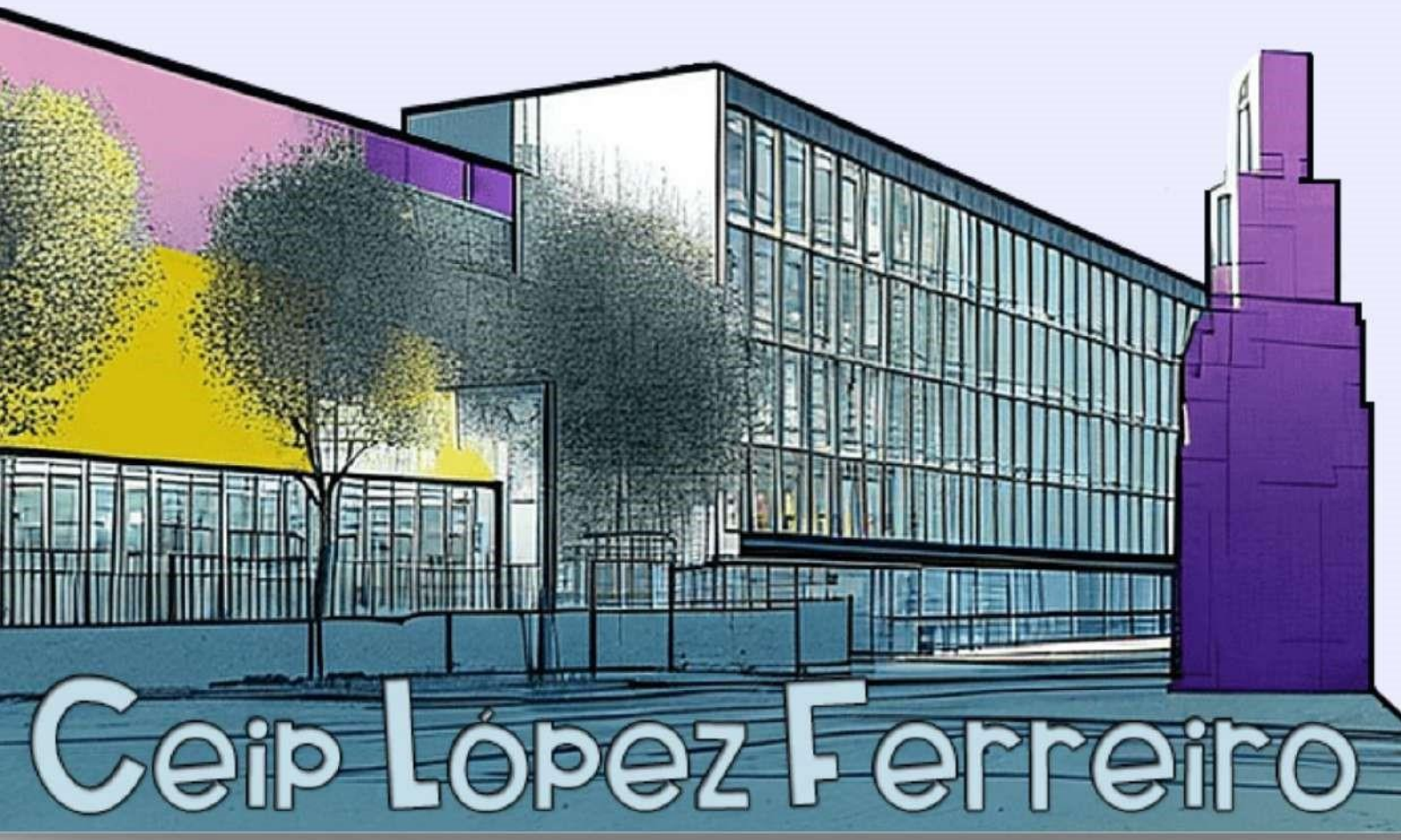
XUNTA DE GALICIA

CEIP DE PRÁCTICAS LÓPEZ FERREIRO

NOFC



ÍNDICE

I. O CENTRO ---------- *5*

1. INTRODUCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA ---------- **5**

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS ---------- **6**

PROTECCIÓN DE DATOS ---------- 6

3. OBXECTIVOS ---------- **9**

II. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS ---------- *10*

1. ÓRGANOS DE GOBERNO ---------- **10**

1.1 Órganos unipersoais ---------- 10

1.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar ---------- 10

1.3 Comisión económica ---------- 11

1.4 Asociación de nais e pais do alumnado ---------- 11

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ---------- **12**

2.1 Comisión de coordinación pedagóxica ---------- 12

2.2 Coordinación de ciclo ---------- 12

2.3 Departamento de orientación ---------- 13

2.4 Coordinadora ou coordinador de benestar e convivencia ---------- 15

2.5 Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) ---------- 17

2.6 Equipo de actividades complementarias e extraescolares ---------- 17

2.7 Equipo de Biblioteca ---------- 18

2.8 Equipo Plan dixital-Polos creativos ---------- 19

2.9 Equipo de Medio Ambiente ---------- 19

2.10 Equipo de Seccións Bilingües ---------- 20

3. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE ---------- **21**

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL ---------- **22**

4.1. Órganos de representación e participación das nais e pais: ANPA ---------- 22

4.2. Órganos de colaboración social ---------- 23

5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODAS AS PERSOAS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES ---------- **23**

5.1 Entradas e saídas ---------- 23

5.2 Órganos de participación das familias ---------- 25

5.3 Órganos de participación do profesorado ---------- 26

5.3.1 Canles de coordinación entre órganos e equipos ---------- 26
5.4 Participación do alumnado ---------- 27
5.5 Canle de propostas ao Consello Escolar ---------- 27
5.6 Titorías. Atención a nais e pais do alumnado e seguimento educativo ---------- 27
5.7 Transición entre etapas educativas ---------- 30
5.8 Atención ao alumnado en casos específicos (Anexo lV: Protocolos) ---------- 30
5.8.1 Atención ao alumnado accidentado ou con síntomas de enfermidade ---------- 31
5.8.2 Atención do alumnado en caso de enfermidade prolongada ---------- 32
5.8.3 Atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo ---------- 33
5.8.4 Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar ---------- 33
5.9 Asignación doutras responsabilidades diferentes ás sinaladas aos cargos directivos, xefe/a de departamento, coordinadores/as, titores/as e profesorado de garda ---------- 33
5.10 Asignación de funcións do persoal non docente no centro educativo ---------- 34

6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO ---------- 37

6.1 Aspectos xerais de transparencia ---------- 37
6.1.1 Actas ---------- 37
6.1.2 Comunicación ás familias ---------- 38
6.1.3 Comunicacións ao profesorado ---------- 39
6.2. Escolarización ---------- 39
6.2.1 Criterios xerais de agrupamento do alumnado ---------- 39
6.2.2 Criterios específicos de agrupamento do alumnado ---------- 40
6.2.3 O período de adaptación ---------- 41
6.3 Avaliación ---------- 42
6.3.1 Sesións de avaliación ---------- 42
6.3.3 Reclamacións por nota ---------- 45

lll. NORMAS DE CONVIVENCIA: respecto ao alumnado, ás familias e ao persoal docente e non docente ---------- 47

Respecto ao ALUMNADO ---------- 47
Respecto ás FAMILIAS ---------- 48
Respecto do PERSOAL DOCENTE e NON DOCENTE ---------- 49

1. APLICACIÓN DA NORMATIVA ---------- 49

1.1 Dereitos e deberes ---------- 49

1.2 Protocolo de actuación en casos de condutas leves contrarias á convivencia. Compromiso de convivencia e contrato----------54

1.2.3 Criterios de prelación no caso de condutas contrarias á convivencia ----------55

1.3 Protocolo de actuación en casos de condutas contrarias á convivencia de carácter grave: agresións e acoso -------56

1.4 Principios xerais das medidas correctoras ----------57

2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO ---------- 60

3. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN E COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS E/OU SANITARIOS ---------- 61

IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES 61

1. ORGANIZADAS POLO CENTRO ---------- 61

2. ORGANIZADAS POLA ANPA ---------- 63

3. OUTRAS ACTIVIDADES---------- 64

4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES---------- 64

V. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS----------65

VI. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE ----------65

VII. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO----------65

VIII. APLICACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMENTO E REVISIÓN DAS NOFC----------66

ANEXOS----------66

ANEXO I: Medidas de seguridade para a protección de datos e o deber de informar ---------- 66

ANEXO II: Criterios e selección de materiais---------- 70

ANEXO III: Modelo de rexistro de titoría ---------- 75

REXISTRO DE TITORÍA---------- 75

ANEXO IV: Guías e Protocolos ---------- 76

ANEXO V: Modelo acta avaliación---------- 78

ACTA DE AVALIACIÓN---------- 78

Última actualización 14/10/2026

I. O CENTRO

INTRODUCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA
PRINCIPIOS EDUCATIVOS - PROTECCIÓN DE DATOS
OBXECTIVOS

1. INTRODUCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (en adiante NOFC) deben fundamentarse e están integradas no Proxecto Educativo de Centro (PEC), se ben son un documento institucional independente e indispensable para que a actividade educativa se desenvolva con eficacia.

As NOFC do noso centro educativo deben ser o documento básico no que se establece o papel que desempeña cada un dos axentes da comunidade educativa. No artigo 120, alínea 2) da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* establécese que os centros "disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro".

Estas normas deben recoller, como mínimo, os aspectos relacionados no actual Regulamento Orgánico establecido no *Decreto 374/1996* e desenvolvidos na *Orde de 22 de xullo de 1997.* Establecen a organización e distribución dos espazos, dos tempos e dos recursos. Ademais, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lles correspondan polo seu incumprimento e recollerán os procedementos de comunicación coas familias, autorizacións e xustificacións.

As NOFC, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa. Os seus aspectos básicos estarán recollidos no Plan de Convivencia do centro e a súa finalidade última é acadar un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A normativa básica que se terá en conta será:

- *Constitución Española, 1978*. Texto consolidado 27/09/2011.
- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).*
- *Lei orgánica 3/2020,do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006 (LOMLOE).*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia*.
- *Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.*

- *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.*
- *Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil.*
- *Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria.*
- *Decreto 374/1996 (ROC)*
- *Orde de 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.*
- *Decreto 229/2011 de atención á diversidade.*
- *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011.*
- *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Os principios educativos nos que nos sustentamos están recollidos na norma que nos rexe, a LOMLOE: *Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio, de Educación* (BOE de 30/12/2021).

Así os nosos piares serán:

1º A confluencia de cinco enfoques que recolle o noso ordenamento:

- Enfoque dos dereitos da infancia. Ao incorporar a *Convención dos Dereitos do Neno,* ponse a énfase en asegurar a protección e coidado do/a menor e o seu benestar a través dunha "acción positiva", que persegue garantir o pleno exercicio dos dereitos, evitando calquera tipo de discriminación que poida limitar o seu desenvolvemento efectivo.
- Enfoque da igualdade de xénero. Deberanse desenvolver medidas para favorecer unha boa competencia emocional e formar en igualdade en todas as etapas

educativas, incluíndo a eliminación da violencia de xénero e o respecto polas diferentes identidades, culturas... As propostas e materiais educativos que se empreguen deben favorecer a xestión emocional e fomentar a coeducación sen que se poidan achegar estereotipos sexistas ou discriminatorios.

- Enfoque da personalización da aprendizaxe, da mellora continua e da atención ás necesidades educativas. A nosa escola procura un modelo inclusivo que non persegue integrar o alumnado na normalidade propia da maioría, senón incluír a todas as persoas nunha escola que proporcione a resposta educativa que cadaquén necesita.
- Enfoque do desenvolvemento sostible. Tal como se establece na Axenda para o Desenvolvemento Sostible, ou Axenda 2030, enfrontámonos a un reto de grandes dimensións educativas: crear modos de vida sostibles que axuden a salvar o planeta. Isto supón un grande esforzo na selección de contidos e na relación entre o currículo prescrito, o currículo ensinado e o currículo avaliado.
- Enfoque das novas contornas dixitais. O desenvolvemento da competencia dixital debe supoñer agora, máis ca nunca, acadar un nivel de dominio suficiente en todas as competencias clave, non só o manexo de dispositivos e aplicacións.

2º A maior autonomía que se nos permite, tendo en conta o novo currículum que presenta unha estrutura na que as áreas curriculares terán unha organización máis flexible. Desenvolveranse propostas educativas que se agrupen en ámbitos de desenvolvemento e en forma de proxectos, así definiranse ao longo do curso diferentes propostas educativas, dende unha perspectiva competencial que terá en conta os enfoques sinalados. Ademais, e como se recolle no artigo 19 da LOMLOE, ao referirse aos principios pedagóxicos que deben rexer todo o sistema educativo: “co obxecto de fomentar a integración de competencias, dedicarase un tempo do horario lectivo á realización de proxectos significativos para o alumnado”. O texto engade que tamén terá presenza, dentro e fóra da aula “a resolución colaborativa de problemas”. Fomentaremos, polo tanto metodoloxías activas (ABP, Aprendizaxe cooperativa, Gamificación, Aprendizaxe baseada en competencias...), que propician de mellor maneira o desenvolvemento das funcións executivas, os procesos mentais que nos permiten focalizar a atención, memorizar, organizar o coñecemento, autorregularnos ou desenvolver a flexibilidade mental. Estas metodoloxías aglutinan os

conceptos nucleares da maioría de correntes do cambio educativo: cooperación, interdisciplinariedade, metacognición, aprendizaxe contextual, significativo...

3º A detección precoz e atención ás necesidades educativas do alumnado, para que poida superar calquera barreira. Para isto, as medidas organizativas, metodolóxicas e curriculares basearanse nos principios do Deseño Universal da Aprendizaxe (DUA):

- Recoñecemento ou representación: como se presentan os coñecementos, que aprender tendo en conta as distintas capacidades.
- Motivación: por que aprender?
- Acción e expresión: como aprender? Como expresar o aprendido? As diferentes opcións metodolóxicas.

4º O desenvolvemento persoal e profesional do persoal docente e non docente a través da promoción do benestar e a actualización profesional, tal como se recolle na *Orde do 8 de setembro de 2011, de atención á diversidade.*

5º O tratamento dos datos persoais é un dereito fundamental, protexido polo artigo 18.4 da *Constitución española* e, de conformidade co disposto na *Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais*, as persoas que conforman a comunidade educativa que por razón das súas funcións teñan acceso a datos de carácter persoal, non revelarán a persoa allea á empresa/entidade información da que tivera coñecemento, nin utilizará ou dispoñerá dela dun xeito ou con finalidade distinta á esixida no seu quefacer, obriga do deber de segredo fronte á empresa/entidade, sen prexuízo das responsabilidades que por igual causa puideran derivarse ante a Axencia Española de Protección de Datos.

Ademais, teranse en conta as especificacións do *Protocolo de Protección de Datos Persoais* da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades**.**

(*Anexo I***: *Medidas de seguridade para a protección de datos e o deber de informar)***

6º A elaboración, aprobación e posta en práctica de **documentos institucionais** válidos e operativos, que procuren a autonomía pedagóxica, de organización e de xestión que a norma permite. Estes documentos deben ser "*vivos e útiles*", xa que, aínda que algúns poñen o acento no longo prazo (por exemplo, obxectivos que se desenvolverán no tempo), outros deberán planificarse e desenvolverse anualmente. En ambos os casos deben estar en

continua revisión para que realmente sexan funcionais e respondan ás necesidades da nosa escola.

7º O estilo pedagóxico do noso centro apoiarase na liña metodolóxica que considera: a cultura da diversidade, a cultura da inclusión, a cultura da coordinación, a cultura da participación, a cultura da colaboración, a cultura tecnolóxica, a cultura da innovación, a cultura da avaliación, a cultura da relación coa contorna e coas institucións e a cultura da recuperación (*Orde do 8 de setembro de 2011*).

8º A posta en valor e a importancia da **participación e colaboración das familias,** como axentes primordiais na educación e na vida do centro.

3. OBXECTIVOS

O presente documento recolle os seus obxectivos, tendo en conta os principios informadores e fins recollidos no artigo 3 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar* e os principios xerais recollidos no Título I (Capítulo I e Capítulo II) da *Lei orgánica 3/2020,do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei* orgánica 2/2006 (LOMLOE). Así, establécense como obxectivos xerais os seguintes:

a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa do CEIP de Prácticas López Ferreiro.

b) Establecer as normas de convivencia do centro, desenvolvendo e concretando o marco legal vixente, polas que se deben rexer as persoas membros da comunidade educativa, así como as medidas correctoras derivadas do seu incumprimento.

c) Establecer as normas da organización interna do centro, o uso das súas instalacións, a conservación do recinto e o aproveitamento dos recursos existentes.

d) Precisar os dereitos e deberes dos distintos colectivos e persoas que integran a comunidade educativa do CEIP de Prácticas López Ferreiro.

e) Garantir a continuidade no proceso de formación e a coordinación no paso de Educación Infantil a Educación Primaria, para acadar unha transición positiva, que se reflectirá no desenvolvemento curricular.

f) Asegurar un clima de respecto entre todos os sectores da comunidade educativa, promover a resolución pacífica de conflitos e o respecto aos valores democráticos que inspiran a nosa sociedade.

II. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS

ÓRGANOS DE GOBERNO

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODAS AS PERSOAS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBERNO

1.1 Órganos unipersoais
1.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar
1.3 Comisión económica
1.4 Asociación de nais e pais do alumnado

1.1 Órganos unipersoais

Son órganos unipersoais a Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia. As súas funcións e competencias serán as establecidas na lexislación vixente. O equipo directivo é o órgano executivo de goberno dos centros públicos, que estará integrado polo director ou directora, a xefatura de estudos e polo secretario ou secretaria. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director/a e ás funcións específicas legalmente establecidas.

Para unha mellor coordinación das funcións atribuídas ao equipo directivo, este manterá unha reunión semanal e reunirase puntualmente sempre que as circunstancias o requiran.

As persoas integrantes do equipo directivo tentarán estar presentes nas xuntanzas que leven a cabo os distintos Órganos de Coordinación Docente.

1.2 Órganos colexiados: Claustro e Consello escolar

As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente. O consello escolar do CEIP López Ferreiro está composto polos seguintes membros:

a) A directora ou o director do centro, que será quen o presida.

b) A xefa ou o xefe de estudos.

c) Cinco profesores/as, elixidos/as polo claustro.

d) Catro nais ou pais de alumnos/as.

e) Representante do persoal de administración e servizos do centro.
f) Representante das nais e pais designado/a pola ANPA.

g) Representante do concello.

h) Secretaria ou secretario do centro, que actuará como secretaria/o do consello, con voz e sen voto.

As convocatorias para as reunións do consello escolar faranse como mínimo con 48 horas de antelación se se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión extraordinaria, tratarase de consensuar cos seus membros a data e hora da citada sesión.

A forma de convocar aos distintos membros do consello escolar será a través do correo electrónico corporativo.

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación dos profesores/as no goberno do centro e terá a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O claustro será presidido pola directora ou o director e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

1.3 Comisión económica

A xunta económica reunirase cando menos para a aprobación dos presupostos anuais do centro e para o informe económico de fin do exercicio, previas ao consello escolar correspondente.

1.4 Asociación de nais e pais do alumnado

A ANPA (Asociación de Nais e Pais de Alumnos e Alumnas) é a asociación integrada polas nais, pais ou titores/as legais do alumnado do centro. A inscrición na mesma é voluntaria e pódese permanecer nela como asociado/a durante o tempo no que os seus/súas fillos ou fillas permanezan no centro.

As súas función están reguladas pola lexislación vixente e o seu funcionamento rexido polos seus propios estatutos.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1 Comisión de coordinación pedagóxica
2.2 Coordinación de ciclo
2.3 Departamento de orientación
2.4
2.4 Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)
2.5 Equipo de actividades complementarias e extraescolares
2.6 Equipo de Biblioteca
2.7 Equipo Plan dixital-Polos creativos
2.8 Equipo de Medio Ambiente
2.9 Equipo de Seccións Bilingües

2.1 Comisión de coordinación pedagóxica

Constituída segundo a normativa vixente, a comisión de coordinación pedagóxica estará integrada pola directora ou director, que a presidirá; a xefatura de estudos; as persoas coordinadoras de ciclo; o profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais; a persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega; a persoa coordinadora do Equipo de Biblioteca; a persoa coordinadora do Plan Dixital e a persoa coordinadora de benestar emocional. Actuará como secretaria ou secretario unha persoa da comisión, designada pola dirección, oídas as restantes persoas membros.

A CCP reunirase una vez ao mes e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar.

2.2 Coordinación de ciclo

Cada ciclo estará coordinado por unha das persoas que os compoñen e será elixido entre o profesorado, preferentemente definitivo, do mesmo. Se non houbese acordo na elección, a directora ou o director, designará unha persoa, tendo en conta os criterios de idoneidade por un período de dous anos. Poderase aceptar a renuncia ao cargo na coordinación se permanece máis dun período no desempeño do posto.

As reunións de ciclo levaranse a cabo os martes pola tarde, unha vez ao mes e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar, cunha hora de coordinación semanal para a persoa coordinadora sempre que sexa posible.

No caso de educación infantil, o ciclo agrupará a todas as mestras e a todos os mestres que impartan docencia nel. O profesorado especialista compartido con outros ciclos terá a obriga de asistir ás sesións de avaliación e, no caso de estar adscritos a outro ciclo, sempre que se lles requira por ser imprescindible a súa asistencia debido aos temas a tratar.

No caso de educación primaria, ao constituírse 3 ciclos, o profesorado especialista optará por pertencer a un deles, sen que iso impida a súa asistencia á reunión doutro ciclo cando sexa requirida.

Os equipos de ciclo son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

Son competencia do equipo, entre outras:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.

c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.(*Anexo II*: ***Criterios selección materiais)***.

d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica e a lexislación vixente.

2.3 Departamento de orientación

Estará constituído pola orientadora ou orientador, que ocupará a xefatura do departamento, mestras e mestres de pedagoxía terapéutica, mestras e mestres de audición e linguaxe, coordinadoras e coordinadores de nivel ou ciclo.

Funcións do departamento:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á

diversidade do alumnado 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 co fin de procurar a resposta idónea, no momento oportuno, ás necesidades educativas do alumnado, xa sexa por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

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 ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

h) Cooperar coas persoas que conforman os equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e das súas fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

l) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

m) Aquelas outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

2.4 Coordinadora ou coordinador de benestar e convivencia

Esta figura estableceuse na *Orde do 23 de agosto de 2023*. Apóiase na *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación,* na redacción dada pola *Lei orgánica 3/2020*, do 29 de decembro, na *Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia* e na *Lei 4/2011, do 30 de xuño.*

Esta persoa, elixida por un período de dous anos, entre o claustro do profesorado, deberá ter, preferentemente destino definitivo e formación específica e experiencia neste ámbito ademais de dispoñibilidade horaria. Asumirá as funcións de "coordinación de benestar e protección e de dinamización de convivencia", tal como se recolle na Orde sinalada, baixo a supervisión da persoa directora e en coordinación con ela e coa persoa que exerza a xefatura de orientación. No noso centro, establécese unha sesión semanal para esta coordinación e é unha figura que está integrada na CCP, que ademais forma parte da Comisión de Convivencia.

O plan de traballo da coordinadora ou coordinador de benestar e convivencia incluirase no plan de convivencia.

Funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia

1. A persoa coordinadora de benestar e convivencia actuará baixo a supervisión da persoa que exerza a dirección do centro docente.

2. As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

- Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción titorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
- Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

- Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e titores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
- Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
- Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

b) En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

• Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

2.5 Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)

Co obxecto de potenciar e dinamizar o uso da Lingua Galega constituirase o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, a proposta do claustro.

As persoas que constitúan o equipo serán nomeadas pola dirección.
Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outras persoas membros da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desempeñada por profesorado preferentemente con destino definitivo no centro.

O EDLG velará por que o centro garanta unha boa competencia lingüística en galego para todo o alumnado, que repercuta de forma positiva no seu uso, axudando así a superar os prexuízos lingüísticos e o desequilibrio social no que se atopan o galego e o castelán.

Este equipo implicará a toda a comunidade educativa nas actividades de fomento da Lingua Galega e desenvolverá propostas en colaboración con outros centros educativos e organismos en prol da Cultura Galega.

2.6 Equipo de actividades complementarias e extraescolares

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

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

A persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares será unha mestra ou mestre, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a directora ou director por proposta da xefatura de estudos, oído o claustro.

Quen coordine o equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado pola persoa coordinadora e profesorado de todos os ciclos.

Reunirase a inicio de curso, como mínimo, e unha vez ao mes.

2.7 Equipo de Biblioteca

Estará constituído por unha persoa coordinadora, nomeada pola directora ou director do centro, oído o claustro, e estará constituído por mestras e mestres dos distintos ciclos.

O horario de liberación para o desenvolvemento das súas funcións asignarase segundo o disposto nas *Instrucións de comezo de curso da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa*, en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

Funcións do Equipo:

a) Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios/as e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.

b) Elaborar o plan da biblioteca.

c) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.

d) Realizar o tratamento técnico dos fondos.

e) Coordinar o proxecto lector de centro.

f) Elaborar as normas de utilización da biblioteca.

g) Velar polo cumprimento das normas.

Funcións da persoa coordinadora:

a) Convocar as reunións.

b) Levantar acta de cada reunión.

c) Redactar a memoria final.

d) Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.

e) Representar o equipo de biblioteca na CCP.

2.8 Equipo Plan dixital-Polos creativos

Estará constituído por unha persoa coordinadora nomeada pola directora ou director do centro, a proposta da xefatura de estudos, como mínimo contará cunha persoa representante de cada nivel, ademais de quen coordine o plan EDIXGAL do centro.

Funcións do Equipo:

a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC-Polos creativos-Edixgal entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.

b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.

c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.

d) Elaborar o plan de centro de TIC-Polos creativos-Edixgal.

e) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados con TIC-Polos creativos-Edixgal.

f) Elaborar as normas de utilización do material e espazos TIC-Polos creativos-Edixgal

g) Velar polo cumprimento das normas.

Funcións da persoa coordinadora:

As funcións da persoa coordinadora, serán entre outras:

a) Convocar as reunións.

b) Levantar acta de cada reunión.

c) Redactar a memoria final.

d) Coordinar as actividades relacionadas con TIC-Polos creativos-Edixgal que se desenvolvan.

e) Xestionar a garda e uso do material tecnolóxico do centro.

f) Coordinar o uso da páxina web do centro, aula virtual...

2.9 Equipo de Medio Ambiente

Estará constituído por unha persoa coordinadora nomeada pola directora ou director do centro, a proposta da xefatura de estudos, como mínimo contará cunha persoa representante de cada nivel.

Funcións do Equipo:

a) Integrar hábitos de sustentabilidade nas dinámicas organizativas e metodolóxicas do centro.
b) Desenvolver hábitos de responsabilidade, sensibilización e investigación polo medio natural entre o noso alumnado, potenciando o coidado do horto escolar, das plantas e, en xeral, das zonas naturais.
c) Establecer canles de colaboración tanto a nivel do propio centro (comité ambiental), como con outros centros educativos, diferentes organizacións, ANPA…
d) Establecer criterios para a mellora da xestión de materiais, residuos e recursos do propio centro, ademais da extensión de hábitos de consumo ecolóxico a toda a comunidade educativa.
e) Impulsar a participación en programas do noso alumnado que fomenten a sustentabilidade.
f) Colaborar en redes de sustentabilidade escolar a escala local, rexional, estatal e internacional.
g) Aquelas outras que a dirección do centro lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Funcións da persoa coordinadora:

As funcións da persoa coordinadora, serán entre outras:

a) Convocar as reunións.

b) Levantar acta de cada reunión.

c) Redactar a memoria final.

2.10 Equipo de Seccións Bilingües

O Equipo de Dinamización de Seccións Bilingües ten a tarefa de desenvolver o programa de Seccións Bilingües, o de Auxiliares de conversa e todos aqueles de inmersión lingüística que se oferten e nos sexan concedidos (tales como EduExchanges, Digital Week …) para incrementar a competencia comunicativa do alumnado en lingua inglesa.

Contará cun coordinador/a de Seccións Bilingües e un/unha coordinador/a de Auxiliares de conversa. Tentarase tamén que cada programa de inmersión lingüística teña un/unha coordinador/a. De non ser posible ter distintos/as coordinadores/as o/a coordinador/a de Seccións Bilingües será quen coordine os distintos programas.

Funcións do profesorado coordinador

a) Realizar o seguimento e a coordinación do equipo de profesores/as que forman parte do programa de seccións bilingües.

b) Participar sempre que poida en actividades formativas do profesorado.

c) Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.

d) No caso do/da coordinador/a, titorizar a persoa nativa de apoio ao programa.

e) No caso do/da coordinador/a de programas de inmersión lingüística, realizar todo aquelo que precise programa específico.

3. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A coordinación entre os distintos órganos do centro levarase a cabo mediante as reunións establecidas para tal fin, que quedarán reflectidas na programación xeral anual ao inicio de cada curso escolar.

Así, a transparencia informativa entre os diferentes órganos é un dos piares fundamentais para acadar unha correcta coordinación. Con tal fin, estableceranse as seguintes premisas:

- O equipo directivo disporá de tempo semanal no seu horario para poder coordinar e organizar actuacións, así como informar das que estean en curso.
- As convocatorias dos diferentes órganos de coordinación docente irán acompañadas da necesaria información previa que lle permita ás persoas membros dispoñer de todos os datos con antelación.
- O claustro reunirase con antelación ao consello escolar para tratar os temas que se trasladarán a este.

- Os equipos de ciclo reuniranse cunha periodicidade mensual e nestas reunións as distintas persoas membros poderán trasladar propostas e/ou rogos e preguntas que quen coordine levará á CCP.
- O equipo directivo será o órgano de coordinación co concello ou a administración educativa.
- Os diferentes equipos de dinamización traballarán conxuntamente, realizándose trimestralmente, unha reunión de coordinadores e coordinadoras para organizar o traballo conxuntamente.
- Desde a xefatura de estudos coordinarase a xestión e utilización dos distintos espazos e recursos do centro.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

4.1. Órganos de representación e participación das nais e pais: ANPA

4.2. Órganos de colaboración social

4.1. Órganos de representación e participación das nais e pais: ANPA

O centro conta cunha Asociación de Nais e Pais (ANPA) que se encarga dos servizos de comedor, merenda, madrugadores, ludoteca, muda e actividades extraescolares.

De acordo coa lexislación vixente, a ANPA terá as seguintes finalidades:

a) Asistir os pais, nais ou titora/es en todo aquilo relacionado coa educación dos seus fillos e das súas fillas.

b) Colaborar nas actividades educativas do centro.

c) Promover a participación dos pais e das nais do alumnado na xestión do centro.

d) Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito para intervir no control e xestión do centro.

e) Facilitar a representación e a participación da ANPA no consello escolar.

Así, a ANPA conta cuns estatutos propios que rexen o seu funcionamento, sen prexuízo do establecido na lexislación vixente.

Con todo, o equipo directivo manterá un contacto directo coa directiva da ANPA, tendo reunións periódicas co fin de coordinar as accións.

4.2. Órganos de colaboración social

O centro poderá contar con convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro así como coas Administracións locais cun fin pedagóxico e organizativo.

5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODAS AS PERSOAS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

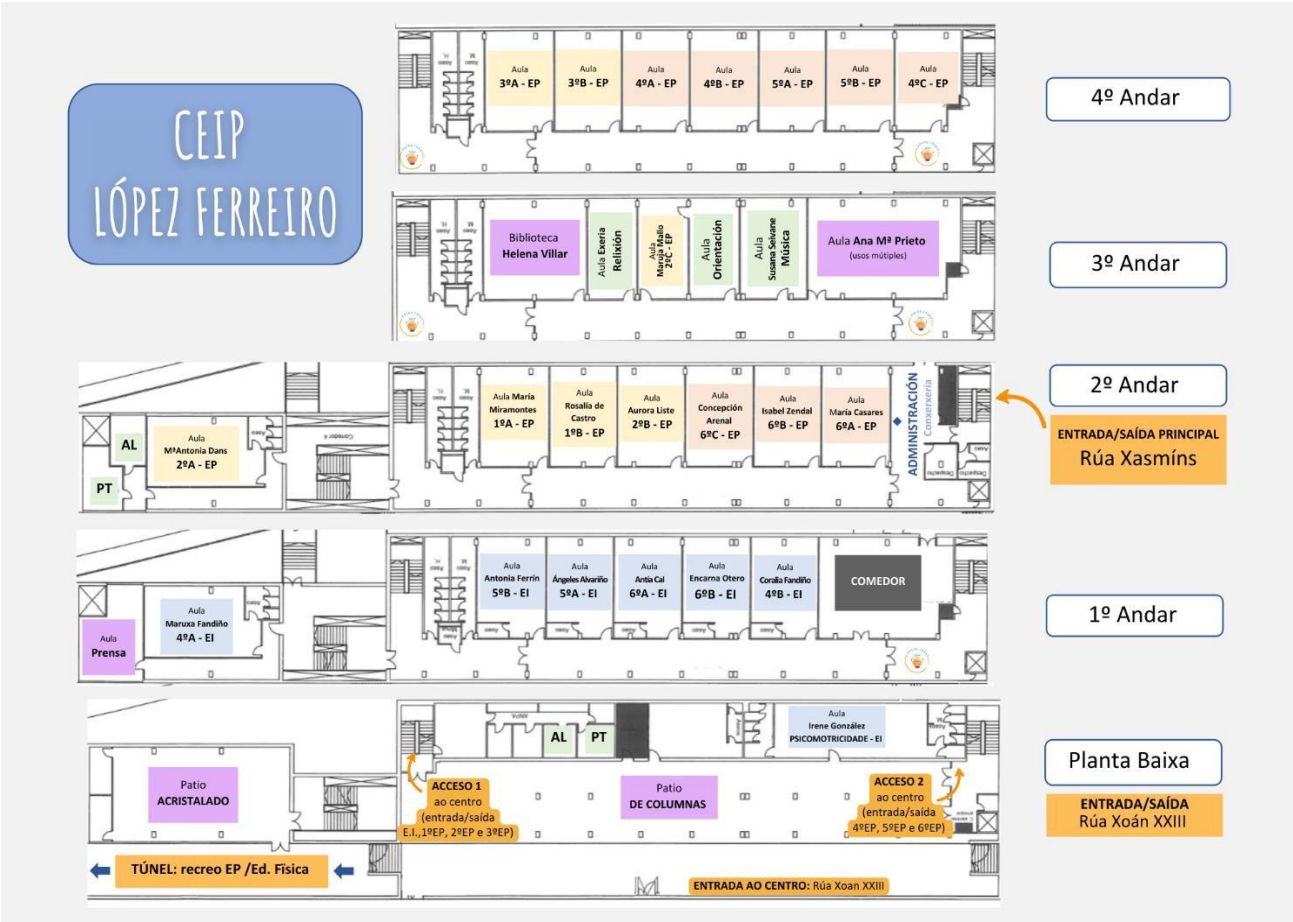
5.1 Entradas e saídas
5.2 Órganos de participación das familias
5.3 Órganos de participación do profesorado
5.4 Participación do alumnado
5.5 Canle de propostas ao Consello Escolar
5.6 Titorías. Atención a nais e pais do alumnado e seguimento educativo
5.7 Transición entre etapas educativas
5.8 Atención ao alumnado en casos específicos (Anexo IV: Protocolos)
5.9 Asignación doutras responsabilidades diferentes ás sinaladas aos cargos directivos, xefe/a de departamento, coordinadores/as, titores/as e profesorado de garda
5.10 Asignación de funcións ao persoal non docente no centro educativo

5.1 Entradas e saídas

Todos os horarios dos servizos do centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias do alumnado e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva Programación Xeral Anual.

- O horario lectivo será de 09:30 a 14:30 horas.
- A hora de apertura das portas exteriores do centro, para a entrada do alumnado, será, pola Avenida de Xoán XXIII, ás 09:25. O alumnado que empregue o servizo de madrugadores que oferta a ANPA, poderá acceder ao centro a partir das 07:30 pola Rúa Xasmíns, quedando ao coidado do persoal do comedor desde este momento ata a hora de entrada ás aulas, que efectuará xa desde o interior centro.
- A partir das 09:40, o alumnado que se retrase deberá acceder ás instalacións escolares pola Rúa Xasmíns, acompañado por unha persoa responsable do seu coidado. Neste caso deberase xustificar a súa demora na conserxería do centro.
- O alumnado de 1º, 2º e 3º de Educación Primaria accederá só ás instalacións educativas, unha vez abertas as cancelas exteriores. Empregará a porta que da acceso ao centro (porta 1), situada á esquerda da entrada ao patio de columnas, e dirixirase ordenadamente á aula, baixo a vixilancia do profesorado de garda.

- O alumnado de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria empregará para o acceso á porta situada á dereita da entrada (porta 2) ao patio de columnas e dirixirase, de igual maneira, con orde á aula, baixo a supervisión do profesorado de garda.
- O alumnado de Educación Infantil empregará o acceso situado á esquerda da porta de entrada ao patio de columnas, pero agardará, acompañado da persoa responsable de achegala/o ao centro, ata as 09:30, momento en que comezará a desenvolverse unha subida ordenada, que empezará por 6º de Infantil e rematará por 4º de Educación Infantil. O alumnado será recollido no patio de columnas polo profesorado titor ou especialista e/ou quen os/as substitúa.
- Cada docente que imparta a última sesión lectiva, acompañará, como norma xeral, o seu alumnado ata a porta correspondente, asegurándose da súa entrega ás persoas autorizadas para recollelo. A persoa docente deberá ser coñecedora do alumnado autorizado a saír só do recinto escolar.
- As familias procurarán que as saídas ou entradas fóra de hora, coincidan co cambio de sesión.
- O centro pechará as súas portas 10 minutos despois do timbre de inicio ou remate das clases.
- O alumnado de Educación Infantil sairá das aulas a partir das 14:20, para facilitar os traslados ao comedor e as saídas de Educación Primaria.
- As familias recollerán os seus fillos e as súas fillas no patio de columnas que dá acceso ao centro.
- O alumnado que non fora recollido antes das 14:40, subirá para o 2º andar e quedará ao cargo dunha persoa docente de garda.



- Segundo o recollido na *Orde do 22/07/97*, relativa ao Plano de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os corredores, durante o horario lectivo, só poderá ser utilizado polo persoal do centro, agás que se teña concertada unha xuntanza ou programada unha actividade.
- As familias do alumnado que asista ao comedor ou participe nas actividades extraescolares que se organizan no centro, recollerán os seus fillos e as súas fillas polo patio de columnas ou pola entrada a Xasmíns que dá acceso ao patio de Educación Infantil, segundo se sinale no inicio do curso.

5.2 Órganos de participación das familias

As familias teñen a súa representación no centro mediante o consello escolar.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. Dende o centro procurarase manter reunións periódicas por parte do equipo directivo coa directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso. As familias poderán facer as súas achegas a través dos seus representantes no consello escolar.

Así mesmo, as familias serán informadas daquelas cuestións do seu interese a través de circulares, páxina web, AbalarMóbil...

A participación das familias en diferentes actividades das titorías ou ciclos organizaranse segundo criterios de oportunidade e en función da dinámica da propia actividade.

As titorías ou ciclos poderán organizar actividades que dean cabida á participación directa das familias: obradoiros, saídas, visitas...

Organizaranse sesións de portas abertas que faciliten a transmisión de información ás familias de nova incorporación sobre cuestións relacionadas coa escolarización e adaptación.

5.3 Órganos de participación do profesorado

a. ***Claustro do profesorado***. O claustro do centro está formado por todo o profesorado.
b. ***Equipos de ciclo***. Os equipos de ciclos/niveis están formados polo profesorado titor dos mesmos (que se reúne mensualmente) e o profesorado especialista que imparte docencia nos mesmos.
c. ***Comisión de coordinación pedagóxica***. A CCP do noso centro estará integrada pola directora ou director, que a presidirá; a xefatura de estudos; as persoas coordinadoras de ciclo; o profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais; a persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e a persoa coordinadora do Equipo de Biblioteca; actuará como secretaria ou secretario unha persoa da comisión, designada pola dirección, oídas as restantes persoas membros.

   A CCP reunirase una vez ao mes e sempre que se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar.

5.3.1 Canles de coordinación entre órganos e equipos

Todo o profesorado formará parte dalgún dos equipos de coordinación docente.

Estableceranse no 1º claustro do curso escolar, así como o profesorado integrante. Intentarase que estes equipos queden equilibrados en canto a número de persoas membros, sempre respondendo ás características particulares de cada un deles.

A xefatura de estudos elaborará os calendarios de xuntanzas dos equipos de coordinación docente, procurando que as reunións, aínda que de maneira flexible, teñan carácter mensual.

Este calendario estará exposto na sala de profesorado.

Realizaranse xuntanzas periódicas do profesorado coordinador dos equipos, de cara a establecer pautas xerais e á implicación e participación nas actividades do centro.

Na elaboración dos horarios lectivos facilitaranse tempos de coordinación para os diferentes equipos docentes e titorías, intentando respectar este tempo na asignación das substitucións.

5.4 Participación do alumnado

A súa participación realizarase a través das titorías. A consideración das súas propostas trataranse nas reunións de ciclo, previa comunicación á xefatura de estudos, onde tomarán a decisión de levalas aos órganos superiores.

No Plan de Convivencia do centro quedarán establecidas outras canles de participación.

5.5 Canle de propostas ao Consello Escolar

A forma de convocar os distintos membros do consello escolar é a través do correo electrónico corporativo.

5.6 Titorías. Atención a nais e pais do alumnado e seguimento educativo

Adscrición do profesorado

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnos e alumnas terá designada, polo director ou directora, a proposta da xefatura de estudos, unha persoa titora. Esta designación terá lugar no primeiro claustro do curso e unha vez oído este.

A xefatura de estudos coordinará o traballo dos titores e das titoras e manterá reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

As persoas titoras consultarán periodicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.

As familias deberán concertar a visita aos titores e/ou especialistas con antelación a través da axenda do alumnado ou vía de comunicación previamente establecida. Levarase un seguimento destas reunións, segundo o modelo que se adxunta.

(*Anexo III*: *Modelo reunión titoría*)

O horario de titoría establecido para o centro é os martes de 1 : 0 a 1 : 0h podendo flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustificado e puntual, para non facelo na hora fixada, previo acordo co profesorado titor ou especialista.

No mes de xuño, coincidente co último claustro, realizarase unha **previsión provisional de adscrición** de cara a facilitar a organización pedagóxica do seguinte curso e a continuidade de programas, plans e proxectos establecidos.

A **adscrición funcional do profesorado do centro** farase seguindo a prelación que indica a norma (Capítulo V da ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e a *Orde* de Calendario que se publica cada ano).

Funcións do profesorado titor:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación da xefatura de estudos e coa colaboración do orientador ou orientadora do centro.
- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos pais e nais ou titores ou titoras legais.
- Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
- Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
- Informar as familias, mestras e mestres, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre familias e profesorado.
- Atender o alumnado, xunto co resto do profesorado do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.

- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Corresponde ao profesorado titor o control das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría. Este introduciraas no XADE, de xeito que estean dispoñibles na sesión de avaliación trimestral.

As faltas de asistencia deberán quedar reflectidas nos informes trimestrais á familia.

No caso de alumnado cun número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o profesorado-titor poñerao en coñecemento da xefatura de estudos quen, xunto coa dirección, tomará as medidas axeitadas para reconducir esta situación, segundo os protocolos establecidos ao respecto no Plan de Convivencia.

- No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola Dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo.
- De non corrixirse a situación, poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
- Tamén deberán ser rexistradas e xustificadas documentalmente (de maneira habitual) as faltas de puntualidade nas entradas ó colexio que quedarán rexistradas mediante a cumprimentación do respectivo impreso no momento da chegada.
- Diante de faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada pola persoa titora, a dirección ou a xefatura de estudos, xunto coa orientadora ou orientador, intervirá coa familia. De persistir a falta de puntualidade, aplicarase o protocolo establecido na lexislación vixente.

A xefatura de estudos, como xa se sinalou, coordinará o traballos do profesorado titor e manterá reunións periódicas necesarias para un bo funcionamento da acción titorial. Esta coordinación será seguida pola CCP do centro.

As persoas titoras estarán informadas periodicamente polo profesorado especialista do desenvolvemento educativo da aula.

As familias ou representantes legais do alumnado poderán concertar xuntanzas co profesorado titor a través das canles xa sinaladas. O horario de titoría será os martes de 18:00h a 19:00h, podendo desenvolverse noutros días e/ou horas, en casos xustificados e puntuais, previo acordo coa mestra ou mestre.

5.7 Transición entre etapas educativas

Tendo en conta que a *Orde de 8 de Setembro do 2021* e a *LOMLOE*, deberá levarse a cabo a coordinación na transición entre etapas para asegurar os mecanismos de continuidade no proceso educativo e facilitar a adaptación do alumnado.

Deberase preparar adecuadamente ao alumnado e ás familias e informalas sobre os aspectos máis relevantes a ter en conta no cambio de etapa, no plano curricular, organizativo, metodolóxico etc.

Favorecerase a coordinación titorial de maneira que os titores e titoras dispoñan dos datos recadados do alumnado de novo ingreso para planificar e deseñar actuacións que sexan precisas.

Promoverase tamén a coordinación titorial para favorecer a mellor adaptación á nova etapa de todo o alumnado.

Propiciarase o traballo colaborativo e o maior coñecemento entre o alumnado de distintas etapas.

Planificaranse charlas de información para o alumnado e as súas familias a cargo do centro e dos institutos adscritos, antes do período de admisión.

Desenvolveranse xuntanzas de coordinación tanto entre o departamento de orientación e os/as titores/as como de traslado de información entre titores/as/xefatura do departamento de orientación do noso centro e membros dos departamentos e dirección dos centros adscritos.

Organizaranse xornadas de portas abertas para as familias e alumnado de nova incorporación ao centro e para os alumnos e alumnas de 6º planificaranse visitas aos Institutos nos que están admitidos co obxectivo de que coñezan as instalacións dos mesmos así como aos membros dos Equipos Directivos e Departamentos de Orientación.

5.8 Atención ao alumnado en casos específicos (Anexo IV: Protocolos)

Atención ao alumnado accidentado ou con síntomas de enfermidade

Atención do alumnado en caso de enfermidade prolongada

Atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo

5.8.1 Atención ao alumnado accidentado ou con síntomas de enfermidade

- No caso de accidente durante a xornada escolar, o alumnado será atendido, nun primeiro momento, polo profesorado que nese momento sexa responsable do mesmo (aula/garda).
- Avisarase a titora ou titor do feito, sendo esta persoa quen se faga cargo do alumno ou alumna accidentado/a.
- O centro dispón dun botiquín básico de primeiros auxilios, suficiente para a atención de pequenos golpes ou feridas.

Este botiquín estará situado nun espazo de fácil acceso para as persoas adultas. O alumnado non poderá acceder a el nin utilizalo sen supervisión dunha persoa adulta.

- Se o accidente é leve atenderase o alumnado posibilitando a continuidade da actividade que estea realizando na maior brevidade posible.
- Como norma xeral, a titora ou titor valorará informar a familia do acontecido.
- No caso de accidente que revista maior gravidade seguirase o protocolo establecido segundo a normativa para estes casos, que leva consigo:
  - Aviso inmediato aos servizos de urxencias e á familia para a atención e/ou traslado da alumna ou alumno a un centro sanitario.
  - Elaboración dun informe que recolla os feitos e decisións tomadas.
  - Informe á Inspección do feito.
  - Farase acompañamento do alumnado accidentado ao servizo sanitario de non estar ningún familiar ou persoa autorizada para facelo.
- No caso de haber danos materiais no accidente, a reclamación da familia deberá ser ao seguro escolar externo contratado se o houbese, ben a través da ANPA ou a nivel privado (Véxase, apdo. VI Reclamacións por responsabilidade).
- Se o accidente ocorreu fóra do centro, pero o alumnado está en condicións de asistir á escola, aínda que non ao recreo/psicomotricidade/educación física e/ou saída, será o titor ou titora quen se encargue da atención deste alumnado nese tempo ou de procurarlle a custodia doutro ou doutra docente do mesmo ciclo
- O alumnado que estea cursando algunha enfermidade, permanecerá na casa ata que se atope en condicións de asistir á clase en boas condicións.
- O pai, a nai ou as persoas titoras, informarán o profesorado titor á maior brevidade posible, poñéndose en contacto telefónico ou por escrito.

- Se a enfermidade é contaxiosa o alumnado non asistirá ao centro, podendo ser requirida a familia para vir recollelo durante a xornada escolar.
- No caso de infestación por pediculose, o alumnado permanecerá na casa ata que esta estea solucionada sen posibilidade de contaxio.
- No caso de manifestar molestia importante ou síntomas de enfermidade durante a xornada escolar, a mestra ou mestre titor avisará a familia para que acudan ao centro na maior brevidade posible a recoller ao seu fillo ou filla.
- Fomentarase no alumnado hábitos de saúde, autocoidado e seguridade durante os xogos, desprazamentos e en xeral o desenvolvemento das actividades.
- Nas saídas e actividades fóra do centro escolar, o profesorado responsable da mesma levará un botiquín de urxencia básico para a atención a situacións leves no transcurso das mesmas.

5.8.2 Atención do alumnado en caso de enfermidade prolongada

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico de actuación, paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica.

- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

- Addenda de Diabete.

Cando un/unha alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir á clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria.

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

5.8.3 Atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo

(Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica e a *Orde de 8 de setembro de 2021).*

A atención a este alumnado, como no caso anterior, é unha tarefa que lle compete á totalidade da comunidade educativa, non é tarefa exclusiva de ningún colectivo en particular. Farase unha organización equitativa dos recursos e cadaquén, en función das súas atribucións, desenvolverá as tarefas que se lle asignen sen perder a perspectiva fundamental de inclusión. A atención á diversidade é responsabilidade de todos e todas.

5.8.4 Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar

- Non se administrará medicación ao alumnado durante a xornada escolar, agás ao que estea incluído en ALERTA ESCOLAR. Será a familia ou unha persoa autorizada quen se desprace ao centro para facelo.
- Co alumnado incluído no protocolo de ALERTA ESCOLAR aplicarase o mesmo segundo a normativa específica para estes casos que implica atención inmediata advertindo ao servizo de alerta escolar para seguir as directrices que se vaian indicando desde o mesmo.

5.9 Asignación doutras responsabilidades diferentes ás sinaladas aos cargos directivos, xefe/a de departamento, coordinadores/as, titores/as e profesorado de garda

Gardas e apoios

No caso de ser necesario, calquera membro do claustro, poderá ser requirido/a para realizar **funcións de apoio** nas súas sesións de garda.

Procurarase, dentro do posible, que este apoio sexa realizado nos mesmos niveis nos que imparte clase.

Nas actividades complementarias que precisen de apoio, tanto nas instalacións do centro coma fóra do mesmo, este establecerase procurando incidir o menos posible no desenvolvemento das clases que non participan nas mesmas nese momento.

Nas actividades propostas para todo o centro, e aprobadas polo claustro, participará, directamente, ou como apoio ou reforzo, todo o profesorado.

As diferentes asignacións dos apoios anteriormente citados serán levadas a cabo, de ser posible, na seguinte orde:

- Profesorado con sesións de garda.
- Membros dos equipos de dinamización con sesións de dedicación ao seu equipo.
- Orientador ou orientadora.
- Persoas membros do equipo directivo.

5.10 Asignación de funcións do persoal non docente no centro educativo

Auxiliar administrativo/a

Persoal coidador

Conserxe

Persoal do servizo de limpeza

Auxiliar administrativa/o

Desempeña as funcións que lle corresponden por Lei sempre en colaboración e baixo a supervisión do equipo directivo.

Dentro da súa xornada laboral de 37 ½ horas semanas, o horario de atención ao público será de 9:00 a 15:00h, e os martes tamén de 16:30 a 18:30h.

Funcións:

- Atender as familias e persoal do centro que precisen da información que manexe, por teléfono ou en persoa.
- Atender a correspondencia por correo ordinario e/ou electrónico que o equipo directivo lle teña solicitado.
- Confeccionar certificados se fose necesario (como por exemplo, xustificacións para familiares que veñen ao colexio solicitando horas no seu traballo) e pasalos á secretaría para a súa sinatura.
- Xestionar o Programa de Xestión de centros (XADE), con respecto ás tarefas que lle corresponden. Entre outras:

  Expedientes de alumnas e alumnos.

  Matriculación de alumnado.

  Expedición de documentos de avaliación.

  Impresión de partes de faltas e listados de aulas…
- Proceso de preinscrición e admisión de alumnado.
- Tramitar as bolsas de estudos, cheques para libros e material escolar.

- Facer os traslados de matrícula.
- Rexistrar entradas e saídas, se fose necesario.
- Elaborar as listaxes e outros comunicados do colexio.
- Tarefas burocráticas que nun momento dado poida precisar o equipo directivo.

Persoal coidador

Desempeña sempre as funcións que lle corresponden de acordo co seu posto de traballo, establecidas no artigo 80 da Orde de 8 de setembro de 2021.

O seu horario é de 9:00 a 16:30.

Funcións:

- Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro, nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando a súa autonomía e inclusión.
- Facilitar os seus traslados polos espazos do centro.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- Atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- Colaborar nas actividades complementarias nas que participe o alumnado.
- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunión nas que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que corresponda e polo departamento de orientación.

Conserxe

Empregado/a dunha empresa concesionaria dependente do Concello. As obrigas da persoa conserxe están recollidas no documento da empresa.

A xornada laboral é de 39 horas semanais, cos descansos, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan.

O horario para prestar os seus servizos acomodarase ao horario que teña establecido o centro.

Entre as súas funcións están:

- Apertura e peche do centro das dependencias que se indiquen, así como de portas e fiestras do centro.
- Atención de portería, teléfono e visitas.
- A vixilancia en xeral de todas as instalacións do centro.
- Deber de observar e impedir calquera dano ou anormalidade nas instalacións.
- Atención as alarmas. Conexión e desconexión.
- Atención á recepción ao público en xeral.
- Comprobar diariamente antes do peche do centro as condicións das billas, sanitarios, luces, estufas, caldeira de calefacción... así como baixar todas as persianas do centro ao finalizar as actividades.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción e purga dos radiadores.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
  - Adquisición nos establecementos comerciais máis próximos do material necesario para o colexio.
- Realizar as fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento, non técnico, das máquinas.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no centro das persoas alleas ao mesmo.
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatasco de canos...).
- Limpeza do patio exterior de todo tipo de latas, botellas, maleza, polas caídas das árbores... e o seu traslado aos colectores.
- Rega periódica das árbores e plantas existentes no centro.
- Aquelas outras funcións propias do seu posto que se lle poidan encomendar.

Persoal do servizo de limpeza

Empregados/as dunha empresa concesionaria dependente do Concello. As persoas do servizo de limpeza deben encargarse de manter todas as dependencias do centro en condicións hixiénicas adecuadas.

6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO

6.1 Aspectos xerais de transparencia
6.2. Escolarización
6.3 Avaliación

6.1 Aspectos xerais de transparencia

6.1.1 Actas
6.1.2 Comunicación ás familias

A información e actuacións do centro seguirán o establecido na lei de transparencia nos centros públicos (*Lei 19/2013, do 9 de decembro* e a *Lei 1/2016, do 18 de xaneiro*).

Deberase ter en conta especialmente o artigo 24 da *Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno* (LGTB) que sinala que a información pública é aquela referida "*aos contidos ou aos documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte, que consten en poder dalgún dos suxeitos incluídos no seu ámbito de aplicación e que fosen elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións*".

6.1.1 Actas

Tal e como se establece na normativa vixente, os asuntos tratados nas reunións dos órganos colexiados ou de coordinación docente quedarán reflectidas nunha acta. Esta deberá ser aprobada na seguinte reunión e, de non ser así, modificaranse os puntos solicitados e volverase enviar para a súa aprobación.

Esta acta deberá enviarse coa suficiente anticipación para permitir a lectura a todos os membros. Así, nela incluiranse aspectos como:

- Asistentes e ausentes.
- Orde do día.
- Resumo dos acordos adoptados ou asuntos tratados en cada punto.
- Resultado das votacións, en caso de producirse.

6.1.2 Comunicación ás familias

Manterase unha comunicación fluída e continuada coas familias durante o curso escolar. Para isto poderán utilizarse diversos medios:

- ***X*untanzas informativas sobre a planificación da transición entre etapas educativas**

  Tendo en conta que a *Orde de 8 de Setembro do 2021* e a *LOMLOE*, sinalan que se deberá garantir e planificar unha transición positiva co fin de prever dificultades e axustar a intervención docente.

- **Reunións informativas**

  Realizaranse reunións grupais e/ou individuais coas familias por titorías, niveis ou ciclos. Nestas expoñeranse as liñas xerais da programación didáctica. Cando menos, deberá realizarse unha antes do mes de novembro. Así, as familias ou o profesorado poderán acordar unha titoría para manter unha coordinación familia-escola axeitada e tratar temas de importancia pedagóxica sobre o alumno/a.

Nestas reunións poderase solicitar a presenza do profesorado especialista. Da mesma maneira, o departamento de orientación tamén conta cun horario de atención ás familias.

- **Taboleiros de anuncios do centro**

O centro contará cun taboleiro de anuncios onde se exporá información de interese para as familias, tendo en conta o protocolo de protección de datos.

- **Páxina web e blogs**

O centro conta cunha páxina web. Nela aparecerán datos relevantes en relación á organización e funcionamento do centro e cuestións de interese.

Esta páxina web manterase actualizada e nas publicacións que se realicen respectarase o establecido no Protocolo de protección de datos da Xunta de Galicia.

Ademais, o centro tamén conta con diversos blogs fixados na páxina web onde se irán subindo actividades realizadas durante o curso escolar.

- **Circulares informativas**

Poderanse enviar circulares informativas cando se considere oportuno.

- **Correo electrónico**

O centro conta cun correo electrónico que será utilizado para mandar avisos e informacións. Da mesma maneira, as familias tamén poderán comunicarse por esta canle co centro para xestionar tarefas administrativas ou contactar co equipo directivo.

- **Outros medios**

Existen outros medios para facilitar a comunicación coas familias, tales como Abalar móbil. Tendo en conta, o artigo 33 da Resolución de 11 de xuño de 2026: O profesorado dos centros públicos terá a obriga de portal empregar o espazoAbalar (https://edu.xunta.gal/abalar) como canle corporativa para a comunicación coas familias que fagan uso deste servizo.
Ademais poderanse comunicar a través do correo electrónico corporativo e, se o consideran, a maiores, da axenda escolar.

6.1.3 Comunicacións ao profesorado

O centro conta cun correo electrónico que será utilizado para mandar avisos e informacións ao profesorado a través dos correos corporativos.

Para as informacións puntuais diarias, utilizarase o taboleiro da sala de profesorado.

Estudiarase a posibilidade de elaborar un plan de comunicación interna do centro.

6.2. Escolarización

6.2.1Criterios xerais de agrupamento do alumnado
6.2.2 Criterios específicos de agrupamento do alumnado
6.2.3 O período de adaptación

6.2.1 Criterios xerais de agrupamento do alumnado

O procedemento para a admisión e a matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

No relativo á asignación do alumnado a unha aula, esta será competencia da Xefatura de Estudos e atenderá a unha serie de criterios xerais:

- Equilibrio de alumnado diagnosticado de NEAE.
- Equilibrio de rateos.
- Equilibrio entre sexos.

- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Outras razóns pedagóxicas.

6.2.2 Criterios específicos de agrupamento do alumnado

Tendo en conta o anteriormente dito, seguiranse unha serie de criterios específicos para o agrupamento do alumnado:

- **Alumnado de novo ingreso procedente de centros situados no territorio español**: Adscribirase ao curso no que xa está matriculado no centro de procedencia.
- **Alumnado procedente do estranxeiro: a escolarización do alumnado procedente do estranxeiro**: realizarase segundo o procedemento establecido na normativa que regula a admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

Así, no momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo, farase a avaliación inicial que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Se tras esa avaliación se detecta que a alumna ou o alumno presentan un desfase curricular de máis de dous cursos, poderanse escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfasamento. Estas circunstancias, de producirse, serán comunicadas ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente. Esta medida só se aplicará respectando que a alumna ou o alumno poidan rematar a etapa dentro dos límites de idade establecidos.

- **Alumnado de 4º de EI**: seguirá os criterios establecidos pola Consellería de Educación, tendo en conta os criterios xerais.

En canto aos xemelgos (uni ou bivitelinos) ou irmás/irmáns, tratarase cada caso particularmente, respectando o criterio de elección de cada familia sobre a separación ou non dos irmáns ou irmás en diferentes aulas.

- **Reagrupamentos**

a. Como norma xeral, o alumnado permanecerá no mesmo agrupamento toda a etapa de Educación Infantil.
b. Na Educación Primaria reagruparase o alumnado en 1º, 3º e 5º. Para establecer os novos grupos teranse en conta, ademais dos criterios xerais, a opinión do equipo docente do curso anterior.
c. Situacións excepcionais: tal e como vén establecido no protocolo de actuación en casos de condutas contrarias á convivencia, unha vez configurado o grupo-clase, poderase facer un cambio de aula en situacións excepcionais. Isto levarase a cabo unicamente cando existan razóns psicopedagóxicas que así o aconsellen e previa comunicación á Inspección Educativa.

   Para levar a cabo este cambio, primeiramente o equipo docente do alumno ou alumna emitirá un informe sobre a problemática, as medidas adoptadas e o resultado. Neste informe constará a opinión do profesorado sobre o cambio de grupo. Unha vez emitido o informe e tendo en conta a opinión da familia, a decisión corresponderá ao equipo directivo coa colaboración do Departamento de Orientación.

6.2.3 O período de adaptación

É un proceso que debe ser vivido polo alumno ou alumna como unha conquista que ten lugar nun intervalo temporal, na que se empezan a superar unhas “fases”, ata que o pequeno ou pequena se acomoda ao medio escolar. Conclúe cando se produce a aprendizaxe de separarse e encontrarse e compartir novas experiencias fóra do propio contorno.

O centro e o Equipo de Educación Infantil, planificarán este período e adoptarán as medidas organizativas e pedagóxicas necesarias para favorecer a transición dende a familia ata a escola, a fin de garantir que ese cambio sexa gradual. Terase en conta a *Orde* de Calendario que se publica cada ano.

No CEIP López Ferreiro, desenvolverase unha xuntanza xeral do mes de xuño, e outra individual no mes de setembro. Nestas xuntanzas facilitarase e recabarase toda a información que sexa precisa.

Obxectivos:

- Facilitar o tránsito do espazo familiar ao espazo escolar.
- Diminuír a incerteza, a tensión, o medo, a ansiedade... tendo en conta ademais que non todos os nenos nin todas as nenas reaccionan igual nin ao tempo.
- Compartir información relevante entre as familias e o profesorado.
- Xerar relacións vinculares entre as nenas e os nenos e as súas familias.
- Garantir a equidade e a inclusión.
- Favorecer o desenvolvemento afectivo e emocional.
- Adaptar a práctica educativa aos diferentes ritmos, características e necesidades de cada alumno e cada alumna.
- Propiciar a participación e cooperación das familias a partir do coñecemento do traballo que se desenvolve nas aulas.

6.3 Avaliación

6.3.1 Sesións de avaliación
6.3.2 Criterios de cualificación
6.3.3 Reclamacións por nota

6.3.1 Sesións de avaliación

A orde para a realización das sesións de avaliacións será establecida mediante sorteo, realizado a principio de curso. Neste sorteo decidirase quen é o primeiro grupo en elixir día e hora. O resto de cursos elixirán por orde de curso ascendente comezando polo que saíu no sorteo.

As datas nas que se farán as sesións de avaliación serán elixidas nunha CCP.

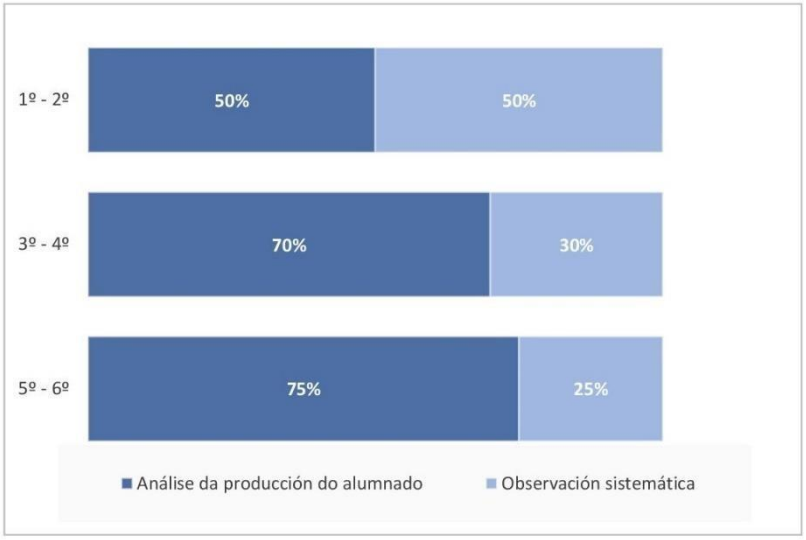
As titoras e os titores deberán cumprimentar unhas actas de resumo da sesión de avaliación, onde se especifican as fortalezas e debilidades xerais do grupo e os acordos acadados na sesión. ***(Anexo V: Modelo acta de avaliación)***

6.3.2 Criterios de cualificación

Programas de reforzo

Plan específico de recuperación

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN



INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

1º - 2º

- Probas escritas (non online)
- Fichas escritas
- Probas orais
- Actividades de clase
- Caderno de traballo
- Traballos persoais con realización autónoma
- Traballos colaborativos
- Respostas e intervencións na clase
- Observación directa e continuada
- Táboas de indicadores
- Rúbricas
- ...

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

3º - 4º

- Probas escritas
- Probas orais
- Actividades de clase
- Caderno de traballo
- Fichas
- Traballos persoais
- Traballos colaborativos
- Respostas e intervencións na clase
- Observación directa e continuada
- Táboas de indicadores
- Rúbricas
- ...

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

5º - 6º

- Probas escritas ou online
- Probas orais
- Actividades de clase
- Caderno de traballo
- Fichas escritas ou online
- Traballos persoais
- Traballos colaborativos
- Respostas e intervencións na clase
- Observación directa e continuada
- Táboas de indicadores
- Rúbricas
- ...

CIRCUNSTANCIA	ASPECTOS A TER EN CONTA		MEDIDA A ADOPTAR
A. Que o alumnado acade a cualificación positiva en todas as áreas			PROMOCIÓN
B. Que o alumnado non acade a cualificación positiva en todas as áreas pero xa teña repetido una vez na etapa	Elaborar un plan específico de reforzo ou recuperación e apoio		
C. Que o alumnado non acade a cualificación positiva en todas as áreas. Neste caso considerarase a conveniencia de que o/a alumno/a promoción e ou non a partir da análise dos seguintes aspectos:	1. Cando o alumnado leve avaliación negativa nas áreas de lingua galega e lingua castelá. 2. Cando leve avaliación negativa na área de matemáticas e máis nunha das áreas de lingua (galega ou castelá) 3. Cando leve avaliación negativa en tres áreas, independentemente das que sexan.	A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto de medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver os dificultades de aprendizaxe do alumnado. Terase en conta: a) O carácter global da avaliación en educación primaria, permite que o profesorado poida adoptar decisión de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. b) A conveniencia de permanecer nun mesmo nivel determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire aos primeiros cursos, nos que o alumnado vai a aprender as técnicas fundamentais que lle serán imprescindibles para progresar nos distintos ciclos. c) As repercusións positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno/a, segundo o seu grao de integración, carácter, personalidade... d) A conduta do alumno e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona ou no grupo novo se non o fai. e) A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades. f) A opinión dos/as titores ou titoras e do equipo docente do curso. g) A consulta ao departamento de orientación do centro. h) Calquera outra consideración particular que puidera ser oportuna.	REPETICIÓN OU PROMOCIÓN

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

Trimestralmente haberá unha sesión de avaliación con todo o profesorado que imparte clase ao grupo, un membro do equipo directivo, e o/a orientador/a e o profesorado de PT e AL correspondente. Nela valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno e alumna, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se fose necesario, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

Con respecto aos *programas de reforzo* para aquel alumnado que non consigan acadar os obxectivos ou mesmo para os que presenten dificultades na comprensión dos mesmos, farase segundo sexan as necesidades, a través de novas explicacións, actividades de reforzo escrito, traballo, actividades online....

Cando un alumno ou unha alumna non promocione 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 titoría legal, e deberá ir acompañada dun *plan específico de recuperación* que deberá elaborar a titora ou o titor xunto co equipo docente que toma a decisión.

O alumnado que promocione de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un *plan específico de recuperación* elaborado polo/a docente que toma a decisión.

Ademais do sinalado anteriormente terase en conta o recollido no artigo 58 da *Orde do 8 de setembro de 2021* ao respecto de “flexibilización da duración do período de escolarización nas etapas de educación infantil e educación primaria”.

6.3.3 Reclamacións por nota

Tal e como establece a lexislación vixente, a familia do alumnado poderá solicitar unha revisión das cualificacións. O procedemento para este proceso será o seguinte:

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	**Dous días** lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	**Primeiro día lectivo seguinte** ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	**Dous días** lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	**Día lectivo**, ou se fose o caso, hábil, **seguinte**
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	**Dous días hábiles** a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

As persoas responsables da ou do menor poden solicitar copia das probas de avaliación durante o curso, de acordo a un modelo de solicitude, que se lle facilitará, dirixido á dirección do centro.

Apdo 6.4 Xustificación de faltas:

Para as faltas por motivos de saúde, este centro terá en conta a *Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa* sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións, e que figura na páxina web do centro.

Para as ausencias que se deban a outras circunstancias, seguirase o que sinala o *Protocolo Educativo para a Prevención do Absentimo Escolar en Galicia*. Así, as familias deberán achegar o Xustificante de asistencia emitido polo organismo correspondente (xustificable polo tempo necesario), ou a Declaración responsable, cuxo modelo está aloxado na páxina web da escola.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA: respecto ao alumnado, ás familias e ao persoal docente e non docente

1. APLICACIÓN DA NORMATIVA
2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO
3. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN E COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS E/OU SANITARIOS

Incluídas no Plan de convivencia do centro.

Respecto ao ALUMNADO

- A asistencia ás clases e ás actividades (nas que voluntariamente se inscriba).
- A puntualidade á clase e a todas as actividades programadas no centro.
- Mantemento dunha actitude correcta nas clases e actividades.
- Respecto e trato axeitado cara a todas as persoas coas que convive no centro, non consentindo o exercicio de violencia física, psicolóxica ou verbal.
- Utilización dun volume de voz axeitado á actividade que se está realizando.
- Desprazamentos ordenados polo centro, sen molestar ás/aos demais.
- Permanencia no recinto escolar, non podendo abandonalo sen acompañamento nin a debida autorización.
- Permanencia nas dependencias nas que se desenvolvan as actividades, non saíndo fóra salvo en casos xustificados ou autorizados polos/as profesionais encargados das mesmas.
- Respecto e coidado de materiais, mobiliario e instalacións interiores e exteriores do centro.
- Aseo e coidado persoal axeitado.
- Non poderá usar aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, cámaras, consolas, reloxos intelixentes e demais dispositivos tecnolóxicos …) durante o tempo lectivo salvo o seu posible emprego como ferramenta pedagóxica con autorización.
- Non se debe acudir ao centro con obxectos que, polo seu valor económico ou a súa utilidade, non sexan axeitados ao contexto escolar (cartos, xoias…).

Respecto ás FAMILIAS

- Manter e transmitir aos fillos e fillas unha idea positiva respecto á educación, hábitos de esforzo e superación que están implícitos no proceso educativo.
- Obrigatoriedade de asistencia ao colexio dos seus fillos e/ou fillas, tamén de xustificar as ausencias e alteracións horarias.
- Respecto das normas para uso dos espazos do centro.
- Manter unha actitude de colaboración e coordinación co profesorado para a mellora da educación das súas fillas e fillos.
- Manter e transmitir unha actitude positiva e de respecto de cara aos compañeiros e compañeiras, persoal docente e non docente. Trato correcto e respectuoso cara aos profesionais que traballan no centro e demais familias do alumnado.
- Comunicar no centro calquera información que se considere relevante para o desenvolvemento persoal e escolar do alumno/ alumna.
- Respectar as canles de comunicación establecidas no centro: tempos de atención, xuntanzas de titoría, comunicacións escritas.
- Colaborar no seguimento das tarefas escolares que deban ser realizadas no ámbito familiar.
- Respectar e inculcar aos seus fillos e ás súas fillas o cumprimento das normas do centro.
- Ser responsable de que os seus fillos e fillas non traian ao colexio ningún obxecto que polo seu valor económico ou pola súa utilidade non sexa axeitado no contexto escolar; en particular aqueles que poidan atentar contra a integridade física dos demais, así como aparellos electrónicos non autorizados.

Acceso de animais ao recinto escolar

Co obxectivo de garantir a seguridade, a hixiene e o correcto desenvolvemento das actividades escolares, queda prohibida a entrada, permanencia ou circulación de cans e calquera outra mascota ou animal de compañía no recinto do centro educativo. Esta prohibición afecta tanto aos espazos pechados como aos espazos abertos do recinto escolar do López Ferreiro (patios de recreo, zonas axardinadas e vías de acceso interiores).

O ámbito de aplicación abranguerá tanto ao horario lectivo como ao horario do servizo de madrugadores, comedor, actividades complementarias e extraescolares e /ou calquera outra actividade que se desenvolva no centro.

Quedan explicitamente excluídos desta prohibición os seguintes supostos:

- Cans de asistencia: Aqueles animais que cumpran coas condicións de cans guía ou de asistencia para persoas con discapacidade ou necesidades especiais, conforme á lexislación vixente.
- Actividades autorizadas: Aqueles animais que formen parte dunha actividade pedagóxica e/ou terapéutica, que conte coa autorización expresa e previa do Equipo de Dirección e estea debidamente recollida na Programación Xeral Anual (PXA).

Respecto do PERSOAL DOCENTE e NON DOCENTE

- Respecto do alumnado en todas as súas dimensións.
- Mantemento dunha actitude correcta e positiva, que sirva de modelo para o alumnado.
- Trato correcto e respectuoso cara aos demais profesionais implicados na educación dos alumnos e alumnas e cara ás súas familias.
- Coordinación e cooperación co resto do profesorado.
- Ser modelo no cumprimento das normas básicas de convivencia.
- Coidado e respecto dos materiais e instalacións do centro.
- Puntualidade no inicio das actividades das que cada quen sexa responsable.
- Responsabilidade no cumprimento das tarefas e quendas asignadas.
- Desenvolvemento dunha intervención preventiva que minimice a aparición dos conflitos.

1. APLICACIÓN DA NORMATIVA

1.1 Dereitos e deberes *(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)*
1.2 Protocolo de actuación en casos de condutas leves contrarias á convivencia. Compromiso de convivencia e contrato
1.3 Protocolo de actuación en casos de condutas contrarias á convivencia de carácter grave: agresións e acoso
1.4 Principios xerais das medidas correctoras
Aula de convivencia inclusiva

1.1 Dereitos e deberes *(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)*

NAIS, PAIS OU TITORES/AS	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectados/as e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa. b) A estar informados/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e a os membros dos equipos directivos dos centros docentes. c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes. d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas. e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.	a) Coñecer, participar e apoiara evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes. b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias. c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa. d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

.

ALUMNADO	
DEREITOS	DEBERES
a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo. b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais. c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar. d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa. e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.	a) 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. b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. c) Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa. d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente. e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes. g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

O alumnado será informado dos seus dereitos e deberes tal como quedará establecido no Plan de Convivencia do centro.

PROFESORADO	
DEREITOS	DEBERES
a) 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. b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado. d) 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. e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes. f) 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. g)	a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. b) 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, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro. c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. d) 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. e) Informar aos responsables do centro docente 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.

PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	
DEREITOS	DEBERES
a) 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. b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións. e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.	a) Respectar 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. b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. c) Informar aos responsables do centro docente 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. d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Ademais das actuacións organizativas, curriculares e de coordinación, estableceranse medidas dirixidas ao tratamento de situacións e condutas contrarias ás normas de convivencia.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en ***condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*** e ***condutas leves contrarias á convivencia***.

A Lei establece unha serie de protocolos relacionados coa tipificación das condutas que interfiran de maneira importante a dinámica e convivencia escolar e os procedementos e medidas necesarias.

1.2 Protocolo de actuación en casos de condutas leves contrarias á convivencia. Compromiso de convivencia e contrato

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA		
CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida para devandito precepto. b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia. c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente. d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.	a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. f) Cambio de grupo por un período de ata dúas semanas. g) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. h) 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. i) 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 evitara interrupción no proceso formativo.	a) A imposición das medidas levaraa a cabo o profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta ao/a xefe/ade estudos. b) Nos casos de suspensión do dereito de asistencia, a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor/a ou titora ou titor/a comunicará a imposición das medidas correctoras á nai/pai ou ao titor/titora da alumna/alumno, antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro. c) Estas resolucións son inmediatamente executivas. Prescriben ao mes

1.2.3 Criterios de prelación no caso de condutas contrarias á convivencia

Alumnado en xeral

1º Aviso verbal ao neno/a (en privado).

2º Aviso verbal ao neno/a (en privado) e aviso informal á familia polo medio de comunicación habitual (abalar / email / en persoa á saída).

3º Xuntanza coa familia (acta da mesma) e toma de medidas en colaboración co DO e coa persoa coordinadora de convivencia e benestar que supervisarán os tempos e as medidas implementadas.

4º Deixar constancia en XADE: *"alumnado - xestión do alumnado (selección do grupo e do neno/a) - faltas - faltas de conduta"*

5º Parte de incidencias a Xefatura.

É importante que, no caso de que estas condutas se produzan con outros/as mestres ou persoal non docente, o titor ou titora estean debidamente informados/as para facer o seguimento oportuno e tomar as medidas pertinentes.

Está prelación non se aplicará ao alumnado con necesidades, que vexa alterada a súa conduta debido a elas.

Alumnado NEE

1º Intentar reverter a conduta do alumnado: ofrecendo elementos distratores ou ofrecendo reforzadores de interese para el ou ela.

2º Ofrecer a posibilidade de utilización dun espazo tranquilo dentro da aula (recuncho previamente establecido).

3º Saír da aula, acompañado/acompañada, a un espazo apracible no corredor.

4º De non funcionar as tres medidas anteriores, achegarse co alumno ou coa alumna, acompañado/a, á aula de atención educativa ou aula de espazo calmo.

5º Comunicación persoal coas familias.

6º Deixar constancia en XADE: *"alumnado - xestión do alumnado (selección do grupo e do neno/a) - faltas - faltas de conduta"*

1.3 Protocolo de actuación en casos de condutas contrarias á convivencia de carácter grave: agresións e acoso

Aplicarase o establecido nas NOFC, sen prexuízo de que se efectúe unha intervención sistematizada dirixida a mellorar a conduta.

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA		
CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazase as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e aos persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. e) As actuacións que constitúan acoso escolar. f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. As i) actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. -Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. -Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. f) Cambio de centro.	a) Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro. b) A incoación notificarase á nai/ pai ou á titora/titor, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa. c) No acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a director/a ou director/a, pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos d) A adopción destas medidas comunicarase á familia. e) Finalizada a instrución, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai/pai ou á titora/titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. f) Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada e impoñerá a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos. g) A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor/a no prazo máximo de doce días lectivos des-de o coñecemento dos feitos e comunicarase á inspección educativa. h) A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. i) Contra esta resolución cabe instar revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos. Prescriben aos 4 meses

1.4 Principios xerais das medidas correctoras

Procedemento conciliado e procedemento común

Aula de convivencia inclusiva

Aula de espazo calmo

Para levar a cabo ditas medidas terase en conta a *Lei 4/2011 de 30 xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* e o *Decreto 8/2015,* que a desenvolve e a *Orde de 8 de setembro de 2021.*

As correccións que se apliquen terán un carácter "educativo e recuperador". Garantiranse os dereitos dos alumnos e das alumnas e promoverase a mellora da convivencia no centro. A imposición de medidas correctores previstas na norma e recollidas no protocolo de actuación, non serán entendidas como privación do dereito á educación nin á escolarización. Garantirase que as correccións que se impoñan non atenten contra a integridade física nin a dignidade persoal do alumnado. Ademais serán proporcionais á conduta, terán en conta a idade e as circunstancias persoais do alumnado, a opinión xustificada do equipo docente e do departamento de orientación, e contribuirán á mellora do seu proceso educativo.

Procedementos correctores, Procedemento conciliado e procedemento común: No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (art.38 do Decreto 8/2015), determinarase o procedemento de corrección, tentando a conciliación entre a alumna ou alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foron lesionados, así como a reposición dos danos producidos. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación do alumno ou alumna a corrixir e da súa familia. Este procedemento implica a unha persoa mediadora que, no noso centro será quen desenvolva a coordinación de benestar e convivencia e unha persoa instrutora. Esta última figura, designada pola dirección do centro, tendo en conta as características que recolle a normativa, é precisa tamén no procedemento común, que se levará a cabo nos casos nos que o conciliado non proceda.

No noso centro está habilitada, na planta baixa do edificio, unha **aula de convivencia inclusiva** (artigo 19.3 da *Lei 4/2011*), que ten como misión substituír o tempo de expulsión do alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estivese privado temporalmente do seu dereito de asistencia ao centro. Preténdese tamén que se poida reincorporar á súa aula no menor tempo posible, tal como se recolle na norma. No plan de convivencia recóllense tamén os criterios para a atención ao

alumnado nesta aula e as actuacións que se desenvolverán nela, o profesorado que a atenderá, a programación das actuacións do departamento de orientación e o horario e material didáctico que conta para o seu funcionamento.

- A dirección do centro é o órgano competente para "ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras", sempre que sexa posible, ao ser o noso alumnado menor de idade (artigo 25.3 do *Decreto 8/2015*).
- As actuacións que se desenvolvan aplicaranse en colaboración co profesorado titor e especialista e, se fose preciso, cos servizos sociais. Sempre se tentará implicar as familias e o resto do profesorado para acadar as accións propostas.
- Os criterios para a atención ao alumnado nesta aula e as actuacións que se leven a cabo terán en conta os criterios pedagóxicos que se establezan na CCP.
- Esta aula contará co apoio de docentes e formación específica (procurarase establecer ao principio de curso unha proposta de formación para todo o claustro).

O profesorado atenderá ao alumnado dentro do seu horario regular de permanencia no centro, podendo establecerse un calendario de atención e, aínda que se poida contar coa colaboración do departamento de orientación, será o profesorado encargado da aula quen supervise as medidas de actuación propostas para o alumnado.

- O departamento de orientación programará as actuacións favorecedoras da reflexión, do diálogo e da xestión emocional. Ademais levará a cabo, como complemento das medidas correctoras, un programa de habilidades sociais para o alumnado que se vexa privado temporalmente do seu dereito a asistir ao centro.
- A aula de convivencia inclusiva do noso centro permanecerá aberta toda a mañá, de ser preciso, e estarán establecidos os horarios de asistencia ao igual que os outros horarios de garda.
- Contará con poucos materiais pero que inviten á calma, especialmente sensoriais.

No CEIP de Prácticas López Ferreiro, esta aula compartirá espazo coa **aula de atención educativa e convivencia** (artigo 47 da *Orde de 8 de setembro de 2021*), á que nós denominamos, **aula de espazo calmo.** Nela atenderase o alumnado que, "pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase".

Finalidade

A finalidade deste espazo, que será utilizado en momentos puntuais (formato “tempo fóra”) é a de reconducir situacións e condutas de alteración do comportamento graves contrarias ás normas de convivencia que se produzan nas aulas e entorpezan seriamente ou impidan o desenvolvemento das clases para o alumnado implicado e ao mesmo tempo colaborar na súa eliminación e na instauración das alternativas máis adecuadas.

Obxectivos

- Complementar as actuacións establecidas na normativa que nos rexe e nas NOFC en relación con condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Conseguir que se estabilice emocionalmente o alumnado obxecto de atención.
- Facilitar a incorporación do alumnado á súa aula no menor tempo posible.
- Instaurar condutas acordes coas normas de convivencia do centro.

Profesionais responsables e espazos vinculados

Este servizo desenvolverase mediante a intervención de profesorado asignado no momento para este fin.

Os alumnos e as alumnas que se deriven a este espazo deberán levar as tarefas que lle remita o profesorado titor/especialista e que deberá realizar no tempo da súa permanencia nela e que “non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se producise a conduta inadecuada” (artigo 47 da *Orde de 8 de setembro de 2021*). O profesorado deberá contar, previamente, con propostas de traballo elaboradas por se se precisaren.

O **espazo calmo**, a alternativa máis idónea que consideramos para reconducir as condutas inadecuadas, estará organizado e dotado ademais de materiais específicos favorecedores da indución á relaxación e a unha actitude positiva, co obxectivo de facilitar a volta á calma.

Procedemento de actuación

- Darase información ao alumnado da existencia deste espazo calmo, de xeito que comprendan a razón de que, nalgunhas situacións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia positiva na aula correspondente, poderán ausentarse da mesma, xunto a un ou unha docente.
- Diante dunha situación na que un neno ou nena presente un episodio de alteración que precise atención e uso deste espazo, a/o profesional que estea co alumnado comunicarallo á xefatura de estudos para que organice a atención do mesmo e designe á persoa que asumirá a intervención. Segundo o caso será a titora/titor ou o profesorado de garda. No caso de que durante unha intervención deste tipo se produza un cambio no horario que implique tamén un cambio da persoa responsable na actuación, a xefatura de estudos valorará o seu relevo.
- Nestes casos tamén, e como complemento a esta medida, o departamento de orientación levará a cabo, un programa de habilidades sociais para este alumnado.

Actuación

A profesora ou profesor que recibe o neno ou a nena realizará tarefas de acompañamento e de escoita na procura de conseguir o estado de volta á calma que permita o desenvolvemento da tarefa que se encomendou e, sobre todo, a súa reincorporación de maneira satisfactoria.

A incorporación ao espazo calmo non obsta para que se apliquen medidas correctoras doutra índole.

2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro, outra ou outros ou outras, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito

escolar. A normativa contempla os protocolos a aplicar no caso de que se produzan este tipo de situacións. (*Ver anexo*)

3. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN E COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS E/OU SANITARIOS

No caso de menores en situación de desprotección teríase en conta, de ser o caso, os protocolos para a denuncia do maltrato infantil ou se procede, "Protocolo educativo para a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia".

De igual maneira, teranse sempre en conta as disposicións e protocolos de actuación no caso de urxencias sanitarias e/ou problemas de saúde. (*Ver anexo*)

IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

1. ORGANIZADAS POLO CENTRO
2. ORGANIZADAS POLA ANPA
3. OUTRAS ACTIVIDADES
4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. ORGANIZADAS POLO CENTRO

- Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos.
- A xefatura de estudos coordinará aquelas actividades complementarias extraescolares que se propoñan polos diferentes sectores, sempre que considere que teñen un valor educativo de interese.

- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará, como recolle a norma, todo o profesorado que se considere necesario para garantir as rateos establecidas na lexislación vixente e a seguridade e bo funcionamento das propostas.

- Serán acompañantes, preferentemente, ademais do profesorado-titor, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas implicados no mesmo. Se é necesaria a

colaboración do profesorado especialista para o desenvolvemento dalgunha das actividades complementarias, este poderá cancelar as sesións precisas, reorganizándose o horario para facilitar a súa participación. A xefatura de estudos organizará estes acompañamentos realizando as adaptacións precisas no horario dentro da xornada escolar dos niveis implicados.

- Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares realizadas por diferentes equipos do centro (EDLG, Biblioteca...) dentro da súa proposta de actividades, valorarase a implicación de toda a comunidade educativa.

- Para a realización de actividades extraescolares ou complementarias non incluídas na PXA, estas deberanse comunicar ao profesorado responsable de actividades extraescolares e contar co visto e prace da xefatura de estudos e dirección. Deberá presentarse a aprobación no Consello Escolar e comunicarse ao Servizo de Inspección.

- As actividades complementarias das titorías incluiranse na Programación Didáctica e, se se producen modificacións ou se desenvolven novas propostas ao longo do curso, deberán comunicarse previamente á xefatura de estudos (datos da actividade, obxectivos, lugar de celebración...) . Serán recollidas na memoria final de cada titoría.

- Informaranse debidamente ás familias de todas as actividades extraescolares ou complementarias que se realicen fóra do recinto escolar.
- Ao comezo do curso, facilitarase ás familias a posibilidade de autorizar de maneira global as actividades que se desenvolvan dentro do horario lectivo e na contorna. Aínda así, informarase de xeito suficiente e con antelación.
- O custo das saídas correrá, como norma xeral, a cargo do alumnado que participa nas mesmas, tendo en conta que "A*s actividades complementarias que se consideren necesarias para o desenvolvemento do currículo deberán programarse e realizarse de maneira que non supoñan discriminación por motivos económicos" (artigo 88 LOMLOE).*

- Para actividades fóra da contorna, con horario diferente ao escolar, as familias deberán achegar as autorizacións requiridas (coa suficiente antelación) para a participación en cada unha delas e asumirán a responsabilidade de recollida do alumnado á chegada ao centro de ser fóra do horario lectivo.

- Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas nestas normas.

- Para as actividades que se desenvolvan fóra do centro, e que así o precisen, o profesorado acompañante portará unha caixa de urxencias que inclúa, de ser o caso, as medicacións do alumnado incluído no Plan de Alerta Escolar.

- Nas saídas, o alumnado non levará aparatos electrónicos, cámaras fotográficas ou teléfonos móbiles. Será o profesorado acompañante o encargado de realizar as fotografías (para preservar, entre outras cousas, tamén os dereitos de imaxe).
  Excepcionalmente, e baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida, poderase permitir o uso educativo dos dispositivos electrónicos.

- Un alumno ou unha alumna pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor ou a súa titora, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida.

- O alumnado que non asista a unha actividade complementaria, quedará ao cargo, e na aula, do profesorado do mesmo nivel ou ciclo, sempre que sexa posible.

2. ORGANIZADAS POLA ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares de luns a venres e en horario de 16:00 a 18:00/18:30.

- A ANPA planificará, ao remate de cada curso, as actividades que se desenvolverán no curso seguinte e presentará diante da dirección do centro a solicitude correspondente para ser aprobada no consello escolar. Esta debe incluír

a previsión de alumnado, prezo, espazo necesario, obxectivos e breve descrición da actividade.

- Unha vez aprobado polo consello escolar o programa de actividades da ANPA, esta comunicará á dirección a relación de alumnado participante en cada unha delas

- A programación de actividades aprobada figurará na PXA do curso seguinte.

- Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, responsabilizándose do deterioro das mesmas. Así mesmo, aseguraranse de que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

3. OUTRAS ACTIVIDADES

- A posibilidade de realización de actividades educativas no centro por parte doutra entidade será valorada, previa solicitude á dirección e informe da mesma.

- Valoraranse especialmente aquelas que propicien a participación social, que incidan na igualdade ou que fomenten o desenvolvemento sostible.

4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- O alumnado participante en calquera actividade estará sempre acompañado e ao cargo de persoas adultas responsables da actividade que se está a realizar.
- O profesorado, e calquera persoa responsable destas actividades procurarán que o alumnado cumpra, durante a realización das mesmas, as normas do centro.

- Os familiares, titores e titoras ou persoas acompañantes do alumnado que participa nas actividades que se organicen respectarán estas normas e colaborarán para que as cumpran tamén os seus fillos/fillas e para garantir a seguridade dos nenos e nenas e bo funcionamento da actividade.

- Prestarase especial atención ao uso e coidado dos materiais e das instalacións, utilizando aquelas para as que se ten permiso concedido pola dirección do centro.

- Respectaranse as normas de entradas, saídas e acceso ás dependencias.

V. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS

O centro poderá organizar actos ou venda de produtos con fin benéfico ou pedagóxico. Da mesma maneira poderanse ceder as instalacións escolares con fins sociais, educativos ou culturais.

VI. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE

No caso de existir reclamacións por accidente ou por calquera outra razón, estas seguirán a normativa vixente:
https://lexislacioneducativa.files.wordpress.com/2018/07/responsabilidadepordanos.pdf

VII. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

O centro poderá establecer relacións de colaboración:

- Coa Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, da que dependemos, e con outras consellerías no marco dos diferentes programas, actividades ou propostas nas que o centro participe, solicite ou se lle pida colaboración.
- Con outros centros educativos, co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares... así como para coordinar o paso do alumnado dun centro a outro.
- Coa ANPA do propio centro.
- Con Universidades para a realización de estudos e participación en actividades de formación, investigación, etc.
- Con entidades sanitarias públicas para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.

- Co Concello de Santiago e outros concellos para a planificación, de ser o caso, de actividades conxuntas.

- Con Bibliotecas, Museos, Centros Socioculturais, Padroados, Fundacións e outros organismos e entidades sen ánimo de lucro.

VIII. APLICACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMENTO E REVISIÓN DAS NOFC

As normas de convivencia do centro, como xa se veu sinalando, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de Convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas. O equipo directivo ademais, levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as NOF e as normas de convivencia entre a comunidade educativa. Tamén fará o seu seguimento tendo en conta que é un documento vivo polo tanto aberto a revisións e modificacións, sempre que sexa preciso.

ANEXOS

ANEXO I: Medidas de seguridade para a protección de datos e o deber de informar
ANEXO II: Criterios e selección de materiais
ANEXO III: Modelo de rexistro de titoría
ANEXO IV: Guías e Protocolos
ANEXO V: Modelo acta avaliación

ANEXO I: Medidas de seguridade para a protección de datos e o deber de informar

Tal e como se indica no *Protocolo de protección de datos*, os centros educativos teñen encomendada a función docente e orientadora do alumnado, o que esixe o tratamento dos seus datos persoais xunto a doutros colectivos como o profesorado, as familias e o persoal non docente.

O responsable do seu tratamento é a persoa física ou xurídica, pública ou privada, que decide sobre a finalidade, contido ou o seu uso, ben por decisión directa o por imposición dunha norma legal. Polo tanto, a Consellería de Cultura, Educación, Formación

Profesional e Universidades, é a responsable do tratamento dos datos do CEIP de Prácticas López Ferreiro. En todo caso, no referente á protección dos datos recollidos, a comunidade educativa do CEIP de Prácticas López Ferreiro, debe rexerse por:

- A Lei 2/2015 do 29 de abril, especificamente o artigo 74.
- A Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro, que no seu artigo 5 desenvolve o deber de confidencialidade.
- O Protocolo de Protección de Datos emitido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Segundo o anterior, establécense as seguintes premisas:

Responsables

A persoa directora é a responsable de velar polo cumprimento sobre a protección de datos no centro educativo, así como de establecer as medidas técnicas e organizativas que garantan a seguridade dos datos. Polo tanto, será quen teña que demostrar o cumprimento da lei ante as autoridades de control competentes.

En ningún momento se poderá recadar nin difundir información sobre a orixe racial ou étnica, as opinión políticas, as crenzas, a afiliación sindical, datos referidos á saúde e datos penais (agás os solicitados por escrito das autoridades competentes) dos membros da comunidade educativa.

No centro educativo disponse, debidamente organizado e gardado, de moi diferentes datos sobre o alumnado. A eles só poderán acceder as persoas que o necesiten para exercer unha determinada función, xa sexan do equipo directivo, do claustro ou do persoal de administración e servizos.
Deberase garantir o acceso ao expediente académico do alumnado ao profesorado que lle imparta docencia, sen que estea xustificado acceder aos expedientes do resto das alumnas e dos alumnos do centro.

Non obstante, no centro desenvólvense actividades organizadas pola ANPA, como o comedor e actividades extraescolares, que poden requirir de determinados datos. Neste caso, e como entidade encargada da protección de datos para a prestación dun servizo, hase de subscribir un acordo que implique a obriga de tratar os datos unicamente segundo as instrucións do centro. Nel ha de figurar:

- Que os datos non se utilizarán para finalidades distintas das previstas no acordo, nin se comunicarán a outras persoas, nin sequera para a súa conservación.
- As medidas de seguridade a implantar polo encargado do tratamento.
- A devolución dos datos ao centro ou, no seu defecto, a súa destrución unha vez rematado o contrato.

Por outra banda, no día a día do centro educativo achégase e remítese moita información por correo electrónico. Para a súa xestión e que esta chegue unicamente ás persoas destinatarias, disponse que:

- A persoa administrativa será a encargada de abrir todos os días as contas electrónicas corporativas do CEIP de Prácticas López Ferreiro. No seu defecto, realizará esta función quen desempeñe a secretaría do centro.
- A información dirixida ao profesorado en xeral, redirixirase a este ou ben ás persoas coordinadoras dos equipos docentes e/ou departamentos, segundo os casos.
- A información persoal (nomeamentos, cursos, partes de baixa ou de alta, información da Xefatura Territorial dirixida ao profesorado…), terá carácter confidencial, polo que só deberá coñecela a persoa interesada, ou por razón do seu cargo, os membros do equipo directivo.
- Do mesmo xeito, os correos electrónicos dirixidos ao equipo directivo e ao Departamento de Orientación, incluídos os seus anexos, son confidenciais. Serán as persoas membros do equipo directivo, e no seu caso a xefatura do Departamento de Orientación, quen decida sobre a súa posible difusión.
- A información xeral debe enviarse desde o correo corporativo do centro.
- Debe evitarse o uso da conta electrónica do centro para contactar coas familias, procurando o uso de Abalar móbil, contas de correo específicas ou calquera outro medio que o profesorado considere oportuno para establecer a comunicación e que sexa autorizado pola xefatura de estudos.
- O profesorado só poderá contactar coas familias do alumnado ao que lle imparta clase. Se fora necesario ofrecer información ás persoas responsables doutros grupos, mandarase comunicado desde a propia conta do centro.

En canto aos números de teléfono e as contas de correo particulares, son propiedade de cada persoa, que será a responsable de a quen e como decida facilitala. Polo tanto, nin

o persoal de administración e servizos, nin o equipo directivo ofrecerán estes datos a terceiras persoas.

Conservación dos datos

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.

Obrigas

O equipo directivo, o profesorado no ámbito das súas competencias, así como o persoal administrativo do CEIP de Prácticas López Ferreiro, comprométense a cumprir o antes exposto, e a informar de calquera problema de seguridade que se observe.

Dúbidas

Ante calquera dúbida relacionada coa Protección de datos, a dirección do centro, ou persoa en quen delegue, consultará co Delegado de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación e Formación Profesional e Universidades. Ordenación Universitaria.

https://www.aepd.es/es/documento/comunicar-brecha-datos-personales.pdf

https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/consecuencias-administrativas-disciplinarias-civiles-penales.pdf

ANEXO II: Criterios e selección de materiais

As metodoloxías activas e a ABP
Elaboración e elección de materiais. Premisas a ter en conta en educación infantil
Rúbrica para a elección de materiais e/ou libros de texto en E.P.

As metodoloxías activas e a ABP

A LOMLOE, no seu artigo 19, ao referirse aos principios pedagóxicos que deben rexer todo o sistema educativo indica que: “co obxecto de fomentar a integración de competencias, adicarase un tempo do horario lectivo á realización de proxectos significativos para o alumnado. O texto engade que tamén terá presenza, dentro e fóra da aula “a resolución colaborativa de problemas”.

Está facendo referencia claramente a metodoloxías activas, podemos entender que alude á aprendizaxe baseada en proxectos (ABP), que ademais aúna os conceptos nucleares da maioría de correntes do cambio educativo: cooperación, interdisciplinariedade, metacognición, aprendizaxe contextual, significativo...

Hai quen diferencia o P de ABP, que pode referirse a proxectos ou problemas. En todo caso, o traballo arredor de ambas nocións debe servir para reforzar a “a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidade”

A aprendizaxe por proxectos é quizais a máis coñecida das metodoloxías activas. Son estas metodoloxías as que propician de mellor maneira o desenvolvemento das funcións executivas, os procesos mentais que nos permiten focalizar a atención, memorizar, organizar o coñecemento, autorregularnos ou desenvolver a flexibilidade mental.

Hai outras metodoloxías activas que tamén podemos utilizar para reforzar os aspectos sinalados e favorecer o desenvolvemento das habilidades mentais do noso alumnado: Aprendizaxe cooperativa, Gamificación, Aprendizaxe baseada en competencias... que tamén se desprenden do espírito da nova norma e que permitirán que o noso alumnado desenvolva de mellor maneira as novas competencias:

- **En Comunicación lingüística**: Supón mobilizar de maneira consciente saberes, destrezas e actitudes que permiten identificar, expresar, crear, comprender e interpretar sentimentos, feitos, opinións, pensamentos e conceptos de forma oral e escrita en diferentes soportes e contextos.

- **Plurilingüe**: implica utilizar distintas linguas de forma apropiada e eficaz para a aprendizaxe e a comunicación.

- **Matemática e en Ciencia e Tecnoloxía** (STEM): fai referencia á comprensión do mundo utilizando o método científico, o pensamento e a representación matemática, a tecnoloxía e os métodos de enxeñaría para transformar o contorno de maneira comprometida, responsable e sostible.

- **Dixital**: supón o uso seguro, saudable, sostible, crítico e responsable das TIC para a aprendizaxe, no traballo e para a participación na sociedade.

- **Persoal, social e de aprender a aprender**: é a habilidade de reflexionar sobre un mesmo ou unha mesma, de xestionar o tempo, a información de maneira eficaz, colaborar con outras persoas de maneira construtiva, manter a resiliencia ou xestionar a aprendizaxe ao longo da vida.

- **Cidadá:** trátase da habilidade de actuar como cidadás e cidadáns responsables e participar plenamente na vida social e cívica, entendendo as estruturas sociais, económicas, xurídicas e políticas, así como o coñecemento dos acontecementos mundiais e o compromiso activo coa sostibilidade e o logro dunha cidadanía mundial.

- **Emprendedora:** de creatividade e iniciativa, implica desenvolver un enfoque vital dirixido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando os coñecementos específicos necesarios para acadar resultados de valor para outros/as.

- **En conciencia e expresións culturais**: destinada a comprender e respectar a forma en que as ideas e o significado se expresan de forma creativa e se comunican nas distintas culturas, así como a través das artes e doutras manifestacións culturais. Implica esforzarse por comprender, desenvolver e expresar as ideas propias e un sentido de pertenza á sociedade.

Elaboración e elección de materiais. Premisas a ter en conta en E.I.

Partirase dos principios educativos que recolle a normativa pola que debemos rexernos e que xa aparecen reflectidos nestas NOFC.

A elaboración e/ou a elección de calquera material terá presente:

- A xestión emocional, a educación para o consumo responsable e sostible e a promoción da educación para a saúde.
- A promoción da igualdade de xénero.
- A compensación dos efectos das desigualdades de orixe cultural, social e económico sobre a aprendizaxe e o desenvolvemento infantil.
- A detección precoz e a atención temperá das necesidades específicas de apoio educativo.
- Ademais, na etapa de Educación Infantil debemos ter en conta varias premisas, que aparecen no *Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación das ensinanzas mínimas da Educación Infantil* e no *Decreto 150/2022, do 8 de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*

1. É unha etapa educativa, de carácter voluntario e con identidade propia (artigos 3 e 5).
2. Débese garantir a continuidade no proceso de formación e unha transición e evolución positivas de todo o alumnado. Reflectirase no desenvolvemento curricular a necesaria continuidade desta etapa e a Educación Primaria, que requirirá da estreita coordinación entre o profesorado de ambas etapas (art. 14). Isto refórzao a idea de acción educativa cara ao traballo conxunto da comunidade, recollido na LOMLOE.
3. As tres áreas de E.I. enténdense como ámbitos de experiencia intrinsecamente relacionados entre si, que supoñen promover situacións de aprendizaxe globais, significativas e estimulantes; só desta maneira se poderá contribuír ao desenvolvemento integral e harmónico do alumnado (artigos 4, 6 e 8 e 9).
4. A programación, a xestión e o desenvolvemento desta etapa teñen como obxectivo garantir os principios de equidade e inclusión. As medidas organizativas e metodolóxicas, á súa vez, rexeranse polos principios DUA (artigo 5)
5. Hai que ter presente que, aínda que non é esixible para afrontar a Educación Primaria, poderase favorecer unha primeira aproximación á lectura e á escrita e experiencias de iniciación temperá ás habilidades numéricas, ás TIC, á expresión visual e musical… (artigos 6 e 7).

6. Os centros educativos deberán levar a cabo a súa proposta pedagóxica desenvolvendo e completando o currículo prescritivo para adaptalo ás características propias do alumnado e á realidade socioeducativa (artigos 10 e 12).

Tendo en conta todas estas premisas, o profesorado de Infantil do CEIP López Ferreiro, séntese reforzado na idea de elaborar materiais propios, como o vén facendo dende hai xa uns anos, que se sustenten na coeducación emocional e na inclusión e que se apoian en metodoloxías activas (a LOMLOE, no seu artigo 19, ao referirse aos principios pedagóxicos que deben rexer todo o sistema educativo indica que: “co obxecto de fomentar a integración de competencias, dedicarase un tempo do horario lectivo á realización de proxectos significativos para o alumnado. O texto engade que tamén terá presenza, dentro e fóra da aula “a resolución colaborativa de problemas”).

Os materiais que se elaboran e se elaborarán, sostéñense nunha concepción da educación que ensina a pensar e na que o alumno e a alumna aprenden a aprender e que se centra no proceso, non no resultado. Propostas que nos permitan actuar como guías, como persoas que proporcionan información, que provocan conflitos, que estimulan a aprendizaxe, que median, que contextualizan, que coordinan, que promoven o uso do diálogo...

Ao abeiro destas premisas tamén consideramos que esa “transición”, esa “necesaria continuidade” entre as etapas que sinala a norma, deben traducirse, como xa se ten sinalado, nun maior coñecemento do traballo mutuo, para que dita continuidade sexa respectuosa, efectiva e real.

Rúbrica para a elección de materiais e/ou libros de texto en E.P.

EDITORIAL: **Materia:** **Tipo de material:**

Criterios	Puntuación de 1 a 3 puntos (sendo 3 a puntuación máxima)		
1. Formato cómodo e práctico			
2. Os contidos axústanse ao currículo			
3. Permite a aprendizaxe gradual e a atención á diversidade			
4. Actividades acordes aos contidos, variadas, estruturadas e graduadas entre niveis			
5. Permite o traballo a través de metodoloxías activas			
6. Promove a aprendizaxe competencial			
7. A súa extensión permite a posibilidade de utilizar outros recursos sen “estresar” os tempos			
8. Favorece a adquisición dunha boa comprensión lectora			
9. Favorece o traballo transversal			
10. O seu prezo é “asumible”			
Puntuación total			

ANEXO III: Modelo de rexistro de titoría

XUNTA DE GALICIA | CEIP DE PRÁCTICAS LÓPEZ FERREIRO

REXISTRO DE TITORÍA

Alumno/a		Curso	
Solicitada por			
Persoas que asisten			
Lugar/data/hora			

MOTIVO (obxectivos que se perseguen ao respecto do seu desenvolvemento):

TEMAS TRATADOS (información aportada e valoración da situación, se é o caso):

OUTRAS OBSERVACIÓNS RELEVANTES

Remata a sesión ás ... horas.

Santiago de Compostela, de de 202

Asdo:

ANEXO IV: Guías e Protocolos

A maioría de guías e protocolos pódense consultar nas seguintes páxinas:

- **Educonvives.gal** ESTRATEXIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCONVIVES 2025

  - Plan Integral contra o acoso e ciberacoso escolar.
  - Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.
  - Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso
  - Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica
    - Addenda diabetes
    - Addenda enfermidade inflamatoria intestinal
  - Protocolo de atención educativa domiciliaria
  - Protocolo de identidade de xénero
  - Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto-xuvenil
  - Protocolo de actuación contra a violencia na infancia e na adolescencia no ámbito educativo.
  - Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo
  - Protocolo de protección de datos
  - Identidade dixital

- **Diversidade e Orientación**

  - Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
  - Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
  - Protocolo de consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario
  - Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.
  - Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas de aprendizaxe
  - Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
  - Protocolo de Tratamento Educativo do alumnado con Trastorno do Espectro Autismo (TEA)
  - Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temperá

- ## Outros Protocolos

  - Plan Integral de Benestar Dixital
  - Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar.
  - Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado estranxeiro
  - Programa de coordinación, intervención e derivación en atención temperá
  - Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo
  - Alumnado con discapacidade visual
  - Alumnado con discapacidade motora
  - Guía informativa: alergia a alimentos y/o al látex en los centros educativos . MEC

ANEXO V: Modelo acta avaliación

XUNTA DE GALICIA | CEIP DE PRÁCTICAS LÓPEZ FERREIRO

ACTA DE AVALIACIÓN

Curso: *Grupo:* *Trimestre:*

Lugar de celebración	Data de celebración	Hora de inicio	Hora de remate da sesión

Membros asistentes:

ORDE DO DÍA: Avaliación do grupo __

DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN/OBSERVACIÓNS RELEVANTES

DECISIÓNS ADOPTADAS

Remata a sesión ás ... horas.

Santiago de Compostela, de de 202

Asdo: