados para:

- Evacuación por incendio ou emerxencia.
- Actuación en caso de accidentes ou feridas.
- Procedementos ante enfermidades transmisibles ou brotes.
- Contacto co Servizo de Saúde Escolar e Consellería de Educación cando sexa necesario
- Procedemento para a atención do alumnado

### **22.3.1.. Evacuación por incendio ou emerxencia**

#### **PROTOCOLO DE evacuación**

### 22.3.2. Atención en caso de accidente

#### Saúde e primeiros auxilios

- O centro disporá dun espazo habilitado para atención de pequenas incidencias e primeiros auxilios.
- O persoal responsable de primeiros auxilios contará con formación actualizada.

#### **Procedemento en caso de accidente ou malestar do alumnado:**

- O persoal notificará inmediatamente á Dirección.
- Se é necesario, chamarase á familia ou aos servizos de emerxencia.
- As incidencias quedarán rexistradas nun libro de accidentes ou rexistro interno.
- O profesorado ou coidador/a responsable trasladará ao alumnado á conserxería ou manterá ao alumno/a inmovilizado ata a chegada de persoal sanitario.
- Botiquíns básicos dispoñibles en Educación Infantil, Primaria e para saídas do centro.
- No caso de **accidente grave**:
  - Chamar inmediatamente ao **061**.
  - Avisar á familia.
- Para **feridas leves**:
  - Aplicar vendas, gasas, apósitos ou xeo.
  - Avisar á familia para seguimento.
- Todo o profesorado debe usar guantes hixiénicos ao atender feridas.
- Para accidentes de alumnado incluído no programa Alerta Escolar, seguir o protocolo específico.
- Rexistro de incidencias: todos os accidentes, graves ou leves, deberán figurar no rexistro do centro.
- Ningún alumno/a poderá saír do centro sen aviso á familia, especialmente en casos de golpes na cabeza.

### 26.6.2. Atención en caso de enfermidade prolongada

- Aplicar o Protocolo básico de actuación para urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

- Para alumnado con enfermidade prolongada:
  - Iniciar escolarización domiciliaria mediante informe médico e tramitación á Xefatura Territorial.
- Seguir anexos e addendas específicas, por exemplo, para alumnado con diabetes.

### **26.6.3. Atención ordinaria e extraordinaria con medicación**

- Non se gardarán nin administrarán medicamentos, salvo casos excepcionais con solicitude médica.
- Mantense listado anual de alumnado en programa ALERTA ESCOLAR e distintivos nas aulas (triángulo verde) e para a súa identificación ten que ser a través da aula virtual no curso “Sala profesorado”

### **26.6.4. Medicación durante a xornada escolar**

- O alumnado non poderá traer medicamentos ao centro sen autorización expresa da familia e da Dirección.
- A administración de medicamentos estará a cargo do persoal designado, seguindo estritamente as instrucións familiares e protocolos do centro.
- Os tratamentos especiais ou necesidades sanitarias deberán comunicarse á Dirección ao inicio do curso.
- Non se administrará medicación, agás para alumnado incluído en ALERTA ESCOLAR.
- Aplicarase o protocolo específico de atención inmediata do programa Alerta Escolar.

## **23. OUTRAS CONSIDERACIÓNS**

### **23.1. Reclamacións por responsabilidade do centro educativo**

#### **23.1.1. Responsabilidade patrimonial e civil**

- Todos os membros da comunidade escolar poderán presentar reclamacións por responsabilidade patrimonial ou civil ante:

- Dirección do centro.
- Secretaría Xeral de Educación.

#### 23.1.2. Procedemento de reclamación

1. Apertura da reclamación no **Libro de incidencias do centro**.
2. Envío de escrito á **Secretaría Xeral de Educación** coas reclamacións correspondentes.

### 23.2. Relacións exteriores do centro educativo

O centro poderá promover colaboracións con:

- **Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades** e outras consellerías en programas ou iniciativas conxuntas.
- Outros **centros educativos** para compartir boas prácticas e coordinar transicións do alumnado.
- **ANPA do centro**.
- **Universidades** para proxectos de investigación, formación ou estudos educativos.
- **Entidades sanitarias públicas** para coordinación en promoción e protección da saúde.
- **Concello de Brión** e outros concellos para actividades compartidas.
- **Bibliotecas, museos, centros socioculturais, fundacións e entidades sen ánimo de lucro**.

### 23.3. Préstamo de instalacións

- As instalacións e recursos do centro estarán ao servizo da contorna fóra do horario lectivo, co uso adecuado e autorizado.
- Entidades, asociacións ou clubs que desexen utilizar as instalacións deberán:
  - Solicitar autorización á dirección.
  - A dirección pedirá aprobación ao **Consello Escolar** e tramitación á **Inspección Educativa e Xefatura Territorial de Educación**.

- A **ANPA**, movementos pedagóxicos ou sindicatos de profesorado, só precisan solicitar autorización á dirección con **3 días de antelación**, garantindo que a actividade non altere o funcionamento do centro.
- As instalacións tamén estarán dispoñibles para a **Administración** para formación do profesorado e cursos.

## 23.5. Aula de convivencia

No centro hai un lugar asinado como aula de convivencia.

23.5.1. Documento e medidas. Para enviar a un alumno/a á aula de convivencia, o mestre/a de aula ten primeiramente que.

- Elaborar un documento co incidente e medidas previas.
- A continuación a xefatura de estudos ou no seu caso, algún membro do equipo directivo, avisará ao mestre/a de garda da asistencia á aula de convivencia.
- A dirección decide a medida, garantindo audiencia a pais, nais, titores ou representantes legais nun prazo non maior a 2 días.

23.5.2. Aspectos básicos da aula de convivencia

1. Criterios, actuacións e condicións de atención ao alumnado.
2. Profesorado encargado da atención educativa.
3. Programación de medidas do **Departamento de Orientación** para fomentar reflexión, actitudes responsables e condutas positivas.
4. Horario, localización, instalacións e materiais didácticos dispoñibles para o funcionamento da aula.

## 23.6. Obxectos extraviados

23.6.1. Depósito

- Os obxectos perdidos pertencentes ao alumnado serán depositados nun espazo habilitado para tal fin na planta baixa do centro.

23.6.2. Comunicación ás familias

- Ao remate de cada trimestre, enviarase unha mensaxe a través de **Abalar** ás familias para informar sobre a existencia destes obxectos, sobre todo prendas de roupa, co obxectivo de que poidan recollelos

#### 23.6.3. Prazo de reclamación e disposición final

- Transcorrido un mes desde o envío da comunicación, se os obxectos non fosen reclamados, o centro procederá á súa **disposición ou eliminación**.

## 23.7. Achegas ao centro

### 23.7.1. Características das achegas

- O centro poderá recibir achegas voluntarias por parte das familias ou de diferentes asociacións, sempre que teñan **carácter altruísta** e estean destinadas a favorecer o bo funcionamento do centro e o benestar do alumnado.
- O centro poderá recibir achegas de organismos públicos como o Concello.

### 23.7.2. Requisitos

- As achegas deberán ser **claramente identificadas** e comunicadas á dirección do centro antes de realizarse.
- Non se admitirán achegas condicionadas a **intereses comerciais ou persoais** que poidan comprometer a neutralidade educativa do centro.

## 24. Aplicación, Difusión, Seguimento e Revisión das NOF

### 24.1. Ámbito de aplicación

1. Unha vez aprobadas, as Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOF) teñen carácter **obligatorio** para toda a comunidade educativa.
2. Quedarán integradas no **Plan de Convivencia** do centro.

3. O cumprimento das normas será supervisado polos seguintes órganos:

- **Equipo directivo**
- **Claustro de profesorado**
- **Consello Escolar**, a través da **Comisión de Convivencia**

4. Corresponde ao equipo directivo:

- Impulsar as actuacións necesarias para garantir a difusión adecuada das NOF e das normas de convivencia entre todos os membros da comunidade educativa.
- Realizar o seguimento da súa aplicación, tendo en conta que se trata dun documento dinámico, susceptible de ser actualizado, revisado ou modificado segundo as circunstancias.

## 24.2. Calendario de revisión

1. As NOF serán obxecto de **revisión periódica** para garantir a súa adecuación á normativa vixente e ás necesidades organizativas do centro.
2. Cada ano, no mes de **setembro-outubro**, convocarase unha **sesión conxunta** do Claustro de profesorado e do Consello Escolar para realizar a revisión anual das NOF.
3. Se se detecta a necesidade de incorporar nova normativa ou realizar modificacións, estas serán **analizadas e debatidas** nos órganos correspondentes.

## 24.3. Participación da comunidade educativa

1. A comunidade educativa poderá participar no proceso de revisión e modificación das NOF a través do **Consello Escolar** do centro.
2. Os membros da comunidade educativa poderán presentar propostas de modificación mediante **rexistro de entrada** no centro, co obxectivo de seren tratadas na seguinte sesión do Consello Escolar.

## 24.4. Procedemento de modificación

1. O documento poderá ser modificado por:
  - Proposta do **Consello Escolar**.
  - Proposta do **Claustro de profesorado**.
  - Imperativo dunha **disposición normativa superior**.

- **Necesidade xustificada** de actualización.
2. As propostas de modificación deberán ser defendidas ante o **Consello Escolar** polo grupo ou órgano que as presente.
  3. A aprobación das modificacións require o **voto favorable** da maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.

#### **24.5. Difusión**

1. As NOF estarán dispoñibles para consulta na **páxina web** do centro.
2. Así mesmo, o seu contido será incluído no **curso da aula virtual** destinado ao profesorado.
3. O alumnado será informado do contido básico das normas durante as **primeiras semanas do curso escolar** e sempre que o profesorado o considere necesario.

## 6.2. Período de adaptación

1. O período de adaptación é un proceso gradual para que o alumnado se acomode ao medio escolar.
2. O centro e o Equipo de Educación Infantil planificarán medidas pedagóxicas e organizativas para facilitar a transición familia-escola, seguindo a Orde de Calendario anual.
3. Desenvolveranse:
  - Xuntanza xeral en xuño.
  - Xuntanza individual en setembro.
4. Obxectivos:
  - Facilitar o tránsito do espazo familiar ao escolar.
  - Reducir tensión, medo ou ansiedade, respectando os ritmos individuais.
  - Compartir información relevante entre familias e profesorado.
  - Xeración de vínculos entre alumnado e familias.
  - Garantir equidade e inclusión.
  - Favorecer o desenvolvemento afectivo e emocional.
  - Adaptar a práctica educativa ás necesidades de cada alumno/a.
  - Promover a participación e cooperación das familias.