



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

## CEIP PIÑEIROS DO CONCELLO DE NARÓN

REVISIÓN Nº: 1  
DATA: 26 e 27 de xuño de 2025



**DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 26 de xuño de 2025**  
**DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO: 27 de xuño de 2025**  
**DATA DA 1ª REVISIÓN: 26 e 27 de xuño de 2025**

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

## TÁBOA DE CONTIDO ÍNDICE

	<b>PÁXINA</b>
<b>1. Introducción</b>	11
<b>2. Finalidades educativas</b>	16
<b>3. Estrutura pedagóxica e de funcionamento</b>	17
<b>3.1. Órganos unipersoais de goberno</b>	17
3.1.1. O equipo directivo	17
<b>3.2. Órganos colexiados de goberno</b>	20
3.2.1. O Consello Escolar	20
3.2.2. O claustro de profesores/as	24
<b>3.3. Órganos de coordinación docente</b>	25
3.3.1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica	26
3.3.2. Os equipos docentes de ciclos: EI, 1º, 2º e 3º ciclos de EP	27
3.3.3. O equipo de dinamización lingüística	29
3.3.4. O equipo de actividades complementarias e Extraescolares	30
3.3.5. O equipo de biblioteca	31
3.3.6. O equipo TICs	32
3.3.7. Equipo de coordinadores/as	33
3.3.8. Departamento de Orientación	33
<b>3.4. Criterios na designación de coordinadores/as e de         xefaturas</b>	36
<b>3.5. O profesorado</b>	37
3.5.1. A adscrición do profesorado	37
3.5.2. Criterios na elaboración de horarios do profesorado	39
3.5.3. Control de asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral	40
3.5.4. Substitucións e apoios	41
3.5.5. Organización na realización das gardas do recreo.	43
3.5.6. Organización das gardas de tarde	45
3.5.7. Titorización do profesorado en prácticas	45
3.5.8. Titorización do alumnado en prácticas e normas que este debe seguir	46
3.5.9. Plan de acollida para o profesorado novo, profesorado en prácticas, profesorado substituto e alumnado en prácticas	47
3.5.10. Desprazamentos do profesorado e do persoal non docente	48



<b>3.6. Os/as titores/as</b>	<b>48</b>
3.6.1. As función dos/as titores/as	48
<b>4. Plan de acollida para o persoal non docente: auxiliar coidador</b>	<b>49</b>
<b>5. Plan de acollida para o persoal de administración e servizos</b>	<b>50</b>
<b>6. O alumnado</b>	<b>51</b>
6.1. Admisión de alumnos/as	51
6.2. Plan de acollida do alumnado	51
6.3. Criterios xerais de agrupamento de alumnos/as en caso de desdobre	52
6.4. Alumnado procedente do estranxeiro	54
6.5. A atención ao alumnado con neae	55
6.6. Atención educativa domiciliaria	56
6.7. Outras escolarizacións excepcionais por motivos de saúde	56
6.8. Criterios para o control das faltas de asistencia do alumnado	57
6.9. Protocolo educativo de actuación, de prevención e control do absentismo escolar	58
6.9.1. Faltas xustificables	60
6.9.2. Control de asistencia a clase e rexistro de ausencias	60
6.9.3. Faltas de puntualidade	61
6.9.4. Expediente de absentismo	62
6.10. Procedemento e responsables da atención do alumnado ao que se lle suspende temporalmente o seu dereito de asistencia á clase	65
6.11. Procedemento de atención aos/ás alumnos/as accidentados/as ou que padezan algún tipo de enfermidade	65
6.11.1. Notificación ás familias	67
6.11.2. Atención educativa básica ao alumnado con enfermidade crónica	67
6.11.3. Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica	68
6.11.4. Atención en situación de emerxencia	70
6.11.5. Plan de atención individualizado	70
6.11.6. Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias	70
6.11.7. Alerta Escolar	71
6.11.8. Caixa de primeiros auxilios	71
6.12. Organización do ensino virtual	73



<b>6.13. Traballos e deberes escolares</b>	<b>74</b>
6.13.1. Criterios xerais sobre os deberes ou traballos escolares no CEIP Piñeiros	75
6.13.2. O plan de tarefas	77
6.13.3. A colaboración das familias	77
<b>6.14. As merendas durante o recreo</b>	<b>78</b>
<b>6.15. O control de esfínteres</b>	<b>79</b>
<b>6.16. A atención ao alumnado con coidador/a</b>	<b>80</b>
<b>6.17. Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación na etapa de EI</b>	<b>81</b>
<b>6.18. Medidas organizativas para o alumnado que non opte ás ensinanzas de relixión</b>	<b>83</b>
<b>7. Calendario escolar</b>	<b>85</b>
<b>8. Horario do centro</b>	<b>86</b>
<b>9. Normas de entradas e saídas</b>	<b>88</b>
<b>10. Comunicacions coa comunidade educativa</b>	<b>93</b>
10.1. Comunicación interna	93
10.2. Comunicación do alumnado	93
10.3. Comunicación externa	93
10.4. Normas de utilización dos medios dixitais: páxina web, blog, redes sociais	94
<b>11. Procedemento do tratamento e protección de datos</b>	<b>95</b>
11.1. Procedemento de custodia de toda a documentación oficial	95
11.2. Procedemento de autorización para o uso da imaxe	95
11.3. Procedemento e criterios para que as familias graven os eventos escolares	95
11.4. Procedemento de acceso dun pai ou dunha nai aos documentos do/a seu/súa fillo/a	95
<b>12. Colaboración con institucións e entidades da contorna</b>	<b>96</b>
12.1. Coordinación cos centros educativos	96
12.2. Coordinación co Concello de Narón	96
12.3. Outras asociacións ou institucións	96
<b>13. Organización, utilización e normas de uso dos espazos e instalacións</b>	<b>97</b>
13.1. Organización dos espazos	97
13.2. Persoal responsable/colaborador de cada espazo	98
13.3. Criterios para a elaboración dos horarios de uso de cada espazo educativo	98
13.4. Utilización dos espazos dentro do horario lectivo	99
13.5. Utilización das instalacións do centro fóra do horario lectivo	100



<b>13.6.</b>	<b>Normas para o uso da biblioteca</b>	<b>102</b>
	13.6.1. Normas para o préstamo de libros	102
	13.6.2. Normas da biblioteca	103
<b>13.7.</b>	<b>Normas para o uso do pavillón deportivo, do patio e demais zonas de xogo.</b>	<b>103</b>
<b>13.8.</b>	<b>Normas nas aulas de lingua inglesa, música e danza, pedagogía terapéutica, relixión, audición e linguaxe e aula multisensorial</b>	<b>104</b>
<b>13.9.</b>	<b>Aulas para desdobres</b>	<b>105</b>
<b>13.10.</b>	<b>Criterios para a distribución das aulas</b>	<b>106</b>
<b>13.11.</b>	<b>O despacho do Departamento de Orientación</b>	<b>106</b>
<b>13.12.</b>	<b>Despachos de dirección, de xefatura de estudos e de secretaría</b>	<b>107</b>
<b>13.13.</b>	<b>O espazo de conserxería</b>	<b>107</b>
<b>13.14.</b>	<b>O espazo do comedor escolar</b>	<b>108</b>
<b>13.15.</b>	<b>Aseos do alumnado e dos/as traballadores/as do centro</b>	<b>108</b>
<b>13.16.</b>	<b>Corredores e escaleiras</b>	<b>109</b>
<b>13.17.</b>	<b>Almacéns</b>	<b>109</b>
<b>13.18.</b>	<b>Horto e invernadoiro</b>	<b>110</b>
<b>13.19.</b>	<b>Conservación e reparación das instalacións</b>	<b>111</b>
<b>14.</b>	<b>Outras normas do centro</b>	<b>110</b>
<b>14.1.</b>	<b>Normas nas aulas</b>	<b>112</b>
<b>14.2.</b>	<b>Normas xerais do centro</b>	<b>112</b>
<b>14.3.</b>	<b>Normas durante os recreos</b>	<b>115</b>
<b>14.4.</b>	<b>Normas para a utilización dos equipos informáticos, audiovisuais e radiofónicos</b>	<b>116</b>
<b>14.5.</b>	<b>Outras normas</b>	<b>117</b>
<b>15.</b>	<b>Normas para o emprego dos recursos do centro</b>	<b>118</b>
<b>15.1.</b>	<b>Normas de uso das máquinas fotocopiadoras e impresoras</b>	<b>118</b>
<b>15.2.</b>	<b>Normas de uso dos ordenadores portátiles cedidos ao profesorado: E-Dixgal e outros</b>	<b>118</b>
<b>15.3.</b>	<b>Procedemento de solicitude e criterios no reparto do material non funxible e funxible</b>	<b>119</b>

<b>15.4. Procedemento de solicitude e criterios para o préstamo de recursos materiais ao profesorado (ordenadores, libros, material de Polos Creativos)</b>	120
15.4.1. Solicitude e criterios para o préstamo de libros	120
15.4.2. Solicitude e criterios para o préstamos de ordenadores portátiles e tabletas	121
15.4.3. Solicitude e criterios para o préstamo de material de Polos Creativos	121
<b>15.5. Procedemento para o préstamo de libros de texto para o alumnado e normas de uso – Fondo solidario de libros de texto</b>	122
<b>15.6. Normas de cesión e uso do equipamento E-Dixgal para o alumnado e familias</b>	122
<b>16. Funcionamento dos servizos educativos</b>	124
<b>16.1. Servizo de madrugadores</b>	124
<b>16.2. Servizo de comedor escolar. Protocolo de funcionamento</b>	126
16.2.1. Introducción	126
16.2.2. Modalidade de prestación do servizo e clasificación	126
16.2.3. Calendario e horario de funcionamento	127
16.2.4. Número de comensais e usuarios	127
16.2.5. Dependencias	127
16.2.6. Aspectos educativos do comedor	128
16.2.7. Servizo de atención, apoio e vixilancia	128
16.2.8. Actividades educativas programadas durante a quenda de comedor escolar	129
16.2.9. Dereitos e deberes do alumnado usuario do comedor escolar	132
16.2.10. Menús	132
16.2.11. Requisitos hixiénico-sanitarios	134
16.2.12. Normas de convivencia no comedor	135
16.2.13. Quendas do comedor	136
16.2.14. Recollida do alumnado por parte das familias	137
16.2.15. Comunicación de incidencias no comedor escolar	138
16.2.16. Atribucións	138
16.2.17. Avaliación	138
<b>17. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa</b>	140
<b>17.1. O profesorado</b>	140
17.1.1. Dereitos do profesorado	140
17.1.2. Deberes do profesorado	141



<b>17.2. O alumnado</b>	<b>143</b>
17.2.1. Dereitos do alumnado	144
17.2.2. Deberes do alumnado	145
<b>17.3. O persoal de administración e servizos (PAS)</b>	<b>147</b>
17.3.1. Dereitos do PAS	147
17.3.2. Deberes do PAS	148
<b>17.4. As familias</b>	<b>149</b>
17.4.1. Dereitos dos/as pais/nais ou titores/as legais	149
17.4.2. Deberes dos/as pais/nais ou titores/as legais	150
17.4.3. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo	151
<b>17.5. A ANPA</b>	<b>151</b>
17.5.1. Atribucións da ANPA	152
17.5.2. Lugar de reunión da ANPA	153
17.5.3. Procedemento de uso das instalacións do centro	153
17.5.4. Xestión de datos de carácter persoal	153
<b>18. Funcionamento das actividades complementarias e extraescolares (saídas)</b>	<b>154</b>
<b>18.1. Actividades complementarias e extraescolares (saídas)</b>	<b>154</b>
<b>18.2. Actividades extraescolares</b>	<b>158</b>
<b>18.3. Criterios e funcións de participación das familias nas actividades complementarias e extraescolares do centro e a participación directa nas aulas</b>	<b>159</b>
18.3.1. Tipoloxía de actividades	159
18.3.2. Criterios	160
18.3.3. Funcións	161
<b>19. O Plan de autoprotección e evacuación</b>	<b>162</b>
<b>20. A avaliación</b>	<b>163</b>
<b>20.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación</b>	<b>163</b>
<b>20.2. Criterios xerais para a avaliación</b>	<b>164</b>
<b>20.3. Resultados da avaliación, calificación e mención Honorífica</b>	<b>165</b>
<b>20.4. Promoción</b>	<b>165</b>
20.4.1. Criterios de promoción	166
<b>20.5. Procedemento de reclamacións das cualificacións</b>	<b>170</b>
<b>20.6. Protocolo de acceso e obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicada por parte do alumnado ou das familias: exames, probas escritas, rúbricas, escalas de observación, traballos</b>	<b>174</b>
<b>20.7. Avaliación do alumnado neae</b>	<b>175</b>

<b>20.8. Plans específicos de reforzo e recuperación</b>	<b>176</b>
20.8.1. Criterios xerais	176
20.8.2. Obxectivos dos plans de reforzo	178
20.8.3. Contidos dos plans de reforzo	179
20.8.4. Criterios para o deseño do plan de reforzo ou de recuperación para o alumnado que promocióne con materias pendentes	179
20.8.5. Criterios para o deseño do plan específico de reforzo ou personalizado para o alumnado que non promocióne	181
20.8.6. Inclusión dun/dunha alumno/a no plan de reforzo	183
20.8.7. Actuacións e medidas dos plans de reforzo	183
20.8.8. Fases dos plans de reforzo	189
20.8.9. Avaliación e revisión dos plans de reforzo	189
20.8.10. Canais para a revisión e valoración dos plans de reforzo	190
20.8.11. Indicadores de seguimento e resultados	190
<b>20.9. Documentos oficiais de avaliación</b>	<b>191</b>
<b>21. Normas de convivencia do CEIP Piñeiros</b>	<b>194</b>
<b>21.1. Fins das normas de convivencia</b>	<b>194</b>
<b>21.2. As nosas normas de convivencia</b>	<b>195</b>
<b>22. Corrección de condutas</b>	<b>199</b>
<b>22.1. Vía de resolución pacífica dos conflitos</b>	<b>199</b>
<b>22.2. Vía punitiva</b>	<b>200</b>
<b>22.3. Clasificación das condutas</b>	<b>200</b>
<b>22.4. Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento</b>	<b>201</b>
22.4.1. Condutas leves contrarias ás normas de Convivencia do centro	201
22.4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a Convivencia do centro	205
<b>22.5. Prescrición das condutas contrarias á convivencia</b>	<b>213</b>
<b>22.6. Principios xerais das medidas correctoras</b>	<b>213</b>
<b>22.7. Prescrición das medidas correctora</b>	<b>214</b>
<b>22.8. Actuacións complementarias ás medidas correctoras</b>	<b>214</b>
22.8.1. Programas de intervención	214
<b>22.9. Responsabilidades dos/as pais/nais e dos/as titores/as legais</b>	<b>214</b>
<b>22.10. Reparación dos danos causados</b>	<b>215</b>
<b>22.11. Procedemento corrector das condutas</b>	<b>215</b>



<b>23. Acoso escolar</b>	<b>216</b>
<b>24. Contidos transversais</b>	<b>117</b>
<b>24.1. Liñas de intervención</b>	<b>117</b>
<b>24.2. Obxectivos</b>	<b>218</b>
<b>25. Proceso de revisión, avaliación, modificación e aprobación das NOF</b>	<b>220</b>
<b>Anexos para a formalización da matrícula</b>	<b>221</b>
<b>Anexos relacionados con enfermidades do alumnado</b>	<b>231</b>
<b>Outros anexos</b>	<b>239</b>
<b>Comunicacións sobre a realización de actividades complementarias e extraescolares (saídas)</b>	<b>251</b>
<b>Solicitudes e documentación sobre a petición de copias de exames, probas e traballos</b>	<b>254</b>
<b>Anexos sobre a convivencia escolar</b>	<b>256</b>
<b>Anexos sobre medidas de reforzo educativo</b>	<b>277</b>



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CEIP PIÑEIROS DO CONCELLO DE NARÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

Nunha comunidade educativa formada por alumnos, profesores, pais e persoal non docente faise necesario un conxunto de normas, o máis operativo posible, para harmonizar a actuación dos distintos grupos que interveñen na comunidade, co fin de conseguir os obxectivos fixados no Proxecto Educativo.

Este regulamento, segundo o establecido no *Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria*, na *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, e seguindo as premisas da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, así como as do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar* será aprobado polo Consello Escolar do CEIP Piñeiros pasando a formar parte do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP Piñeiros e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Estas Normas de Organización e Funcionamento nacen coa finalidade de facer real unha forma democrática de organizarse, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa.

Constitúen o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, un desenvolvemento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa comunidade escolar. Así mesmo, incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. En particular, as normas de convivencia deste centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

A normativa aquí desenvolvida estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa do CEIP Piñeiros.

O presente regulamento baséase na seguinte normativa de obrigado cumprimento por parte dos centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia así como nos protocolos e plans que se indican máis abaixo e que

foron publicados pola Consellería de Educación para a súa implementación cando as circunstancias así o requiran:

#### Lexislación:

- *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*
- *Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*
- *Real decreto 732/1995 do 5 de maio (B.O.E 2/6/96) polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.*
- *Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Lei 4/1988 do 26 de maio. (D.O.G. 1/6/88) da Función Pública galega.*
- *Lei 3/1995 do 10 de abril (D.O.G. 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega*
- *Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.*
- *Resolución do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación.*
- *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á educación.*
- *Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.*
- *Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor.*
- *Lei 3/2022, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.*
- *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan*

*instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.*

- *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*
- *Instrución 2/2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se concretan prazos e aspectos do procedemento para as reclamacións finais nas etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato para o curso 2024/25*
- *Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sis-tema educativo de Galicia.*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de setembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*
- *Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.*
- *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*



- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- *Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinador de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.*
- *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.*
- *Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.*
- *Resolución do 5 de xuño de 2025, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no réxime ordinario no curso académico 2025/26.*
- *Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Instrución 2/2025 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2025-2026.*

### Protocolos e Plans:

- *Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.*
- *Plan integral contra o acoso e o ciberacoso escolar.*
- *Procedemento corrector.*
- *Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo.*
- *Protocolo Identidade de xénero.*
- *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.*
- *Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.*
- *Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado extranxeiro.*
- *I Plan de actuación para a Igualdade nos centros educativos de Galicia. 2026-2020.*
- *Guía para o desenvolvemento do Plan de benestar emocional.*

- *Orientacións. Plan de convivencia.*
- *Protocolo. Urgencias sanitarias e enfermidade crónica.*
- *Protocolo. Atención educativa domiciliaria.*
- *Guía de actividades para a volta á aula do alumnado hospitalizado.*
- *Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá.*
- *Protocolo de protección de datos persoais.*
- *Guías sectoriais AEPD (Axencia española de protección de datos). Guía para centros educativos.*
- *Protocolo. Tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA).*
- *Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.*
- *Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.*
- *Protocolo para 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 para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.*
- *Plan de Nova Arquitectura Pedagóxica. Espazos educativos post-covid19.*

Estas NOF serán de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP Piñeiros.



## 2. FINALIDADES EDUCATIVAS.

Sen menoscabo do establecido na normativa citada anteriormente e do establecido no Proxecto Educativo do Centro (PEC), as principais finalidades que presiden a nosa acción educativa son:

1. A formación personalizada, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
2. O fomento do esforzo persoal e o rexeitamento de todo comportamento discriminatorio.
3. A formación para a paz, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
4. A promoción de todas as capacidades do alumnado, da súa creatividade e das súas iniciativas, no marco dunha gradual autonomía e implicación no proceso de ensino-aprendizaxe e duns hábitos de vida saudable.
5. A promoción da relación escola-familia, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado a prol do desenvolvemento dos obxectivos establecidos.
6. A atención psicopedagóxica do alumnado e a orientación para toda a comunidade educativa.

## 3. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO

### 3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Seguindo a lexislación vixente –*Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e a Ley orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*–, constitúen os órganos unipersoais de goberno: o equipo directivo do centro, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada un deles.

#### 3.1.1. O EQUIPO DIRECTIVO

Baseándonos na lexislación, as funcións do equipo directivo son as seguintes:

- A dirección dos centros educativos ha de conxugar a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a xestión de recursos e o liderazgo e dinamización pedagóxica, dende un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre tarefas administrativas e pedagóxicas.
- O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o /a xefe/a de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as Administracións educativas.
- O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director ou directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
- O equipo directivo do CEIP Piñeiros do Concello de Narón disporá das seguintes horas semanais de liberación horaria para realizar tarefas relacionadas co seu cargo:
  - . Director/a: 7 horas semanais.
  - . Xefe/a de estudos: 5 horas semanais.
  - . Secretario/a: 5 horas semanais.
- O director ou directora, previa comunicación ao Claustro e a o Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe/a de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino no centro.



- Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao fin do seu mandato ou cando se produza o cese do director ou directora.

Con carácter ordinario, e antes do 30 de setembro de cada novo curso, a dirección do centro enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso, do equipo directivo e do profesorado.

Ao principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e ao secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal de, a lo menos, unha hora, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual.

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo directivo. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o profesor ou profesora con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

#### Competencias do director ou directora.

O director ou directora cumprirá as súas funcións con equidade e transparencia. Será, en colaboración cos demais membros do equipo directivo, o interlocutor entre todos os sectores e membros da comunidade realizando un traballo sistemático e coordinado entre eles para favorecer a convivencia de toda a comunidade.

As competencias do director ou directora dun centro educativo figuran recollidas no *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria* e son as seguintes:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de mestres e mestras e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.



- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e das alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo cos orzamentos do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, segundo a normativa vixente.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na PXA.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### Competencias do Xefe/a de estudos.

As competencias do/a xefe/a de estudos están recollidas no artigo 34 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*



Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado daqueles temas que lle poidan interesar. Do mesmo xeito, tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos/das mestres/as-titores/as, das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará os pais e nais das faltas non xustificadas dos/das seus/súas fillos/as e das faltas de orde que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do/da director/a. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na *Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

#### Competencias do/a Secretario/a.

As competencias do/a Secretario/a están recollidas no artigo 35 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Corresponde ao/á secretario/a do centro velar polo mantemento do material, realizar o inventario (coa colaboración do resto do profesorado), transmitir a toda a comunidade educativa todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademáis de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do mesmo.

## 3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente indicada no apartado 1 deste documento.

### 3.2.1. O CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do CEIP Piñeiros, órgano supremo de goberno, está formado por:

- a) O director ou directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- b) O xefe ou xefa de estudos.
- c) O secretario ou secretaria do centro, con voz e sen voto.
- d) Un ou unha representante do Concello.

- e) Un ou unha representante do persoal de administración e servizos.
- f) Catro representantes dos pais e nais do alumnado.
- g) Un representante da Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).
- h) Cinco profesores ou profesoras, en representación do Claustro.

As atribucións do Consello Escolar figuran recollidas no artigo 43 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*.

O Consello Escolar do centro terá, entre outras, as seguintes atribucións:

- Aprobar e avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación da organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a do centro, nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director/a.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais, nais e titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar establece no artigo 5, "O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 (modificado pola LOMLOE) e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes":

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

### Comisións dentro do Consello Escolar:

Dentro do Consello Escolar están establecidas as seguintes comisións:

- **Comisión Económica:** constituída polo director/a, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que teña que pronunciarse o Consello Escolar.



Reunirase, con carácter ordinario, un mínimo de dúas veces durante o curso e antes das sesións do Consello Escolar. Os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación.

As súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que debe adoptar decisións sobre eses asuntos que é o Consello Escolar.

- **Comisión de igualdade entre homes e mulleres:** A creación dunha Comisión de igualdade entre homes e mulleres no seo do Consello Escolar resulta de grande importancia para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar na aplicación dos principios de prevención, paridade-proporcionalidade de sexos, inclusividade y visibilidade, corresponsabilidade, transversalidade e interseccionalidade.

Unha vez aprobado o plan de igualdade, a comisión reunirase, a lo menos, unha vez ao trimestre. Nestas reunións evaluarase a implementación do mesmo e se propoñerán as modificacións oportunas, que se incorporarán ao plan na revisión de cada inicio de curso. O informe de seguimento anual debe incorporar as actividades realizadas, o balance dos resultados obtidos e o impacto das actuacións e, como resultado de todo iso, as propostas de mellora. O equipo directivo garantizará unha adecuada información a todos os sectores da comunidade educativa, facilitando, en todo momento, a participación nos procesos de avaliación e mellora que se establezan a tal efecto.

- **Comisión de biblioteca:** A creación dunha Comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando a súa atención e estabilidade. As súas reunións convocaranse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia.

- **Comisión de Convivencia:** Todos os membros do Consello Escolar, agás o/a representante do Concello, formarán parte da Comisión de Convivencia que será a encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución doutras comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais.

Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director ou directora ou persoa en quen delegue, o secretario ou secretaria, un pai ou nai e un profesor ou profesora.



**Os mestres e mestras pertencentes ao Consello Escolar están obrigados a asistir ás reunións.**

Todos/as os/as membros do Consello Escolar serán informados, previamente, dos asuntos a tratar nas reunións, recibindo, se é o caso, a documentación complementaria necesaria.

### **3.2.2. O CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

O integran todos/as os/as mestres/as destinados/as no centro, para o desenvolvemento das competencias legalmente atribuídas.

Manterá reunións ordinarias ou extraordinarias cando sexan convocados/as polo director/a do centro.

#### **As competencias do claustro:**

As competencias do claustro están recollidas no artigo 47 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria* e son as seguintes:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos/das alumnos/as.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director ou directora nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.



- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

**A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións de claustro ten carácter obrigatorio.**

**A ausencia dun membro ás reunións de Claustro deberá ser xustificada debidamente diante do director ou da directora e será computada segundo a norma que regula as faltas de asistencia dos docentes.**

Todos/as os/as mestres/as do Claustro serán informados/as, previamente, dos asuntos a tratar nas reunións e recibirán, se é o caso, a documentación necesaria.

### 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa adecuada coordinación, o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- O Equipo docente do ciclo de Educación Infantil.
- O Equipo docente de 1º ciclo de Educación Primaria.
- O Equipo docente de 2º ciclo de Educación Primaria.
- O Equipo docente de 3º ciclo de Educación Primaria.
- O Equipo de Dinamización Lingüística.
- O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- O Equipo de Biblioteca.
- O Equipo de TICs.
- O Departamento de Orientación.

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman.

A composición e as competencias de cada un destes equipos de coordinación veñen establecidas no Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Para realizar o seu labor de coordinación, estes equipos reuniranse, a lo menos, coa seguinte **periodicidade**:

- Comisión de coordinación pedagóxica: Mensual.
- Equipo docentes de ciclos (Infantil, 1º, 2º e 3º ciclos de Educación Primaria): Mensual.



- Equipo de Dinamización Lingüística: Mensual.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares: Trimestral.
- Equipo de Biblioteca: Mensual.
- Equipo de TICs: Mensual.
- Departamento de Orientación: Mensual.

Todos os equipos de coordinación docente, ademais das reunións mencionadas anteriormente, realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final do curso para avaliar o funcionamento de cada un deles. Ademais, poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias aparte das mensuais ou trimestrais.

### 3.3.1. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) está integrada por:

- Director ou directora que actúa como presidente/a da mesma,
- xefe ou xefa de estudos,
- coordinador/a do equipo de ciclo de Educación Infantil,
- coordinadores/as do 1º, 2º e 3º ciclos de Educación Primaria,
- profesorado de PT e de AL,
- coordinador ou coordinadora do EDL,
- coordinador/a do equipo de biblioteca,
- orientador ou orientadora.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica constitúe o máximo órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe.

Para a designación do secretario ou secretaria da CCP o director ou directora basearase nos seguintes criterios:

1º: O integrante da CCP que se presente voluntario.

2º: O integrante da CCP que non posúa coordinacións.

3º: En caso de empate, ou cando ninguén queira ocupar ese cargo, será secretario ou secretaria o de menor antigüidade no centro.

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica están recollidas no artigo 62 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Para o desenvolvemento das súas funcións, os membros da Comisión de Coordinación Pedagóxica reuniranse unha vez ao mes e **a asistencia será obrigatoria para todos eles.**



Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

Das devanditas sesións levantará acta o/a coordinador/a co resumo do tratado que deixará unha copia de cada unha na xefatura de estudos do centro.

### 3.3.2. OS EQUIPOS DOCENTES DE CICLOS: DE EDUCACIÓN INFANTIL, 1º, 2º E 3º CICLOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Os equipos docentes -integrados polos/as titores e titoras do 2º ciclo de Educación Infantil, dos/as titores/as de 1º, 2º e 3º ciclos de Educación Primaria e polo profesorado que, non tendo asignada titoría, imparte docencia no ciclo e realizou a súa adscrición a el -entendendo que todos os docentes deben pertencer a algún equipo docente- constitúen o referente para o desenvolvemento coordinado da intervención educativa, para as decisións curriculares, para os enfoques metodolóxicos e para as medidas necesarias para a atención á diversidade do alumnado.

- O equipo do 2º ciclo de Educación Infantil está constituído polo profesorado que imparte docencia nos cursos de 4º, 5º e 6º de Educación Infantil.
- O equipo de 1º ciclo de Educación Primaria está constituído polo profesorado que imparte docencia nos cursos de 1º e 2º de Educación Primaria
- O equipo de 2º ciclo de Educación Primaria está constituído polo profesorado que imparte docencia nos cursos de 3º e 4º de Educación Primaria.
- O equipo do 3º ciclo de Educación Primaria está constituído polo profesorado que imparte docencia nos cursos de, 5º e 6º de Educación Primaria.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador ou coordinadora. A designación dos coordinadores/as dos diferentes ciclos realizarase no procedemento de adscrición, polo que, entre a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa.

O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

No caso de que a varios/as docentes lles interese facerse cargo da coordinación dalgún equipo de ciclo, e o/a anterior coordinador/a xa esgotou 2 cursos académicos, os criterios a aplicar serán os seguintes:



- 1º: Docente que non posúa coordinacións.
- 2º: Docente con maior antigüidade no centro.

Os/as coordinadores/as contarán cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva para realizar o seu labor, sempre e cando a organización do centro e a planificación horaria o permitan.

Os/as coordinadores/as de ciclo desempeñarán o seu cargo durante 2 cursos académicos e serán designados/as polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.

Os/as coordinadores/as de ciclo deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Para o desenvolvemento das súas funcións, os equipos reuniranse unha vez cada mes e **a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros.**

Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

Cada equipo gozará de autonomía para establecer a orde do día.

Das devanditas sesións levantará acta o/a coordinador/a co resumo do tratado que deixará unha copia de cada unha na xefatura de estudos do centro.

Ao comezo de cada curso, os equipos de ciclo, ao igual que os titores dos cursos, deberán elaborar un **plan de actuacións do ciclo e do curso**, plans que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

Os plans anuais dos ciclos e de cada curso deben ser obxecto de seguimento e avaliación. Esta realizarase ao final de curso, incorporarse á memoria final e servirá de referente para o plan de actuacións dos ciclos ou do curso no ano académico seguinte.

Ao comezo de cada curso cada equipo deberá elaborar un **plan de saídas extraescolares** a realizar ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

As **competencias dos equipos de ciclo** están recollidas no artigo 54 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

As **funcións que lle corresponden ao coordinador de cada ciclo** están recollidas no artigo 56 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o*



*regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Os **aspectos que debe recoller a programación didáctica dos equipos de ciclo** están recollidos no artigo 57 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

### 3.3.3. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

O Equipo de Dinamización Lingüística (EDL) -integrado por un profesor ou profesora do ciclo de Educación Infantil, e por tres mestres/as que impartan docencia nos cursos de Educación Primaria- constitúe o referente para todo o que ten que ver co tratamento da Lingua Galega no centro, tanto dende o punto de vista de dinamización como da potenciación lingüística.

De existir algunha vacante na conformación do equipo, será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

Os membros do equipo serán nomeados polo/a director/a.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o EDL estará dirixido por un coordinador ou coordinadora. A súa designación realizarase no procedemento de adscrición polo que, entre a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa.

O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

No caso de que a varios/as docentes lles interese facerse cargo da coordinación do Equipo de Dinamización Lingüística, e o/a anterior coordinador/a xa esgotou os 2 cursos académicos, os criterios a aplicar serán os seguintes:

1º: Docente que non posúa coordinacións.

2º: Docente con maior antigüidade no centro.

Contará, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva, sempre e cando a organización do centro e a planificación horaria o permitan.

O/a coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística será nomeado por un período de 2 anos e actuará baixo a dependencia directa do/a xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.



Para o desenvolvemento das súas funcións, os membros do equipo de dinamización lingüística reuniranse unha vez cada mes e **a asistencia será obrigatoria para todos eles.**

Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

Das devanditas sesións levantará acta o/a coordinador/a co resumo do tratado que deixará unha copia de cada unha na xefatura de estudos do centro. Será o propio equipo quen estableza a orde do día.

As **competencias do Equipo de Dinamización Lingüística** están recollidas no artigo 64 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Ao final de cada curso, o EDL elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará a do centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### 3.3.4. O EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Por motivos dunha mellor organización e planificación das actividades complementarias e extraescolares, o equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do CEIP Piñeiros estará integrado, por todos os membros do claustro.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará dirixido por un/unha xefe/a, preferentemene con destino definitivo no centro e será designado/a polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A designación do profesor ou profesora como xefe/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares do centro realizarase no procedemento de adscrición polo que, entre a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa.

O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

No caso de que a varios/as docentes lles interese facerse cargo da xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e o/a anterior coordinador/a xa esgotou os 2 cursos académicos, os criterios a aplicar serán os seguintes:

1º: Docente que non posúa coordinacións.

2º: Docente con maior antigüidade no centro.

O/a xefe/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será nomeado por un período de 2 anos e actuará baixo a dependencia directa do/a xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

A xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva, sempre e cando a organización e a planificación horaria do centro así o pemitan.

As funcións que ten asignadas o/a xefe/a do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares están recollidas no artigo 75 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Aínda que as reunións dos membros do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares son trimestrais, para un mellor desenvolvemento das súas funcións, mesmo da planificación concreta de cada unha das actividades, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares manterá as reunións que estime necesarias, segundo os horarios e procedementos que queden establecidos na PXA en cada curso. Asistencia será obrigatoria para todos os membros do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

De cada reunión que manteña o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa, quen facilitará unha copia de cada unha á xefatura de estudos.

Ao final de cada curso, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### 3.3.5. O EQUIPO DE BIBLIOTECA.

O Equipo de Biblioteca estará integrado, a lo menos, por un profesor ou profesora do ciclo de Educación Infantil, e por tres mestres/as que impartan docencia nos cursos de Educación Primaria. De entre eles/as, un/unha mestre/a será o/a encargado/a-coordinador/a da biblioteca.

De existir algunha vacante na conformación do equipo, será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

O Equipo de Biblioteca desenvolverá as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada e en base ao establecido no Regulamento do



funcionamento da biblioteca que deberá elaborar o referido equipo e nas instrucións enviadas pola secretaría de bibliotecas escolares.

A designación do profesor ou profesora que coordine o Equipo de Biblioteca do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que, entre a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa.

O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

No caso de que a varios/as docentes lles interese facerse cargo da coordinación do Equipo de Biblioteca, e o/a anterior coordinador/a xa esgotou os 2 cursos académicos, os criterios a aplicar serán os seguintes:

1º: Docente que non posúa coordinacións.

2º: Docente con maior antigüidade no centro.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan Lector Anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o seu encargado/a ou coordinador/a, para o que contará cunha hora de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas da biblioteca.

Para o desenvolvemento das súas funcións, os membros do equipo de biblioteca reuniranse unha vez cada mes e **a asistencia será obrigatoria para todos eles.**

Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

No orzamento anual de funcionamento, reservárase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### 3.3.6. O EQUIPO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN.

O Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación estará integrado, a lo menos, por un profesor ou profesora do ciclo de Educación Infantil, e por tres mestres/as que impartan docencia nos cursos de



Educación Primaria ou por aquel profesorado que se preste a colaborar voluntariamente.

Ademais, tamén formará parte deste equipo o/a coordinador do Plan dixital, o/a coordinador/a do proxecto E-Dixgal e o/a coordinador/a do proxecto *Polos Creativos*.

De existir algunha vacante na conformación do equipo, será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

A lo menos, un/unha dos/das mestres/as deberá ter coñecementos informáticos.

A designación do profesor ou profesora que coordine o Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que, entre a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa.

O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

No caso de que a varios/as docentes lles interese facerse cargo da coordinación do Equipo de Biblioteca, e o/a anterior coordinador/a xa esgotou os 2 cursos académicos, os criterios a aplicar serán os seguintes:

1º: Docente que non posúa coordinacións.

2º: Docente con maior antigüidade no centro.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o Equipo das Tecnoloxías da Información e Comunicación elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Da dinamización das actividades informáticas encargárase a persoa responsable, para o que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo sempre e cando a organización e a planificación horaria do centro así o pemitan.

Para o desenvolvemento das súas funcións, os membros do Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación reuniranse unha vez cada mes e **a asistencia será obrigatoria para todos eles**.

Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

Ao final de cada curso, o/a coordinador/a de TICs elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.



### 3.3.7. EQUIPO DE COORDINADORES/AS.

Este equipo créase para fomentar a coordinación dos equipos de Dinamización da Lingua Galega, de Biblioteca, Tics e do Equipo das Actividades Complementarias e Extraescolares xunto co equipo directivo. A súa función é a de organizar as actividades grupais ao longo do ano.

Para a súa organización reuniranse mensualmente e consensuarán as propostas de cada un dos equipos.

### 3.3.8. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Este órgano representativo, que debe asumir as súas responsabilidades na adecuación dos recursos existentes ás necesidades do alumnado, estará en total coordinación coa CCP e presente en todos os programas de mellora da calidade que se deseñen. As súas principais actuacións e proxectos deberán establecerse no Plan de Orientación que será desenvolvido curso a curso mediante o Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación.

Estará regulado polo *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*

Está formado por:

- Todos os coordinadores de ciclos,
- os/as mestres/as de Pedagogía Terapéutica,
- os/as mestres/as de Audición e Linguaxe,
- o/a mestre/a do Programa para a orientación, avance e enriquecemento educativo (PROA+) –no caso de que ao CEIP Piñeiros se lle sexa asignado este/a mestre/a- e
- o/a xefe/a do Departamento de Orientación.

O Departamento de Orientación establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias, de maneira que abrangue á totalidade da comunidade educativa tal como aparece na introdución do devandito decreto.

Por conseguinte, a orientación debe ser entendida como unha serie de actuacións e tarefas de coordinación, intervención directa, consello, asesoramento e avaliación desenvolvidas por unhas estruturas que, tanto o Decreto 120/98 como a correspondente orde, determinan.

Este órgano representativo, que opera a nivel da totalidade do centro, ten unhas funcións propias, sen deixar de ter en conta as atribuídas aos



especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe así como ao xefe/a do departamento.

As liñas prioritarias, definidas polo DO, e a súa concreción en tarefas e cometidos, quedarán reflectidas no Plan de Orientación, que será desenvolvido curso a curso coas modificacións e adaptacións que procedan. O Plan de Orientación constará dos apartados que prescribe a orde do 24 de xullo de 1998 no seu artigo 15, punto primeiro.

Como obxectivos xerais, que sustentarán aos específicos, figuran os seguintes:

- Informar e orientar os alumnos e alumnas, apoiar e asesorar o profesorado e aconsellar as familias sobre actuacións e programas específicos.
- Atender, de maneira especial, os/as titores/as, facilitándolles ferramentas para desenvolver unha acción titorial cada vez máis marcada pola complexidade.
- Dar soporte aos procesos de ensino, realizar as intervencións que procedan, cando sexan necesarias e as correspondentes avaliacións psicopedagóxicas.
- Acadar a complementariedade coas accións doutras entidades e doutros servizos.
- Contribuir a fomentar as boas relacións entre o persoal do centro, coas familias e coas institucións que presten atención socioeducativa e sanitaria aos nosos alumnos no marco dunha intervención multiprofesional.

Ademais, sublíñase o compromiso dos membros do Departamento de Orientación con todos os programas de mellora para a calidade que se deseñen no centro, no ámbito das súas competencias.

As competencias do Departamento de Orientación e as funcións do/a xefe/a do Departamento de Orientación están recollidas nos artigos 6 e 7 respectivamente do *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*, así como nos artigos 10 e 11 da *Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

A organización e funcionamento dos Departamentos de Orientación figura recollido na Sección terceira da Orde do 24 de xullo de 1998.



Para o desenvolvemento das súas funcións, os membros do Departamento de Orientación reuniranse unha vez ao mes e **a asistencia será obrigatoria para todos eles.**

Os días e horarios das reunións están establecidos na correspondente PXA de cada curso.

### 3.4. CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES/AS E DE XEFATURAS.

A designación dos/as coordinadores/as dos diferentes órganos de coordinación docente realizarase en base aos seguintes criterios:

- a) Continuará como coordinador ou coordinadora dos diferentes equipos ou na xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares aquel profesorado que non esgotou os 2 cursos, agás que pase a formar parte do equipo directivo.
- b) Nos demais casos, as diferentes coordinacións e/ou xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares recaerán en:
  - 1º. Profesorado voluntario, comezando polo que teña maior antigüidade no centro.
  - 2º. En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor ou profesora con maior antigüidade no corpo.
  - 3º. Enténdese incompatible a coordinación dun equipo co nomeamento dalgún cargo directivo.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

1. Do coordinador ou coordinadora, no caso dos equipos de ciclo.
2. Da dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Comisión Económica e Consello Escolar.
3. Do xefe ou xefa, no caso do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
4. Do coordinador do Equipo de Biblioteca, no caso do Equipo da Biblioteca.
5. Do/a coordinador/a no caso do Equipo das Tecnoloxías da Información e Comunicación.
6. Do/a orientador/a, no caso do Departamento de Orientación.
7. Da xefatura de estudos, no caso da coordinación entre cursos, inter etapas e dos titores e titoras.



Os/as responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen e deberán contar coa aprobación do Claustro de profesores.

Das reunións que regulamentariamente se celebren deberá levantarse a correspondente acta. Unha copia de cada unha desas actas debe estar á disposición da xefatura de estudos.

Se ao longo do curso, un/unha coordinador/a, por mor dunha baixa médica temporal, non pode realizar as súas funcións como tal nun órgano docente ou nun equipo, os demais membros dese órgano de coordinación docente deberán traballar, igualmente, no desenvolvemento de actividades e proxectos que xa están en marcha ou ben que estaba previsto realizar, baixo a dirección dun coordinador suplente. **O coordinador suplente será nomeado, ao igual que os coordinadores titulares dos equipos de ciclos, dos equipos de traballo e dos órganos de coordinación docente, na primeira reunión de claustro, ao comezo de cada curso.**

A ausencia prolongada dun/dunha coordinador/a non é motivo para paralizar un proxecto ou unha actividade.

Se a baixa médica dun/dunha coordinador/a vai ser longa, a dirección do centro informará desta incidencia ao Servizo de Persoal de Primaria e designará outro/a coordinador/a, tras comunicarlle esta decisión á persoa que está de baixa.

A transmisión de calquera información, comunicación de propostas, de actividades a desenvolver e outros temas e aspectos realizarase a través de convocatorias de reunións de claustro que calquer/a coordinador/a pode realizar. Esas reunións informais (sen levantamento de acta) ou formais (a importancia do asunto a tratar require levantamento de acta) serán os martes, a partir das 17:00. Todo o profesorado está obrigado a asistir.

## 3.5. O PROFESORADO

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

### 3.5.1. A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO.

Segundo a *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa*



*organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, o director, por proposta do/a xefe/a de estudos, no primeiro claustro de curso, asignarlle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos mestres/as.*

Seguindo a mesma Orde do 28 de xuño de 2010, a proposta do/a xefe/a de estudos construírse sobre as tres premisas seguintes:

1. Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
3. Rendabilizar, ao máximo, o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do centro.
4. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres/as que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

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

1. Respetar, en todo caso, o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.



2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da Educación Infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo no centro.
  - b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres/as.
  - c) Promoción de ingreso máis antiga.
  - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

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

**Establecemos que, como norma xeral, non é conveniente que un/unha mesmo/a titor/a continúe co mesmo grupo de alumnos/as máis de 2 cursos académicos, agás cando existan motivos pedagóxicos fortemente xustificados.**

A asignación de titorías aos especialistas farase sempre sobre os que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

O centro realizará os axustes necesarios nos horarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase.

### **3.5.2. CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO**

A elaboración dos horarios dos docentes especialistas, agás os horarios do persoal docente que forma parte do Departamento de Orientación, é competencia da persoa titular da xefatura de estudos e deberán ser presentados ao claustro de mestres/as antes de que comece o período lectivo no mes de setembro.

Seguidamente, cada titor/a completará o seu respectivo horario coas materias que vai impartir.

Unha vez valorados correctamente eses horarios, reuniranse os membros do Departamento de Orientación para a elaboración dos seus. Cando estean



estructurados, serán entregados ao/á xefe/a de estudos e este/a comprobará a súa validez.

Os horarios deberán ser aprobados polo claustro de mestres/as. Os/as docentes deberán informar ao/á xefe/a de estudos de calquer cambio que afecte a un horario, en calquer momento do curso, da necesidade dese cambio e da nova modificación horaria proposta. O/a xefe/a de estudos valorará se ese cambio é posible.

Ningún/ningunha docente poderá realizar cambios no seu horario sen informar antes ao/á xefe/a de estudos que, á súa vez, informará á dirección do centro.

O/a xefe de estudos adxudicará as 2 sesións de dispoñibilidade horaria ás que, todos/as os/as docentes teñen dereito dende o curso 2024-2025. Cada mestre/a terá unha sesión de dispoñibilidade horaria no medio dunha mañá e outra sesión ben na primeira sesión dunha mañá ou ben na última sesión da mañá.

### 3.5.3. CONTROL DA ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E DO PERSOAL LABORAL.

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da xefatura de estudos quen, ao rematar cada mes, enviará ao Servizo de Inspección Educativa o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de Persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral.

A normativa está recollida na *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación, na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas e na Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.*

#### **Asuntos particulares :**

Hai que facer unha mención especial ao dereito que ten o profesorado a solicitar o permiso por *asuntos particulares*, estando regulado na *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente* e a *Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.*

O permiso por asuntos particulares regúlase deste xeito: Art. 15 *“Poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades de servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos”*.

#### **A nivel organizativo do centro:**

Un/unha mestre/a poderá solicitar ese permiso mediante o anexo V “Concesión de permisos e licenzas” ante a dirección do centro.

Art.35: Órgano de resolución: A dirección do centro.

Art. 36: Prazo de resolución: 3 días hábiles

**Concederase dito permiso a un máximo de 1 persoa nun mesmo día para garantir o bo funcionamento do centro.**

Así mesmo, dito permiso non poderá interferir no desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, e no de saídas e excursións, polo que a concesión deste permiso, por parte da dirección do centro, dependerá da necesidade dun número mínimo de docentes durante o desenvolvemento das devanditas actividades programadas.

#### **3.5.4. SUBSTITUCIÓNS E APOIOS.**

A xefatura de estudos encargárase de organizar e distribuir, entre o profesorado, as posibles substitucións e apoios ao alumnado.

Establecerase, ao inicio de cada curso, un horario de apoios entre o profesorado. Para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidade horaria, este deberá relizar apoios. Estes apoios ao alumnado serán organizados e establecidos entre a xefatura de estudos e o Departamento de Orientación.

No caso de substitucións priorízase estas antes que os apoios.

**Se os/as mestres/as especialistas de Educación Física e de Música e Danza dispoñan de sesións suficientes no seu horario, deberán impartir docencia nos cursos de Educación Infantil.**

Durante o 1º trimestre de cada curso, o/a **mestre/a de apoio de Educación Infantil** permanecerá o maior número posible de sesións na aula de 4º curso de Educación Infantil. Se, nun momento puntual é primordial a presenza dun apoio noutra aula desa etapa, a xefatura de estudos organizará os apoios necesarios para cubrir esa necesidade.



Aínda que, no comezo de cada curso, establécese un horario para o/a mestre/a de apoio en Educación Infantil, este se aplicará dun xeito totalmente flexible para cubrir as necesidades que vaian xurdindo en calquer das tres aulas desa etapa educativa.

Os/as mestres/as con dispoñibilidade horaria deberán realizar substitucións nos seguintes casos:

- Cando un/unha docente se retrase.
- Cando un/unha docente non acuda ao seu posto de traballo nunha ou varias xornadas.

**As substitucións realizaranse seguindo a seguinte orde de prioridades:**

1. Cando o/a mestre/a que falte, sexa un/unha mestre/a de Educación Infantil, será o/a mestre/a de apoio desa etapa quen se faga cargo da titoría e o/a mestre/a de garda cubrirá o apoio do/a mestre/a de Educación Infantil.
2. Mestre/a que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, obras de teatro, visitas...).
3. Mestre/a que lle toca garda.
4. Coordinación.
5. Apoios.
6. Relixión/ Atención educativa.
7. PT/AL.
8. Equipo directivo.
9. Xuntar clases.

Cando sexan máis os docentes ausentes que o profesorado de garda seguirase a orde de prioridades establecida anteriormente.

O profesorado de garda atenderá o alumnado nas súas respectivas aulas, seguindo o horario, as programacións e as actividades establecidas para cada curso. Se o/a mestre/a titor/a ou profesorado especialista ausente deixou tarefas preparadas para o alumnado, este, baixo a supervisión do profesorado substituto de garda, deberá realizar o traballo indicado polo/a mestre/a titor/a ou profesorado especialista ausente.

No caso de que falte o/a mestre/ de Educación Física ou de Música e Danza o alumnado, baixo a supervisión do profesorado substituto de garda, poderá realizar tarefas de repaso de calquera área, exercicios de plástica, lectura, sair ao exterior a xogar ou ben unha combinación de actividades na aula e xogo no exterior.

Os/as mestres/as que non teñan que substituír ou dar apoios deberán permanecer na sala de mestres/as ou nas súas respectivas aulas, intentando vixiar, ademais, o paso do alumnado polos corredores, escaleiras e o uso que fan os/as nenos/as dos baños.



As substitucións diarias dos/as docentes quedarán recollidas, cada día, nun **libro de rexistro de substitucións** no que se indicará o/a mestre/a que se ausenta en cada sesión e o/a docente que debe ir a substituílo.

O rexistro diario das substitucións estará dispoñible antes das 9:00 horas e será elaborado polo/a xefe/a de estudos.

Cada mestre/a ten a obriga de consultar diariamente o libro de rexistro de substitucións. O/a xefe de estudos pode, tamén, comunicar unha substitución ao/á docente afectado, dun xeito oral.

O/a xefe de estudos poderá enviar ao grupo de WhatsApp, constituido, por todos/as os/as docentes do centro, unha foto da páxina diaria do rexistro de substitucións.

### 3.5.5. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS DE RECREO

#### Quendas de vixilancia dos recreos

##### **Educación Infantil:**

Os/as mestres/as de Educación Infantil estarán cos/coas seus/súas alumnos/as no momento do recreo, establecéndose un/unhaha mestre/a por aula (ratio: 1/25).

O alumnado de Educación Infantil sairá ao recreo despois de que o alumnado de Educación Primaria remate o seu.

##### **Educación Primaria:**

Establécense grupos de 3 mestres/as para realizar as quendas de recreo. Cada grupo de mestres/as terá asignado un día da semana para realizar a vixilancia.

Cada venres, repetirá un grupo.

#### Zonas de vixilancia nos recreos do alumnado de Educación Primaria:

Cada un/unha dos/das 3 mestres realizará a vixilancia nas seguintes zonas:

- Pavillón.
- Frente do edificio, parque infantil de Educación Primaria e lateral esquerdo do edificio.
- Frente do edificio e lateral dereito do edificio.

O/a mestre/a encargado/a da biblioteca nos momentos do recreo deberá vixiar, tamén, o alumnado que está facendo uso do recanto da arte.

Durante o recreo, o alumando ten prohibido o acceso á parte posterior do edificio.

#### Funcións dos/das mestres/as de garda de recreo:

- Puntualidade na vixilancia.
- Evitar agresións, malos modos e xogos violentos.
- Non permitir xogos coa pelota fóra do pavillón, nin o uso de bicicletas e patinetes. Soamente se permitirá utilizar estes últimos os venres.



- Atencións ás incidencias.
- Controlar a saída do alumnado fóra do recinto escolar.
- Atender as demandas axeitadas do alumnado.
- Velar pola limpeza do patio.
- Ordenar as filas na entrada.
- Evitar que o alumnado faga uso dos patinetes e das bicicletas, agás os venres, día no que o alumnado ten permiso para empregar eses vehículos.
- Controlar que ninguén/ningunha alumno/a acceda ao interior do centro.
- Calquera outra incidencia que poida xurdir en relación coa atención aos alumnos.

### Algunhas normas durante o recreo:

Os recreos ou períodos de lecer terán unha duración de 25 minutos (dende as 11:30 ata as 11:55 horas para o alumnado de Educación Primaria e dende as 12:00 horas ata as 12:30 horas para o alumnado de Educación Infantil).

Os 10 minutos anteriores ao inicio do recreo, e sempre que o/a titor/a ou o/a mestre/a especialista así o decida, o alumnado tomará a parva dentro da aula para fomentar hábitos saudables de alimentación (comer sentados, con orde...).

Transcorridos eses 10 minutos, todos/as os/as alumnos/as baixarán ao patio de recreo acompañados polo/a mestre/a que lles imparta clase nesa última hora. A partir dese momento quedarán a cargo dos/das mestres/as de garda de patio.

Se un/unha docente se ausenta o día que lle corresponda realizar a garda de recreo, será substituído por outro/a mestre/a que determine o/a xefe/a de estudos.

Durante os recreos, os/as nenos/as non permanecerán nas aulas nin nos corredores agás que estean acompañados por un/unha mestre/a. Só poderán permanecer na biblioteca e nos espazos destinados á lectura e á arte que están habilitados no vestíbulo do edificio.

Cando un/unha alumno/a non poida saír ao patio por enfermidade, por non rematar a tempo as tarefas ou ben por unha falta disciplinar leve, quedará na biblioteca, ou na súa aula, baixo a vixilancia do/da seu/súa mestre/a titor/a ou do/da mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sós en ningunha dependencia do centro: nin nas aulas, nin na biblioteca, nin nos corredores, nin en calquera outro espazo.

Queda prohibido o acceso do alumnado ao interior do edificio durante o recreo, agás que se dirixan á biblioteca ou aos espazos de lectura e de arte. Se necesita entrar no centro, deberá comunicalo aos/ás mestres/as de garda.



Os/as mestres/as de garda serán os/as encargados/as de atender os/as alumnos durante os recreos en caso de caídas, feridas e golpes.

Nos días chuviosos, o alumnado soamente poderá xogar no patio cuberto dianteiro ou no pavillón de deportes. O alumnado de Educación Infantil poderá empregar, tamén, o ximnasio.

Ás 11:55 horas, momento no que soará a música ou o trimbre (no caso de que aquela falle), sinal acústica de que o recreo rematou, o alumnado de Educación Primaria deberá situarse na súa fila respectiva agardando a que un/unha dos/as mestres/as de garda de recreo indique ao alumnado o permiso para entrar no colexio.

O acceso ao centro de todo o alumnado de Educación Primaria, despois do remate do recreo, deberá realizarse dun xeito ordenado (o alumnado irá entrando por orde descendente de curso: 6º, 5º, 4º, 3º, 2º e 1º de Educación Primaria), sen prisas, sen correr e sen berrar.

Os/as mestres/s de Educación Infantil ordenarán e organizarán tanto a saída ao recreo como a volta ao centro do seu alumnado, despois de finalizado aquel, dun xeito flexible pero con orde.

### **3.5.6. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DE TARDE.**

O centro estará aberto polas tardes, dende as 16:00 horas ata as 18:00 horas, para atender o desenvolvemento das actividades extraescolares organizadas pola ANPA, así como o servizo de préstamo da biblioteca.

Cada quenda de mestres/as que deberá a realizar a garda de tarde no centro estará formado por 2 docentes, sendo un/unha deles/as o/a docente que lle correspondeu realizar a garda de comedor escolar dende as 14:00 horas.

As qendas de mestres/as encargados de realizar as gardas de tarde serán elaboradas dende a xefatura de estudos.

### **3.5.7. TITORIZACIÓN DO PROFESORADO EN PRÁCTICAS.**

Cada mestre/a titor do centro decidirá libremente se desexa titorizar profesorado en prácticas.

Cando haxa máis dun mestre/a interesado/a en titorizar profesorado en prácticas teranse en conta os seguintes criterios:

- Maior antigüidade no centro.
- No caso de igualdade nese primeiro criterio, valorarase a maior antigüidade de acceso ao corpo de mestres/as.
- Se permanece o empate, realizarase un sorteo.



No caso dos/as mestres/as especialistas en prácticas, serán titorizados polo/a mestre/a titor/a da mesma especialidade pola que accede ao centro. Se hai máis dun docente da mesma especialidade que o/a mestre/a en prácticas, seguiranse os criterios sinalados no parágrafo anterior.

Se non hai profesorado interesado na titorización dun/dunha mestre/a en prácticas, a dirección do centro lle adxudicará un/unha mestre/a titor/a. Ao longo do período de prácticas do profesorado é de obrigado cumprimento a realización de, a lo menos, 3 reunións entre o/a titor/a do/a docente titorizado/a e este último. De cada reunión levantarase acta que se depositará na xefatura de estudos.

Cando un/unha mestre/a de prácticas se incorpore ao CEIP Piñeiros, dende a dirección e dende a xefatura de estudos se lle facilitará o acceso a toda a documentación do centro que solicite ou que necesite relacionada co Proxecto Educativo, coa Concrección Curricular, coas NOF e demais plans e proxectos educativos.

Así mesmo, e ao igual que ao resto do profesorado, se lle entregará un dossier cos seus horarios, co calendario anual de reunións, cunha listaxe de teléfonos do persoal docente e non docente do centro, cunha tarxeta cos datos do centro, coa listaxe do alumnado ao que lle impartirá docencia, cos impresos de alerxias, permisos de fotos, de saídas polo Concello de Narón, permiso de recollida do alumnado por parte doutros familiares ou amigos, permiso de volta para a casa so (soamente para o alumnado de 5º e 6º cursos de Educación Primaria), cos protocolos a aplicar para a atención ao alumnado que, por circunstancias diversas, así o requira, coa relación de alumnos/as que están dentro do programa de Alerta Escolar, así como outra documentación que novas circunstancias determinen.

Ademais, un membro do equipo directivo, preferiblemente o/a director/a, acompañarao/a na realización dunha visita polo centro para familiarizarse cos seus espazos e instalacións e realizará a oportuna presentación ante os demais traballadores do centro.

### **3.5.8. TITORIZACIÓN DO ALUMNADO EN PRÁCTICAS E NORMAS QUE ESTE DEBE SEGUIR:**

#### Titorización.

Cada mestre/a titor do centro decidirá libremente se desexa titorizar alumnado en prácticas.

Cando haxa máis dun mestre/a interesado/a en titorizar alumnado en prácticas teranse en conta os seguintes criterios:



- Maior antigüidade no centro.
- No caso de igualdade nese primeiro criterio, valorarase a maior antigüidade de acceso ao corpo de mestres/as.
- Se permanece o empate, realizarase un sorteo.

No caso de alumnos/as en prácticas que xa decidiron especialidade, serán titorizados/as polo/a mestre/a titor/a da mesma especialidade que o/a alumno/a en prácticas. Se hai máis dun/dunha docente da mesma especialidade que o/a alumno/a en prácticas, seguiranse os criterios sinalados no parágrafo anterior.

#### Normas que debe seguir o alumnado en prácticas.

- O alumnado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Comunicará as faltas de asistencia con antelación e as xustificará.
- Poderá impartir clases sempre coa supervisión do/a profesor/a que o/a titoriza e nunca poderá ser utilizado coma un/unh substituto/a deste/a ou doutro/a mestre/a.
- Realizará as xurdas de recreo co/coa seu/súa titor/a.
- Solicitará axuda sempre que o considere conveniente e resolverá as dúbidas que poida ter con respecto á elaboración da súa memoria ou da programación das actividades.
- Deberá manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro, así como de confidencialidade con determinada información do alumnado.
- Respetará as actividades programadas polo centro e polos profesores, así como as normas establecidas.

### **3.5.9. PLAN DE ACOLLIDA PARA O PROFESORADO NOVO, PROFESORADO EN PRÁCTICAS, PROFESORADO SUBSTITUTO E ALUMNADO EN PRÁCTICAS:**

O profesorado novo, de prácticas, substituto e alumnado en prácticas serán recibidos polo equipo directivo encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal non docente do centro.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Facilitarlle a documentación do centro (NOF, PE, CC...), tanto en papel como o seu acceso á páxina web do CEIP Piñeiros, no caso de que a requira.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.



O Equipo directivo entregarlle aos/as mestres/as novos/as, de prácticas, substitutos/as e alumnado en prácticas, así como ao resto dos/as docentes, unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do centro e que deberá conter o seguinte:

- Calendario escolar e de reunións anuais.
- Horarios.
- Teléfonos dos profesores.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Impresos de alerxias, permisos de fotos, de saídas polo Concello de Narón, permiso de recollida do alumnado por parte doutros familiares ou amigos, permiso de volta para a casa so (soamente para o alumnado de 5º e 6º cursos de Educación Primaria).
- Formación dos grupos de gardas de recreo, de tardes e de comedor do profesorado.
- Listaxe dos/das alumnos/as de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.
- Calendario escolar.

### 3.5.10. DESPRAZAMENTOS DO PROFESORADO E DO PERSOAL NON DOCENTE.

Cando por necesidade urxente ou ben porque calquer servizo da Consellería de Educación impón realizar un desprazamento en vehículo particular, a persoa que o realice terá dereito a que o centro lle abone, en concepto de dietas, a quilometraxe con cargo aos fondos do centro e conforme o baremo vixente establecido pola Xunta de Galicia: 0,26 céntimos de euro/kilómetro e 12 euros/dieta.

## 3.6. OS/AS TITORES/AS

### 3.6.1. AS FUNCIÓNS DOS/AS TITORES/AS

As funcións dos/as mestres/as titores/as están desenvolvidas no *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*, no artigo 81 do capítulo V.

Ademais de todas esas funcións recollidas no decreto, no apartado z do devandito artigo se indica "*Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial*".



## 4. PLAN DE ACOLLIDA PARA O PERSOAL NON DOCENTE: AUXILIAR COIDADOR

O persoal auxiliar coidador que se incorpore ao CEIP Piñeiros en calquer momento do curso será recibido polo equipo directivo encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e ao persoal de administración e servizos.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O equipo directivo entregaralle unha carpeta coa seguinte documentación relacionada co centro e que deberá conter o seguinte:

- Horarios dos/das alumnos/as que teña que atender.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Calendario escolar.

Seguidamente, será recibido polo/a xefe/a do Departamento de Orientación co/coa que manterá unha reunión para ser informado/a das necesidades e características do alumnado do que teña que ocuparse.



## 5. PLAN DE ACOLLIDA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O novo persoal de administración e servizos que se incorpore ao CEIP Piñeiros en calquer momento do curso será recibido polo equipo directivo encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal non docente do centro.
- Entregarlle ou mostrarlle onde se garda todo o material, impresos, utensilios e ferramentas que vaia necesitar para o desenvolvemento do seu traballo.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O equipo directivo entregarlle unha carpeta coa seguinte documentación relacionada co centro e que deberá conter o seguinte:

- Horarios dos/as mestres/as e do persoal auxiliar coidador.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Formación dos grupos de gardas de recreo, de tardes e de comedor do profesorado.
- Listaxe dos/das alumnos/as de cada grupo cos datos persoais e teléfonos.
- Calendario escolar.



## 6. O ALUMNADO

### 6.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar e aplicarase a normativa recollida na lexislación vixente:

- *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Ao comezo de cada curso, teranse confeccionadas as listas de alumnos/as pola secretaría do centro e serán facilitadas a cada un dos/das mestres/as titores/as e mestres/as especialistas.

### 6.2. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

Unha vez que un/unha alumno/a sexa admitido no centro, e tras a formalización da matrícula, o/a titor/a do/a neno/a e, se é o caso, o/a xefe/a do Departamento de Orientación realizarán unha reunión inicial coa familia. Nesa reunión a familia informará ao/á titor/a e, se é o caso, ao/á xefe/a do Departamento de Orientación de todos os aspectos académicos, evolutivos e de saúde do/a alumno/a, así como das súas necesidades.

Pola súa contra, o/a titor/a informará á familia dos libros de texto que deberá usar o/a neno/a e do material escolar co que o/a alumno/a debe acudir ao centro. Tamén informará da metodoloxía pedagóxica coa que está a traballar.

O día que o/a alumno/a se incorpore ao centro, o/a seu/súa titor/a será o responsable de recibilo e acollelo na aula, debendo ten programadas, a lo



menos, para o primeiro día, actividades que axuden á integración do/a novo/a alumno/a entre os/as seus/súas compañeiros/as.

Se se trata dun/dunha alumno/a escolarizado/a na etapa de Educación Primaria o/a seu/súa titor/a encargárase de facilitarlle o horario das clases.

O plan de acollida para o alumnado de 4º curso de Educación Infantil está desenvolvido no parágrafo que leva por título "Medidas organizativas e pedagóxicas para o período de adaptación na etapa de educación infantil".

No momento da matrícula, un membro do equipo directivo deberá informar a familia da posibilidade de solicitar as axudas de libros e de material escolar e de recordarlle a existencia do servizo de madrugadores e de comedor escolar, así como do desenvolvemento de actividades extraescolares organizadas pola ANPA, por se é do seu interese.

- No caso de que a un/unha alumno/a, procedente doutro país ou en doutra comunidade autonómica, lle corresponda escolarizarse en 5º ou 6º cursos de Educación Primaria, a dirección do CEIP Piñeiros informará a familia da posibilidade de solicitar a exención da área de lingua galega en calquera deses cursos, segundo o indicado na "*Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega*".

### 6.3. CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DE ALUMNOS/AS EN CASO DE DESDOBRE.

A distribución do alumnado, no caso de que se teña que efectuar un desdobre en calquera nivel educativo, realizaraa a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP), oído o equipo directivo.

Os criterios que se terán en consideración son os seguintes:

- 1º. O agrupamento do alumnado será por orde alfabética nivelando o número de nenos e de nenas en cada unha das aulas.
- 2º. No caso de que a clase teña alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, consultarase co/coa xefe/a do Departamento de Orientación, titores/as, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.
- 3º. O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e o alumnado que non promocióne serán repartidos en partes iguais nas dúas aulas, empregando o criterio da orde alfabética. Pero polas características do

alumnado, contarase coa información e o asesoramento do Departamento de Orientación e do profesorado que lles imparta clase.

4º. No caso de irmás ou irmáns procurárase que, por norma xeral, estean escolarizados/as na mesma clase puidendo deixar a criterio do equipo docente, unha vez consultado o Departamento de Orientación, a conveniencia da súa separación, agás que a familia demande, xustificadamente, a súa escolarización conxunta na mesma aula.

5º. Afinidades do alumnado.

6º. No caso de que veña un/unha alumno/a novo/a:

- Se as clases teñen igual número de nenos/as, irá para o grupo A ou B, segundo a orde alfabética.
- Se hai diferente número de nenos/as, irá en xeral para a clase onde haxa menos alumnos/as, pero terase en conta as características das dúas aulas:
  - . Se hai nenos/as con dificultades.
  - . Se hai nenos/as con problemas de conduta.
  - . Procurárase manter unha proporción de xénero.

### Reagrupamento ao final da etapa de Educación Infantil e ao remate de 2º e 4º cursos de Educación Primaria:

Se se produce a circunstancia de que co desdobre/agrupamento realizado o grupo non funciona axeitadamente, ao final da etapa de Educación Infantil e dos cursos de 2º e 4º de Educación Primaria realizaranse os axustes adecuados para optimizar o funcionamento de cada grupo.

O reagrupamento farase tendo en conta, ademais dos criterios anteriores de calquera agrupamento, os seguintes:

#### *1.- Tendo en conta ao alumnado:*

- Minimizar as diferenzas ou rivalidades entre os grupos.
- Facer os grupos máis homoxéneos, atendendo á diversidade.
- Atender os problemas de conduta atopados e posibles acosos ou diferenzas entre nenos/as.

#### *2.- Tendo en conta o profesorado:*

- Evitar que as eleccións de titorías sigan criterios diferentes aos preestablecidos no plan.
- Evitar desaxustes a nivel pedagóxico entre os grupos.

- Este reagrupamento poderase facer, excepcionalmente, ao rematar calquer outro curso se observamos que as dificultades atopadas son moi graves e podería ser esta a forma de resolvelas.

Así mesmo, e tamén excepcionalmente, poderíase facer un cambio de aula dun/dunha alumno/a ao longo ou ao final de curso cando as circunstancias requiran esta medida e sempre e cando se conte coa autorización de Inspección Educativa ou da Dirección Territorial de Educación da Coruña.

- Os reagrupamentos serán organizados durante o mes de xuño polos/as titores/as correspondentes, oído o equipo de profesores que impartiu clase e asesorados polo/a xefe/a do Departamento de Orientación do centro.

As listaxes dos grupos faranse públicas a primeiros de setembro.

#### 6.4. ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou dun centro doutra comunidade autónoma española realizarase segundo o procedemento establecido na normativa que regula a admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos e que é a seguinte:

- *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado extranxeiro.*

Así mesmo, aplicarase, tamén, o *Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado extranxeiro.*

O alumnado procedente do estranxeiro terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar.



Este alumnado poderá participar nun grupo de adquisición de linguas e/ou nun grupo de adaptación da competencia curricular se presenta, respectivamente, descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia e/ou desfase curricular de dous cursos ou máis, con respecto ao que lle corresponde por idade.

No momento da incorporación farase unha avaliación inicial, que, de estimarse necesario, complementarase coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do DO.

1. O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou polas dificultades na súa adaptación.
2. O centro dispón, ademais, dun Plan de acollida que inclúe a incorporación de alumnado estranxeiro.

## 6.5. A ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, que constitúe un dos principios educativos deste centro, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario.

As medidas ordinarias e extraordinarias están recollidas no *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e na Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de setembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Os **criterios a ter en conta á hora de adoptar a decisión do alumnado que debe contar con apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT)** son os seguintes:

- a) Atenderase a aquel alumnado que así o aconselle a correspondente avaliación psicopedagóxica.
- b) Atenderase o alumnado obxecto dunha adaptación curricular individual.
- c) Continuarase cos apoios realizados no curso anterior.
- d) O apoio será, agás casos que necesiten unha terapia individual moi específica, dentro da aula ordinaria.



## 6.6. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Para proporcionar un marco de referencia que facilite unha resposta educativa axeitada ao alumnado que non poida asistir con regularidade ao centro docente no que está escolarizado por un período prolongado, por prescrición médica, debido a enfermidade ou lesión, a Consellería de Educación publicou no ano 2015 un protocolo de atención educativa domiciliaria.

Segundo o devandito protocolo, será destinatario desta atención o alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescrición médica, por un período de tempo superior a un mes.

Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de 6 ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de 6 meses. En todos os casos contarase co preceptivo informe médico.

A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da Xefatura Territorial correspondente, a instancia da familia.

Todo o procedemento, así como os correspondentes anexos para implementalo, están desenvolto no Protocolo de Atención Educativa Domiciliaria.

## 6.7. OUTRAS ESCOLARIZACIÓNS EXCEPCIONAIS POR MOTIVOS DE SAÚDE.

Seguindo o Protocolo de atención educativa domiciliaria, para aquel alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro educativo por un período de tempo continuado menor ao requirido para a solicitude de atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado titor/a) elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráse á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, para a súa realización pola alumna ou polo alumno e posterior devolución ao mesmo equipo.

Esa proposta de actividades será entregada á familia en formato papel, enviada aos pais e nais a través do correo do centro ou ben publicada na aula virtual da clase respectiva.

A medida recollida no parágrafo anterior aplicarase, igualmente, a aquel alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro educativo

nunha parte da xornada escolar en por un tempo continuado superior aos 5 días lectivos.

O alumnado ao que se refire este apartado contará co debido informe médico.

Ese alumnado considerarase escolarizado a todos os efectos e as ausencias ao centro educativo durante ese período de tempo entenderanse todas xustificadas.

## 6.8. CRITERIOS PARA O CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

Tal como ven recollido na *Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*:

*"O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios."*

1. A comezos de cada curso e na primeira reunión conxunta entre as familias e os/as respectivos/as titores/as estes/as últimos/as deberán informar os pais e as nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.
2. O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do/a titor/a e do profesorado da área correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias, segundo o procedemento establecido para tal fin, na aplicación informática de xestión académica (XADE).

Ademais, as faltas de puntualidade serán enviadas ás familias mediante a aplicación AbalarMóbil, así como trimestralmente no informe de cualificacións dos/as alumnos/as.

3. As faltas de asistencia do alumnado á clase deberán ser xustificadas, polos pais, nais ou titores/as legais, por regra xeral, mediante impreso escrito e asinado por un deles e deberá ser entregado na secretaría do centro, polos pais, nais ou titores/as legais, no momento da súa reincorporación, utilizando o modelo facilitado na secretaría do centro. Segundo as causas que ocasionen a ausencia, ao impreso cuberto e asinado por un dos proxenitores deberán adxuntar documento que xustifique a devandita ausencia.



4. No impreso xustificativo deberá figurar o nome do/a alumno/a, as datas das ausencias ao centro e o motivo causante desas ausencias.
5. O profesorado titor/a rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) as faltas de asistencia de cada alumno/a e a súa xustificación.
6. O profesorado titor deberá comunicar aos/ás pais/nais ou persoas titoras legais todas as faltas de asistencia á clase de cada mes, **dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte** e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
7. Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o/a alumno/a sexa recollido/a polo pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica ao final deste documento, e que estará a dispor das familias en conserxería.
8. Cando un/unha alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que lle permita un seguimento a distancia do traballo dese/a alumno/a e da súa avaliación.

## 6.9. PROTOCOLO EDUCATIVO DE ACTUACIÓN, DE PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableceu un protocolo común de actuación que contribúe a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

Segundo o devandito protocolo **considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.**

Segundo o punto 5.4. da *Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria*, "no regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación".



Segundo o *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, no artigo 22 califica o concepto de "absentismo" como a "*ausencia ao centro escolar e sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (10%) do horario lectivo mensual*".

O acceso á educación básica, de forma sistemática e digna, é un dos dereitos-deberes fundamentais recollidos na Constitución Española de 1978 para os/as menores españois.

A normativa vixente obriga os diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar:

- *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á educación.*
- *Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.*
- *Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor.*
- *Lei 3/2022, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade*
- *Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.*

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.



O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo e formará parte do expediente do alumno ou da alumna. A este expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

### 6.9.1. FALTAS XUSTIFICABLES

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Consulta médica.
- b) Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- c) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- d) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- e) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- f) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concurran para a súa xustificación ou non.

### 6.9.2. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

Como xa se indicou, o control da asistencia a clase do alumnado realizarase diariamente por parte do profesorado quen rexistrará as posibles ausencias.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar



de corruxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.

### 6.9.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE ENTRADA

Considérase falta de puntualidade cando un/unha alumno/a chega ao centro despois das 9:00 da mañá.

As faltas de puntualidade non son consideradas faltas de asistencia, pero si poden supoñer unha falta leve xa que o alumnado non está a cumprir as normas de convivencia do centro.

#### Procedemento:

- Cando un/unha alumno/a chega despois das 9:00 horas da mañá, a persoa que o acompañe deberá cubrir o parte de falta de puntualidade que se lle facilitará na conserxería/secretaría do centro e que servirá para xustificar ou non esa falta de puntualidade.
- Esta xustificación será entregada ao/á profesor/a titor/a.
- No caso de que o/a alumno/a entre so/soa no centro, pasadas as 9:00 horas, será o/a profesor/a titor/a quen contacte coa familia para comunicarlle que o pai, a nai ou o/a titor/a legal debe acudir ao centro para proceder a xustificar esa falta de puntualidade.
- Cando o/a titor/a contabilice 3 faltas de puntualidade sen xustificar axeitadamente, citará a familia a unha reunión na que se lle informará da obrigatoriedade de solventar esa incidencia. O/a titor/a levantará acta desda reunión. De persistir esa situación, o/a titor/a comunicará da mesma á xefatura de estudos ou á dirección do centro.
- 3 faltas de puntualidade sen xustificación suporán unha falta leve.

#### Son considerados motivos de xustificación:

Os motivos xustificables dunha falta de puntualidade ao centro quedan recollidos no apartado de faltas xustificables.

#### Circunstancias excepcionais:

As circunstancias excepcionais que causen unha falta de puntualidade dun/dunha alumno/a ao centro deberán ser comunicadas á dirección do mesmo, xa que quedará ao seu criterio a aceptación ou non da xustificación.

Ao igual que as faltas de asistencia, as de puntualidade deberán ser rexistradas polo/a profesor/a titor/a no XADE e serán enviadas ás familias



mediante a aplicación AbalarMóbil e trimestralmente no informe de cualificacións do alumno/a.

### SAÍDA

Ante unha falta de puntualidade na recollida dun/dunha alumno/a por parte da familia, ás 14:00 horas, no momento da saída, a forma de proceder, por parte do centro educativo será a seguinte:

1. O/a mestre/a titor/a ou o/a mestre/a especialista encargado/a de entregar o/a alumno/a agardará, como máximo, ata 10 minutos de cortesía.
2. Pasados eses 10 minutos de cortesía e se ningunha persoa autorizada aparece para facerse cargo do/a alumno/a, o/a mestre/a encargado/a da entrega e custodia do/a mesmo/a poñerase en contacto telefónicamente coa familia para informar da incidencia.
3. Se esa chamada ou chamadas telefónicas non foron atendidas por ningún membro da familia, o/a mestre/a titor/a ou mestre/a especialista ou ben calquer membro da dirección do centro contactará coa policía local do Concello de Narón para dar parte do acontecido.
4. Ao día seguinte, o/a mestre/a titor/a do/a alumno/a contactará coa familia para que se achegue ata o centro a cubrir un impreso de falta de puntualidade na recollida do/a neno/a no día anterior e, se é posible, que adxunten un posible documento xustificativo.
5. Cando o/a titor/a contabilice 3 faltas de puntualidade da familia, ás 14:00 horas, no momento da recollida do/a seu/súa fillo/a citará a devandita familia a unha reunión na que se lle informará da obriga que teñen as familias de acudir puntualmente ao centro a recoller os/as seus/súas fillos/as. O/a mestre/a titor/a levantará acta desa reunión.
6. De persistir esa situación o/a mestre/a titor/a informará da mesma á xefatura de estudos ou a dirección do centro. E esta última informará aos Servizos Sociais do Concello de Narón e a Inspección Educativa.

É moi importante que se garden todas as faltas de puntualidade de cada curso.

### 6.9.4. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

Para abrir un expediente de absentismo dun/dunha alumno/a seguirase todo o proceso desenvolvido no "*Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*", publicado en xaneiro de 2014, pola

Consellería de Educación. Oa anexos que hai que empregar ao longo de todo o proceso están recollidos no devandito protocolo.

### 1.Inicio do expediente:

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

### 2.Tramitación do expediente:

- Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e a incorporará ao rexistro de contactos.
- Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.
- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución. De reconducirse a situación, paralizarase e archivarase o expediente.
- O/a xefe/a de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo.
- De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno. Esta notificación producirase no prazo dos 30 días naturais dende o inicio do expediente de absentismo. Esta notificación irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas

e do rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nas que se desenvolveron.

### 3. Documentos que, como mínimo, conforman o expediente:

- 1) Rexistro de contactos.
- 2) Acta da entrevista do profesorado titor coa familia ou responsables do alumnado.
- 3) Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado.
- 4) Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
- 5) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións.
- 6) Notificación do expediente de absentismo

Como xa quedou indicado máis arriba, os anexos sinalados están recollidos no mesmo protocolo de absentismo escolar.

### 4. Notificación dos indicios de desprotección:

Tal e como indica o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección dun alumno ou dunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notifícalo a través do **Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI)** <https://rumi.benestar.xunta.es>

### 5. Confidencialidade e protección de datos

- O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Toda a información do protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

Para máis información, pódese consultar o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia



## 6.10. PROCEDIMENTO E RESPONSABLES DA ATENCIÓN DO ALUMNADO AO QUE SE LLE SUSPENDE TEMPORALMENTE O SEU DEREITO DE ASISTENCIA Á CLASE.

Se como medida correctora, e tras aplicarlle a un/unha alumno/a o protocolo de suspensión temporal do seu dereito de asistir ás clases por causas graves de convivencia, o equipo docente do/a devandito/a alumno/a deberá programar actividades e tarefas escolares das diversas áreas para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

Tanto o/a titor/a como o resto dos/as mestres/as especialistas deberán programar un dossier de actividades para cada un dos días que este/a alumno/a non vai asistir á aula. Esas actividades poden ser entregadas á familia en papel, publicadas na aula virtual da clase ou ben enviadas á familia por correo electrónico dende o correo do centro.

A medida que o/a alumno/a vaia rematando as actividades diarias, estas deberán ser entregadas aos/ás docentes responsables de cada área a través dos medios indicados no parágrafo de arriba para a súa corrección e supervisión.

Se mentras dura esa suspensión temporal do dereito do/a alumno/a a asistir ás clases, calquer membro do equipo docente do/a neno/a programa a realización dalgún exame, o/a alumno/a que está suspendido temporalmente a asistir ao centro está no seu dereito de acudir a realizar o exame. Esta proba a realizará so, nunha aula diferente á súa aula de referencia e baixo a vixilancia do/a seu/súa mestre/a titor/a ou doutro/a docente do centro.

## 6.11. PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN OS/AS ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS/AS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos/as escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais e nais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos/as os/as alumnos/as fotocopia desta.  
Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno/a e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.

2. No momento de matricular os/as seus/súas fillos/as, os/as pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.
3. As listaxes de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias.
4. Na secretaría do centro estará dispoñible para todos/as os/as traballadores/as do centro un cartafol coa listaxe de todo o alumnado clasificado por cursos e cos correspondentes números de teléfono dos seus proxenitores ou ben doutros familiares.
5. Nos casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do/a alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata o baño de mulleres no andar baixo, onde se garda a caixa de primeiros auxilios e unha padiola, e realizaralle as curas que procedan, lavando as feridas sempre con auga e xabón neutro.
6. No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do/a alumno/a. A persoa que veña a recollelo/a deberá asinar un parte de recollida do/a mesmo/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do/a neno/a. Mentres a familia non se faga cargo do/a alumno/a, este/esta deberá permanecer ou ben na súa aula correspondente ou ben na conserxería do centro, sempre baixo o coidado e vixilancia dalgún/dalgunha mestre/a, dalgún membro do equipo directivo ou, en ausencia, das figuras anteriores, do/da conserxe do centro.
7. No caso de enfermidade ou accidente graves dentro do centro, o/a mestre/a titor/a ou o mestre/a responsable do alumno/a nese momento deberá cubrir un parte de accidente onde consten os datos do acontecido. A familia asinará ese documento.
8. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do/a alumno/a, e se a urxencia o require, o/a seu/súa mestre/a titor/a ou mestre/a que estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para que o neno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado/a a un centro médico acompañado/a sempre por un/unha mestre/a, garantindo así a seguridade do/a alumno/a O/a mestre/a irá provisto da fotocopia da tarxeta do seguro médico do/da alumno/a. O/a alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o/a alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97).



9. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un/unha alumno/a sempre se procurará chamar ao 061. Nin o centro nin o persoal docente aboarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado ou do enfermo aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse destes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a este pola familia.
10. Se un/unha alumno/a debe traer ao centro algún tipo de medicamento pero que non ten que ser administrado no horario lectivo, deberá deixalo, no momento da súa entrada, na conserxería e recollelo cando abandone o centro.
11. Se un/unha alumno/a ten que ser medicado en horario lectivo, dentro do centro educativo, os pais/nais deberán acudir ao centro a subministrarlle a medicación ao/á seu/súa fillo/a.

**Máis información no Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica e na addenda sobre a diabete.**

### **6.11.1. NOTIFICACIÓN ÁS FAMILIAS.**

Seguindo o Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica, publicado pola Consellería de Educación no ano 2015, as familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.

En caso de urxencias vitais ou de gravidade, a prioridade é contactar cos servizos de urxencia. Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.

En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda á vítima, avisarase á familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (lévalo/a ao domicilio, ao médico, etc.).

### **6.11.2. ATENCIÓN EDUCATIVA BÁSICA AO ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA.**

Cando unha alumna ou alumno cunha enfermidade crónica se incorpore ao centro, ou cando no transcurso da súa escolarización xurda a diagnose, o centro porá en marcha unha serie de medidas mínimas.



O primeiro paso será que a familia facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións, así como que se proceda á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.

Á maior brevidade posible convocarase unha reunión plenaria á que acudirá todo o profesorado do centro así como o persoal non docente e que terá lugar fóra do horario lectivo.

Nesta reunión, abordaranse as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e darase traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención á alumna ou ao alumno en caso de urxencia.

O centro, ademáis, se é necesario, deberá contactar co Servizo de Saúde correspondente para recibir o asesoramento pertinente. Esta reunión terá a consideración de reunión obrigatoria de coordinación.

A formación poderá contar, de ser o caso, coa colaboración de asociacións de persoas afectadas coa correspondente enfermidade crónica.

O obxectivo fundamental é poñer en coñecemento da comunidade educativa das características da correspondente enfermidade crónica, das necesidades regulares e posibles situacións que poden presentarse en casos concretos e das labores a realizar polo profesorado que se encargue da atención a este alumnado, da absoluta seguridade e do respaldo xurídico e administrativo destas actuacións.

Se se considera necesario, a persoa titora do alumno ou da alumna será a encargada de explicar ao resto do grupo clase a situación do seu compañeiro ou compañeira, feita a preceptiva selección e adaptación en función da idade e desenvolvemento do grupo.

Poderá contar, nesta tarefa, coa axuda do departamento de orientación e do profesional sanitario de referencia, así como cos materias que, de ser o caso, se poñan á súa disposición.

### **6.11.3. APOIO ESCOLAR AO ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA.**

Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais/nais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o Consello Escolar, nomeará, de entre todos/as os/as profesores/as que, voluntariamente, manifesten en claustro o seu interese de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade.

O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de 3 profesoras ou profesores.



As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios.

Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

Unha vez formado o equipo, este poderá recibir formación específica por parte do profesional sanitario de referencia (se existe) quen, ademais, fará labores de acompañamento durante os primeiros días ou cando xurdan dúbidas.

En caso de non haber profesional sanitario de referencia procederá contactar cos servizos de saúde para contar co asesoramento que se estime, ben directamente, ben a través da familia, da escola galega de saúde ou das instancias máis oportunas en cada caso.

No **perfil deste equipo de apoio**, se é posible, terase en conta:

- Que teña formación específica en Primeiros Auxilios, Soporte Vital Básico e SVBDESA.
- Que exercera estas labores con anterioridade e, polo tanto, conte con experiencia, particularmente no caso do/a coordinador/a.
- Que imparta docencia directa no grupo, con especial fincapé na persoa que exerza os labores de titoría e persoa que imparta Educación Física.

Serán **labores da persoa coordinadora**:

- Coordinación, segundo se estableza no Plan de Atención da persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.
- Apoio no control da enfermidade.
- Control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: neveira, alimentos, colector de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos, etc.
- Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe a alumna ou alumno con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación da caixa de urxencias auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

A persoa coordinadora do equipo será quen exercerá principalmente, e sempre que non teña obrigas de docencia que atender, o apoio que se determine no Plan de Atención Individualizado.



Cando as súas obrigas docentes non llo permitan ou cando non se atope no centro será substituída, de xeito expreso, por un dos/das seus/súas compañeiros/as no equipo segundo se determine.

O centro, na súa autonomía organizativa, e sempre que sexa posible, proporcionará á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

#### **6.11.4. ATENCIÓN EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA.**

Calquera persoa atenderá as emerxencias que poidan xurdir.

Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así o estime algún dos membros do equipo de apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 112 ou co 061 activando a resposta de Alerta Escolar (sempre e cando o/a alumno/a esté incluído no Programa de Alerta Escolar).

**ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 112-061.**

#### **6.11.5. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO**

Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:

- Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa).
- Autorizacións da familia.
- Alta en Alerta Escolar (se procede).
- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.
- Formularios complementarios que procedan: follas de control, etc, segundo cada caso.

Cada curso escolar o equipo directivo elaborará un cartafol para entregar a cada mestre/a no que se incluírá a documentación e demais información de cada un/unha dos/as alumnos/as que padeza algún tipo de enfermidade crónica.

#### **6.11.6. REXISTRO DE ACTUACIÓNS EN EMERXENCIAS E INCIDENCIAS.**

Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación.



Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

Tanto naqueles casos nos que se estableza comunicación telefónica coa familia como nos que non se estime oportuno (pequenos golpes ou contusións e feridas menores), o/a titor/a ou, en caso de non ser posible, o equipo directivo, dará traslado á familia das actuacións fundamentais nunha notificación por escrito.

### 6.11.7. ALERTA ESCOLAR

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ten en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061. O Plan ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

**Alerta Escolar** é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizadas/os entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).
- Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia-061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Tras recibir unha alerta, identifícase o alumno ou a alumna inscrito/a na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia. O profesorado é, deste xeito, dirixido por un médico dende a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital, administrarle, de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

### 6.11.8. CAIXA DE PRIMEIROS AUXILIOS

O CEIP Piñeiros deberá estar dotado de dúas caixas de primeiros auxilios:



- Unha caixa de primeiros auxilios.
  - Unha caixa de primeiros auxilios portátil.
- A caixa de primeiros auxilios deberá estar correctamente dotada e adaptada ás necesidades e á tipoloxía do centro. Con ela hai que dar resposta a pequenos accidentes escolares que poidan xurdir no centro e para os que non é necesario acudir ao médico, como feridas e contusións leves.

Estará situada no baño destinado ao persoal feminino traballador do centro no que ademais haberá unha padiola -por se hai que deitar o/a neno/a ou calquera outra persoa- e un punto de auga.

Todo o profesorado deberá estar familiarizado co botiquín, coñecendo, pois, a súa ubicación, e o seu contido.

A caixa de primeiros auxilios deberá estar dotado do seguinte material:

- auga osixenada,
- alcohol,
- desinfectantes,
- xabón líquido,
- tiritas,
- algodón,
- gasas,
- vendas elásticas,
- esparadrapo,
- bolsa de frío para os golpes (actualmente consérvase unha bolsa deste tipo na neveira que ten o centro),
- pinzas,
- tesoiras,
- agullas,
- termómetro,
- luvas estériles,
- depresores,
- lanterna pequena,
- máscaras.

Na caixa de primeiros auxilios tamén se gardarán os inxectables ou xaropes que haxa que subministrar ao alumnado con alerxias ou con outras enfermidades sempre que sufran unha crise.

En cada unha das caixas que gardan eses inxectables e xaropes indícarase o nome e apelidos do/a respectivo/a alumno/a e colocáraselle unha fotografía do/a neno/a tamaño carnet.



Sempre que calquer/a traballador/a do centro deba facer uso da caixa de primeiros auxilios, e unha vez que remate coas tarefas de cura ou de atención da persoa auxiliada, ten a obriga de gardar todo o material no seu lugar e de pechar a caixa coa chave.

Dentro da caixa de primeiros auxilios deberá poñerse unha listaxe do seu contido, así como unha listaxe dos teléfonos de urxencia aos que chamar en caso de accidente ou de enfermidade grave.

A caixa de primeiros auxilios revisarase obrigatoriamente no mes de setembro, antes do comezo das clases, e cantas veces sexa necesario ao longo do curso escolar.

As persoas responsables do mantemento do botiquín serán o/a director/a, o/a secretario/a e o/a conserxe.

- O centro disporá, así mesmo, dun botiquín portátil para levar cando se realicen saídas e excursións.

## 6.12. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

No caso de que por confinamento dalgún/dalgunha alumno/a ou ben por mor doutros motivos un/unha neno/a teña que seguir as clases de xeito virtual, establécense as seguintes normas e condicións de uso das ferramentas da docencia virtual:

1. O alumnado que teña que recibir ensino virtual terá os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.
2. O ensino virtual será impartido polo profesorado a través das ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos da Consellería de Educación.
3. Normas de uso da plataforma de videoconferencia:
  - Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrando a través do acceso nas aulas virtuais, e empregando o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.

- Recoméndase que os/as alumnos/as teñan os micros apagados e a cámara sempre activada. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.
- No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, e logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarase á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.

### 6.13. TRABALLOS E DEBERES EXTRAESCOLARES

Segundo o apartado 9 do capítulo IV 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*:

- *“Con carácter xeral, os centros evitarán que os alumnos se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.*
- *En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propoñer a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles alumnos do 2º e 3º ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razón, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos alumnos da súa clase.*
- *Os traballos que se lles propoñan a estes alumnos dirixiranse ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.*
- *Ocasionalmente poderáselles encargar aos alumnos a realización de actividades como:*
  - *Lectura e comentario de libros, axeitados á idade do alumno.*
  - *Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.*
  - *Lectura de noticias de prensa e audición de programas de radio ou televisión.*
  - *Preparación de traballos para o xornal escolar.*
  - *Audicións musicais.*
  - *Realización de traballos de plástica.*



- *En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares aos alumnos de educación infantil e do 1º ciclo de educación primaria”.*

Segundo a Disposición cuarta do *Decreto 155/2022, do 15 de setembro polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia:*

*“Os centros docentes incluírán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento adecuado das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa”.*

*“No caso do seu establecemento terase en conta un encaixe adecuado na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo”.*

### **6.13.1. CRITERIOS XERAIS SOBRE OS DEBERES OU TAREFAS ESCOLARES NO CEIP PIÑEIROS.**

Tendo en consideración o sinalado nas normas anteriormente citadas, dende o Claustro de mestres e mestras do CEIP Piñeiros consideramos que os deberes ou tarefas escolares no fogar terán como finalidade potenciar a autonomía e a responsabilidade do alumnado, reforzar as actividades de aula e mellorar a comunicación coas familias, e implicarán a coordinación dos docentes de cada grupo clase.

Baseándonos na Orde do 22 de xullo de 1997, arriba sinalada, dende o Claustro do CEIP Piñeiros establecemos os seguintes criterios xerais sobre a realización de tarefas escolares no fogar por parte do noso alumnado:

1. Deben deseñarse para ser realizadas autónomamente por parte do alumnado.
2. Deben ser accesibles para todo o alumnado ao que van dirixidas.
3. A previsión de tempo para a súa realización contemplará a totalidade das tarefas que se encargan no conxunto de áreas, evitando unha excesiva acumulación de tarefas.

4. As tarefas no fogar non son o traballo que o alumnado non termina en clase, son actividades diferentes que non se acumulan ao mesmo. Nalgún caso e sempre que o mestre ou mestra o estime oportuno (alumnado que se negou a traballar na clase ou que mantivo frecuentes momentos de dispersión durante o desenvolvemento do traballo diario das diversas áreas), poderá engadir a indicación de terminar as tarefas de aula, a condición de que non se exceda o tempo previsto para tarefas en casa.
5. Valorarase a realización e presentación das tarefas no fogar.
6. As tarefas escolares recolleranse nun cuadrante no taboleiro da aula que facilitará a coordinación e que o alumnado poida copiar as tarefas na súa axenda escolar.  
Tamén se expoñerán no taboleiro as datas das probas para evitar que se sitúe máis dunha ao día (salvo en 6º de Educación Primaria, que poderán realizar 2 probas o mesmo día para habituarlles á dinámica da Educación Secundaria Obrigatoria).
7. Para o alumnado que non segue o ritmo escolar, ACNEAE, planificaranse tarefas en relación co seu nivel de competencia curricular e en coherencia coa súa ACI (no caso de tela) de modo que se axusten á súa capacidade de resolución de forma autónoma.

O claustro, tras un proceso de reflexión e de revisión do proceso de ensino-aprendizaxe, recolle unhas liñas acordadas para levar a cabo un plan de deberes común, coordinado e progresivo.

Tivéronse en conta os seguintes aspectos: progresividade, tempo, coordinación entre profesorado dun mesmo aula e tipo de tarefas.

Considérase que é adecuado que o alumnado realice tarefas no fogar porque se atopan **efectos positivos a tres niveles**:

1. Para crear hábitos de estudo e desenvolver a autonomía do alumnado.
  - a. Establecen o hábito de estudar en casa.
  - b. Preparan o alumnado para aprender de forma autónoma.
  - c. Ensinan o alumnado para desenvolver habilidades e técnicas de estudo.
  - d. Favorecen o desenvolvemento do pensamento crítico.
  - e. Contribúen á aprendizaxe da administración eficaz do seu tempo e a saber cumprir coas súas responsabilidades.

2. Para favorecer a información e seguimento da familia-escola.
  - a. Permiten ás familias saber o que o alumnado está a aprender no colexio.
  - b. Permiten ao profesorado/familia detectar dificultades do alumnado.
  - c. Poden ser unha oportunidade para xerar unha interacción familiar construtiva.
3. Para mellorar o rendemento académico do alumnado:
  - a. Porque axudan a desenvolver a atención e a memoria e a aplicar os coñecementos aprendidos.
  - b. Supoñen un tempo extra de traballo intelectual e de mecanización de habilidades instrumentais básicas para a aprendizaxe.
  - c. O alumnado que ten hábito de estudo xeralmente rende mellor nas áreas e obtén mellores resultados, diferenza que se acentúa a medida que soben de nivel.

### 6.13.2. O PLAN DE TAREFAS.

O plan de tarefas é unha orientación que favorece a organización a nivel de aula e tamén familiar. Pretende axudar ao alumnado para o desenvolvemento das súas competencias e racionalizar o tempo e o esforzo dedicado ás tarefas escolares. É un plan flexible, que cada mestre ou mestra pode adaptar en función das circunstancias da aula, a programación, o calendario ou outras actividades escolares.

Esta flexibilidade do plan implica que, nalgúns ocasións, poderá non haber tarefas escolares para casa, ou non ser necesariamente fichas ao uso, senón actividades tipo reto, de revisión do traballado en clase, adestramento de memoria, lectura, realización de esquemas ou mapas conceptuais, busca de información na prensa, na Internet, nos libros...

### 6.13.3. A COLABORACIÓN DAS FAMILIAS

- As familias servirán de apoio, reforzo, estímulo e guía: buscando o positivo e evitando as críticas; revisando que os deberes estean feitos, pero non obsesionarse con que estean correctos; sendo esixentes coa boa presentación, letra adecuada e evitando faltas de ortografía.

- **Lugar para facer as tarefas:** un espazo que se asocie aos deberes escolares e que estea ademais ben organizado, ventilado e iluminado. É preciso eliminar da zona de traballo todo canto poida xerar distracción: xoguetes, televisión, equipos de música, tabletas, móbiles, consolas.... O escritorio ha de ser amplo, cadeira e mesa adaptadas ás dimensións do neno ou nena, que garantan a postura correcta das costas e da vista. Dispoñer o material necesario: lapis, bolígrafo, goma, cores, regra, dicionario...
- **Momento:** Convén pospoñer as tarefas a un período da tarde no que o/a neno/a estea despexado e en condicións favorables. As familias deben tentar que o/a seu/súa fillo ou filla realice as tarefas e estude como parte da rutina diaria, deben reservar un tempo regular e programado, tendo en conta os seus costumes e compromisos familiares.
- **Como facelos:** O traballo debe realizarse de maneira constante sen interrupcións para favorecer a concentración e o rendemento. Na zona de traballo deberíase incluír o horario das áreas e a axenda para ver a tarefa que teñen que realizar no día. O papel das familias tamén ha de cambiar ante as tarefas, en función da idade, retirando a axuda progresivamente, ata lograr a autonomía do alumnado. Cando non hai tarefas é conveniente non deixar a rutina de traballo e dedicar o tempo para aprender doutras maneiras: investigar, experimentar, ler, ver vídeos, xogar, buscar información...
- **Preparar o material do día seguinte:** É moi conveniente que o alumnado revise a mochila, o estoxo, a axenda... o día anterior pola tarde-noite e comprobar se ten que acudir ao colexio, ao día seguinte, en chándal, e co neceser de aseo, coa fruta, con material de plástica, etc.
- **Fomentar a responsabilidade do neno ou nena progresivamente:** O alumnado debe apuntar os deberes e as datas de entrega de traballos e de realización de exames. Debe aprender a asumir as consecuencias dos seus esquecementos ou equivocacións como parte da súa aprendizaxe e ir dándolle autonomía na planificación do tempo.

## 6.14. AS MERENDAS DURANTE OS RECREOS

Todo o alumnado deberá traer ao colexio, todos os días, unha merenda para comer, a media mañá, antes do recreo ou ben durante o recreo. As merendas diarias teñen que adaptarse aos seguintes menús:

- **Luns.** Os luns o alumnado deberá traer calquer produto lácteo: iogures, batidos, queixo.



- **Martes.** Os martes serán os días dos cereais. Está permitido que o alumnado traia ao centro: pan, cereas, galletas (sen chocolate nin outros aditivos), palitos derivados do pan, etc.
- **Mércores.** Os mércores o alumnado deberá traer calquera tipo de froita.
- **Xoves.** Os xoves é o día do bocadillo. O alumnado deberá traer un bocadillo de queixo, de pechuga de polo, de pavo ou de xamón cocido xamón serrano. Non se permiten bocadillos de chocolate, de derivados do chocolate, de chourizo ou de salchichón.
- **Venres.** Os venres é o día libre. O alumnado poderá elixir traer calquer alimento dos sinalados nos días anteriores.

Todo o alumnado ten a obriga de traer, tamén, unha botella de auga. Está terminantemente prohibido traer ao centro bebidas azucaradas e enerxéticas.

Tamén está terminantemente prohibido traer ao centro chucherías, chocolates, doces e bollería industrial.

Soamente están permitidos os doces e as chucherías cando un/unha alumno/a quere obsequiar os/as seus/súas compañeiros/as por mor do seu aniversario.

No caso de que algún/algunha alumno/a necesite complementar a súa merenda diaria con algún alimento máis poderá facelo engadindo unha froita o un lácteo ao menú diario.

## 6.15. O CONTROL DE ESFÍNTERES

Os nenos e nenas que comecen a súa escolarización na aula de 4º curso de Educación Infantil deben ter adquirido o control de esfínteres e acudir dende o mes de setembro sen cueiro.

Se durante o horario de permanencia no colexio manchan a roupa serán as familias quen se encarguen da súa muda.

No caso de ser un alumno/a con algunha minusvalía ou que posúa Informe do Departamento de Orientación e do facultativo sanitario, será o/a coidador/a quen se faga cargo do cambio do cueiro e/ou muda de roupa.

## 6.16. A ATENCIÓN O ALUMNADO CON COIDADOR/A

O coidador ou a coidadora é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEE que o precisa.

Para que un/unha alumno/a poida ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique e ademais ser concedido coa previa valoración do EOE. Precisa de dictame de escolarización.

### AS FUNCIONS DO/A COIDADOR/A

As funcións que desempeña o/a coidador/a son as seguintes:

- Coñecer os/as alumnos/as cos/coas que traballa e as necesidades básicas que presentan.
- Fomentar a integración deles/as dentro e fóra da aula.
- Colaborar cos/coas mestres/as implicados/as no desenvolvemento e aprendizaxe dos/as alumnos/as, especialmente co/coa mestre/a titor/a ou cos/coas mestres/as especialistas naquelas actividades que o/a alumno/a non poida realizar por si mesmo/a (montaxe de puzzles, manexo do ordenador, recortado, etc...).
- Observar, recoller e transmitirle ao equipo de orientación información sobre as reaccións e condutas dos/as alumnos/as ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos/das compañeiros/as.
- Fomentar condutas positivas.
- Colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos.
- Traslado, tanto dentro do centro como fóra do mesmo, dos/das alumnos/as segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas, excursións, visitas, asistencia a espectáculos, etc.
- Colaborar cos/coas alumnos/as naquelas situacións nas que non poidan valerse por si mesmos/as no uso dos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres
- Axudar á realización de cambios posturais.
- Axudar os/as alumnos/as a sortear aquelas barreiras que encontren nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución dos/das alumnos/as na casa para axudar a fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento.
- Comunicar ao/á orientador/a e aos/ás titores/as as incidencias que poidan producirse.
- Axudar e colaborar na estrutura pedagóxica en canto á vixilancia, atención e apoio ás aulas e aos distintos servizos cando as necesidades



dos/as alumnos/as así o requiran, tanto a nivel de aula como de actividades.

- Asistir os/as alumnos/as que, polas súas necesidades, así o requiran no comedor escolar.
- Axudar o alumnado con NEE nas actividades extraescolares e complementarias.
- Asistir ás reunións de DO, cando sexa convocado/a polo/a xefe/a do devandito departamento, aportando datos para o seguimento destes/as alumnos/as.

No caso que o/a coidador/a non poida asistir ao centro, as familias do alumnado implicado serán avisadas coa maior celeridade.

## 6.17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN NA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Segundo a *Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa educativa*, "os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino e de aprendizaxe".

Ademais, "os centros docentes terán en conta, para a planificación desta incorporación gradual do alumnado, a súa escolarización previa, a existencia de irmás ou irmáns matriculados no centro, así como as necesidades familiares, garantindo, en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten".

"As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para a incorporación gradual do alumnado deberán ser aprobadas polo claustro de profesorado e incluídas na programación xeral anual".

"A incorporación gradual do alumnado concretarase anualmente na normativa que establece o calendario escolar para cada curso académico e en ningún caso poderá superar o mes de setembro".

## MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS

### 1. Búsqueda da colaboración coas familias.

- a) Unha vez sexan admitidos no centro, realizarase unha reunión inicial coas familias do novo alumnado no mes de xuño. Nesa reunión as familias serán informadas sobre:
  - Os aspectos xerais do centro.
  - As recomendacións cara ao verán:
    - orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas...
    - actitudes fronte a escolarización.
    - información do período de adaptación.
- b) Reunión coas familias a comezos do mes de setembro. O obxectivo desta segunda reunión é a de transmitir ás familias confianza e colaboración no proceso de escolarización.

### 2. Organización do período de adaptación

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, este planifícase para reducir, ao máximo, a inseguridade, os temores e a ansiedade do alumnado fronte á nova situación e para que o contacto coa escola poida xerar unha actitude positiva.

Informarase as familias dos horarios e da distribución dos grupos durante o período de adaptación.

### 3. Organización dos recursos humanos.

Ademais do profesorado titor de 4º curso de Educación Infantil, especificamente o profesorado de apoio de Educación Infantil será o que colabore co devandito profesorado titor na adaptación do novo alumnado, principalmente no primeiro trimestre do curso.

En caso necesario, facilitaranse, dende o centro, os recursos persoais posibles entre o profesorado que teña dispoñibilidade horaria.

### 4. As entradas e saídas do alumnado ao centro

- A entrada ao centro do novo alumnado de 4º curso de Educación Infantil realizarase pola porta dianteira e será entregado pola familia no horario que lle corresponda, no caso de que optasen por facer uso do período de adaptación.
- O alumnado será recollido polo/a titor/a. O/a titor/a poderá ser sempre asistido polo/a mestre/a de apoio en Educación Infantil.
- No momento das saídas, o profesorado despedirá o/a alumno/a entregándollo/a á familia ou persoa autorizada.

## 5. Avaliación do período de adaptación

Na avaliación do período de adaptación, observaranse:

- Síntomas ou condutas de rexeitamento.
- O cansazo.
- As relacións sociais.
- A adquisición das primeiras rutinas e hábitos.

## 6.18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO QUE NON OPTE ÁS ENSINANZAS DE RELIXIÓN

Os/as pais/nais ou tiores/as do 2º ciclo de Educación Infantil e da etapa de Educación Primaria farán constar nun escrito no momento de matricular os/as alumnos/as no centro por primeira vez, ou ben ao inicio de cada curso escolar, pero sempre antes do 15 de setembro, a súa decisión de que os/as seus/súas fillos/as cursen as ensinanzas de Relixión, as de Atención Educativa (para o alumnado da etapa de Educación Infantil) ou o Proxecto Competencial (para o alumnado da etapa de Educación Primaria).

Entenderase que as familias que non soliciten o cambio, desexan que os/as seus/súas fillos/as continúen coa ensinanza que estaban recibindo.

- A área de **Atención Educativa** en ningún caso comportará a aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa.

Na reunión de titoría de principio de curso se informará as familias do plan de actividades que se realizará.

Entre as actividades a realizar están:

- Lectura de contos.
- Actividades sobre o conto.
- Expresión oral.
- Xogos de roda.
- Xogos de mesa: dominós, crebacabezas....
- Xogos de expresión corporal.
- Representacións de contos e de situacións cotiás.
- Actividades e xogos na Internet.
- Outras actividades que os/as tiores/as do alumnado de Educación Infantil consideren axeitadas.

- O **Proxecto Competencial** dirixirase ao desenvolvemento das competencias transversais a través da realización de proxectos significativos para o alumnado e da resolución colaborativa de problemas, reforzando a autoestima, a autonomía, a reflexión e a responsabilidades, e que poderá configurarse a modo de traballo



monográfico ou proxecto interdisciplinario ou de colaboración cun servizo á comunidade.

En todo caso, as actividades propostas nesta materia irán dirixidas a reforzar os aspectos máis transversais do currículo, favorecendo a interdisciplinabilidade e a conexión entre os diferentes saberes e, en ningún caso, comportarán a aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a ningunha materia da etapa.



## 7. CALENDARIO ESCOLAR.

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexiranse pola orde pola que se aproba o calendario escolar para cada curso académico que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG.

As festas locais son fixadas polo Concello de Narón.

Ao comezo de cada curso, a dirección do CEIP Piñeiros facilitará a todos/as os/as traballadores/as do centro o calendario do curso no que non só se indicarán os días festivos e non lectivos, senón que tamén figurarán marcadas as datas de realización das diversas reunións anuais dos equipos de ciclos, dos equipos de traballo e das sesións das avaliacións. Ese calendario se incluírá na PXA.

Por outro lado, e tamén ao comezo de cada curso académico, a dirección informará as familias dos días non lectivos elixidos pola Consellería de Educación e que quedan recollidos nas respectivas órdenes do calendario escolar, así como dos días non lectivos elixidos como polo propio centro.



## 8. O HORARIO DO CENTRO.

1. O horario de apertura do centro é ás 8:50 horas, momento a partir do cal o alumnado pode entrar no recinto escolar, tendo como referencia a música que se escoitará ou ben o timbre en caso de que falle aquela.

Antes das 8:50 horas, nin alumnos/as, nin familias poden acceder ao recinto escolar.

Unha vez que, ás 8:50 horas, tras a apertura da porta de acceso, o alumnado entre no recinto escolar e mentres non pasen ao interior do edificio, deberán estar vixiados/as polos seus respectivos familiares ou persoas responsables ao seu cargo.

2. Ás 8:55 horas, todo o persoal do centro estará nos seus postos de traballo.

3. A xornada escolar organízase en sesión única de mañá dende as 9:00 horas ata as 14:00 horas, de setembro a xuño e cos seguintes períodos de recreo:

- Período de recreo de Educación Primaria: dende as 11:30 ata as 11:55 horas.
- Período de recreo para Educación Infantil: dende as 12:00 horas ata as 12:30 horas.
- Todo o alumnado poderá participar en xogo libre, xogos dirixidos ou ben practicar algún deporte.
- Dependendo das actividades programadas polos mestres/as para cada día, os/as alumnos/as de Educación Infantil poderán ter un horario de recreo flexible.

Cando, excepcionalmente, o centro organice actividades complementarias, de carácter lúdico-festivo, os devanditos horarios de recreo poderán ser modificados e ampliados.

Tanto o profesorado como o alumnado deberán adaptarse ao tempo de recreo establecido por esta normativa e que, no caso do CEIP Piñeiros, é de 25 minutos.

4. O horario de peche das instalacións para o alumnado é ás 14:00 horas. A partir desa hora, nin as familias nin o alumnado poderán permanecer nin no interior do centro nin no recinto escolar agás que algún/algunha mestre/a requira a súa presenza por algún motivo.

5. O horario de apertura do centro polas tardes é dende as 16:00 horas ata as 18:00 horas, momento no que finalizan as actividades extraescolares e pecha a biblioteca do centro.



6. O horario de atención da biblioteca é de luns a venres, no momento do recreo, dende as 11:30 horas ata as 11:55 horas e todos os días, agás os martes, dende as 16:00 horas ata as 18:00 horas.

7. O horario do servizo de madrugadores é dende as 7:30 horas ata as 9:00 horas de luns a venres.

8. O horario do comedor escolar é dende as 14:00 horas ata as 16:00 horas de luns a venres.

9. Tal e como sinala a *"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"*:

*"Nos centros que teñan xornada continuada o día común de presenza simultánea para todo o profesorado será os martes"*.

Tendo en conta, por conseguinte, o indicado na devandita normativa, no caso do CEIP Piñeiros, todos/as os/s mestres/as deberán permanecer neste centro educativo os martes, dende as 16:00 horas ata as 19:00 horas.

10. Os días e horario de atención a pais e nais por parte do profesorado son os martes, dende as 16:00 horas ata as 17:00 horas. Se hai familias que non poidan asistir nese día e hora estipulados, deberán contactar co/a docente para intentar programar a reunión noutro día e hora. A familia poderá solicitar reunión co/a mestre/a a través da aplicación AbalarMóbil, por vía telefónica, enviando un correo electrónico ao centro ou ben persoalmente á entrada ou a saída do alumnado do centro.

11. O horario de atención ao público da secretaría é dende as 9:00 horas ata as 9:50 horas, de luns a venres.

12. O horario de atención ao público da dirección do centro coincidirá sempre coas horas que o/a director/a ten asignadas á dirección.

13. O horario de apertura e peche do centro durante a 1ª quincena do mes de xullo será dende as 9:00 horas ata as 13:00 horas.

14. Durante a segunda quincena do mes de xullo, así como no mes de agosto e durante os períodos de Nadal, de Entroido e de Semana Santa o centro permanecerá pechado.

## 9. NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS.

Co obxectivo de que as entradas e as saídas estean ben organizadas, establécense as seguintes normas:

1. Todo o alumnado, o traballador do centro, as familias e persoas alleas ao mesmo accederán a este a través da única porta de entrada que se atopa na fachada principal do edificio.
2. Os/as mestres/as de garda de recreo de cada día serán os encargados da vixilancia do alumnado no exterior do edificio a partir das 9:55 horas, da formación das filas para entrar e de dar a orde de acceso ao interior do centro, dun xeito ordenado, ás 9:00 horas (o alumnado accederá ao centro por orde descendente de niveis: de 6º curso de Educación Primaria ata 4º curso de Educación Infantil).
3. Se o profesorado que lle corresponda realizar a garda de recreo e de vixilancia do alumnado no momento da súa entrada ás 9:00 horas, está ausente, será substituído por outros/as docentes.
4. O profesorado, o/a auxiliar coidador/a e o alumnado estarán puntualmente no centro á hora de comezo da xornada lectiva: ás 9:00 horas.
5. Os/as mestres/as que deban facerse cargo da vixilancia da entrada do alumnado, ás 9:00 horas, terán que acudir ao centro con 10 minutos de antelación.
6. O persoal de conserxería abrirá o centro ás 8:00 horas.
7. Evitarase mandar os/as rapaces/rapazas con moito adianto, así como deberán respectar a puntualidade de chegada ao colexio.
7. Os pais/nais ou outros familiares non deben colocarse cos seus fillos/as nas filas.
8. Para unha correcta organización, o alumnado atenderá as instrucións que lle dean os/as profesores/as en relación ao lugar de colocación no patio cuberto, por filas, e na orde de entrada.
9. Os pais, nais ou titores/as legais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Teñen que poñerse en contacto co/coa conserxe quen, despois de falar coa persoa interesada, lle indicará o que deben facer.



10. Ao soar a música ou o timbre (no caso de que falle aquela), os/as alumnos/as colocaranse nas súas filas respectivas diante da entrada do edificio.

11. O alumnado de Educación Primaria agardará nas súas filas respectivas a que os/as mestres/as que realicen a garda de entrada cada día lles permitan acceder ao interior do edificio.

A orde de entrada será a seguinte: 6º, 5º, 4º, 3º, 2º, 1º de Educación Primaria e 6º, 5º e 4º de Educación Infantil. Estes últimos esperarán a que o alumnado de Educación Primaria remate o acceso ao interior do edificio para, seguidamente, acceder en canto os/as titores/as de Educación Infantil se acheguen a eles/as para acompañalos/as ao interior do edificio e ás súas respectivas aulas.

O alumnado de Educación Primaria será recibido e recollido, no andar baixo do centro, polos/as seus/súas titores/as ou polo profesorado especialista, no caso de que vaian a recibir docencia por parte dun deles na primeira hora da mañá.

12. A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empurrar.

13. O profesorado de garda de entrada e os/as mestres/as que agardan pola recollida dos/das seus/súas respectivos/as alumnos/as no andar baixo do centro controlarán que a entrada destes/as se produza de maneira ordenada.

14. Se os/as pais/nais teñen que dar algún recado ou realizar algún trámite na secretaría do centro, no momento da entrada do alumnado, ás 9:00 horas, deben esperar a que entren primeiro todos/as os/as alumnos/as antes de acceder eles/as ás instalacións interiores do edificio.

15. A partir das 9:10 horas, o centro pechará as súas portas e cando un alumno ou unha alumna chegue máis tarde das 9:10 horas, a persoa adulta que o/a acompañe deberá xustificar o motivo do retraso cubrindo e asinando o documento de rexistro de entradas despois das 9:10 horas e, se é posible, adxuntando xustificante médico ou outro documento que acredite os motivos da súa tardanza. Este documento será entregado polo/a conserxe ao/á titor/a correspondente do/a alumno/a.

16. Se un/unha alumno/a accede ao centro despois das 9:10 horas, sen o correspondente xustificante, considerarase unha falta de puntualidade e terase en conta a reiteración frecuente do feito.



17. Aquel alumnado que, unha vez pechadas as portas, chegue tarde, deberá agardar coa persoa ou persoas adultas que o acompañan no vestíbulo da entrada a que un/unha traballador/a do centro se faga cargo do/a neno/a.

18. Todo o alumnado que chegue tarde ao centro, deberá acceder ao interior do edificio acompañado, sempre, por un adulto que se encargará de xustificar a falta de puntualidade.

19. Os/as alumnos/as entrarán na súa aula acompañados/as polo/a mestre/a titor/a correspondente, polo/a mestre/a de garda (no caso de que falte aquel/a) ou polo/a mestre/a especialista, no caso de que este/a último/a teña que impartir a súa especialidade na primeira hora da mañá.

20. Os/as especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (Educación Física, Música e Danza, Lingua estranxeira, Relixión, e mestres ou mestras especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe) deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas e espazos.

21. As saídas do centro realizaranse de forma ordenada. Os/as alumnos/as de Educación Infantil serán os/as primeiros/as en abandonar o colexio ás 13:45 horas. Os/as seus/súas respectivos/as titores/as ou ben o profesorado especialista serán os/as encargados de entregar cada neno e nena, persoalmente, e un por un, as súas respectivas familias.

22. Ás 14:00 horas, en canto soe a música ou o timbre, que sinalan o momento da saída, o alumnado de Educación Primaria iniciará, en filas e de forma ordenada, o abandono do centro. Os/as seus/súas respectivos/as titores/as ou ben o profesorado especialista serán os encargados/as de entregar cada neno e nena, persoalmente, e un por un, as súas respectivas familias.

23. O alumnado de Educación Infantil, usuario do comedor escolar, será recollido nas súas respectivas aulas por un/unha dos/as monitores/as que traballa neste servizo e que o acompañará ata as instalacións do comedor escolar.

24. O alumnado de Educación Primaria, usuario do comedor escolar, deberá agardar diante da conserxería a ser recollido por un/unha dos/as monitores/as deste servizo que o acompañará ata as instalacións do comedor escolar.

25. O/a profesor/a que esté impartindo clase na última hora será o/a encargado/a de controlar a saída dos/das alumnos/as.



26. Todos/as os/as alumnos/as serán entregados/as aos/ás seus/súas pais/nais, tutores/as legais ou persoas autorizadas na porta dianteira do edificio, baixo o patio cuberto.

27. Os/as pais/nais e tutores/as legais do alumnado deberán comunicar a través do formulario de autorizacións, ao principio de curso, que persoa ou persoas recollerán os/as seus/súas fillos/as cando eles/elas non poidan facelo. Se por algunha situación imprevista calquera outra persoa ten que facerse cargo da recollida, comunicarse no centro esta circunstancia, cubrindo o documento que se facilitará ás familias dende a secretaría. Esta norma farase extensiva ás actividades extraescolares organizadas pola ANPA ou o Concello así como para os/as usuarios/as do comedor escolar.

28. Ningún/ningunha alumno/a poderá saír só do centro, antes das 14:00 horas, momento da saída.

29. Os alumnos e as alumnas que, por algún motivo, teñan que saír antes de finalizar as clases, deberán ser recollidos/as polos/as pais/nais, tutores/as legais ou persoas autorizadas por eles/as (sempre previa identificación) e deixarán rexistrada esa saída no documento utilizado polo centro para tal fin. (Este documento será entregado aos/ás tutores/as do/da alumno/a polo/a conserxe do centro).

30. Os/as alumnos/as de 5º e 6º cursos de Educación Primaria poderán abandonar o centro, ás 14:00 horas, e irse sos para as súas casas sempre e cando os/as seus/súas pais/nais ou tutores/as legais firmen unha autorización ao principio de curso. Tamén se poderá autorizar a recollida, por parte do alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria, dos/das seus/súas irmáns/irmás menores, coa autorización previa dos/das pais/nais.

31. Os/as mestres/as tutores/as ou os/as mestres/as especialistas que impartan clase na última hora e un membro do equipo directivo ou ben o/a mestre/a de garda do comedor escolar serán os/as encargados/das de acompañar no centro, a partir das 14:00 horas, os/as alumnos/as no caso de que os/as pais/nais ou tutores/as legais demoren a súa recollida. Vixiarase e terase en conta, ademais, a reiteración desta falta de puntualidade, por parte das familias no momento de acudir a recoller os/as seus/súas fillos/as ás 14:00 horas.

32. Cando os/as pais/nais dalgún/dalgunha alumno/a non acudan a recollelo ás 14:00 horas e se pasados 10 minutos da hora de saída non se pode localizar telefónicamente a ningún dos/das pais/nais ou tutores/as legais, os/as mestres/as tutores/as, profesorado especialista, mestre/a de garda do comedor escolar ou ben un membro do equipo directivo chamará a Policía



Local do Concello de Narón para dar conta do sucedido e que sexa a Policía Local a que indique as medidas oportunas a aplicar.

33. No momento das entradas e saídas dos/as alumnos/as, non se permitirá que ningún adulto nin neno/a faga uso das súas bicicletas ou patinetes dentro do recinto escolar para evitar posibles atropelos ou accidentes.

34. Non está permitido o acceso con animais domésticos ao recinto escolar.

35. Os/as alumnos/as que reciban clases de Educación Física no pavillón deportivo, na última hora, deberán entrar ao centro polos baños ubicados no lateral dereito do edificio para non entorpecer a saída dos/as compañeiros/as dos demais cursos.



## 10. COMUNICACIÓNS COA COMUNIDADE EDUCATIVA

As comunicacións entre calquer docente ou calquer membro do equipo directivo e os pais e nais levaranse a cabo, preferentemente, por medios dixitais ou telemáticos, evitando así o uso de papel na medida do posible, potenciando un desenvolvemento sostible.

### 10.1. COMUNICACIÓN INTERNA

As canles de comunicación interna entre o equipo directivo e os/as mestres/as ou entre os/as mestres/as entre si son as seguintes:

- Correo electrónico, para convocatorias de reunións e informacións varias.
- Grupo de WhatsApp, formado por todo o claustro de mestres/as, no que se compartirá; exclusivamente, información relacionada con recordatorios de reunións, de actividades, de envío de correos, de informacións varias e de calquer outro asunto relacionado coa organización do centro e co traballo dos docentes.
- Páxina web, para informacións de interese educativo
- AbalarMóbil.
- Taboleiro de anuncios na sala de mestres/as onde se colocará calquer información interna así como a información sindical que chegue ao centro para o persoal docente e non docente.

Todas as comunicacións que se realicen en papel co claustro de mestres/as deberán levar, a lo menos, o selo do centro.

### 10.2. COMUNICACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado ten á súa disposición o buzón do Punto Laranxa para comunicar, dun xeito anónimo, unha situación de acoso escolar ou de problemas de convivencia entre os/as alumnos/as.

### 10.3. COMUNICACIÓN EXTERNA

Coa finalidade de optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa, empregaranse as seguintes canles de comunicación:

- Correo electrónico do centro: ceip.pinheiros@edu.xunta.gal
- Correo electrónico do Departamento de orientación: orientacion.ceip.pinheiros@edu.xunta.gal
- Correo electrónico do comedor: comedor.ceip.pinheiros@edu.xunta.gal
- Correo electrónico de convivencia: convivencia.ceip.pinheiros@edu.xunta.gal



- Teléfonos fixos do centro: 881930378  
881930379
- AbalarMóbil: citacións a titorías, informacións varias, boletíns das cualificacións trimestrais...
- Axenda escolar (opcional para o titor ou a titora e para os/as mestres/as especialistas).
- Páxina web do centro: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippinheiros/>
- Sede electrónica ou rexistro de organismos públicos para a comunicación coa administración educativa e co Concello de Narón.
- Taboleiro de anuncios da secretaría (cristaleira que pecha o espazo da conserxería).
- Taboleiros exteriores acristalados situados no espazo exterior cuberto.
- Columnas no patio exterior cuberto e do interior do edificio, diante da conserxería.

Todas as comunicacións que se realicen en papel coas familias deberán levar, a lo menos, o selo do centro.

#### 10.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS MEDIOS DIXITAIS: PÁXINA WEB, BLOG, REDES SOCIAIS

O centro dispón de páxina web, indicada no parágrafo anterior, e de páxinas nas redes sociais Facebook "Pineiros Lapisman (O fogar de Lapisman)" e Instagram.

A páxina web do centro empregárase para transmitir información de interese ás familias e para publicitar os traballos e as actividades que todo o alumnado e o persoal docente desenvolve no centro en cada curso escolar.

O profesorado que forma parte do equipo TICs, xunto cun membro do equipo directivo, terá acceso á páxina web do centro para publicar calquer tipo de información e tamén para retirala.

O perfil creado no Facebook se empregará exclusivamente para publicitar as actividades que se programan dende o equipo da biblioteca así como outras tarefas que o alumnado realiza relacionadas con conmemoracións.

Evitarase que o alumnado fotografiado, mentres está a participar nas diferentes actividades, poida ser identificado. Se algún/algunha alumno/a pode ser recoñecido, o seu rostro deberá ser pixelado.

Ao perfil creado no Facebook terá acceso o profesorado da biblioteca e do equipo TICs.



## 11. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

### 11.1. PROCEDEMENTO DE CUSTODIA DE TODA A DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Para as cuestións que afecten á garda e custodia de documentación que conteñan datos de carácter persoal seguiranse os apartados 6.1. e 6.2. desenvolvidos no Protocolo sobre Protección de datos publicado pola Xunta de Galicia.

### 11.2. PROCEDEMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA O USO DA IMAXE

Para o desenvolvemento das consideracións sobre o tratamento de imaxes, seguiranse os aspectos desenvolvidos no apartado 4.2. do Protocolo sobre a Protección de datos publicados pola Xunta de Galicia.

### 11.3. PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA QUE AS FAMILIAS GRAVEN OS EVENTOS ESCOLARES

Cando se realice un evento escolar como festivais ou actos escolares, as familias poderán gravalos sempre e cando non publiquen esas gravacións en ningunha rede social na Internet ou ben na prensa escrita, agás que contenga a autorización dos pais e nais do alumnado que figura nos vídeos ou nas fotografías.

O CEIP Piñeiros non se fará responsable no caso de que un pai ou unha nai publique vídeos ou fotografías doutros/as nenos/as que non sexan o/a seu/súa fillo/a.

### 11.4. PROCEDEMENTO DE ACCESO DUN PAI OU DUNHA NAI AOS DOCUMENTOS DO/DA SEU/SÚA FILLO/A

O procedemento para que un pai ou unha nai poida acceder aos documentos do/da seu/súa fillo/a figura desenvolvido no apartado 6.1. do Protocolo sobre Protección de datos.



## 12. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DA CONTORNA

### 12.1. COORDINACIÓN COS CENTROS EDUCATIVOS

A coordinación co centro adscrito que é o CPI O Feal e cos demais centros educativos do Concello de Narón ou doutros concellos será sempre fluida. Sempre que se considere, organizaranse actividades ou visitas con outros centros educativos tales como:

- Visitas do alumnado de 6º curso para coñecer os institutos.
- Invitación a participar, de forma conxunta, en actividades extraescolares.
- Coordinación entre centros da localidade para levar a cabo determinadas actividades intercentros.

### 12.2. COORDINACIÓN CO CONCELLO DE NARÓN

- A conserxe, como persoal dependente do Concello, encárgase do mantemento do centro; pero se solicitará a colaboración doutro persoal do Concello cando haxa que realizar operacións de gran envergadura tales como arranxos eléctricos, de fontanería ou albanelería, pintados no centro,...
- Contactos con diferentes concellarías para:
  - Ofertas de actividades culturais: teatro, contacontos, exposicións,...
  - Eventos deportivos, reparto de información de escolas deportivas...
  - Colaboración cos Servizos Sociais para coordinar actuacións ante determinadas circunstancias.
  - Organización de actividades deportivas no centro a través do servizo de deportes.

### 12.3. OUTRAS ASOCIACIÓNS OU INSTITUCIÓN

O centro estará sempre aberto ás iniciativas de colaboración con outro tipo de asociacións pertencentes á localidade e á contorna.

## 13. ORGANIZACIÓN, UTILIZACIÓN E NORMAS DE USO DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS

### 13.1. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

O centro consta dun só edificio de dous andares. Existe ascensor.

<b>Planta baixa</b>	<b>Administración:</b> secretaría-xefatura, dirección. <b>Conserxería.</b>
	<b>Ximnasio.</b> <b>Cuarto de material deportivo.</b>
	<b>Biblioteca.</b>
	<b>2 aulas de infantil:</b> de 4º e 5º cursos de Educación Infantil.
	<b>Despacho de orientación.</b>
	<b>Sala de mestres/as.</b>
	<b>Aseos:</b> dous aseos de mestres/as e dous de alumnos/as.
	<b>Dous cuartos:</b> de material e da limpeza
<b>Primeiro andar</b>	<b>8 aulas:</b> unha de Infantil (6º curso de Educación Infantil), unha de 1º de Primaria, unha aula de 2º, unha de 3º, unha de 4º, unha de 5º e un aula de 6º.
	<b>1 aula compartida de PT e de AL/espazo de material informático, Polos Creativos, audiovisual e radiofónico</b>
	<b>1 aula multisensorial</b>
	<b>1 aula de AL e de convivencia</b>
	<b>Aula de Educación Musical.</b>
	<b>Aula de Idioma estranxeiro: inglés.</b>
	<b>Aseos:</b> 1 aseo para os/as mestres/as e 2 para os/as alumnos/as.

O noso centro dispón dunhas antigas instalacións, anexas ao pavillón deportivo e propiedade do Concello de Narón que son utilizadas como espazo para o comedor escolar, para madrugadores e como sede da ANPA "As Aceas" do CEIP Piñeiros.

O centro dispón, tamén, dun pavillón deportivo e dun pequeno patio cuberto á entrada do centro. Todo o recinto escolar está rodeado por unha beirarrúa.

Tamén dispón de dous parques infantís, dun invernadoiro e horto escolar.



## 13.2. PERSOAL RESPONSABLE/COLABORADOR DE CADA ESPAZO.

A biblioteca, o ximnasio e o espazo destinado a gardar o equipo da radio escolar, o material informático, audiovisual e de Polos Creativos terán cada un unha persoa responsable que será a encargada de:

- Ordenar o material.
- Coordinar, xunto coa xefatura de estudos, o uso e os horarios de cada espazo.
- Detectar novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do/a secretario/a do centro para adxuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

A persoa responsable, a ser posible, será nomeada polo menos por dous cursos académicos

## 13.3. CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS DE USO DE CADA ESPAZO EDUCATIVO.

Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:

- **A Sala de usos múltiples e tamén ximnasio.** Aínda que o mestre de Educación Física imparte as súas clases no pavillón de deportes, poderá utilizar tamén o espazo do interior do centro destinado a ximnasio para impartir as clases na Educación Primaria e Infantil. Será tamén empregado polo monitor do Concello de Narón para impartir as clases de psicomotricidade en Educación Infantil; pero, así mesmo, poderá utilizarse como espazo de recreo para os alumnos de Educación Infantil en días de chuvia, para a realización de reunións xerais, festas, representacións, ensaios, charlas... As persoas responsables serán os/as mestres/as titores/as e especialistas que fagan uso dese espazo.

- **O pavillón deportivo** será usado por todo o alumnado nas clases de Educación Física. En caso de necesidade, tamén será empregado para a realización das actividades extraescolares e complementarias durante o horario lectivo polas mañás; e, polas tardes, dende as 16:00 ata as 18:00 horas, se poderá empregar para realizar as actividades programadas pola ANPA "As Aceas", ademais de utilizalo nos recreos polo noso alumnado para actividades deportivas, seguindo un horario semanal establecido por días e ciclos. A persoa responsable será o/a mestre/a de Educación Física.



- **A biblioteca** utilizarase como sala de lectura, espazo de xogos de mesa, audición de música, consulta da Internet, visita de escritores, préstamo de libros e consulta, espazo da radio escolar, docencia, conmemoracións, actividades relacionadas coa lectura, reunións de mestres/as...

Estará dispoñible para o alumnado e para toda a comunidade educativa, para efectuar o servizo de préstamo, de luns a venres -agás os martes- dende as 16:00 horas ata as 18:00 horas e tamén na sesión do recreo. A persoa responsable será o/a coordinador/a do equipo da biblioteca.

Ademais, na biblioteca traballará un equipo de mestres/as encargado non só de realizar as tarefas que se indicaron máis arriba, senón que tamén traballarán na organización e implementación de actividades para o alumnado co fin de impulsar o uso da biblioteca e fomentar o gusto e o hábito pola lectura.

- **Os espazos destinados ao material informático, audiovisual e de Polos Creativos** utilizaranse para a creacións de podcasts radiofónicos e para gardar e preservar o restante material relacionada coas TICs e cos Polos Creativos. A persoa responsable destes espazos serán os/as coordinadores/as de Polos Creativos e de TICs.

- **Os espazos de recreo** abarcan todo o recinto escolar externo, o pavillón polideportivo, o ximnasio, a biblioteca, e os rincóns de lectura e de arte dispostos no vestíbulo do edificio.

## 13.4. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO

As instalacións do centro están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios e usuarias o seu uso adecuado, o seu coidado e conservación.

Calquer deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do desperfecto.

Ao comezo de cada curso, o ciclo de Educación Infantil e os tres ciclos de Educación Primaria presentarán á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a través do coordinador de cada ciclo ou dos/das titores/as de nivel, un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas.

Analizadas ditas peticións pola CCP, e oído o informe da mesma, será o equipo directivo quen asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta



que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dunha área determinada, fronte a aspectos particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concurrencia de ciclos ou cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, en función das necesidades formuladas por cada un dos niveis/ciclos, buscando na CCP criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización.

Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos.

O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas.

A organización xeral de espazos será recollida todos os anos na Programación Xeral Anual.

### 13.5. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

A Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, "*Réxime de funcionamento do centro*", no seu punto 9 "*Uso das instalacións escolares*", fai referencia ao uso das instalacións escolares por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro e á utilización das mesmas por parte das asociación de pais e nais de alumnos e alumnas.

#### 1. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

a. Presentación de solicitude ante a dirección do centro que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

b. Para uso ocasional o con carácter excepcional, o/a director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

## **2. Por parte da asociación de pais de alumnos e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:**

a. Só require a solicitude previa dirixida ao/a director/a, cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

En todo caso, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro, fóra do horario lectivo, o órgano que o autorice, tanto a dirección do centro ou ben o Consello Escolar, deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

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

As instalacións do centro estarán abertas, polo tanto, a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas.

A ANPA do centro utilizará para impartir as actividades extraescolares, e teñen preferencia sobre outros sectores.

O pavillón deportivo será tamén utilizado polo Concello de Narón para organizar as súas actividades municipais.

**Importante: En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.**

**Realización de actividades extraescolares:** Ao principio de cada curso, a ANPA "As Aceas" presentalle ao equipo de actividades extraescolares e complementarias e ao equipo directivo as actividades que se queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudíaranse as dependencias ou espazos necesarios para que se poidan levar a cabo. Posteriormente, esa presentación será levada ao Consello Escolar para a súa aprobación.

## 13.6. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA.

Haberá unha **persoa encargada da dinamización e da coordinación da biblioteca**, cargo que será asumido, se é posible, por un periodo consecutivo de 2 anos.

As súas funcións son:

- Xunto co resto dos membros do equipo de biblioteca, catalogar os libros, arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada cos programas MEIGA/KOHA.
- Reparar os libros danados.
- Arquivar os xornais e revistas.
- Controlar a perda dos libros. Sobre todo, ao final de cada curso, deberá controlar se foron devoltos todos os libros e se falta algún libro nos estantes.
- Dinamizar a biblioteca xunto co resto dos membros do equipo de biblioteca.

O **grupo de apoio á Biblioteca** estará formado por un grupo de profesores/as que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da mesma.

### 13.6.1. NORMAS PARA O PRÉSTAMO DE LIBROS.

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un/unha alumno/a perde un libro deberá repoñelo ou aboar o seu importe.
- O préstamo de libros farase informatizado mediante os programas MEIGA/KOHA.
- Cada alumno/a e traballador/a do centro disporá dun carnet da biblioteca mediante o cal realizará o préstamo.
- O préstamo dos libros poderá realizarse de luns a venres, agás os martes, en horario de 16:00 a 18:00 horas e no momento do recreo nos días que estipule o centro na súa PXA para cada curso académico. Serán os/as mestres/as aos/ás que lles corresponda garda de tarde os/as encargados/as desta tarefa, debendo controlar os préstamos dos/das alumnos/as e que estes coloquen os libros na estantería axeitada, atendendo ao seu distintivo e á súa numeración, baixo a supervisión do/da encargado/a da biblioteca nese momento.
- Para beneficiarse do servizo de préstamo de libros, os/as usuarios/as deberán presentar o seu carnet de lector, tanto no momento de retirar un libro como cando hai que devolvelo.



- Cada alumno poderá levar un máximo de dous libros durante 15 días.
- Calquer/a profesor/a tamén pode facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento será igual que para os/as rapaces/zas.
- Ao principio de cada curso establecerase un horario de uso da biblioteca para fins docentes, en horario lectivo, e colocarse na súa porta para permitir a súa consulta.

### 13.6.2. NORMAS DA BIBLIOTECA.

- Falar baixo para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da biblioteca.
- Prohibido comer e beber neste espazo.
- Os/as usuarios/as da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros, dos xogos ou do material informático que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente.

### 13.7. NORMAS PARA O USO DO PAVILLÓN DEPORTIVO, DO PATIO E DEMAIS ZONAS DE XOGOS.

- Dentro do recinto escolar exterior, os espazos destinados para o xogo do alumnado durante os recreos son:
  - o pavillón deportivo,
  - a entrada do recinto e o parque infantil situado nese meso espazo,
  - o espazo cuberto á entrada do centro,
  - o lateral dereito do centro onde está ubicado o parque destinado ao alumnado de Educación infantil e as portas de acceso aos baños do andar baixo e
  - os espazos de lectura e de arte no vestíbulo do edificio.
- Queda prohibido xogar no lateral esquerdo do edificio e na parte traseira do mesmo.
- Está prohibido xogar con balóns durante os recreos, nas zonas exteriores, agás no pavillón.
- Soamente os venres, o alumnado poderá xogar e utilizar os seus patinetes e biciletas propios ou ben os patinetes e biciletas dos que dispón o CEIP Piñeiros. O alumnado non poderá empregar nin os patinetes nin as biciletas ben propios ou ben do centro educativo sen o uso do casco. Está



terminantemente prohibido que os/as alumnos/as collan os patinetes ou as bicicletas doutros/as compañeiros/as sen previo permiso deles/as.

- Os/as alumnos/as non poden xogar nin con barro nin con terra nas escasas zonas verdes que ten o centro, pois iso conleva unha forte erosión e destrución do terreno.
- Durante o recreo, os bambáns e tobogáns do parque destinado ao alumnado de Educación Infantil non poderán ser empregados polo alumnado de Educación Primaria. Este último deberá empregar os outros bambáns e o tobogán situados no parque infantil que está á entrada do recinto escolar.
- É obrigatorio o uso das papeleiras dispostas no patio para tirar o lixo. Este non debe quedar tirado polo chan.
- Unha vez que remate o recreo ou ben este estea a punto de finalizar, o alumnado que empregou xoguetes, patinetes e bicicletas nos seus xogos ten a obriga de recollelos e gardalos no seu sitio.
- Está terminantemente prohibido encaramarse á verxa metálica que rodea todo o recinto escolar.
- Durante o momento do recreo, o alumnado poderá empregar as instalacións do pavillón para xogar ao fútbol, ao ping-pong, ao baloncesto ou para realizar outros xogos e actividades deportivas.
- Para cada ciclo de Educación Primaria estableceranse quendas por día para xogar ao fútbol no pavillón deportivo.
- Está prohibido comer e beber no interior do pavillón.
- Durante o recreo, o alumnado deberá acceder aos baños polas portas exteriores situadas no lateral dereito do edificio. Queda terminantemente prohibido o acceso aos baños polo interior do edificio, agás en días de choiva.

## 13.8. NORMAS NAS AULAS DE LINGUA INGLESA, MÚSICA E DANZA, PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA, RELIXIÓN, AUDICIÓN E LINGUAXE E AULA MULTISENSORIAL.

1. O alumnado que acuda diariamente a estas aulas deberá facerse responsable do coidado dos libros, dos xogos, do material informático e dos instrumentos de música que estean a manexar en cada momento, así como



devolveos ao seu sitio correspondente sempre baixo a vixilancia dos/as mestres/as especialistas ou titores/as que estean con eles/as nese momento.

2. Os/as mestres/as da especialidade de Lingua Inglesa, Música e Danza, Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe e Relixión acudirán ata a aula de referencia do alumnado para recollelo e acompañalo as aulas das distintas especialidades. O/a mestre/a de Relixión recollerá e acompañará o seu alumnado ata a biblioteca, sempre e cando lle corresponda impartir docencia nese espazo.

3. Na aula de Pedagogía Terapéutica pode haber máis dun/dunha mestre/a desa especialidade ou ben da especialidade de Audición e Linguaxe apoiando os/as seus/súas alumnos/as nunha mesma sesión.

4. Na aula multisensorial, por mor da súa reducida extensión e pola actual organización e distribución do mobiliario e material, é aconsellable que soamente imparta a súa docencia un/unha so/soa mestre/a da especialidade de Audición e Linguaxe ou de Pedagogía Terapéutica.

5. Se, nalgún momento, calquera das aulas indicadas neste apartado non están ocupadas polos/as mestres/as especialistas respectivos, calquer/a mestre/a titor/a ou doutra especialidade poderá empregalas para impartir a súa docencia ou desenvolver o seu traballo co seu alumnado, previa comunicación os/as mestres/as especialistas que, diariamente, traballan nesas aulas.

6. Calquer/a mestre/a do centro, pode facer uso dos materiais que se gardan en cada unha desas aulas, sempre e cando non vaian ser empregados polos/as mestres/as especialistas e comunicándoo, previamente, aos/as diversos/as mestres/as que, habitualmente, traballan nesas aulas.

Unha vez que o/a mestre/a xa fixo uso dese material e non o necesite, deberá devolve-lo á aula de onde o retirou.

### 13.9. AULAS PARA DESDOBRES

No caso de que nalgún momento, no CEIP Piñeiros, haxa que realizar un desdobre dun curso, e tendo en conta a falta de aulas e de espazos para poder realizalo, destinarase a aula de Lingua Inglesa para acoller unha parte dos/das alumnos/as do curso afectado polo devandito desdobre.

O/a mestre/a de Lingua Inglesa deberá impartir as súas clases nas aulas de referencia do alumnado.



### 13.10. CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS

A distribución das aulas nas que deben ubicarse os diferentes niveis realizarase en base aos criterios seguintes:

1. Os grupos con alumnado e/ou titor ou titora con discapacidade motora ubicaranse en aulas que favorezan o seu movemento e o seu desenvolvemento.
2. Manterase, na medida do posible, a proximidade dos diferentes niveis das diferentes etapas.
3. Tratarase de ubicar o alumnado de menor idade na planta baixa do edificio (aulas de 4º e de 5º curso de Educación Infantil).
4. De ser posible, cada grupo permanecerá na mesma aula durante un período de 2 cursos académicos.

### 13.11. O DESPACHO DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O espazo destinado ao Departamento de Orientación será empregado polo/a xefe/a do devandito departamento para realizar gran parte do seu traballo.

Ademais o empregará, tamén, para realizar as reunións coas familias, co alumnado, cos/as mestres/as ou con outros/as especialistas.

Dadas as reducidas dimensións deste despacho, e para unha maior comodidade dos/das participantes nesas reunións, o/a xefe/a do Departamento de Orientación pode desenvolverlas noutro espazo do centro que considere.

Agás nos momentos nos que o xefe/a do Departamento de Orientación se atope reunido/a, pasando probas específicas a determinado alumnado, realizando ou recibindo chamadas telefónicas, ou ben desenvolvendo traballos que requiran dunha máxima atención, é aconsellable que a porta deste despacho permaneza aberta para toda a comunidade educativa, demostrando, así, unha boa dispoñibilidade, apertura e comunicación.

No despacho do Departamento de Orientación permanecerá arquivada a documentación do alumnado que presenta necesidades específicas e especiais de apoio educativo relacionada coa súa valoración psicopedagóxica, informes doutros/as especialistas, actas de reunións coa familia, entre outros documentos, tendo acceso a eles, para a súa consulta, calquer/a mestre/a do CEIP Piñeiros, sempre co permiso do/a xefe/a do



Departamento de Orientación e tendo a obriga de, unha vez realizada esa consulta, devolvelos e gardalos no archivador e no cartafol correspondente.

O ordenador do despacho do Departamento de Orientación soamente poderá ser empregado polo/a xefe/a do departamento.

Os demais mestres/as poderán facer uso dese ordenador, por motivos moi puntuais, e sempre co permiso do/a xefe/a do Departamento de Orientación.

### **13.12. DESPACHOS DE DIRECCIÓN, DE XEFATURA DE ESTUDOS E DE SECRETARÍA**

Ubicados na mesma entrada do centro, están os dous despachos destinados ás tarefas de xefatura, secretaría e dirección.

Nun deles realizaranse as tarefas relacionadas coa xefatura de estudos e coa secretaría e no outro coas tarefas de dirección.

Agás nos momentos nos que o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a e o/a director/a se atopen reunidos/as, realizando ou recibindo chamadas telefónicas, ou ben desenvolvendo traballos que requiran dunha máxima atención, as portas destes despachos permanecerán abertas para toda a comunidade educativa, demostrando, así, unha boa dispoñibilidade, apertura e comunicación.

En ambos os dous despachos permanecerá arquivada toda a documentación do alumnado e do centro, tendo acceso a ela, para a súa consulta, calquer/a mestre/a do CEIP Piñeiros, pero coa obriga de, unha vez realizada esa consulta, devolvela e gardala no espazo e no cartafol correspondente.

No despacho da xefatura de estudos ubícase a máquina destrutora de papel. Esta máquina pode ser empregada por calquer/a mestre/a do centro.

Os ordenadores de ambos os dous despachos soamente poderán ser empregados polo/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a e o/a director/a.

Os demais mestres/as poderán facer uso deles por motivos puntuais e sempre co permiso dos membros do equipo directivo.

### **13.13. O ESPAZO DE CONSERXERÍA**

O espazo de conserxería atópase á entrada do centro e xunto aos despachos de xefatura de estudos, secretaría e dirección.

Está destinado ao traballo do/a conserxe.



No espazo de conserxería recíbense as familias, o alumnado e o profesorado, sendo un espazo aberto para atender a todos os membros da comunidade educativa do centro.

Neste espazo ubícase unha das máquinas fotocopiadoras, a guillotina (cando non seu use deberá ter, sempre, o seu brazo baixado e enganchado) e a plastificadora así como todo o material de oficina e outros útiles e ferramentas. Todas estas ferramentas e maquinaria serán empregadas polo/a conserxe e polos docentes do centro. O alumnado non pode facer uso desta maquinaria.

### 13.14. O ESPAZO DO COMEDOR ESCOLAR

O comedor escolar está situado nun edificio a carón do CEIP Piñeiros, denominado "Aulas anexas" e que é propiedade do Concello de Narón. O Concello realizou as obras necesarias para habilitalo como comedor dispoñendo dos seguintes espazos: espazo de comedor, espazo destinado a office, dous baños e un patio cuberto.

Actualmente, este espazo tamén se emprega para desenvolver o servizo de madrugadores.

As normas que o alumnado e as familias deben seguir neste espazo están desenvolvidas no apartado do servizo do comedor escolar.

### 13.15. ASEOS DO ALUMNADO E DOS/AS TRABALLADORES/AS DO CENTRO.

1. O alumnado dispón de dous espazos para os aseos na andar baixo e doutros dous no primeiro andar, diferenciándose en ambos os dous andares os de nenos e nenas.

2. O alumnado, deberá realizar un uso axeitado dos seus respectivos aseos: deberá pechar as billas da auga despois de usalas e non debe tirar polos retretes obxectos que os poidan atoar.

3. Nas respectivas aulas haberá sempre, a lo menos, un rolo de papel hixiénico. Cando un/unha alumno/a teña a necesidade de acudir ao baño, solicitándolle, previamente, permiso ao/a mestre/a co que estea nese momento, levará o rolo de papel hixiénico ao baño tendo a obriga de devolvelo á aula cando regrese.

4. Está terminantemente prohibido que o alumnado xogue nos aseos.



5. Intentarase que non coincidan nos aseos máis de 2 alumnos/as da mesma clase.

6. Nos recreos, o alumnado fará uso dos aseos do andar baixo, accedendo a eles dende as portas exteriores no lateral dereito do edificio, sempre e cando non choiva. No caso de que choiva, as anteriores portas de acceso permanecerán pechadas con chave e o alumnado deberá acceder aos aseos polas portas interiores do edificio. Estas portas de acceso aos aseos dende o interior do centro deberán permanecer pechadas con chave nos días nos que non choiva para evitar a entrada continuada ao interior do edificio no momento do recreo, permanecendo abertas as portas exteriores. Unha vez que remate o momento do recreo, as portas interiores de acceso aos aseos do andar baixo volverán a abrirse.

7. O persoal traballador do CEIP Piñeiros dispón de dous baños no andar baixo diferenciados para homes e mulleres e un aseo no primeiro andar para ambos os dous xéneros por igual.

8. No aseo do andar baixo destinado ás mulleres, ubícase a caixa de primeiros auxilios e unha padiola.

### 13.16. CORREDORES E ESCALEIRAS

No momento da entrada ao centro, ás 9:00 horas, todo o alumnado accederá ao edificio en fila, sen correr, sen empurrar e sen berrar nin polos corredores nin na subida das escaleiras.

A mesma actitude debe manifestar no momento das saídas ao recreo e ás 14:00 horas.

Ao longo da mañá, o alumnado non debe correr nin berrar polos corredores nin polas escaleiras.

### 13.17. ALMACÉNS

O centro dispón de 3 espazos para almacenar material didáctico, e de limpeza principalmente:

- Un pequeno espazo onde se ubica a maquinaria do elevador, xunto ás escaleiras preto da entrada ao centro,
- outro espazo, xunto a carón das escaleiras do fondo, do edificio do andar baixo, onde se garda todo o material empregado para o desenvolvemento da área de Educación Física e
- un pequeno cuarto no que se gardan os utensilios de limpeza e onde se

ubica a caldeira da auga quente.

O primeiro espazo, xunto ás primeiras escaleiras, onde se ubica a maquinaria do elevador, deberá permanecer pechado, sempre, baixo chave. Soamente pode acceder o persoal traballador do centro e os técnicos que, regularmente, acuden a realizar a revisión do elevador e da súa maquinaria. Nese espazo se gardan, principalmente, libros de texto e material e utensilios que, se empregan moi esporádicamente, ao longo de cada curso.

Ao almacén onde se garda o material de Educación Física, poderá acceder todo o persoal traballador do centro e o alumnado, sempre e cando, o/a mestre/a de Educación Física ou outro docente lle permita o seu acceso para retirar material ou para devolvelo.

Tanto o alumnado como o persoal traballador do centro que retire material de Educación Física deberá devolvelo a este espazo e deixalo no seu lugar correspondente.

O cuarto onde se garda o material da limpeza deberá estar pechado, sempre, baixo chave. Soamente poderán acceder a este pequeno almacén o persoal de limpeza e os traballadores do centro. Este espazo está destinado a gardar as vasorias, fregonas, caldeiros, panos e produtos de limpeza.

O centro dispón, tamén, dun patio traseiro protexido por unha verxa onde está o armario RAC que da servizo á conexión da Internet do centro, así como mobiliario en desuso.

Unha parte da verxa que rodea e protexe este patio e que da acceso a unhas escaleiras de saída ao exterior está pechada por un candado. O/a conserxe do centro deberá deixar aberto ese candado, todos os días, dende a primeira hora da mañá; pois este acceso ao exterior axudaría a que o alumnado das aulas de 4º e 5º cursos de Educación Infantil, principalmente, ou ben outro alumnado, poida evacuar con relativa facilidade en caso de producirse un incendio ou outro tipo de sinistro. O/a conserxe deberá deixar pechada esta verxa ás 14:00 horas.

### **13.18. HORTO E INVENADOIRO**

O centro dispón dun pequeno horto na parte traseira do pavillón deportivo e dun invernadoiro xunto á anterior instalación.

O acceso ao horto realízase por unha pequena porta. Todo o alumnado e todo o profesorado poden acceder a este horto e ao invernadorio para realizar traballos de semente, de rego e de recolección nas épocas do ano nas que se poidan efectuar este tipo de tarefas.



É preferible que o alumnado non acceda so nin ao horto nin ao invernadoiro, sen o acompañamento dun/dunha mestre/a, e deberá respectar as plantacións cultivadas.

### 13.19. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN DAS INSTALACIÓNS

Toda a comunidade educativa do CEIP Piñeiros ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario e o material didáctico e escolar.

Cando un traballador do centro detecte unha incidencia ou rotura nas instalacións do centro (eléctrica, fontanaría, nas portas, fiestras, etc.) comunicarao ao/á conserxe e este/a, inmediatamente, deberá avisar os Servizos Externos do Concello de Narón para que acudan a realizar, o máis axiña posible, a reparación. Se o/a conserxe non está dispoñible no momento de detectar esa incidencia, será un membro do equipo directivo quen se poña en contacto cos Servizos Externos do Concello de Narón.

Para realizar traballos de conservación (limpeza do tellado, dos canalóns, pintado dos espazos interiores e exteriores do centro, reparación da carpintería, entre outros), o/a conserxe ou ben a dirección do centro contactará cos Servizo Externos para solicitar estas tarefas de conservación.

É conveniente que, no mes de xaneiro ou, como moi tarde, antes de que remate cada curso escolar, o equipo directivo e o/a conserxe valoren que necesidades de conservación manifestan as instalacións do centro para, así, presentarlle ao Concello de Narón unha solicitude por escrito, e a través da súa sede dixital, para a realización deses traballos de mantemento, mellora e conservación antes do inicio do seguinte curso académico.

Cando se trate dun problema grave na infraestrutura do edificio ou da realización necesaria de traballos que impliquen unha obra de máis envergadura, será a dirección do centro quen contacte coa Unidade Técnica da Consellería de Educación informando dos danos ou das necesidades que xurdiron.



## 14. OUTRAS NORMAS DO CENTRO

### 14.1. NORMAS NAS AULAS

Durante os primeiros días de cada curso, todo o alumnado, coa axuda dos/das seus/súas respectivos/as titores/as, elaborarán un conxunto de normas, construído democráticamente entre eles, para aplicar nas súas respectivas aulas. É preciso que o alumnado participe activamente na elaboración das que lle atañen máis directamente, de xeito que cheguen a transformarse nun pacto de convivencia, no que non só quede explícito o desexable e o que non está permitido, senón, tamén, o modo de aplicación desta normativa e as consecuencias derivadas do seu incumprimento.

Este procedemento, o de favorecer a reflexión sobre a necesidade dunhas regras de convivencia e a práctica democrática que supón, tería dúas vantaxes engadidas:

- entender o regramento de convivencia como algo necesario e sentilo como algo propio, non algo mecánico, burocrático e imposto e
- asumir un maior compromiso no seu acatamento e na aceptación das consecuencias pactadas en caso de incumprimento.

A elaboración democrática das normas de convivencia é unha ocasión extraordinaria para realizar unha análise sosegada sen a tensión dos conflitos momentáneos e, por tanto, coa posibilidade de argumentar, racionalmente, sobre as necesidades e intereses que soen aparecer na convivencia diaria entre os diferentes membros da comunidade educativa.

### 14.2. NORMAS XERAIS DE CENTRO

A elaboración das normas de aula por parte do propio alumnado non impide que, dende o centro, se constrúan outras normas que hai que cumprir e que son as que, seguidamente, se indican:

1. As aulas, o mobiliario, e o material escolar deberán ser respectados e conservados durante toda a xornada escolar.
2. Nas horas de clase, os/as alumnos/as, principalmente os/as maiores, deberán evitar, se é posible, as saídas continuadas e constantes aos servizos, sen causa que o xustifique, e deberá procurarse que non coincidan varios/as nenos/as nos servizos.
3. Durante os cambios de clase o alumnado non poderá ir aos baños sen a previa autorización do/a profesor/a que imparta clase na seguinte hora.



4. O alumnado non deberá correr nin berrar polos corredores.
5. O alumnado, por motivos de seguridade, non manipulará a instalación eléctrica, nin a da auga, nin a da alarma, nin o material contraincendios. O alumnado deberá pechar as billas da auga nos servizos despois de usalas e non debe tirar polos retretes obxectos que os poidan atoar.
6. Queda prohibido xogar con balóns dentro das aulas, nos corredores e nos demais espazos interiores do centro.
7. Procurarase que o alumnado traia so os alimentos que eles vaian a consumir no período de recreo.
8. Está prohibido traer ao colexio calquer tipo de chuchería, chocolates e derivados do chocolate, bebidas azucaradas e enerxéticas e bollería industrial. Soamente están permitidos os doces e as chucherías cando un/unha alumno/a quere obsequiar os/as seus/súas compañeiros/as por mor do seu aniversario.
9. As familias e o alumnado deberán respectar os menús alimenticios establecidos dende o centro para o momento da merenda a media mañá.
10. Para previr shocks anafilácticos naqueles nenos/as alérxicos a determinados alimentos, non se permitirá traer alimentos para compartir co resto dos compañeiros, agás en actividades específicas de carácter pedagóxico ou ben cando se celebre algún aniversario ou teña lugar algunha celebración, sempre baixo a supervisión dos/das mestres/as titores/as ou dos/das mestres/as especialistas.
11. Queda terminantemente prohibido traer ao colexio máquinas de xogos, teléfonos móbiles, tabletas e cámaras de fotos, agás que calquer/a mestre/a do centro o permita para realizar actividades de carácter pedagóxico. Se algún/algunha alumno/a trae ao centro un ou varios deses aparellos, así como xoguetes, e se rompen ou se estropean, nin o centro nin o profesorado faranse responsables do desperfecto. Se algún/algunha alumno/a trae algunha desas máquinas ao centro, seralle requisada ata que veñan os/as pais/nais a recollela. Se por fortes motivos persoais, é necesario que un alumno/a leve un móbil ao centro, deberá deixalo en conserxería ao entrar e o recollerá ao remate da xornada escolar.
12. Os alumnos/as poden traer xoguetes propios, de carácter non bélico, ao centro, sempre e cando os utilicen nos xogos do recreo. Durante o resto da mañá, os xoguetes deberán estar gardados nas mochilas. Está prohibido que o alumndo acuda ao centro con xoguetes bélicos.



13. Os/as alumnos/as deben permanecer no centro co rostro e a cabeza descubertos. Dentro das aulas non poden cubrirse con gorras, sombreiros ou carapuchas, agás que, por algunha necesidade física ou doutra índole necesite levar posta algunha desas prendas.
14. O alumnado de Educación Infantil deberá emprgar mandilón.
15. Todo o alumnado deberá acudir con chándal e calzado deportivo ás clases de Educación Física, así como cun neceser con todos os útiles necesarios para asearse despois das clases de Educación Física.
16. As aulas deben quedar limpas e recollidas ao finalizar a xornada escolar.
17. É obrigatorio o uso de papeleiras para tirar o lixo. Este non debe quedar tirado polo chan.
18. Está terminantemente prohibido acceder ás aulas durante o momento do recreo, agás que o/a alumno/a teña permiso dun/dunha mestre/a para facelo e sempre acompañado/a por ese/a ou outro/a mestre/a.
19. Co obxecto de fomentar hábitos de responsabilidade no alumnado non está permitido subir ás aulas ou outras estancias do centro para recoller material escolar ou enseres persoais despois de rematar o horario lectivo.
20. O elevador soamente poderá empregarse cando algún/algunha alumno/a ou persoa traballadora do centro presente problemas de mobilidade. Cando un/unha alumno/a teña que facer uso do elevador, deberá estar sempre acompañado por un/unha docente ou polo/a coidador/a. O elevador empregarase, tamén, para subir ou baixar mobiliario e material pesado así como os útiles de limpeza do persoal de limpeza.
21. O centro ten unha soa liña de teléfono. Todo o persoal traballador do centro pode realizar chamadas dende o teléfono do centro sempre e cando o contido desas chamadas estean relacionadas co seu traballo: chamadas ás familias, a especialistas externos, a institucións, a outros centros educativos, e administracións, organismos e institucións, etc. Ningún traballador do centro pode usar o teléfono para realizar chamadas de índole persoal e privada.



### 14.3. NORMAS DURANTE OS RECREOS.

1. Os recreos ou períodos de lecer terán unha duración de 25 minutos (dende as 11:30 ata as 11:55 horas para o alumnado de Educación Primaria e dende as 12:00 horas ata as 12:30 horas para o alumnado de Educación Infantil). Os 10 minutos anteriores ao inicio do recreo, e sempre que o/a titor/a ou o/a mestre/a especialista así o decida, o alumnado tomará a parva dentro da aula para fomentar hábitos saudables de alimentación (comer sentados, con orde...). Transcorridos eses 10 minutos, todos/as os/as alumnos/as baixarán ao patio de recreo acompañados polo/a mestre/a que lles imparta clase nesa última hora. A partir dese momento quedarán a cargo dos/das mestres/as de garda de patio.
2. Durante os recreos, os/as nenos/as non permanecerán nas aulas nin nos corredores agás que estean acompañados por un/unha mestre/a. Só poderán permanecer na biblioteca e nos espazos destinados á lectura e á arte que están habilitados no vestíbulo do edificio.
3. Cando un/unha alumno/a non poida sair ao patio por enfermidade, por non rematar a tempo as tarefas ou ben por unha falta disciplinar leve, quedará na biblioteca, ou na súa aula, baixo a vixilancia do/da seu/súa mestre/a titor/a ou do/da mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sós en ningunha dependencia do centro: nin nas aulas, nin na biblioteca, nin nos corredores, nin en calquera outro espazo.
4. Queda prohibido xogar con balóns e cos patinetes e bicicletas nos recreos, dentro do edificio escolar e no recinto exterior. Como xa se indicou no apartado 13.7. destas NOFC, soamente os venres, o alumnado poderá xogar e facer uso dos seus patinetes e bicicletas ou ben dos patinetes e bicicletas dos que dispón o centro educativo, sempre e cando poña o casco.
5. Soamente se pode xogar con balóns dentro do pavillón deportivo.
6. Durante o recreo, deberán acceder aos baños polas portas exteriores. Queda terminantemente prohibido o acceso aos baños polos corredores interiores do edificio, agás en días de choiva.
7. Queda prohibido o acceso do alumnado ao interior do edificio durante o recreo, agás que se dirixan á biblioteca ou aos espazos de lectura e de arte. Se necesita entrar no centro, deberá comunicalo aos/ás mestres/as de garda.
8. Os/as mestres/as de garda serán os/as encargados/as de atender os/as alumnos durante os recreos en caso de caídas, feridas e golpes.



## 14.4. NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUAIS E RADIOFÓNICOS.

1. Os/as alumnos/as poderán usar os equipos informáticos, audiovisuais e radiofónicos sempre que estean acompañados/as por un/unha mestre/a.
2. Os/as alumnos/as non poderán traer xogos informáticos das súas casas para utilizar nos equipos informáticos das aulas pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos. Os/as alumnos/as non poderán descargar programas da Internet. De ser necesaria a descarga de programas para realizar algún traballo específico será o/a mestre/a o encargado/a de descárgalo
3. Cada grupo de alumnos/as que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.
4. O/a profesor/a sempre supervisará o labor dos/das alumnos/as en cada ordenador. Antes de apagalos, o/a profesor/a encargado/a supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
5. As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión, eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias. Se se baixan para o escritorio, ao finalizar a clase, volverase a configurar o ordenador como estaba ao principio. Será o/a profesor/a o/a encargado/a de comprobar que non queden imaxes arquivadas sen eliminar.
6. Os ordenadores non son un xoguete. En todo momento a tarefa que estén realizando os/as alumnos/as deberá estar controlada polo/a mestre/a e ter fins educativos. Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo/a mestre/a.
7. Non está permitido poñerlle un contrasinal de acceso ao ordenador.
8. Non está permitido comer nin beber mentres se traballa co ordenador, se escoita música ou se realizan consultas na Internet.
9. Todos os aparatos de audiovisuais usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados e apagados.
10. A impresión de traballos debe ser supervisada polo/a mestre/a encargado/a dos/das alumnos/as.



11. O alumnado, dentro do desenvolvemento das clases, pode empregar e manipular as pizarras dixitais sempre baixo a supervisión dos/as mestres/as que estén, nese momento, impartindo docencia.

## 14.5. OUTRAS NORMAS.

1. Queda prohibida a asistencia de nenos/as ás reunións entre mestres/as e pais/nais ou titores/as legais. Mentres teñan lugar as reunións colectivas ou entrevistas entre os/as pais/nais e mestres/as, os/as alumnos/as non poderán asistir a elas para non interferir no seu normal desenvolvemento, agás que o/a mestre/a titor/as ou o/a mestre/a especialista que participe na reunión permita a presenza de nenos/as. Se os pais e nais acoden ás reunións cos/coas mestres/as acompañados/as polos/as seus/súas fillos/as, estes/as deberán permanecer no recuncho creativo, preto do espazo de conserxería. Os pais e nais deberán ser informados de que non quedarán baixo a vixilancia de ningún/ningunha mestre/a, non facéndose responsable, polo tanto, o centro nin ningún/ningunha traballador/a do mesmo do que lle poidan pasar os/as seus/súas fillos/as mentres permanezan sos.

2. Os asuntos e problemas importantes relacionados coa evolución académica, de aprendizaxe, de comportamento e de convivencia do alumnado deberán ser tratados e solucionados, primeiramente, entre os pais/nais e os mestres/as titores/as ou especialistas. Se os pais/nais consideran que o asunto ou o problema non está solucionado, entón é cando poden acudir á xefatura e á dirección.

3. Por motivos de seguridade e de hixiene, nin no interior do centro nin no recinto escolar exterior, non se permite o acceso e permanencia de animais domésticos. Só se permitirá o acceso e permanencia de animais domésticos cando dende o centro se organicen actividades complementarias ou obradoiros que requiran a presenza destes ou doutros tipos de animais e de especies.

4. Queda terminantemente prohibido o estacionamento de calquera vehículo diante das portas de acceso ao recinto escolar, agás vehículos de transporte de mercancías ou vehículos dos traballadores do Concello ou doutros servizos.

5. Cando se produzan cambios de datos persoais e familiares como o número de teléfono ou de enderezo, os pais/nais ou titores/as legais do/a alumno/a teñen a obriga de comunicalo, inmediatamente, a algún membro do equipo directivo.



## 15. NORMAS PARA O EMPREGO DOS RECURSOS DO CENTRO

### 15.1. NORMAS DE USO DAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS

1. Calquer traballador do CEIP Piñeiros pode empregar as máquinas fotocopadoras e impresoras para reproducir material para o seu alumnado ou que teña relación co seu taballo como docente.
2. Calquer/a docente pode solicitarlle ao/á conserxe do centro que lle reproduza calquer material fotocopiabile para desenvolver o seu traballo co alumnado. O/a conserxe ten a obriga de realizar esas copias o máis axiña posible.
3. Evitarase abusar das copias realizadas en cor. As copias en cor soamente realizaranse cando sexa estritamente necesario no desenvolvemento do traballo do alumnado.
4. Nas épocas de entrega de documentación na secretaría do centro por parte das familias –solicitud de praza, solicitud de axudas para libros e material escolar e para participar no fondo de libros solidario, formalización da matrícula, solicitud de becas ou outros- o centro poderá reproducir algún documento que a familia esqueceu aportar no groso da documentación esixida.
5. Ningún traballador do centro poderá realizar copias de documentos para uso persoal e privado. Se algún docente do centro realiza copias para o seu uso privado e persoal, deberá aboar o importe das fotocopias que quedará rexistrado na contabilidade do centro.

### 15.2. NORMAS DE USO DOS ORDENADORES PORTÁTILES CEDIDOS AO PROFESORADO: E-DIXGAL E OUTROS

O centro participa na iniciativa E-Dixgal do Proxecto ABALAR para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, no que se pon a disposición do profesorado participante ordenadores para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto.

A Xunta de Galicia cede o uso deste ordenador ao/a profesor/a cunha finalidade educativa para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto coas condicións e normas que se indican a continuación:



1. Co equipo E-Dixgal que se cede ao/a docente entrégaselle un acordo de cesión do equipo onde se indican os datos concretos do equipo que se lle asigna, identificando de forma clara a marca, modelo e número de serie. Os/as docentes que non desexen asinar o documento de cesión do equipo E-Dixgal, igualmente seguirán tendo as mesmas responsabilidades sobre os posibles danos causados ao equipo que lles foi asignado.
2. Os/as docentes/as que non asinen o documento de cesión do equipo E-Dixgal non poderán facer uso do equipamento que lles foi asignado fóra do centro educativo.
3. Unha vez obtidos os acordos de cesión do equipo E-Dixgal asinados polo profesorado, escanearanse e subiranse á aplicación de xestión.
4. Non se poderán utilizar os equipos informáticos –sexan de E-Dixgal ou outros- para ningún uso persoal ou profesional distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias da función docente. Ademais, non poderá cederse a terceiras persoas.
5. Non se poderá realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador nin instalar nel ningún software do que non se conte coa lizeza de uso.
6. O/a docente será o responsable do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean contempladas na súa garantía.
7. Deberá informarse á Xunta de Galicia de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.
8. O ordenador deberá devolverse no caso de que o centro finalice a súa participación no proxecto, ou o docente abandone o centro, ou finalice a participación en materias integradas no proxecto E-Dixgal.
9. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, os técnicos da Xunta de Galicia poderán requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

As mesmas normas de uso serán de aplicación nos ordenadores que non formen parte do proxecto E-Dixgal e que foron dotados pola Consellería de Educación ao CEIP Piñeiros.



### 15.3. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE E CRITERIOS NO REPARTO DO MATERIAL NON FUNXIBLE E FUNXIBLE

1. Todo o profesorado recibirá, ao comezo de cada curso escolar, e sempre e cando verdadeiramente así o necesite, un lote de material non funxible e funxible (sempre e cando o centro teña o suficiente orzamento na partida de material de oficina) e que estará formado, aproximadamente, polos seguintes útiles: 1 bolígrafo azul, 1 bolígrafo vermello, 1 lapis, 1 goma de borrar, 1 afialapis, un caderno de espiral, 1 agenda/caderno de programación, 1 rotulador, 1 tubo de pegamento, 1 paquetiño de post-it, 1 rolo de cinta adhesiva e 1 tipex.
2. Se os/as mestres/as teñen materiais funxibles ou non funxibles de cursos anteriores procurarán aproveitalos antes de facer uso dun novo material.
3. Se hai algún/algunha mestre/a que necesite facer uso doutro tipo de material funxible ou non funxible, deberá solicitarllo ao/á secretario/a do centro e este ou esta llelo facilitará.
4. Todos/as os/as mestres/as deberán facer un uso correcto do material funxible e non funxible que se lles facilita.
5. Para a adquisición doutro material funxible ou non funxible que os/as docentes poidan necesitar para o desenvolvemento do seu traballo co alumnado, deberá adquirilo coa partida orzamentaria que lle corresponda durante cada ano.
6. O alumnado deberá coidar o material que lle preste o profesorado e este vixiar que aquel faga un uso correcto do material funxible e non funxible adquirido polo centro.

### 15.4. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE E CRITERIOS PARA O PRÉSTAMO DE RECURSOS MATERIAIS AO PROFESORADO (ORDENADORES, LIBROS, MATERIAL DE POLOS CREATIVOS).

#### 15.4.1. SOLICITUDE E CRITERIOS PARA O PRÉSTAMO DE LIBROS

1. Os mestres e as mestras do CEIP Piñeiros poden facer uso dos libros da biblioteca, tanto a título individual como para traballo na súa aula.
2. Para facer efectivo o servizo de préstamo de libros da biblioteca do centro,



cada mestre/a terá que ter o mesmo carnet de biblioteca que o alumnado.

3. Cada mestre/a poderá retirar da biblioteca 2 libros durante 15 días, cando é a tititulo individual e persoal, podendo renovoalo ao remate dos 15 días, sempre e cando non exista outro/a mestre/a ou alumno/a intersados en consultalos.

4. Se o material bibliográfico que retira da biblioteca vai ser empregado para o traballo na aula co seu alumnado, deberá empregar, igualmente, o seu carnet de biblioteca, puidendo retirar o número de libros que necesite durante 15 días, podendo renovoalo ao remate dos 15 días.

#### 15.4.2. SOLICITUDE E CRITERIOS PARA O PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES E TABLETAS

O CEIP Piñeiros dispón dun armario con carga de ordenadores portatiles para o alumnado.

1. Cando un/unha docente necesita empregar os ordenadores dispostos no armario de carga, poderá retiralos cumprimentado antes unha folla de rexistro disposta xunto ao armario de carga na que indicará os seus datos, o curso nos que van ser utilizados e a data.

2. Unha vez que remate o traballo do alumnado cos ordenadores na aula, o/a docente, coa axuda dos/das seus/súas alumnos/as deberá devolver, de novo, os ordenadores ao armario de carga deixándoos conectados á carga para que queden preparados para o/a seguinte docente que os necesite.

3. O mesmo proceso haberá que aplicar cando se empreguen as tabletas.

#### 15.4.3. SOLICITUDE E CRITERIOS PARA O PRÉSTAMO DE MATERIAL DE POLOS CREATIVOS

1. O material de polos creativos enviado pola Consellería de Educación ao CEIP Piñeiros está dispoñible para todo o alumnado e para todo o profesorado.

2. Cando un docente quere empregar calquer xogo, material ou aparato tecnolóxico ou informático ddos polos creativos, poderá retiraloo do espazo onde se garda cubrindo, previamante, un formulario disposto xunto ao material no que indicará os seus datos, a aula na que vai ser empregado e a data.

3. Cando o alumnado finalice a actividade co material de polos creativos, este deberá gardar, ordenadamente, e baixo a supervisión do/a mestre/a todas as



pezas nas súas caixas respectivas, procurando que non falte ningunha.

4.O/a mestre/a, coa axuda do seu alumnado, encargárase de depositar este material no espazo no que se garda para que estea dispoñible para outros/as alumnos/as e outros/as mestres/as.

## 15.5. PROCEDIMENTO PARA O PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA O ALUMNADO E NORMAS DE USO – FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO

O procedemento e regulamento do préstamo de libros de texto –fondo solidario de libros de texto- quedan establecidos na normativa que, a partir do mes de maio, de cada curso académico, publica a Consellería de Educación.

As persoas beneficiarias de libros procedentes do fondo solidario de libros de texto do centro terán as seguintes obrigas:

1. Devolver os libros de texto do fondo solidario ao remate de cada curso escolar.  
A falta de devolución dos libros de texto será causa de exclusión da participación no fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar no seguinte curso académico.
2. Conservar en bo estado os libros de texto recibidos do fondo solidario.

## 15.6. NORMAS DE CESIÓN E USO DO EQUIPAMENTO E-DIXGAL POR PARTE DO ALUMNADO E FAMILIAS

1. Para o correcto desenvolvemento do proxecto E- Dixgal no CEIP Piñeiros, resulta fundamental que as familias esteñan debidamente informadas de todos os aspectos do proxecto que lles afectan.

É moi importante que ao principio de cada curso escolar e sempre que se considere necesario, o centro educativo convoque reunións informativas nas que se explique o funcionamento do proxecto ás familias do novo alumnado que se incorpora aos niveis E-Dixgal.

2. Co equipo que se cede ao alumnado, á familia entrégaselle un acordo de cesión do equipo onde se indican os datos concretos do equipo que se lle asigna ao seu fillo/a, identificando de forma clara a marca, modelo e número de serie.



As familias que non desexen asinar o documento de cesión do equipo, igualmente seguirán tendo as mesmas responsabilidades sobre os posibles danos causados ao equipo que lles foi asignado.

3. O alumnado cuxas familias non asinen o documento de cesión non poderán facer uso do equipamento que lles foi asignado fóra do centro educativo.

4. Unha vez obtidos os acordos de cesión asinados polos responsables do alumnado, escanearanse e subiranse á aplicación de xestión.

5. O alumnado non poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas. Ademais, non poderá cederse a terceiras persoas.

6. O alumnado non se poderá realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador nin instalar nel ningún software do que non se conte coa lizeza de uso.

7. O alumnado e as familias serán os responsables do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean contempladas na súa garantía. Se o/a alumno/a perde o ordenador ou o dana a familia deberá aboar o seu prezo ou sustituílo por outro exactamente igual.

8. O alumnado ou as familias deberá informar ao/á titor/a de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.

9. O ordenador deberá devolverse no caso de que o centro finalice a súa participación no proxecto, ou o/a alumno/a abandone o centro, ou finalice a participación en materias integradas no proxecto E-Dixgal.

10. A utilización non permitida do equipo ou o incumprimento dos termos expresados no documento de cesión poderán ser contemplados como conduta contraria á convivencia nas normas de organización, funcionamento e convivencia.

11. Ao remate de cada curso, a persoa coordinadora E-Dixgal encargarse de recoller o equipamento do alumnado e imprimir os documentos de devolución na aplicación de xestión.

12. Antes de que as familias do alumnado asinen estes documentos, é importante que se revisen os equipos coidadosamente para comprobar a súa integridade e o seu correcto funcionamento, comunicando inmediatamente ao Servizo Premium calquera incidencia detectada.



13. No momento da recollida do equipo, anotarase a man no apartado de observacións do documento de acordo de recollida os problemas que presenta (roturas, sen lapis, sen cargador) antes de que asine a familia. Recoméndase recoller o portátil en calquera caso e poñerse en contacto co servizo Premium para que abran unha incidencia e quede constancia do problema.

14. Cando o alumnado E-Dixgal vai continuar no centro o vindeiro curso, poderá manter o equipo na súa posesión durante o verán, se así o desexa, ou, se a dirección do centro lle ofrecera esa posibilidade, deixalo no centro educativo nas condicións específicas de custodia que a dirección do centro estableza.

15. O alumnado que non vai continuar no centro educativo deberá deixar o seu equipo no centro a finais do mes de xuño. Durante o verán, os técnicos do Servizo Premium desprazaranse ao centro para levar a cabo a clonación destes equipos de xeito que queden preparados para a súa cesión ao novo alumnado o vindeiro curso.

16. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, os técnicos da Xunta de Galicia poderán requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.



## 16. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZO EDUCATIVOS

### 16.1. SERVIZO DE MADRUGADORES

O servizo de madrugadores funciona dende as 7:30 ata as 9:00 horas no edificio, preto do centro, destinado ao comedor escolar.

Dúas monitoras da empresa de cátering Jardanay acuden todos os días para atender o alumnado cuxas familias solicitaron este servizo.

A día de hoxe, o servizo de madrugadores está xestionado pola ANPA "As Aceas" e pola empresa Jardanay.

As familias deben realizar a solicitude deste servizo seguindo as indicacións da empresa de cátering concesionaria, encargándose a ANPA de solicitar, ante o Concello de Narón, as subvencións correspondentes.

O alumnado pode acudir ao centro para almorzar ou ben pode almorzar na súa casa e facer uso deste servizo por necesidade de conciliación familiar, de atención e de vixilancia.

Os nenos e nenas que acudan a almorzar poderán facelo entre as 7:30 horas e as 8:30 horas. A partir das 8:30 horas, por motivos de organización do servizo, non se darán almorzos.

O alumnado pode facer uso do servizo de madrugadores todos os días, en días fixos o en días esporádicos.

Unha vez rematado este servizo, e arredor das 8:50 horas, unha das monitoras achegará a todo o alumnado que fixo uso do servizo de madrugadores ata o interior do centro escolar.

Mestres se esté realizando o servizo de comedor, os pais, nais ou outros familiares non teñen permiso para acceder ao interior do edificio, agás que un/unha monitor/a o invite a entrar neste spazo, por causas xustificadas.

As normas que o alumnado debe seguir mentres fai uso deste servizo son as mesmas que as indicadas no apartado de normas do servizo do comedor escolar.



## 16.2. SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR – PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO

Este servizo púxose en marcha no curso 2023-2024 nas antigas aulas do CEIP Piñeiros, denominadas "aulas anexas", a carón do actual edificio e que son de propiedade municipal.

### 16.2.1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo é parte integrante das NOF (Normas de Organización e Funcionamento ) do centro e, segundo a normativa vixente, recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor. A normativa de aplicación para a elaboración deste protocolo é a seguinte:

- ✓ Decreto 132/2013 do 1 de agosto de 2013 polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos.
- ✓ Orde do 21 de febreiro de 2007 ( DOG do 05 de marzo de 2007)
- ✓ Orde do 13 de xuño de 2008
- ✓ Instrucións anuais da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta.

A referida normativa contempla o comedor escolar como un servizo educativo de carácter complementario de tal xeito que a súa organización, desenvolvemento e avaliación estará recollida no presente documento e formará parte da Programación Xeral Anual do centro. Dito documento será ratificado e avaliado polo Consello Escolar e as conclusións sobre o seu funcionamento figurarán na Memoria final do curso.

Enténdese como servizo de comedor os servizos de xantar e de atención os/as usuarios/as no período de tempo libre posterior nos cales se fomentará a posta en práctica de programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

### 16.2.2. MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVIZO E CLASIFICACIÓN

A modalidade de prestación do servizo do comedor do CEIP Piñeiros é a xestión indirecta da Consellería de Educación mediante a contratación da empresa de restauración Jardanay. O servizo de comedor escolar inclúe, por unha banda, todo o relativo a elaboración e distribución dos menús de mediodía, o seu almacenamento nas debidas condicións de hixiene e seguridade alimentaria ata o seu consumo polos usuarios, preparación das mesas, pratos, vasos, cubertos, panos, bebidas e todo o necesario para consumir o menú, así como a retirada e limpeza dos mesmos despois da comida, e a limpeza de mesas e local do comedor e, pola outra, a asistencia e coidado do alumnado tanto no tempo destinado ao xantar como nos inmediatamente anterior e posterior ao mesmo.



A categoría do comedor escolar é tipo A, ata 60 comensais.

### 16.2.3. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO.

**Servizo de xantar:** dende as 14:00 horas ata as 16:00 horas

**Calendario:** de luns a venres dende o primeiro día lectivo no mes de setembro ata o último día lectivo no mes de xuño establecidos pola Consellería de Educación.

### 16.2.4. NÚMERO DE COMENSAIS E USUARIOS.

Actualmente o comedor do CEIP Piñeiros ten autorizadas, pola Consellería de Educación, 60 prazas. Nestas prazas inclúense a praza que ocupa a directora do centro ou a persoa na que delegue e a do/da coidador/a.

Non se poderá superar o límite de prazas legalmente establecido para cada día.

Para un correcto funcionamento do comedor escolar os pai/nais do alumnado usuario deste deben comunicar, antes das 9:30 horas de cada día a ausencia do seu fillo/a ao comedor a través do seguinte correo electrónico [comedor.ceip.pinheiros@edu.xunta.gal](mailto:comedor.ceip.pinheiros@edu.xunta.gal).

Tal e como establecen as Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta, os/as usuarios/as poden causar baixa por:

- Non facer uso do citado servizo durante o prazo dun mes coa frecuencia solicitada. Estes/as causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos/as usuarios/as ante a dirección do centro educativo.
- Os/as usuarios/as do servizo de comedor escolar que en 3 ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 9:30 horas do día que deba ter efecto, deberán ser suspendidos/as pola dirección do centro ao dereito ao uso do servizo de comedor durante 10 días.
- Non estar ao corrente dos pagos: non se poderá facer uso do comedor mentres non se regularicen os pagos pendentes.

### 16.2.5. DEPENDENCIAS

O comedor escolar está situado nun edificio a carón do CEIP Piñeiros, denominado "Aulas anexas" e que é propiedade do Concello de Narón. O Concello realizou as obras necesarias para habilitalo como comedor dispoñendo dos seguintes espazos: espazo de comedor, espazo destinado a office, dous baños e un patio cuberto.



### 16.2.6. ASPECTO EDUCATIVO DO COMEDOR.

O comedor escolar do CEIP Piñeiros debe influir positivamente na promoción de hábitos alimentarios saudables, na educación nutricional, na socialización e convivencia e debe ser un centro de desenvolvemento de habilidades. O recinto do comedor escolar ten que concibirse como un espazo educativo que se contempla dentro dos obxectivos do programa do centro no seu conxunto, e non só para satisfacer as necesidades de enerxía e nutrientes.

Fomentarase dende o comedor escolar, o coñecemento dos alimentos, así como o dos aspectos gastronómicos, a redución do desperdicio alimentario, a educación do gusto, probando receitas tradicionais de diferentes zonas xeográficas do país ou de diferentes culturas. O comedor escolar do CEIP Piñeiros debe ser unha ferramenta básica para a educación nutricional.

### 16.2.7. SERVIZO DE ATENCIÓN, APOIO E VIXILANCIA

A atención, apoio e vixilancia dos/das alumnos/as comensais durante a súa estancia no comedor e nos recreos anterior, se fora o caso, e posterior ao mesmo, será realizado pola empresa adxudicataria.

As citadas tarefas comprenden, ademais da imprescindible presenza física en todos os períodos sinalados, as relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación do enxoval de comedor. Comprenden, ademais, todas aquelas que tendan á vixilancia, coidado e atención dos/das alumnos/as, con especial énfase na axuda a aqueles/as alumnos/as que por idade ou por necesidades asociadas a condicións persoais especiais de discapacidade necesiten a colaboración e axuda dun adulto nas actividades de alimentación, aseo e demais actividades desenvolvidas nos recreos anterior e posterior ao comedor.

Para atender o alumnado no tempo da comida e no tempo de lecer posterior a esta, a empresa subministradora do catering, contratada pola Consellería competente en materia de educación, proporcionará ao centro catro monitores/as ou coidadores/as . (A ratio establece que haberá un/unha coidador/ a por cada 15 alumnos/as de educación infantil ou fracción e outro por cada 30 de primaria ou fracción). Estas persoas deberán estar en posesión do carné de manipuladores/as de alimentos e a súa formación estará a cargo da empresa de catering que é a responsable da súa contratación.

#### Son funcións dos/das monitores/as:

- Desenvolver a adquisición de hábitos sociais, normas de urbanidade e cortesía e correcto uso e conservación dos útiles de comedor.
- Fomento das actitudes de colaboración, solidariedade e convivencia.
- Actividades que desenvolvan hábitos de correcta alimentación e hixiene na infancia e adolescencia.



- Actividades que fomenten actitudes de axuda e colaboración entre os/as alumnos/as.
- Actividades divulgativas dos programas de promoción de saúde establecidos pola Consellería de Sanidade

A Directora do centro comunicará á Consellería competente calquera irregularidade da que teña constancia na execución do servizo de comedor para instar á empresa a que corrixa as deficiencias no menor tempo posible.

En canto á vixilancia e coidado do alumnado seguiranse as seguintes disposicións:

- Durante a comida os/as coidadores/as de comedor servirán ao alumnado na vaixela disposta pola empresa adxudicataria para tal fin. Vixiarán que a comida se faga en orde e atendendo ao disposto nas normas deste regulamento.
- Para unha mellor organización do servizo, atenderase e servirase primeiro ao alumnado de E. Infantil e cursos inferiores de primaria, mentres os maiores esperan, baixo a atención e supervisión dos/das monitores/as que non estean a servir as mesas.
- Antes de comer e ata o momento da recollida polos pais/nais e/ou titores/as autorizados o alumnado disporá de tempo libre de lecer no patio ou no interior do mesmo comedor, sempre baixo a vixilancia dos/das monitores/as.
- En ningún caso se administrará medicamento aos rapaces e ás rapazas. En caso necesario, facilitarase a asistencia de pais/nais/titores legais acreditados para a toma dese medicamento. Debe ser comunicado previamente á dirección do centro.

#### **16.2.8. ACTIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS DURANTE A QUENDA DE COMEDOR ESCOLAR.**

A empresa adxudicataria que presta o servizo de comedor comprometerase a desenvolver, as **actividades que se conteñen na relación de actividades programadas durante a quenda de comedor que reflectan a dimensión educativa deste servizo e favorezan o desenvolvemento de hábitos relacionados coa alimentación saudable e a hixiene.**

No momento da comida, os/as alumnos/as desenvolverán unha autonomía e un desenvolvemento persoal e social, así como unha serie de aspectos como os seguintes:

- Sensoriais: discriminación de sabores, olores, temperaturas, percepción de



cores, educación do gusto, mellora do nivel de ruído...

- Motores: dominio corporal, control postural, coordinación óculo manual, destrezas e habilidades manuais, prensión, precisión, comer lentamente mastigando ben os alimentos.
- Lingüísticos: ampliación do vocabulario básico, coñecemento e verbalización de utensilios, tipos de alimentos.
- Sociais: desenvolvemento socio afectivo e emocional, relación cos iguais, cos adultos, adquisición de hábitos de convivencia, mantemento dun clima relaxado, sen berros nen ruidos e conversando dun xeito distendido.
- Nocionais: adquisición de conceptos (cheo, baleiro, frío, quente, pouco, moito...).
- Adquisición de hábitos correctos de comportamento na mesa: utilización axeitada dos cubertos, uso do pano, servir auga, correcta mastigación, respectar e cuidar os materiais e utensilios....
- Coñecemento da importancia nutritiva dos alimentos: aprender a comer de todo, superando manías e prexucios, aceptando os menús e coñecendo as enfermidades derivadas das carencias ou o abuso do consumo dalgúns alimentos.

### Obxectivos

- Coñecer e utilizar axeitadamente o vocabulario propio da alimentación.
- Coñecer as características máis significativa dos alimentos e a súa relación cunha nutrición sa.
- Discriminar calidades perceptibles a través dos sentidos.
- Desenvolver as súas posibilidades motoras para a realización autónoma de actividades de alimentación e hixiene.
- Inculcar hábitos de comportamento axeitado na mesa: empregar fórmulas de cortesía, aprender a respectar as quenadas, respectar os utensilios e non xogar coa comida.
- Lavarse as mans antes e despois de comer e, se é necesario, tamén a cara.
- Lavarse os dentes despois de comer.

### Actividades a realizar durante o momento da comida:

- Identificación dalgúns alimentos e as súas características.
- Discriminación dos alimentos e os seus sabores: doce, salgado, amargo e ácido.
- Utilización correcta do garfo e do culler.
- Manifestación dos gustos persoais nos alimentos.



- Manifestación de actitudes de respecto na mesa: fórmulas de agradecemento, peticións.
- Xornadas gastronómicas temáticas.

Así mesmo, a empresa adxudicataria comprométese, igualmente, a desenvolver **actividades educativas de lecer e tempo libre programadas para desenvolver nos períodos inmediatamente anterior e posterior ao xantar, planificadas para favorecer a solidariedade, a igualdade e a integración de todo o alumnado.**

### Período inmediatamente anterior ao xantar

#### Obxectivos:

- Incorporar e desenvolver condutas adecuadas en relación á hixiene corporal.
- Desenvolver hábitos sociais: respectar as quendas, actitudes de colaboración e de axuda.

#### Actividades a realizar antes da comida:

- Actividades de hixiene persoal: aprender a lavarse ben as mans antes de comer e, se é necesario, tamén a cara.
- Actividades sociais: os/as alumnos/as maiores axudarán os/as máis pequenos/as na adquisición dos hábitos de hixiene, na asignación das quendas e na colocación na mesa.

### Período posterior ao xantar

#### Obxectivos:

- Desenvolver o espírito de colaboración e de participación en actividades colectivas: recoller e limpar a mesa.
- Desenvolver hábitos de refugallo.
- Fomentar hábitos hixiénicos persoais tras as comidas: lavado de mans e de dentes.
- Desenvolver exercicios físicos que impidan a obesidade e que fomenten o benestar físico e psíquico.
- Coñecer e participar nos xogos da cultura popular e nos xogos de mesa.
- Fomentar o hábito da lectura e o pracer de escoitar música.
- Desenvolver o espírito artístico e creativo.
- Potenciar, a través do xogo, a creatividade, a socialización e a asunción de normas e os valores
- Favorecer a convivencia e o respecto mutuo.

### Actividades lúdico educativas a realizar despois da comida:

- Actividades de intelixencia emocional: xogos de relaxación, e de expresión de sentimentos.



- Xogos de patio dirixidos, xogos tradicionais e xogos deportivos.
- Obradoiros de técnicas manuais.
- Xogos de mesa tradicionais.
- Actividades artísticas e creativas.
- Xogos musicais.
- Actividades de expresión corporal.
- Lectura e música.

### 16.2.9. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO USUARIO DO COMEDOR ESCOLAR

Os dereitos e deberes dos/das alumnos /as comensais son os mesmos que figuran nas Normas de convivencia, organización e funcionamento do centro (Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, na que se regulan os dereitos e deberes dos pais/nais do alumnado, do propio alumnado, do profesorado e do persoal non docente).

O incumprimento das normas notificarase aos/ás pais/nais ou tutores/as legais do alumnado e, de persistir na mesma actitude, sancionarase coa privación temporal ou definitiva do uso do comedor.

### 16.2.10. MENÚS

Servirase un menú cada día. Este menú será o mesmo para cada neno/a, agás nos casos de alerxias ou enfermidades que requiran unha dieta especial. Para estes casos é preciso que os/as pais/nais avisen á Dirección do centro cunha antelación de 24 horas.

No caso de non poder comer algún alimento ou de ter que seguir unha dieta determinada deberase traer un certificado médico que así o acredite.

Informarase trimestralmente os/as pais/nais dos menús que se van a servir. Esta información será transmitida ás familias a través da páxina web do centro.

As familias deberán comunicar antes das 09:30 horas ao centro escolar e a través do correo electrónico [comedor.ceip.pinheirosdu.xunta.gal](mailto:comedor.ceip.pinheirosdu.xunta.gal), a ausencia dos comensais habituais a fin de establecer unha correcta planificación dos menús.

#### Composición dos menús

Segundo figura no prego de prescricións técnicas que a Consellaría de Educación fixo chegar ao centro, os menús estarán formados por dous pratos e sobremesa.



- No primeira prato: poden alternarse hortalizas, legumes, arroz ou pasta, aínda que se recomenda que, habitualmente, estea composto por unha ración de hortalizas.
- No segundo prato: formulado a base de alimentos ricos en proteínas (polo, peixe, ovos) con guarnición de arroz, pasta ou pataca. No caso de que estes alimentos se sirvan no primeiro, pode acompañarse dunha guarnición de verduras.
- Unha sobremesa a base de froita fresca variada e de tempada.

Ademais, e sempre que sexa posible, débese potenciar o consumo de potaxes e pratos de "culler" preparados con legumes e hortalizas combinadas con arroz, patacas ou pasta.

As racións de pan e as xerras de auga deben estar presentes sempre no menú escolar.

Os menús deberán incluír diariamente alimentos dos seguintes grupos:

- Verduras e hortalizas (frescas ou conxeladas, de todas as cores, procurando a variedade intragrupo): xudías verdes, acelgas, espinacas, tomate, leituga, cebola, cabaciña, cenorias, pemento, cogombro, alcachofas, berenxena, coles, coliflor, etc.
- Arroz, pasta (macarróns, espaguetis, fideos, etc.), legumes (xudías, garavanzos, lentellas, etc.) e patacas.
- Carnes (vacún, polo, porco, cordeiro, pavo, etc.), peixes e moluscos (fresco ou conxelado) e ovos.
- Froitas frescas: cítricos, plátano, pera, mazá, amorodos, uvas, cereixas, pexego, albaricoque, piña, kiwi, níspero, melón, sandía, etc.

#### Criterios na composición dos menús.

- Incluirase nos menús pasta e arroz de variedades integrais polo menos unha vez á semana.
- A recomendación de pan integral debe seguir unha frecuencia similar.
- Limitaranse os alimentos con alto contido en graxas e azucres.
- As salsas comerciais deben limitarse en favor das elaboradas con ingredientes naturais.
- Diseñaranse os menús mensuais con receitas de acordo á estacionalidade.
- Utilizarase o aceite de oliva e/o xirasol alto oleico para freir e cociñar e o aceite de oliva virxe para aderezar.
- Moderarase o uso de sal e alimentos con alto contido en sodio/sal nas preparacións.



- Deberase controlar o volume, o tamaño das racións e os ingredientes dentro do prato para que o escolar poida consumir o total do menú e non quede exclusivamente no consumo daquilo que lle gusta.

#### Variedade dos menús.

- O deseño das dietas debe adaptarse a un modelo que conteña a maior variedade posible de alimentos, facendo especial fincapé en alimentos vexetais: froitas, verduras, e hortalizas, limitando os alimentos con maior valor enerxético pero escaso contido en nutrientes.
- O criterio na variedade dos menús debe contemplar, ademais de variedade nos alimentos, a das súas formas de elaboración, diversificando os procesos culinarios (fervidos, prancha, fritos, estofados, etc.) e de presentación.
- As tecnoloxías empregadas para a elaboración dos pratos serán preferiblemente: cocción en auga ou vapor, salteado, estofado e enfnado. Deben limitarse os fritos e rebozados.

#### Dietas especiais.

O menú será único para todos/as os/as usuarios/as do servizo de comedor, pero deberá garantirse a dispoñibilidade de menús especiais por motivos de saúde (alergias, intolerancias, outras patoloxías). Por tanto, a empresa que presta o servizo de comedor estará obrigada a subministrar menús específicos acordes coas correspondentes necesidades e patoloxías, sempre que se acrediten ante a dirección do centro e mediante informe emitido por un facultativo (certificado médico oficial), onde constará:

- O tipo de enfermidade ou trastorno que padece o alumno (celiaquía, diabetes, alerxia, etcétera).
- Os alimentos que non pode inxerir.

### **16.2.11. REQUISITOS HIXIÉNICO-SANITARIOS.**

Segundo figura no prego de prescricións técnicas, no desenvolvemento das funcións propias de cada categoría os/as traballadores/as manterán unha rigorosa hixiene persoal.

Non poderán realizar calquera práctica non hixiénica nas dependencias de elaboración e manipulación de alimentos.

O adxudicatario será responsable do cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente.

Todas as materias primas utilizadas na elaboración dos menús, deberán cumprir as condicións hixiénico-sanitarias de calidade e pureza, así como as condicións dos medios empregados no seu transporte.

Así mesmo, deberase efectuar un correcto almacenamento e método de conservación tanto das materias primas como das comidas xa elaboradas.

No suposto da comida transportada deberá asegurarse o cumprimento de todas as normas hixiénico-sanitarias que regulen tanto a súa elaboración,

manipulación, conservación e transporte como as adecuadas condicións de preparación e conservación que permitan que os nutrientes se manteñan mellor.

## 16.2.12. NORMAS DE CONVIVENCIA NO COMEDOR

### A hixiene:

- Todos/as os/as usuarios/as garantirán a hixiene e a desinfección mediante o lavado de mans antes de entrar no comedor.
- Esta desinfección realizarase no centro educativo, antes do momento da recollida do alumnado, por parte dos/as monitores/as, e tantas veces ao longo do servizo de comedor cando os/as monitores/as o consideren necesario.
- Ningún/ningunha usuario/a pode levantarse do sitio sen o permiso dos/as monitores/as.
- Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como no uso do pano.
- Non se pode tirar auga, pan ou restos de comida ao chan nin a outros/as compañeiros/as.
- Unha vez rematada a comida, o alumnado, sempre baixo a supervisión dos/as monitores/as, acudirá aos baños a lavarse as mans, a boca e a cepillarse os dentes.

### A alimentación:

- O alumnado afacerase a comer de todo e de xeito equilibrado.
- Intentará acabar a comida do prato.
- Comerá mastigando pouco a pouco e coa boca pechada.

### A organización e comportamento:

- Entrarase no comedor de forma ordenada, sen correr e sen berrar.
- As mochilas e outros obxectos persoais serán depositados nos espazos indicados polos/as monitores/as.
- Cada alumno/a ocupará o seu sitio no seu grupo de comedor, sen poder cambiar de lugar por iniciativa propia, senón por indicación do persoal de vixilancia.
- Os rapaces e as rapazas sentaranse nos lugares que lles serán asignados polos/as monitores/as baixo o seu criterio e procurando o bo funcionamento do comedor.
- Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo os rapaces e as rapazas responsables do seu deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados/as en todo momento, sen xogar, balancearse na cadeira nin levantarse do sitio.
- O alumnado dirixirase aos/ás encargados/as de comedor con respecto, pedindo as cousas por favor e dando as grazas cando sexa

oportuno.

- Para chamar aos/ás monitoras, deberán facelo levantando a manata ser atendidos.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán aos demais berrando, senón falando nun ton de voz axeitado.
- Non se permitirán actitudes desprezativas cara á comida que inflúan negativamente nos demais.
- O alumnado debe respectar o persoal do comedor en todo momento, obedecerlle e seguir as súas indicacións.
- O alumnado non pode abrir as mochilas dos demais ou coller obxectos persoais doutros/as compañeiros/as sen o permiso dos/das seus/súas donos/as e dos/as monitores/as.

#### O tempo de lecer:

- Non se permite a práctica de xogos perigosos, entendéndose aqueles que poidan poñer en perigo a integridade física dun/dunha mesmo/a e do resto do alumnado.
- Estarán sempre acompañados/as dun/dunha monitor/a, sexa no patio ou no interior do comedor. Os/as monitores/as estarán sempre presentes independentemente da idade do/da neno/a.
- Ningún/ningunha neno/a poderá saír ao patio sen permiso nin sen compañía do/a monitor/a.
- Ningún/ningunha alumno/a poderá saír do espazo do comedor. Só poderá abandonar as instalacións do comedor no momento da súa recollida por parte dos pais/nais respectivos/as ou das persoas autorizadas.
- O alumnado deberá respectar todas as instalacións dos espazos do comedor: espazo destinado a comedor, baños e patio.
- Os/as alumnos/as que non cumpran as normas serán sancionados/as polos/as monitores/as que se encargan da súa vixilancia e coidado.
- En caso de faltas máis graves, de desobediencia ás indicacións dos/as monitores/as ou de respecto cara eles/as ou o resto dos/das compañeiros/as serán levados/as ante a dirección do centro ou ante o/a mestre/a de garda sobre quen delegue o/a director/a con quen permanecerán ata o momento da recollida.
- O centro proporcionará ás familias, a través dos/as monitores/as, información sobre a actitude e o comportamento fronte á comida dos/das alumnos/as no comedor.

#### **16.2.13. QUENDAS DO COMEDOR**

O horario de comedor abrangue dende a finalización do horario lectivo, 14:00 horas, ata as 16:00 horas.



Ás 13:45 horas, un/unha dos/as monitores/as accederá ás aulas de Educación Infantil para recoller o alumnado desta etapa educativa, usuario de comedor, e acompañarao ata o comedor onde será atendido polos/as tres monitores/as restantes.

Unha vez que o alumnado de Educación Infantil queda baixo a vixilancia dos/as restantes monitores/as, o/a monitor/a regresará ao centro educativo para recoller o alumnado de Educación Primaria.

#### **16.2.14. RECOLLIDA DO ALUMNADO POR PARTE DAS FAMILIAS**

A fin de facilitar a recollida do alumnado por parte das familias así como unha correcta organización do servizo, establécense as seguintes quendas de entrega do alumnado e que todas as familias deberán respectar:

- 1ª quenda: realizarase ás 15:00 horas.
- 2ª quenda: realizarase ás 15:30 horas.
- 3ª quenda: realizarase ás 15:50 horas.

Non se entregarán nenos/as nos tempos intermedios entre esas quendas agás por causas debidamente xustificadas ante a dirección do centro ou ben porque o/a alumno/a manifeste algún problema de saúde durante o servizo do comedor e se faga necesario que a familia o vaia a recoller.

No caso de que os pais e as nais non poidan acudir a recoller os/as seus/súas fillos/as, estes/as poderán ser recollidos/as por outras persoas previamente autorizadas polos pais ou polas nais. Non se entregarán os/as alumnos/as á persoas que non estean autorizadas polos seus pais ou nais.

Se algún/algunha alumno/a dos cursos de 5º e 6º de Educación Primaria decide saír so/soa do comedor, o pai ou a nai tamén deberá autorizar a súa saída.

En caso de atrasos na recollida, debido a imprevistos, deberá comunicarse aos/ás monitores/as ou chamar ao centro para avisar desa circunstancia.

Se hai familias que non acudiron a recoller os/as seus/súas fillos/as antes das 16:00 horas, estes quedarán baixo a custodia dos/das mestres ou mestras de garda.

Se a familia non comunicou a súa demora na recollida do/da alumno/a, o/a mestre/a de garda poñerase en contacto telefónicamente coa familia para informala de que ningunha persoa acudiu a recoller o/a neno/a ao servizo do comedor escolar. Se a dirección do centro ou o/a mestre/a de garda non logrou contactar telefónicamente coa familia e ninguén acude a facerse cargo do/a neno/a, e tras agardar uns minutos de cortesía, deberá dar aviso á Policía local do Concello de Narón do acontecido.



Mestres se esté realizando o servizo de comedor, os pais, nais ou outros familiares non teñen permiso para acceder ao interior do edificio, agás que un/unha monitor/a o invite a entrar neste spazo, por causas xustificadas.

### 16.2.15. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS NO COMEDOR ESCOLAR

No caso de que se produza algún incidente mentres se está a desenvolver o servizo de madrugadores ou o de comedor escolar, o/a monitor/a coordinador/a do equipo de monitores/as contactará, inmediatamente, vía telefónica co/coa director/a do centro no caso de que ese incidente acontecese no servizo de madrugadores, ou ben co/coa mestre/a de garda de comedor, no caso de que o incidente se producise durante o servizo de comedor.

### 16.2.16. ATRIBUCIÓNS

#### Consello Escolar

Correspóndelle ao Consello Escolar do centro a organización, administración e xestión do comedor escolar. As súas funcións son, entre outras :

- A aprobación do protocolo de funcionamento e programación anual do comedor escolar, que formará parte da Programación Xeral Anual.
- A selección e admisión de usuarios/as do servizo de comedor

A selección e admisión de usuarios/as do servizo de comedor farase de acordo co procedemento que se determina na normativa que desenvolve o Decreto 132/2013 do 1 de agosto.

#### Director/a do centro

Segundo as instrucións publicadas, anualmente, pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria son funcións do/da Director/a do centro " as tarefas sinaladas no artigo 11.2 da Orde de 21/02/2007 requiríndose para o efecto a súa presenza no comedor".

O/a Director/a elaborará o protocolo de funcionamento do comedor escolar como parte da PXA e supervisará e organizará o seu funcionamento. Permanecerá no centro desde as 14:00 horas ata as 16:00 horas, puidendo delegar noutro membro do equipo directivo ou do Claustro de mestres/as tal e como se establece na normativa vixente e mentres non sexa de aplicación calquera outra normativa posterior. Para realizar as súas funcións contará coa colaboración dos/as coidadores/as de comedor e coa supervisión do Consello Escolar.

### 16.2.17. AVALIACIÓN

O Consello Escolar aprobará, se procede, o presente protocolo e as



actuacións previstas no mesmo conforme á lexislación vixente. Igualmente avaliará trimestralmente o funcionamento do servizo de comedor na procura da súa mellora.

Na memoria final de curso incluírase a avaliación sobre o funcionamento do servizo do comedor escolar.



## 17. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 17.1. O PROFESORADO

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, *"...o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais..."*

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa.

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

#### 17.1.1. DEREITOS DO PROFESORADO.

1. Dereito a ser respectado por todos os estamentos relacionados coa vida escolar, a recibir un trato adecuado e ser valorado pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
3. Dereito a recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. Dereito 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.
5. Dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

7. Dereito 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.
8. Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria.
9. Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
10. Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
11. Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro.
12. Dereito a reunirse cos pais/nais dos/as alumnos/as.
13. Dereito a expoñer as súas ideas ou suxerencias, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
14. Dereito a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
15. Dereito a solicitar ata 4 días por asuntos particulares e por curso académico, tal e como figura na *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente*. Este aspecto xa quedou regulado no apartado 3.5.2 desta normativa do CEIP Piñeiros.

### 17.1.2. DEBERES DO PROFESORADO.

1. Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar as súas ausencias.

2. Deber de participar nas reunións de ciclo e nas do equipo de traballo ao que pertence, nas sesións de avaliación, nas reunións de claustro e, se é o caso, nas do Consello escolar.
3. Deber de rexistrar no XADE as faltas diarias do alumnado.
4. Deber de reflectir as cualificacións do alumnado no XADE antes das sesións de avaliación.
5. Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultandos aos pais/nais trimestralmente.
6. Deber de vivir activamente nos recreos segundo as quendas asignadas na PXA.
7. Deber de colaborar nas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
8. Deber de colaborar coas súas propostas na PXA.
9. Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
10. As docentes e os docentes non permitirán ningunha conduta contraria a convivencia do centro que poidese existir no seo da comunidade escolar e, entre nenos e nenas, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das persoas.
11. Deber de 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 as condutas contrarias á convivencia do alumnado e poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
12. Deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e das situacións de acoso escolar.
13. Deber de informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



14. Deber de informar ás nais e aos pais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/das seus/súas fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles.
15. Deber de respectar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
16. Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
17. Deber de realizar as programacións do seu nivel coordinado cos niveis anterior e posterior.
18. Deber de gardar reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
19. Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
20. Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación.
21. Deber de coñecer toda a lexislación, normativa e protocolos relacionados co seu traballo, co funcionamento dos centros educativos, co alumnado e, en xeral, co seu traballo docente e educativo publicados pola administración educativa.
22. Deber de coñecer as NOF e respectar e facer respectar as normas establecidas nesta normativa.

## 17.2. O ALUMNADO

Todos/as os/as alumnos/as teñen uns dereitos e deberes que veñen reflectidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE. 2/6/96) e concretados nas normas de convivencia do presente regulamento. Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

### 17.2.1. DEREITOS DO ALUMNADO.

1. Dereito a non ser privados da asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
2. Dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, tendo en conta as características psicoevolutivas.
3. Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
4. Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
5. Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
  - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico e social, convicións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - O establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - A percibir aquelas axudas precisas para compensar as carencias familiares, económicas ou socioculturais facilitando a información das becas, axudas, servizos de apoio adecuados as necesidades...
  - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
6. Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
7. Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos/das alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
8. Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

9. Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.
10. Dereito a que se respecte a súa identidade, integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
  - O centro ten a obriga de reservar a información dispoñible sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado solicitando autorización ás familias cando se precise para a utilización dos datos ou imaxe do alumnado.
  - O centro comunicará ás autoridades competentes calquera problema de tipo sanitario que puidera afectar ou por en perigo á comunidade escolar.
11. Dereito á liberdade de expresión sen prexuício dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
12. Dereito 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.
13. Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
14. Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
15. Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.

### **17.2.2. DEBERES DO ALUMNADO.**

1. Deber de aproveitar o posto escolar que a administración educativa e a sociedade pon á súa disposición.
2. Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.



3. Deber de aproveitar o estudo e desenvolver as súas capacidades ao máximo.
4. Deber de intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
5. Deber de 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.
6. Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
7. Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
8. Deber de respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro e mostrarlle o debido respecto.
9. Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
10. Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos/das seus/súas compañeiros/as.
11. Deber de respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
12. Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
13. Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
14. Deber de coidar e utilizar correctamente os bens mobeis e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
15. Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.

16. Deber de, en caso de roubo ou substracción, restituir o substraído, ou a indemnizar o seu valor.
17. Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
18. Deber de participar na vida e funcionamento do centro.
19. Deber de practicar a Educación Física e calquera deporte co calzado e a indumentaria axeitada, así como realizar a hixiene adecuada individual unha vez rematada esa actividade.
20. Deber de estar sempre, dun xeito visual, correctamente identificado/a. Queda prohibido o uso do burka e de calquera indumentaria que oculte o seu rostro.
21. Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares ou durante o desenvolvemento dos servizos de madrugadores e de comedor escolar, de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **17.3. O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓNS E DE SERVIZOS (PAS)**

O persoal administrativo, de servizos e non docente deste centro confórmano: o persoal de limpeza (2 persoas), o/a conserxe e un/unha cuidador/a.

O persoal administrativo e de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o secretario do centro o encargado de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao seu centro.

#### **17.3.1. DEREITOS DO PAS.**

Segundo as directrices establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de



convivencia e participación na comunidade educativa, o PAS ten os seguintes dereitos:

1. Dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.
2. Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
3. Dereito a participar na mellora da convivencia escolar.
4. Dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/06/2011)

### 17.3.2. DEBERES DO PAS.

1. Deber de colaborar para que se respecten as normas de convivencia escolar do centro.
2. Deber de colaborar no respecto da identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e das situacións de acoso escolar.
4. Deber de informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia.
5. Deber de confidencialidade profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
6. Deber de gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Correspóndelle ao Consello Escolar tomar as medidas encamiñadas á resolución de conflitos relacionados coa convivencia do devandito persoal.

No caso do/a conserxe, as súas tarefas diarias están recollidas na Resolución emitida polo Servizo de Organización e Recursos Humanos do Concello de Narón, con data do 23 de outubro de 2024, e que se atopa arquivada nas dependencias da dirección do CEIP Piñeiros.



## 17.4. AS FAMILIAS.

As familias teñen os dereitos e deberes que, como tales, a lexislación lles outorga.

### 17.4.1. DEREITOS DOS/DAS PAIS/NAIS OU TITORES/AS LEGAIS.

1. Dereito a ser respectados e a recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. Dereito a coñecer as NOF, o PEC, o PCC e a PXA. Unha copia de cada un deses documentos quedará arquivada na secretaría/dirección do centro a disposición daqueles pais e nais que desexen consultalos, previa petición. Tamén poderanse consultar na páxina web do centro.
3. Dereito a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
4. Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
5. Dereito a participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
6. Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos Órganos Colexiados do centro.
7. Dereito a manifestar todas aquelas suxerencias que crea conveniente a través do titor/a, director/a ou representante da ANPA no Consello Escolar.
8. Dereito a recibir información sobre a actividade académica e o comportamento cívico-social dos/das seus/súas fillos/as.
9. Dereito a reunirse cos/coas titores/as ou cos/coas mestres/as especialistas dos/das seus/súas fillos/as co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir. Nesas reunións cos/coas titores/as ou con outros/as mestres/as dos/das seus/súas fillos/as queda prohibida a asistencia dos/das alumnos/as. Nesas reunións, sexan colectivas (entre o titor/a e todos/as os/as pais/nais dos/das seus/súas alumnos/as) ou ben

individuais (entre o/a titor/a e os/as pais/nais dun/dunha alumno/a o entre o/a mestre/a especialista e os/as pais/nais do/da alumno/a) só estarán presentes as persoas adultas interesadas. Excepcionalmente, e sempre que o mestre/a o considere oportuno, poderán reunirse cos titores/as dos seus fillos/as fóra do horario de atención a pais, previa solicitude por escrito.

10. Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o orientador/a, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.
11. Dereito a ser informados, polo menos unha vez trimestralmente, do progreso de aprendizaxe dos/das seus/súas fillos/as.
12. Dereito a asociarse para constituir as ANPAS.

#### **17.4.2. DEBERES DOS PAIS/NAIS OU TITORES/AS LEGAIS.**

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

1. Deber de coñecer as normas establecidas no centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade docente e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
2. Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
3. Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/das seus/súas fillos/as.
4. Deber de coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as, en colaboración co profesorado e co centro.
  - Facilitar a información que demanden os/as titores/as para mellorar o proceso de aprendizaxe dos/das seus/súas fillos/as.
  - Asistir ao colexio sempre que sexa requerida a súa presenza.
  - Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola.
  - Colaborar no cumprimento das obrigas dos/das seus/súas fillos/as co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde...

- Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade do/da seu/súa fillo/a así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no/na alumno/a.
  - Comunicar as enfermidades do/da seu/súa fillo/a o antes posible.
5. Deber de colaborar no labor educativo dos/das seus/súas fillos/as, entrevistándose cos/coas seus/súas mestres/as periódicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto para este fin neste regulamento.
  6. Deber de facilitar aos/ás profesores/as, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os/as seus/súas fillos/as que sexa precisa para unha maior adaptación, comprensión, e formación do/da neno/a.
  7. Deber de proporcionar aos/ás seus/súas fillos/as, dentro das súas posibilidades, os medios necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.
  8. Deber de mandar os/as seus/súas fillos/as ao centro con puntualidade.
  9. Deber de mandar os/as seus/súas fillos/as ao centro debidamente aseados/as e limpos/as.

### **17.4.3. CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO**

As consideracións a ter en conta sobre o dereito a que os proxenitores sexan informados ou non, no caso de parellas separadas, figura no apartado 4.3. do Protocolo sobre Protección de datos, publicado pola Xunta de Galicia.

### **17.5. A ANPA**

A asociación ou asociacións (pode haber máis dunha) de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro.

A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación total canto dende facilitar unha infraestrutura adecuada para o seu labor.

### 17.5.1. ATRIBUCIÓN DA ANPA

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*.

Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA do CEIP Piñeiros, "As Aceas", poderá:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.



### 17.5.2. LUGAR DE REUNIÓN DA ANPA "AS ACEAS"

O lugar destinado para as reunións da ANPA é nun espazo no edificio do comedor escolar e que é propiedade no Concello de Narón.

No caso de necesidade, a dirección do centro tamén lle poderá facilitar a utilización doutro ou doutros espazos no interior do centro educativo sempre e cando nn altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

### 17.5.3. PROCEDIMENTO DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Para a utilización das instalacións do centro por parte da ANPA e seguindo o indicado no punto 9.2. do apartado 9 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*", só se require a solicitude previa ao/á director/a do centro cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia da dita institución, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

### 17.5.4. XESTIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

A xestión de datos de carácter persoal figura desenvolvida no apartado 4.7. do Protocolo sobre Protección de datos publicado pola Xunta de Galicia.



## 18. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (SAÍDAS)

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

Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar.

Cando, excepcionalmente, se organicen **actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual**, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do director territorial de educación.

### 18.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (SAÍDAS).

O equipo de actividades complementarias e extraescolares poderá elaborar unhas saídas fixas para os distintos cursos ou ciclos. Ademais, cada curso ou cada ciclo poderá programar outras saídas. Estas saídas serán coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares e deberán formar parte do Plan Xeral Anual, polo que teñen que estar aprobadas polo Consello Escolar.

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria ou extraescolar, unha persoa responsable (coordinador/a dos ciclos ou un/unha mestre/a) deberá comunicar ao/á xefe/a do equipo de actividades complementarias, así como ao equipo directivo, ben oralmente ou por escrito, todos os datos referentes á actividade e que son os seguintes:

- Obxectivos da actividade.
- Curso/s ou nivel/niveis aos que vai adicada a actividade.
- Profesorado responsable e acompañantes.
- Nº de alumnos/as que participan na actividade.
- Datos económicos da actividade: custo, achegas, etc.

Teñen dereito a participar nestas actividades todos/as os alumnos/as excepto aqueles/as afectados/as polas seguintes circunstancias:

- Sanción vixente por causa grave.
- Non ter autorización escrita do/da pai/nai ou titor/a legal.
- Faltas de respecto e desobediencia contínuas.

En todo momento, durante as viaxes, saídas e excursións, o/a alumno/a atenderá ás instrucións dos/das mestres/as ou persoas responsables do grupo.

### Organización das actividades complementarias e extraescolares:

As actividades complementarias dentro do centro poden estar organizadas polo profesorado ou ben polo Concello de Narón, sendo estas últimas de carácter gratuito.

Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta o seguinte:

- Ao principio de curso, facilitaráselles aos/ás pais/nais ou titores/as legais un impreso de autorización que deberán asinar para que os/as seus/súas fillos/as poidan realizar as saídas dentro da contorna do Concello de Narón no horario escolar.
- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares fóra do centro teñen carácter obrigatorio sempre que sexan de balde, posto que forman parte do Proxecto Educativo do centro, da Programación Xeral Anual e das respectivas programacións por niveis e áreas.
- A participación do alumnado en actividades complementarias dentro do centro e que non supoñan un custo económico é de carácter obrigatorio.
- A participación nas actividades complementarias e extraescolares que supoñan un custo económico para as familias teñen carácter voluntario.
- As familias serán sempre informadas, polos/as titores/as dos/as seus/súas fillos/as, sobre todo o relativo á organización de cada actividade complementaria e extraescolar a través dunha circular en formato papel, complementada cunha notificación por medio da aplicación AbalarMóbil, ou ben en reunións conxuntas entre as familias e os/as respectivos titores/as. Cando son actividades nas que participará todo o alumnado ou a maioría dos cursos, esa información



- transmitida polos/as titores/as será complementada pola que se lles facilitará, tamén, dende a dirección do centro ás familias.
- En cada actividade, as familias serán informadas, como mínimo, dos seguintes datos: data da realización da actividade, tipo de actividade, curso ou cursos aos que vai dirixida, hora de saída e de chegada (no caso de que se realice fóra do centro educativo), custo da actividade e do transporte (no caso de que non sexa de balde).
  - O alumnado que, por motivos correctamente xustificadas, non participe nas actividades programadas fóra do centro será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.
  - Se as saídas non son dentro da contorna do Concello de Narón, ou ben necesitan unha modificación do horario escolar, deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.
  - Baixo ningún concepto, poderá participar na saída un/unha alumno/a que non teña a autorización asinada do pai ou da nai para realizala.
  - En todas as saídas irá, polo menos, un/unha profesor/a por cada unidade (Artigo 76 do do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*). Sempre irán, polo menos, 2 mestres/as con cada grupo ou nivel de alumnos/as.
  - Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os/as titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo e o auxiliar coidador no caso de que participe alumnado con determinadas necesidades e que requira a presenza desa figura.
  - O profesorado que acompañe o alumnado nas actividades complementarias ou extraescolares deberá ir, sempre, provisto dun teléfono móbil e da listaxe do seu alumnado cos correspondentes números de teléfono das familias, por se algún/algunha alumno/a sofre un accidente ou enfermidade repentina e faise necesario contactar cos/as pais/nais.
  - O profesorado tamén deberá ir provisto da caixa de primeiros auxilios.
  - No caso de que un/unha alumno/a sufra un accidente ou enfermidade repentina grave, un/unha dos/as mestres/as que acompañan ao grupo de alumnos/as deberá facerse cargo do/a alumno/a, mentres o/a outro/a ou outros/as mestres/as atenderán aos/ás demais nenos/as.

- No caso de que un/unha alumno/a sufra un accidente ou enfermidade repentina graves, os/as docentes contactarán co 061 ou co 112 para solicitar a presenza dos servizos sanitarios. No caso de que haxa que trasladar o/a alumno/a a un centro de saúde ou a un hospital, un/unha dos/das mestres/as acompañará o/a neno/a permanentemente. No caso de que o/a neno/a requira hospitalización, os/as mestres/as contactarán cos pais do/a alumno/a. Mentres os pais non cheguen ao hospital, o/a neno/a deberá estar acompañado, permanentemente, por un/unha mestre/a.
- Os gastos de traslado do/a mestre/a de volta ao centro escolar, no caso de que non puidese regresar no autobús cos demais alumnos/as e docente ou docentes, intentarase que corran a cargo ou ben do seguro dos pais ou ben doutros entes que puidesen ser os causantes do accidente en caso de producirse. Evitarase que sexa o centro o que se faga responsable deses gastos.
- Cando un profesor ou profesora decide e programa a realización dunha saída ten que asumir, tamén, o compromiso de facerse responsable dela e da súa participación, agás que xurdan motivos de forza maior. En caso de ausencia desa persoa, a actividade terá que ser aprobada polo profesor/a substituto/a.
- As saídas que se organicen fóra do horario escolar deberán ser programadas no ciclo.

En todas as actividades que se realicen fóra do centro deberán cumprirse as normas de convivencia establecidas no presente NOF.

#### Financiación das actividades complementarias e extraescolares:

- Cada saída que requira un custo económico para realizala será financiada polas familias. A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares que supoñan un custo económico para as familias ten carácter voluntario. Sempre que se dean circunstancias económicas favorables, o centro educativo poderá colaborar no financiamento das actividades complementarias e extraescolares.
- O centro, con cargo ao seu orzamento, sufragará os gastos de dietas orixinados polo persoal docente e non docente para o desenvolvemento das saídas escolares, que ascenderá a 12 euros por día no caso de que os/as mestres/as deban costearse a súa propia manutención.
- A realización de saídas de varios días de duración programarase para o final de curso.

## 18.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

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

- A participación nelas será voluntaria.
- Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.
- Serán impartidas por persoal cualificado.
- É preceptivo a presentación dunha memoria descritiva da actividade que incluirá:
  - Responsabilidade plena do persoal que a vai a desenvolver.
  - Días e horario da actividade.
  - Alumnado a quen vai dirixida.
  - Obxectivos da actividade.

Todos os anos, ao comezo de cada curso, a ANPA "As Aceas" ofertará aos/ás alumnos/as unha serie de actividades.

Garantírase que os/as alumnos/as que así o soliciten poidan ir a unha das actividades, sempre e cando exista o número suficiente de alumnos/as para que poida desenvolverse esa actividade.

Estas actividades extraescolares organizadas pola ANPA sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas e se realizarán entre as 16:00 e as 18:00, de luns a venres.

En todo momento, o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa ou persoas responsables da actividade, baixo a supervisión dos/das mestres/as de garda que deban estar no centro cada día.

Os pais, nais ou titores/as legais do alumnado deixarán aos nenos/as en mans da persoa encargada de impartir a actividade. Esta última será tamén a responsable de entregar os/as nenos/as aos seus pais, nais ou titores/as legais cando finalice a actividade.

Se nalgún momento puntual faltaran as persoas encargadas das actividades, os/as responsables das mesmas o poñerán en coñecemento da ANPA. No caso de que os/as monitores/as responsables de realizar as actividades non se presenten ou cheguen tarde, será o profesorado de garda quen se faga cargo do alumnado ata que ou ben cheguen os monitores/as ou ben se acheguen os/as pais/nais.

Calquera outra incidencia que teña lugar no desenvolvemento destas actividades poñeráse igualmente en coñecemento da ANPA e do profesorado de garda.



O/a alumno/a que non se comporte axeitadamente nunha das actividades extraescolares será amostado/a, privándolle da actividade ou das actividades por un tempo limitado; e, se é reincidente, será expulsado da devandita actividade.

### 18.3. CRITERIOS E FUNCIÓNS DA PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO CENTRO E NA PARTICIPACIÓN DIRECTA NAS AULAS.

As familias de todo o alumnado do CEIP Piñeiros poderán colaborar, voluntariamente, nas actividades complementarias e extraescolares que se organicen ao longo de cada curso neste centro educativo, ben axudando á directiva da ANPA "As Aceas" na posta en marcha e desenvolvemento das actividades que esta asociación realice ou ben colaborando no desenvolvemento das actividades que se programen dende o centro con carácter complementario, extraescolar ou que sexan programadas e organizadas polo profesorado do centro.

Será decisión de cada mestre/a a solicitude da colaboración das familias no desenvolvemento de determinadas actividades. Será o/a mestre/a titor/a ou o/a mestre/a especialista o que contactará coas familias coa antelación suficiente, para que estas se poidan organizar.

Os/as docentes deberán comunicar á dirección do centro a participación das familias en determinadas actividades.

#### 18.3.1. TIPOLOXÍA DE ACTIVIDADES

As actividades nas que as familias poderán participar na súa organización e desenvolvemento, de xeito voluntario e sempre e cando llo solicite un/unha docente son:

- Participación nas actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do centro educativo: saídas, paseos, roteiros, visitas, excursións, etc.
- Participación en actividades dentro das aulas ou noutos espazos do centro: obradoiros, contacontas, proxectos, etc.
- Axuda das familias no mantemento do horto e no mantemento e decoración do patio escolar.
- Axuda das familias no desenvolvemento dos patios inclusivos ou doutros xogos lúdicos ou deportivos que se organicen no centro.



- Participación das familias no desenvolvemento das actividades que organicen o equipo de biblioteca, o de dinamización lingüística, o equipo de actividades complementarias e extraescolares e o equipo de TICs: contacontos, exposicións, etc.

### 18.3.2. CRITERIOS

Expresamos, a continuación, as consideracións que debe ter en conta o persoal colaborador:

1. As persoas voluntarias teñen a posibilidade de acudir ao centro para axudar e participar naquela actividade ou actividades que decidise o persoal docente.
3. Se o voluntario ou a voluntaria non puidesen acudir á sesión comunicarao con suficiente antelación a algunha das persoas responsables da actividade.
4. É imprescindible manter un comportamento correcto e respectuoso en todo momento, tanto co persoal docente como coas outras persoas voluntarias, se as houberse, polo que sempre se utilizarán expresións verbais e non verbais adecuadas á situación e que fomenten nos nenos o respecto mutuo, a alegría de aprender, a responsabilidade e o afán de superación.
5. É sumamente importante que as persoas voluntarias manteñan absoluta discreción sobre os asuntos de natureza persoal e familiar que poidan ser referidos polos nenos e nenas durante as actividades que compartan con eles.
6. O traballo das persoas voluntarias merece o máximo respecto, polo que, de ningún xeito, será obxecto de crítica algunha ou reproche que faga referencia ao tipo ou frecuencia de participación nas actividades.
7. Ante calquera problema que puidese xurdir e, sempre que sexa necesario, os mestres e as mestras poderán convidar á reflexión a calquera persoa voluntaria que exhiba algún comportamento inadecuado ou que puidese interferir no óptimo desenvolvemento das actividades.
8. Poñer en coñecemento dos/as mestres/as ou do equipo directivo de calquer situación de incomodidade ou anomalía que poida detectar, respecto ao seu traballo ou en relación coas familias.
9. A observancia dos criterios anteriores está suxeita ás modificacións que toda a Comunidade de Aprendizaxe estime oportuno, a fin de contribuir a unha convivencia harmoniosa entre todos os seus membros.



### 18.3.3. FUNCIONES

Partimos da premisa de que a participación destas persoas é libre e voluntaria.

Establécense unhas funcións, con carácter xeral, para todas as persoas colaboradoras:

1. Atender, baixo a supervisión do equipo docente, a realización de actividades propias da aula onde desempeñen o seu labor.
2. Colaborar co centro nas actividades para o que se lle requiran.
3. Instruír e atender o alumnado en situacións académicas, comportamentos de autoalimentación, desprazamentos, hábitos de hixiene e aseo persoal.
4. Coñecer o alumnado co que traballe, os seus estilos de aprendizaxe, así como as metodoloxías que se utilizan para levar a cabo os procesos de ensino.
5. Coñecer os procedementos e rutinas que levan a cabo co alumnado co que traballa.
6. Participar en actividades formativas deseñadas para o centro.
7. Traballar de maneira individualizada co alumnado que se lle asigne, se é o caso.
8. Poñer en coñecemento dos mestres ou mestras titores/as de cada clase as necesidades educativas comportamentais ou emocionais que poida detectar no alumnado nos momentos puntuais nos que colaborará.
9. Achegar iniciativas persoais que poidan contribuír á mellora de atención a todo o alumnado, de maneira que a súa implicación na clase sexa real e efectiva.



## 19. O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN.

Estase á espera de que todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación do CEIP Piñeiros o desenvolva o Concello de Narón ou ben, a Consellería de Educación publique normas e instrucións para a súa realización e posta en marcha.



## 20. A AVALIACIÓN

Entre os dereitos do alumnado figura o de ser avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que van aplicar para a avaliación e a promoción dos alumnos/as.

A avaliación terá como referencia o establecido na *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato*, e na *Orde de 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia* e

Todo o proceso de avaliación será informatizado a través do programa XADE. Será competencia do/da titor/a do alumnado a redacción en XADE do informe inicial e final individualizado de cada alumno/a.

A programación xeral anual concretará as datas das avaliacións do curso académico tendo en conta a correspondente Orde anual do calendario escolar aprobada pola administración educativa.

### 20.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

Ao comezo de cada curso, e durante o primeiro mes do ano escolar, o/a mestre/a titor/a realizará unha avaliación inicial, que completará en Xade, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.

Ao longo de cada curso escolar realizaranse 3 sesións de avaliación, antes de Nadal, preto de Semana Santa e antes do remate do curso.

Cada titor/a, reunido/a co equipo docente do seu grupo, presidirá e coordinará a sesión de avaliación do grupo de alumnos e alumnas para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes. Estas sesións poderán contar co asesoramento de departamento de orientación. O/a titor/a



recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidos ao grupo como a cada alumno/a.

Se nese grupo hai algún alumno/a atendido/a polo/a mestre/a de Pedagogía Terapéutica ou polo/a mestre/a de Audición e Linguaxe, estes profesionais deberán estar presentes nas sesións de avaliación.

Despois de cada sesión de avaliación, os/as titores/as solicitarán na secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e a acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.

As familias poderán realizar a consulta das cualificacións dos seus fillos e fillas a través da aplicación AbalarMóbil ou ben solicitar na secretaría do centro o informe individual de avaliación coas cualificacións. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso.

A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.

## 20.2. CRITERIOS XERAIS PARA A AVALIACIÓN

Segundo recolle o artigo 20 da LOMLOE, a avaliación do alumnado da etapa de Educación Primaria será continúa e global e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos da aprendizaxe.

Para avaliar cada unha das diferentes áreas aplicaranse os criterios de avaliación establecidos nas programacións didácticas de cada curso académico e se valorará o grao de adquisición das competencias correspondentes.

Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidas nelas.

Cando se aprecien nalgún/nalgunha alumno/a dificultades de aprendizaxe con algunha materia avaliada negativamente, o/a titor/a ou o/a profesor/a que imparte clase nesa materia, adoptará as medidas educativas necesarias que axuden ao/á alumno/a a acadar os obxectivos programados.

A avaliación da aprendizaxe levarase a cabo tomando como referentes os criterios de aprendizaxe recollidos no anexo II no Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece o currículo de Educación Primaria.



Nas sesións de avaliación valoraranse:

- Aspectos actitudinais: actitudes, normas e valores.
- O traballo diario da clase: traballo nos cadernos, nas fichas, realización de traballos, exposicións, etc. Saber-facer, procesos, procedementos, habilidades e destrezas.
- Exames ou probas de contidos, tanto orais como escritas.
- As aprendizaxes acadadas por cada alumno e alumna.
- O grao de desenvolvemento das competencias básicas.
- Se é o caso, as medidas adoptadas que se deben implementar.

### 20.3. RESULTADOS DA AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓNS E MENCIÓN HONORÍFICA

Na Educación Infantil establécense uns indicadores de cada área que serán avaliados en cada unha das avaliacións cos termos seguintes:

- con dificultades,
- en proceso e
- sen dificultade.

Os resultados da avaliación do alumnado na Educación Primaria expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) 1, 2, 3 ou 4 para as cualificacións negativas, e Suficiente (SU) 5, Ben (B) 6, Notable (NT) 7 ou 8 ou Sobresaliente (SB) 9 ou 10 para as cualificacións positivas.

Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de Insuficiente (IN), para as cualificacións negativas, e Suficiente (SU), Ben (B), Notable (NOT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas.

Os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar Educación Primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente. Esta proposta farase constar na acta da avaliación.

### 20.4. PROMOCIÓN

A aplicación dos criterios de promoción será flexible, pois tendo en conta a existencia de diferencias individuais, cada alumno/a necesitará dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc.

Valorarase:

- A madurez do/a alumno/a, é dicir, o desenvolvemento alcanzado polo/a alumno/a que necesita para continuar con aproveitamento o seu proceso de ensinanza no curso ou etapa seguinte.
- As características, posibilidades e intereses dos/as alumnos/as en relación co que se considera a mellor opción para que poida acadar as finalidades da etapa.
- A conveniencia ou non da separación do/a alumno/a do grupo no que se atopa coas repercusións negativas ou positivas que esta medida poida ocasionar segundo a súa integración no grupo, os seus intereses...

Para o alumnado con NEE aplicarase a *flexibilidade da escolaridade* tal como recolle a *Orde do 8 de setembro de 2021* pola que se desenvolve o *Decreto 229/2011 do 7 de decembro*:

*"Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no segundo curso do terceiro ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso dentro da etapa".*

#### 20.4.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

Para valorar se un/unha alumno/a promociona ou non de curso, establécense os seguintes **criterios de promoción**:

1. O alumno/a acadará a promoción ao curso educativo seguinte sempre que alcance o desenvolvemento correspondente das competencias básicas e un axeitado grao de madurez. Accederase tamén ao seguinte curso cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo curso. Neste caso, o centro adoptará as medidas precisas para que o alumnado reciba os apoios necesarios para a recuperación das ditas aprendizaxes.
2. Ao remate dos cursos 2º, 4º e 6º de Educación Primaria, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestres/as que imparten docencia en cada grupo, na sesión final da avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora. Só poderá adoptarse unha vez ao longo da etapa de Educación Primaria.



3. A decisión da non promoción considérase unha medida excepcional, que se tomará tras esgotar o resto de medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe.
4. Se o equipo docente, despois de ter aplicadas as medidas ordinarias, considera que a permanencia nun ano máis no mesmo curso é a medida máis axeitada para favorecer o seu desenvolvemento, organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, o alumnado poida acadar o grao de adquisición das competencias correspondentes e recibir os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non acadou no curso anterior.
5. A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o/a alumno/a acadou os obxectivos programados.
6. No suposto de que a decisión sexa negativa, os pais ou titores legais serán informados polo profesor titor/a antes da sesión final de avaliación. As súas consideracións serán tidas en conta na xunta de avaliación pero non serán vinculantes na decisión tomada polo equipo docente.
7. Para avaliar cada unha das diferentes áreas aplicaránse os criterios de avaliación establecidos nas programacións didácticas e se valorará o grao de adquisición das competencias correspondentes.
8. Cando se aprecien nalgún alumno/a dificultades de aprendizaxe con algunha materia avaliada negativamente, o/a titor/a ou o/a profesor/a que imparte clase nesa materia, adoptará as medidas educativas necesarias que axuden ao alumno/a a acadar os obxectivos programados.
9. Tendo en conta que a finalidade fundamental da educación escolar é que o alumno/a desenvolva as competencias básicas que lle permitan formar a súa propia identidade e vivir en sociedade, e que isto pódese alcanzar por distintos camiños, dada a existencia de diferenzas individuais, consideramos conveniente non establecer uns criterios ríxidos meramente cuantitativos para decidir a promoción dos/das alumnos/as nos distintos cursos da Educación Infantil e da Educación

Primaria. Deste xeito, consideramos que a aplicación dos criterios de promoción deberá ser flexible, xa que ademais de ter en conta o grao de adquisición das competencias e a consecución dos estándares de aprendizaxe valoraremos:

- a. A madurez do/a alumno/a, é decir, o desenvolvemento alcanzado polo/a alumno/a e que necesita para continuar con aproveitamento o seu proceso de ensinanza no curso ou etapa seguinte.
- b. As características, posibilidades e intereses dos/das alumnos/as en relación co que se considera a mellor opción para que poidan acadar as finalidades da etapa.
- c. A conveniencia ou non da separación do/da alumno/a do grupo no que se atopa coas repercusións negativas ou positivas que esta medida poida ocasionar segundo a súa integración no grupo e os seus intereses.

Cada alumno/a necesitará pois dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc. O devandito estudo traerá como consecuencia que, nos casos difíciles e conflitivos, se poidan arbitrar adaptacións curriculares ou reforzos educativos que permitan resolver estas dificultades tanto se se decide a promoción do/da alumno/a como se non.

10. Segundo estas premisas, o/a titor/a, ao final de cada curso e axudado polo resto do equipo docente, formulará na avaliación de cada alumno/a as seguintes posibilidades:

- a) Que o alumno/a acade a calificación positiva en todas as áreas. Neste caso promociona de curso ou etapa.
- b) Que o/a alumno/a xa teña repetido unha vez na etapa, polo que non pode repetir máis. Neste caso promocionará de curso ou etapa.
- c) Que o/a alumno/a non acade a avaliación positiva en todas as áreas. Neste caso considérase a conveniencia de que o/a

alumno/a promocióne ou non ao ciclo, curso ou etapa seguinte, a partires da análise dos seguintes aspectos:

- Valoración do progreso en cada unha das áreas. O carácter global da avaliación na Educación Primaria permite que o profesorado poida adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. Pode darse o caso de que determinados/as alumnos/as promociónen con avaliación negativa nunha ou varias áreas. Con todo, convén matizar nestes casos as carencias específicas.
- A conveniencia de permanecer nun curso determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire aos primeiros cursos, no que o/a alumno/a vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros cursos.
- As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o/a alumno/a, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...
- A conduta do/da alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona, ou no grupo novo se non o fai.
- A actitude cara ao traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.
- A opinión de pais/nais ou titores/as legais, que serán informados/as e escoitados/as previamente ás resolucións que se tomen.
- A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
- Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

Valorando o progreso en cada unha das materias, estimamos que pode ser necesario que **o/a alumno/a non promocióne**:

- Cando leve avaliación negativa en 3 áreas, independentemente das que sexan.

Estes criterios serán aplicados de forma flexible tal como se dixo

anteriormente e tendo en conta sobre todo o criterio de madurez segundo o cal promocionará o/a alumno/a que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes que lle permitan proseguir con aproveitamento os estudos de curso ou etapa seguinte.

11. Ao finalizar cada un dos ciclos, o/a titor/a emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias claves por parte de cada alumno/a, indicando no seu caso as medidas de reforzo que se deben contemplar no ciclo ou etapa seguinte.
12. Ao finalizar a etapa, o/a titor/a elaborará un informe de cada alumno/a sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias clave, segundo o disposto polas administracións educativas.

No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e as medidas adoptadas e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

## 20.5. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN

Segundo a *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumando á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamacións das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato,*

1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, **a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.**
2. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o/a alumno/a, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de 2 días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte en que se produciu a súa comunicación. Presentarase a reclamación formal ante a dirección do centro.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación ou a decisión de promoción, conterá cantas alegacións xustifiquen a disconformidade, e será tramitada a través da dirección.

4. Esta solicitude de revisión conterá todas as alegacións que xustifiquen a disconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada. Será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente e á persoa docente titora. Cando o obxecto de revisión sexa a decisión da promoción, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.

5. Cada equipo docente, **no primeiro día lectivo seguinte, ou no seu caso hábil**, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

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

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

b. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

c. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto da revisión.

7. O equipo docente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, que comunicará por escrito **como máximo no día lectivo seguinte, ou no seu caso, hábil** ás persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, a decisión razonada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co recibín pertinente.

#### Outras consideracións:

- Tendo en conta este informe, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao

equipo docente a fin de que este, dependendo dos novos datos proporcionados ou pola solicitude de revisión, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a **decisión de promoción** adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de 2 días lectivos, ou no seu caso hábiles, dende a finalización do período de solicitude de revisión, onde se revisará a decisión tomada.
  - Na acta desa sesión extraordinaria recollerase a descrición dos feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión.
  - A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal o resultado da deliberación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
  - Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto bo da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de 2 días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

### CALENDARIO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA

Actuacións		Prazo
PREVIO	Sesión de avaliación final	A partir da data elixida polo centro segundo a Orde de calendario escolar.
	1. Solicitude de Petición de aclaracións á	Antes de que

	aclaracións	persoa titora ou ao profesorado. Procedemento establecido nas FOFC do centro docente.	reante o prazo de revisión ante a dirección do centro.
REVISIÓN NO CENTRO	2. Solicitude de revisión	Solicitude dirixida á dirección do centro.	<b>Máximo de 2 días hábiles</b> dende o día seguinte á comunicación da cualificación ou decisión (entrega de boletíns). <b>Coa data límite do 30 de xuño.</b>
	3. Revisión no centro	3.1. Traslado da solicitude por parte da dirección do centro á persoa titora.	
		3.2. <b>Reunión extraordinaria</b> do equipo docente para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada á vista das alegacións realizadas e elaborar o informe correspondente.	<b>Máximo de 2 días hábiles</b> dende a finalización do período de reclamación.
		3.3. <b>Resolución da dirección</b> , tras traslado do informe por parte do equipo docente.	
		3.4. <b>Comunicación da resolución á persoa reclamante</b> e á persoa titora.	<b>Máximo 1 día hábil</b> dende a finalización da reunión extraordinaria.
		3.5. 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	4. Solicitude de reclamación	Solicitude presentada á dirección do centro e dirixida á dirección territorial.	<b>Máximo 2 días hábiles</b> dende o día seguinte á comunicación da resolución.

5. Reclamación ante a dirección territorial	5.1. Envío do expediente á dirección territorial.	Máximo 2 días hábiles dende a solicitude de reclamación.
	5.2. Resolución da dirección territorial.	Máximo 15 días hábiles dende a recepción do expediente.
	5.3. Comunicación da resolución á dirección do centro. <i>Se á vista da resolución poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.</i>	De forma inmediata.
	5.4. Comunicación da resolución á persoa interesada por parte da dirección do centro.	De forma inmediata.

As solicitudes poderán descargarse na páxina web do centro, no apartado secretaría documentos e impresos ou ben solicitálas na secretaría do centro.

## 20.6. PROTOCOLO DE ACCESO E OBTENCIÓN DE COPIA POR PARTE DO ALUMNADO OU DAS FAMILIAS DOS INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN APLICADOS: exames, probas escritas, rúbricas, escalas de observación, traballos.

1. O profesorado mostrará ao alumnado os exames corrixidos.
2. Os pais, nais ou tutores/as legais do alumnado poderán ver e revisar os exames solicitando cita co profesorado da materia do exame.  
**Para facer a revisión** deberase concertar unha entrevista persoal co/coa titor/a e/ou especialista na hora de atención ás familias (martes dende as 16:00 horas ata as 17:00 horas), existindo a posibilidade de solicitar outra data e outra hora, sempre e cando o/a titor/a e/ou especialista o estime oportuno.
3. Os exames non se poderán sacar baixo ningún concepto do centro escolar.

4. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumando poderán solicitar copias dos exames, traballos ou producións propias obxecto de cualificación do alumnado. Farase a través dunha petición individualizada seguindo estas instrucións:
- Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames.
  - Non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia, email) sen seguir o procedemento desenvolvido que se indica nos seguintes puntos.
  - A solicitude de copias de exames limitarase ás probas máis relevantes. As copias poderán solicitarse ata unha semana despois da entrega das nota da proba.
  - O formulario de solicitude pedirase en secretaría ou ben poderá descargarse na páxina web do centro no apartado de secretaría.
  - O formulario de solicitude, xa cuberto, presentarase na secretaría do centro, onde se procederá a darlle rexistro de entrada e deberá estar asinado polo pai, nai ou titor/a legal do/da alumno/a.
  - A recollida das copias realizarase no prazo de 3 días hábiles pola persoa solicitante ou persoa autorizada por escrito.
  - A persoa que recolla a copia da proba ou do traballo deberá asinar un documento conforme se recibe a devandita copia.
5. Os exames conservaranse no centro durante un ano natural e para a súa destrución seguirase a normativa vixente.

## 20.7. AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

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

Cando un/unha alumno/a teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

## 20.8. PLANS ESPECÍFICOS DE REFORZO E RECUPERACIÓN

Enténdese o reforzo educativo como unha medida que afecta á secuencia dos contidos, ás formas e instrumentos de avaliación, á organización da aula, ao agrupamento do alumnado e a todo aquilo incluído dentro da metodoloxía. O reforzo é unha medida complementaria. Levarase a cabo cando as medidas tomadas no desenvolvemento da programación ordinaria non son suficientes. Require adoptar medidas curriculares e organizativas a nivel de centro, de aula e de plans de reforzo individuais.

O plan específico de reforzo e recuperación, tanto para o alumnado que repita curso como para o alumnado que promociona con materias suspensas, é un documento organizativo dentro das medidas ordinarias de atención á diversidade dos alumnos.

As accións que se planifiquen e se realicen han de estar integradas na programación docente.

Farase especial énfase en actividades que permitan adquirir as habilidades de lectura comprensiva, expresión escrita e oral, conceptos e operacións matemáticas básicas e resolución de problemas, reforzando a expresión escrita e lectora en todas as materias.

Os destinatarios destes programas son alumnos/as con dificultades de aprendizaxe, especialmente nas áreas instrumentais básicas, que promocionan de curso con materias pendentes ou que non promocionan de curso.

É necesario que exista colaboración entre a familia e a escola para que o potencial educativo que teñen ambas as dúas institucións se vexa reforzado, xere confianza, favoreza o desenvolvemento xeral do alumnado e, como consecuencia, a boa disposición cara ás aprendizaxes.

A atención educativa destes alumnos organizarase individualmente ou en grupo, segundo os destinatarios e os recursos materiais e persoais de que dispoña o centro.

### 20.8.1. CRITERIOS XERAIS

1. Cando unha alumna ou un alumno de educación primaria suspende unha materia debe seguir un plan de reforzo educativo, que ten como finalidade



atender e superar as dificultades. Este plan será elaborado polo mestre/a da materia. Cada mestre/a incluírá na súa programación no apartado de atención á diversidade unha serie de medidas para atender ao alumnado con necesidades educativas.

2. Cada mestre/a decidirá os alumnos/as que precisan RE.

3. As medidas de reforzo educativo deben ser elaboradas conxuntamente polo/a profesor/a titor/a e os/as mestres/as que imparten as materias nas que o alumnado precisa reforzo. Esta información recollerase nun documento trimestral. Será o/a titor/a o que cubrirá este informe e informará á xefatura de estudos e á/ao nai/pai ou titores legais do alumnado destas medidas.

4. As medidas de reforzo educativo reflectiranse nos documentos oficiais da avaliación do alumnado e gardaranse no seu expediente académico.

- En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo. O/A titor/a cubrirá un único informe individual trimestral de avaliación do RE, de forma coordinada cos profesores especialistas da materia no que se leva a cabo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan.
- Ao final do curso, cada mestre/a fará un "Informe individual final de curso", valorando a aplicación da medida ordinaria de atención á diversidade tal e como recolle a Orde do 8 de setembro de 2021. Estes informes serán entregados ao titor/a, quen os gardará no expediente do alumnado.

5. O RE poderá levalo a cabo como medida ordinaria o mestre/a da materia ou o profesorado con dispoñibilidade horaria e o profesorado do departamento de orientación como medida extraordinaria.

6. O RE ten que entenderse como unha actividade integrada na programación da aula.

O mestre/a deberá falar co alumno/a que ten as dificultades e presentarlle esta axuda como algo positivo. Así tamén deberá falar co grupo e evitar ou solucionar todos aqueles conflitos que xurdan cara a aceptación de todos de dita axuda.

7. Alumnado de RE:

- O alumnado que necesita apoio para a adquisición ou consolidación das aprendizaxes do seu nivel escolar.
- O alumnado cun proceso de aprendizaxe máis lento, con dificultades para seguir o currículo do nivel no que está escolarizado.

- O alumnado NEAE recibirá os reforzos educativos acordes ás necesidades específicas que presente cada alumno/a.

## 20.8.2. OBXECTIVOS DOS PLANS DE REFORZO

<b>OBXECTIVOS DOS PLANS DE REFORZO</b>	
<b>Para o centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionar os procesos de ensinanza do profesorado do centro no que se refire á planificación, coordinación e avaliación das medidas de atención á diversidade axeitadas.</li> <li>- Mellorar os resultados da avaliación do alumnado: inicial, de seguimento e final.</li> <li>- Optimizar a organización do centro co fin de atender á diversidade do alumnado, o que supón planificar, coordinar e avaliar as medidas de atención ás necesidades de todo o alumnado do centro.</li> <li>- Ampliar e incrementar a oferta das actividades dirixidas ao alumnado con dificultades de aprendizaxe.</li> <li>- Implicar as familias e reforzar a comunicación con elas para favorecer a adquisición de hábitos básicos de traballo.</li> </ul>
<b>Para o alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir ao desenvolvemento integral do alumnado ao que se dirixen os programas, nos distintos ámbitos: físico, social, emocional, cognitivo e lingüístico.</li> <li>- Adquirir as competencias básicas e os obxectivos da etapa de Educación Primaria.</li> <li>- Favorecer a adquisición e consolidación das técnicas instrumentais básicas.</li> <li>- Desenvolver no alumnado habilidades sociais, hábitos de traballo individual e aprendizaxes de técnicas de estudo que conduzan ao logro da competencia de aprender a aprender, como base para o desenvolvemento doutras competencias básicas.</li> <li>- Buscar a funcionalidade das aprendizaxes.</li> <li>- Adaptarse ao seu ritmo de aprendizaxe e as súas</li> </ul>

	características e necesidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructurar a ensinanza en pequenos pasos.</li> <li>- Proporcionarlles unha atención máis individualizada para que adquiran seguridade e autonomía.</li> <li>- Fomentar dunha actitude positiva e activa cara a aprendizaxe.</li> <li>- Mellorar a integración dos alumnos no grupo, se é necesario.</li> <li>- Reforzar a súa autoestima persoal, escolar e social.</li> </ul>
--	---

### 20.8.3. CONTIDOS DOS PLANS DE REFORZO

Os plans de reforzo educativo deberán comprender os seguintes aspectos:

- Alumnos destinatarios e características dos mesmos.
- Informe do titor polo que se inclúe o alumno no plan de reforzo.
- Proceso de detección e incorporación dos alumnos.
- Avaliación das necesidades educativas dos/das destinatarios/as.
- Seguimento dos/das alumnos/as.
- Profesionais implicados.
- Organización do plan.
- Seguimento e avaliación do plan.

### 20.8.4. CRITERIOS PARA O DESEÑO DO PLAN DE REFORZO OU DE RECUPERACIÓN PARA O ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON MATERIAS PENDENTES.

O fin último deste plan é intentar mellorar os resultados daqueles/as alumnos/as que, por diversas circunstancias, non lograron superar as aprendizaxes mínimas para aprobar unha ou varias materias; e facilitarlles ao máximo posible esta tarefa, a través do uso de diversos métodos, e procedementos de avaliación adaptados ás súas necesidades.

A activación do reforzo farase dende o momento no que se detecten as dificultades de aprendizaxe e segundo a dispoñibilidade horaria dos/das mestres/as.

Atenderase, prioritariamente, o alumnado que cursa Educación Primaria.

Este plan incluirá os seguintes criterios:

1. Identificación do/a alumno/a: datos persoais e características.
2. Motivos de incorporación do alumnado ao programa.

3. Avaliación inicial de cada alumno/a. Nesta avaliación inicial, o equipo docente de cada alumno/a recollerá a seguinte información:
  - a. Recompilación de información sobre o proceso de ensino-aprendizaxe do/da alumno/a no curso ou cursos anteriores. Datos dos informes finais de competencias e capacidades do curso anterior.
  - b. Datos recollidos nos informes dos/das mestres/as especialistas de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe, se é o caso.
  - c. Datos facilitados polo Departamento de Orientación, se é o caso.
  - d. Datos recollidos na entrevista coa familia.
  - e. Avaliación inicial realizada ao principio de curso.
4. Coa información anterior recompilada, os/as mestres/as do equipo docente identificarán os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe e as competencias adquiridas, así como os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe e as competencias non adquiridas.
5. Unha vez recompilada toda esa información, os membros do cada equipo docente determinarán nas súas correspondentes programacións didácticas os obxetivos e contidos básicos da materia na que o/a alumno/a necesita reforzo e que constituirán os aspectos fundamentais a traballar nos momentos de apoio e establecerán as directrices a seguir en canto a metodoloxía, formas de coordinación, modalidade dos apoios e obxectivo dos mesmos.  
Os membros de cada equipo docente deben comprometerse a crear, buscar e adaptar materiais e probas ao longo de cada curso, así como á realización da súa avaliación periódicamente.
6. Tal e como sinala a Orde do 8 de setembro de 2021, as medidas de reforzo serán elaboradas e impartidas polo profesorado que imparte a materia na que o/a alumno/a necesita esa medida, co coñecemento do/da mestre/a titor/a.
7. En relación á modalidade dos apoios, estes realizaranse, preferentemente, na aula ordinaria para manter, así, unha situación o máis normalizada posible, creando, ademais, un clima positivo de cooperación, favorecendo as relacións interpersonais co resto dos seus compañeiros e mestres/as. Xenérase, así, un estilo de aprendizaxe máis participativo e inclusivo.
8. Informarase á xefatura de estudos dos reforzos realizados.
9. Información á familia dos apoios que recibirá o seu fillo/a e, se é o caso, autorización da familia para impartir o reforzo fóra da aula ordinaria.
10. O reforzo educativo e de apoio a este alumnado será realizado, polos/as mestres/as con dispoñibilidade horaria, así como polos especialistas en

Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, sempre e cando a atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais o permita.

### **20.8.5. CRITERIOS PARA O DESEÑO DO PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO OU PERSONALIZADO PARA O ALUMNADO QUE NON PROMOCIONE.**

O alumnado que non promocioe de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Estes plans van orientados á consecución dos obxectivos e competencias clave, mediante a modificación ou adaptación dos contidos, metodoloxía ou avaliación, así como un seguimento personalizado do alumnado.

O principal obxectivo do plan é conseguir que o alumnado supere as dificultades detectadas no curso escolar anterior.

Este plan incluírá os seguintes criterios:

1. Identificación do/a alumno/a: datos persoais e características.
2. Avaliación inicial de cada alumno/a. Nesta avaliación inicial, o equipo docente de cada alumno/a recollerá a seguinte información:
  - a. Recompilación de información sobre o proceso de ensino-aprendizaxe do/da alumno/a no curso ou cursos anteriores. Datos dos informes finais de competencias e capacidades do curso anterior e relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
  - b. Identificación das medidas ordinarias ou extraordinarias aplicadas no curso anterior ou nos cursos anteriores e valoración da súa efectividade.
  - c. Identificación das estratexias metodolóxicas que se utilizaron no curso ou nos cursos anteriores.
  - d. Datos recollidos nos informes dos/das mestres/as especialistas de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe, se é o caso.
  - e. Datos recollidos na entrevista coa familia.
  - f. Avaliación inicial realizada ao principio de curso.
  - g. Se é o caso, datos facilitados polo Departamento de Orientación.
  - h. Estudo do informe emitido polo EOE, se é o caso.
3. Coa información anterior recompilada, os/as mestres/as do equipo docente identificarán e analizarán os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe e as competencias adquiridas, os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe e as competencias non adquiridas, así como a relación de dificultades atopadas, a nivel curricular e a nivel socioeducativo e



que, xunto con posibles necesidades educativas, motivaron a repetición de curso.

4. Unha vez recompilada toda esa información, os membros de cada equipo docente determinarán nas súas correspondentes programacións didácticas os obxetivos e contidos básicos da materia na que o/a alumno/a necesita reforzo e que constituirán os aspectos fundamentais a traballar nos momentos de apoio e establecerán as directrices a seguir en canto a metodoloxía, formas de coordinación, modalidade dos apoios e obxectivo dos mesmos.

Os membros de cada equipo docente deben comprometerse a crear, buscar e adaptar materiais e probas ao longo de cada curso, así como á realización da súa avaliación periódicamente.

5. Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.

6. De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.

7. Tal e como sinala a Orde do 8 de setembro de 2021, as medidas de reforzo serán elaboradas e impartidas polo profesorado da materia na que o/a alumno/a necesita esa medida, co coñecemento do/da mestre/a titor/a.

8. En relación á modalidade dos apoios, estes realizaranse, preferentemente, na aula ordinaria para manter, así, unha situación o máis normalizada posible, creando, ademais, un clima positivo de cooperación, favorecendo as relacións interpersoais co resto dos/das seus/súas compañeiros/as e mestres/as. Xenérase, así, un estilo de aprendizaxe máis participativo e inclusivo.

9. Informarase á xefatura de estudos dos reforzos realizados.

10. Información á familia dos apoios que recibirá o/a seu/súa fillo/a e, se é o caso, autorización da familia para impartir o reforzo fóra da aula ordinaria.

11. O reforzo educativo e de apoio a este alumnado será realizado, polos/as mestres/as con dispoñibilidade horaria, así como polos/as especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, sempre e cando a atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais o permita.

12. No caso de ter que establecer medidas extraordinarias co alumnado repetidor (dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas especiais) que poidan requirir modificacións significativas do currículo ordinario ou cambios esenciais no ámbito organizativo ou nos elementos de acceso ao currículo, aplicaranse, tal e como o indica a normativa, logo de esgotadas as de

carácter ordinario ou ben porque estas resultaron insuficientes. Seguindo a Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de setembro que regula a atención á diversidade, estas medidas serán:

- As adaptacións curriculares.
- Os agrupamentos flexibles: só se poderán realizar en 5º e 6º cursos de Educación Primaria.
- Apoio do profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe.
- Flexibilización da duración do período de escolarización, reducindo ou ampliando a permanencia nunha determinada etapa.
- Atención educativa virtual.
- Grupos de adquisición de linguas.
- Grupos de adaptación da competencia curricular.
- Se é o caso, outras medidas recollidas na orde sobre a atención á diversidade.

13. En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

### 20.8.6. INCLUSIÓN DUN/DUNHA ALUMNO/A NUN PLAN DE REFORZO

Pode realizarse a través de calquera dos seguintes procedementos:

- Derivación realizada polo/a titor/a do curso anterior.
- Derivación realizada por un/unha ou por varios/as mestres/as especialistas.
- Derivación realizada polo Departamento de Orientación.

### 20.8.7. ACTUACIÓNS E MEDIDAS DOS PLANS DE REFORZO

Establécense as seguintes actuacións e medidas:

<b>ACTUACIÓNS DO PROFESORADO</b>	
Estas actuacións deberán favorecer a adquisición dos contidos imprescindibles	
<b>Co alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de ampliación e reforzo nas áreas instrumentais básicas.</li> <li>- Programa para mellorar as técnicas e hábitos de estudo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de habilidades sociais.</li> <li>- Programas para levar a cabo unha adecuada lectoescritura.</li> <li>- Programa para mellorar a mecánica e a comprensión lectora.</li> <li>- Estratexias para a mellora no cálculo e na resolución de problemas.</li> <li>- Estratexias para mellorar a motivación do/a alumno/a.</li> </ul>
<b>Coas familias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En primeiro lugar, é necesario sinalar que os/as titores/as de cada un/unha dos/das alumnos/as que recibirán apoio informarán ás respectivas familias.</li> <li>- Elaboraranse unhas orientacións ás familias que se entregarán ao finalizar cada trimestre, co obxectivo de que colaboren e se impliquen no proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as.</li> </ul>
<b>Coordinación entre o profesorado</b>	<p>Para un adecuado funcionamento das actividades de reforzo educativo é necesario establecer unha estreita coordinación entre o profesorado que imparte o reforzo e o que imparte as áreas instrumentais co obxecto de asegurar a conexión e a continuidade entre o traballo que se realiza na aula e o que se realiza nas sesións de apoio.</p> <p>Ademais, o profesorado que imparte o reforzo e o apoio educativo colaborará co/coa titor/a na avaliación, identificación das necesidades educativas dos/das alumnos/as e nas actividades comúns na aula ordinaria cando sexa requirido.</p>

### MEDIDAS METODOLÓXICAS XERAIS.

A metodoloxía será fundamentalmente comunicativa, inclusiva, activa e participativa, dirixida ao logro dos obxectivos e das competencias clave. Prestarase atención ao desenvolvemento de metodoloxías que permitan integrar os elementos do currículo mediante o desenvolvemento de tarefas e actividades relacionadas coa resolución de problemas en contextos da vida real.

A metodoloxía a utilizar para o desenvolvemento dos plans de reforzo será de tipo participativo e cooperativo. Procurará o desenvolvemento de estratexias que favorezan a autonomía na aprendizaxe. Estará baseada en proxectos que irán paralelos á utilización do libro de texto nalgunhas das materias, fichas e outros recursos como actividades dixitais, traballos de investigación ou a experimentación directa, empregando materiais diversos para asegurar a motivación e o acceso ao currículo do/da alumno/a. En xeral, a metodoloxía será de tipo lúdico e práctico, intercalando actividades individuais e grupais. Nestas últimas os/as nenos/as aprenderán a compartir

as ideas, respectar as opinión dos/das demais e a colaborar. A metodoloxía terá en conta, en todo momento, a adecuación dos elementos curriculares, priorizará certos obxectivos ou variará a temporalización dos mesmos. Ademais, deberá adecuarse ás características e aos ritmos de aprendizaxe dos alumnos e das alumnas.

**Adecuación dalgúns dos elementos curriculares**

- Adecuación dalgúns obxectivos: priorizar obxectivos ou variar a súa temporalización.
- Aprendizaxe cooperativa.
- Traballo por proxectos.
- Aprendizaxe individual.
- Fomento da participación de todo o alumnado.
- Combinar diferentes tipos de actividades: traballo individual, exposición, procura de información, traballo en grupo...
- Desenvolvemento de estratexias que favorezan a autonomía na aprendizaxe.
- Elaboración de materiais, por parte do/a alumno/a.
- Selección e utilización de materiais curriculares diversos.
- Emprego de diferentes instrumentos de recollida da información.
- Uso das TIC para asegurar a motivación e o acceso ao currículo do/da alumno/a.
- Asesoramento o profesorado implicado por parte do DO e doutros equipos externos.
- Dispoñer dunha aula como fonte de recursos diversificados e adaptados ás necesidades do alumnado: a aula de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe pode actuar como tal.
- Reunións periódicas do equipo docente. Seguimento de casos e

	intervención cando a situación o aconselle.
<b>Modificación dos elementos curriculares</b>	- Actividades de reforzo. - Se é o caso, elaboración de ACIs.
<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS.</b>	
<b>Organización dos espazos</b>	<p>Debemos ter en conta que todos os espazos son espazos educativos, xa que neles lévase a cabo o proceso de ensinanza-aprendizaxe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O reforzo do alumnado realizarase, preferiblemente, dentro da aula ordinaria, pois dentro dese espazo o traballo resulta máis normalizador, favorécese a cooperación e as relacións interpersoais, así como un ensino máis dinámico e participativo.</li> <li>- Tamén se impartirá o reforzo fóra da aula cando o/a alumno/a requira unha atención máis individualizada e se considere que pode beneficiarse mellor dese apoio. Os espazos serán os seguintes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aula de Pedagogía Terapéutica.</li> <li>✓ Aula de Audición e Linguaxe.</li> <li>✓ Biblioteca.</li> <li>✓ Outros espazos.</li> </ul> </li> <li>- Ubicación do/da alumno/a preto do/da profesor/a evitando distraccións.</li> <li>- Distribución axeitada do mobiliario.</li> <li>- Iluminación adecuada ás características dos/das alumnos/as que permita compensar as súas dificultades,</li> <li>- Diminución do ruído ambiental.</li> </ul>
<b>Profesorado</b>	<p>O reforzo realizarase entre o/a titor/a e os mestres/as con dispoñibilidade horaria e entre o/a titor/a e os mestres/as de Pedagogía Terapéutica.</p> <p>Procurarase que o reforzo educativo impartido por mestres/as con dispoñibilidade horaria non coincida, dentro da aula, co apoio impartido por parte de profesorado especialista (PT e AL).</p>
<b>Alumnado</b>	<p>Atenderase, prioritariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os grupos cun número máis elevado de alumnado con dificultades de aprendizaxe,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A aquelas unidades cun maior número de alumnos/as por aula.</li> <li>- Tamén terán prioridade os/as alumnos/as aos/ás que se lles detectou dificultades de aprendizaxe e que non recibisen apoio no curso anterior, sexa por falta de recursos humanos ou por outros motivos.</li> </ul>
<b>Tipo de reforzo segundo o número de alumnos/as</b>	<p>a/ <u>Individual</u>: Refórzase a un/unha alumno/a só dentro da aula ordinaria durante as actividades de clase. Así é posible axustarse mellor ás necesidades e circunstancias de cada un/unha deles/as, ademais de reforzarse os lazos persoais entre alumno/a e profesor/a.</p> <p>b/ <u>En pequeno grupo</u>. Apóiase a varios/as alumnos/as á vez dentro da aula ordinaria, con necesidades semellantes. Desta maneira, refórzanse as relacións entre os/as alumnos/as do grupo e poden aprender uns/unhas doutros/as. Ademais, rendabilízanse máis os tempos, os recursos, os espazos, etc. E pódense levar a cabo actividades máis variadas.</p> <p>Tanto no reforzo individual como no grupal, as actividades serán preparadas polo/a titor/a, polo/a especialista correspondente, ou polo/a mestre/a de reforzo educativo.</p>
<b>Horario e tipo de materias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este reforzo de recuperación e apoio realizarase nas sesións das áreas instrumentais que están establecidas no horario de cada curso; polo que no momento de elaborar o horario xeral, por parte do equipo directivo, e o horario de apoios e reforzos, por parte dos membros do Departamento de Orientación, haberá que ter en conta esta circunstancia.</li> <li>- Evitarase que o/a alumno/a saia de clase durante o horario das áreas de Música e Danza, Educación Plástica e Visual, Educación Física, Relixión, Lingua Estranxeira (lingua inglesa), Educación en Valores Cívicos e Éticos e Relixión/Proxecto Competencial.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Durante as sesións de Lingua Extranxeira (lingua inglesa), o alumnado que o requira poderá recibir reforzo dentro da aula, sempre que a área deficitaria sexa a de Lingua Extranxeira.</li></ul>
<b>Número de sesións</b>	<p>Sempre que sexa posible, cada alumno/a ou cada grupo de alumnos/as que requiran un plan de reforzo ou de recuperación recibirán entre 3 e 5 sesións semanais. O reforzo educativo poderá ter carácter temporal ou ser para todo o curso académico, realizando un seguimento trimestral do mesmo.</p>
<b>Recursos materiais. Criterios básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Os materiais seleccionados deben ser válidos para todos/as os/as alumnos/as.</li><li>- Seleccionarase material específico para o alumnado con necesidades especiais.</li><li>- Uso das tecnoloxías.</li><li>- Provisión de materiais para a formación do profesorado no coñecemento das necesidades educativas especiais: bibliografía básica, materiais curriculares, aplicacións e programas informáticos.</li><li>- A aula de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe funcionarán como aulas de recursos.</li><li>- Aproveitamento e adaptación dos recursos ordinarios. Convén ir creando un banco de recursos cos materiais elaborados de maneira que poidan servir para outros/as alumnos/as.</li><li>- Adaptación do mobiliario na aula.</li><li>- Ubicación do material de forma que poidan acceder todos/as os/as alumnos/as.</li></ul>
<b>Recursos persoais. Criterios básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecemento de traballo cooperativo entre o profesorado que garante a coherencia de actuación e a continuidade do plan de reforzo.</li><li>- Establecemento de formas organizativas que faciliten a incorporación doutros profesionais á dinámica do centro: coidadores/as, intérpretes de lingua de signos...</li><li>- Establecemento de cauces de participación das familias: entrevistas, reunións.</li><li>- Establecemento da relación con outros recursos</li></ul>

	externos como o Equipo de Orientación Específica, asociacións, institucións....
<b>Organización do tempo</b>	En relación a este aspecto, levaranse a cabo o establecemento de tempos para a atención personalizada dos/das alumnos/as e das súas familias; distribución do tempo entre os diferentes profesionais de apoio que interveñen directamente con alumnos/as que o necesiten; fixar tempos para a realización de visitas, actividades extraescolares e actividades complementarias que potencien o coñecemento do entorno; planificación de pausas periódicas.

### 20.8.8. FASES DOS PLANS DE REFORZO

<b>Fase de inicio (setembro-outubro)</b>	Planificaranse as actuacións, os reforzos e as intervencións, segundo as necesidades que presente o alumnado, non soamente académicas, senon tamén emocionais, sociais ou doutra índole. Levarase a cabo unha reunión inicial coa familia para informarlle do Plan de Reforzo correspondente e solicitarlle a súa colaboración.
<b>Fase de seguimento (ao longo do curso)</b>	Durante esta fase de traballo diario, levarase a cabo un seguimento personalizado de cada alumno/a para comprobar a efectividade das estratexias planificadas e a recondución das mesmas, se é o caso.
<b>Fase final ou de avaliación (xuño)</b>	Os indicadores da valoración constrúense tendo en conta, polo menos, os seguintes aspectos de carácter xeral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progreso nos resultados das avaliacións: número de materias con cualificación positiva conseguidas polo/a alumno/a con respecto á avaliación do curso anterior.</li> <li>- Autoestima e confianza en si mesmo/a.</li> <li>- Relación do alumnado e as súas familias co centro e co profesorado.</li> <li>- Integración social, relacións cos/coas compañeiros/as.</li> </ul>
<b>Fase de revisión (primeiro trimestre do curso seguinte)</b>	Para coñecer a eficacia do programa farase o seguimento do alumnado no curso seguinte.

### 20.8.9. AVALIACIÓN E REVISIÓN DOS PLANS DE REFORZO

A finalidade principal da avaliación dos plans de reforzo é a de obter a información que permita adecuar o proceso de ensino ao progreso real na construción de aprendizaxes dos/das alumnos/as.



A avaliación final do programa terá lugar no mes de xuño e os resultados recolleranse na memoria anual do Departamento de Orientación.

A avaliación será útil:

- Para o alumnado, xa que indica as dificultades que entorpecen a súa evolución e maduración.
- Para o profesorado, porque lle indicará a necesidade de corrixir os seus obxectivos e a súa metodoloxía.
- Para o centro, por canto poderá introducir modificacións na súa orientación e organización.

#### **20.8.10. CANAIS PARA A REVISIÓN E VALORACIÓN DOS PLANS DE REFORZO**

A revisión e valoración dos plans realizarase polo profesorado a través dos seguintes canais:

- Reunións dos/das mestres/as que forman parte do equipo docente do curso.
- Reunións entre os/as titores/as e os/as mestres/as especialistas que imparten os reforzos: mestres/as con dispoñibilidade horaria, mestres/as de PT ou de AL.
- Reunións de CCP.
- Sesións de avaliación.
- Reunións de claustro.

#### **20.8.11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO E RESULTADOS**

A revisión e valoración dos plans de reforzo realizaranse atendendo aos indicadores de seguimento e resultados que se relacionan a continuación:

- Logros conseguidos polos/as alumnos/as e melloras observadas.
- Opinión e valoración dos/das titores/as e dos/das mestres/as encargados/as de impartir o reforzo.
- Valoración das familias.
- Resultados da avaliación, comparados coa avaliación inicial, cos resultados de avaliacións anteriores e cos resultados das avaliacións no curso ou cursos anteriores.
- Calidade das actividades e dos traballos escolares.
- Porcentaxe de asistencia ao centro.
- Participación dos alumnos na clase.
- Calidade da integración e relación cos/coas compañeiros/as, cos/coas seus/súas profesores/as e co centro.
- Relación das familias co centro e cos/coas seus/súas profesores/as.
- Calidade da autoestima e a confianza do/a alumno/a.



## 20.9. DOCUMENTOS OFICIAIS DE AVALIACIÓN

Seguindo o Decreto 155/2022, de 15 de setembro polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria, os documentos oficiais de avaliación son:

– **Expediente académico:** recollerá, xunto cos datos de identificación do centro, os da alumna ou do alumno, así como a información relativa ao seu proceso de avaliación. Abrirase no momento de incorporación ao centro e recollerá, polo menos, os resultados da avaliación das áreas ou dos ámbitos, as decisións de promoción de etapa, as medidas de apoio educativo e as adaptacións curriculares que se adoptasen para a alumna ou o alumno.

O expediente académico será asinado pola persoa que exerza a secretaría do centro e levará o visto e prace da directora ou do director do centro.

– **Actas de avaliación:** estenderanse para cada un dos cursos e pecharanse ao termo do período lectivo. Comprenderán, polo menos, a relación nominal do alumnado que compón o grupo xunto cos resultados da avaliación das áreas ou dos ámbitos e as decisións sobre promoción e permanencia.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de insuficiente (IN) para as cualificacións negativas e suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas.

A estes termos achegaráselles, con carácter informativo, unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.
- Suficiente: 5.
- Ben: 6.
- Notable: 7 ou 8.
- Sobresaliente: 9 ou 10.

No caso dos ámbitos que integren distintas áreas, o resultado da avaliación expresarase mediante unha única cualificación, sen prexuízo dos procedementos que poidan establecerse para manter informados da súa evolución nas diferentes áreas a alumna ou o alumno e as súas nais, os seus pais ou as súas persoas titoras legais.

As actas de avaliación serán asinadas pola persoa que exerza a titoría do grupo e levarán o visto e prace da directora ou do director do centro.

– **Historial académico:** terá valor acreditativo das ensinanzas realizadas. Como mínimo recollerá os datos identificativos da alumna ou do alumno, as áreas cursadas en cada un dos anos de escolarización, as medidas



curriculares e organizativas aplicadas, os resultados da avaliación, as decisións sobre promoción e permanencia, a información relativa aos cambios de centro e as datas en que se producen os diferentes feitos. Deberá figurar, así mesmo, a indicación das áreas que se cursaron con adaptacións curriculares.

Co obxecto de garantir a mobilidade do alumnado, cando varias áreas fosen cursadas integradas nun ámbito, farase constar, no historial a cualificación obtida en cada unha delas. Esta cualificación será a mesma que figure no expediente para o ámbito correspondente.

Tras finalizar a etapa, o historial académico de educación primaria entregaráselles ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais da alumna ou do alumno. Igualmente, enviarase unha copia do historial académico e do informe final ao centro de educación secundaria en que vaia proseguir os seus estudos a alumna ou o alumno, logo da petición do devandito centro.

O historial académico será asinado pola persoa que exerza a secretaría do centro e levará o visto e prace da directora ou do director do centro.

- **Informe final de etapa:** recollerá información sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave da alumna ou do alumno ao finalizar a etapa, segundo o disposto pola consellería con competencias en materia de educación.

O informe final de etapa será asinado pola persoa que exerza a tutoría do grupo da alumna ou do alumno e levará o visto e prace da directora ou do director do centro.

- **Informe persoal por traslado:** Cando unha alumna ou un alumno se traslade a outro centro antes de finalizar a etapa para proseguir os seus estudos, o centro de orixe remitirá ao de destino, por petición deste, unha copia do historial académico e o informe persoal por traslado. O centro receptor abrirá o correspondente expediente académico. A matrícula adquirirá carácter definitivo unha vez recibida a copia do historial académico.

O informe persoal por traslado conterá os resultados das avaliacións que se realizen, as medidas curriculares e organizativas que, de ser o caso, foran aplicadas e todas as observacións que se consideren oportunas sobre o progreso xeral da alumna ou do alumno.

O informe persoal por traslado será asinado pola persoa que exerza a tutoría do grupo da alumna ou do alumno e levará o visto e prace da directora ou do director do centro.



O centro deberá garantir a seguridade e a confidencialidade de todos os documentos anteriores.

Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.

Cada un/unha dos/das mestres/as será o/a encargado/a de avaliar a materia que imparte.

**O/a mestre/a titor/a será o/a encargado/a de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:**

- Informe individual á familias: reflicte as cualificacións de cada un/unha dos/das alumnos/as en cada sesión de avaliación
- Actas de avaliación.
- Expediente académico.
- Historial académico de Educación Infantil e de Educación Primaria.
- Informa final de curso na etapa de Educación Infantil.
- Informe final de ciclo: 1º, 2º e 3º ciclo na etapa de Educación Primaria.
- Informe final de etapa en Educación Infantil e na Educación Primaria.
- Informe persoal por traslado.



## 21. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CEIP PIÑEIRO

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen, con precisión, as accións que deben poñere en práctica así como as concrecións polo seu incumprimento.

As normas de convivencia deben garantir o éxito do Plan de Convivencia e conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados.

### 21.1. FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas sobre convivencia do noso centro establecidas neste regulamento oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- d) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- e) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e do fomento dos valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- f) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.



h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade educativa estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación cordial.

As normas de convivencia do centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientadas, en todo momento, por un enfoque (re)educativo e normalizador, garantindo sempre:

- a) O dereito á educación do alumnado.
- b) A integridade física e a dignidade persoal.
- c) Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as **circunstancias atenuantes** destacan:

1. A non intencionalidade.
2. O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
3. A non reincidencia.

Entre as **circunstancias agravantes** consideraranse:

- a) A reiteración e intencionalidade de causar dano.
- b) O dano, inxuria, ofensa aos/ás demais alumnos/as, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.

A comunidade educativa do CEIP Piñeiros, a través dos cauces democráticos de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

## 21.2. AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE CONVIVENCIA	
<b>Artigo 1</b>	Todo o alumnado deberá asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseado, co material preciso e co traballo realizado.
<b>Artigo 2</b>	O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre o debido respecto e consideración, así como tamén deberá mostrar respecto e consideración

	polos/as demais traballadores/as do centro e polos/as compañeiros/as de clase, de xogos e do centro.
<b>Artigo 3</b>	Todos e todas temos dereito a que as nosas opinións sexan escoitadas con respecto e consideración.
<b>Artigo 4</b>	Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia.
<b>Artigo 5</b>	Todo o alumnado deberá coidar e utilizar correctamente os mobles, os materiais didácticos, lúdicos e tecnolóxicos e as instalacións do centro así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
<b>Artigo 6</b>	Os/as mestres/as, persoal non docente, familias e os/as alumnos/as relacionarémonos entre nós dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións ...
<b>Artigo 7</b>	No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, e debendo entrar e saír sempre con orde.
<b>Artigo 8</b>	Non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos sen o permiso dun/dunha mestre/a. Os/as alumnos/as deberán facer uso do baño de un en un. Durante o desenvolvemento dunha clase ou ben no cambio de clase, non poden acudir ao baño máis dun/dunha alumno/a por clase.
<b>Artigo 9</b>	Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos, os/as alumnos/as non poden permanecer nas aulas sen a presenza dun/dunha mestre/a.
<b>Artigo 10</b>	O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de vixilancia. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que trascendan o mínimo ás posteriores clases.
<b>Artigo 11</b>	Todo o alumnado ten o dereito e o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

<b>Artigo 12</b>	<p>Para garantir o cumprimento da Lei de Protección de Datos e, en beneficio de toda a comunidade educativa, NON está permitido que o alumnado asista ao centro con dispositivos electrónicos cos que poida gravar, sacar fotografías e facer chamadas tales como teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, tabletas informáticas, cámaras de fotos ou ordenadores.</p> <p>Ademais seguirase o protocolo establecido na <i>Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que oferten algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.</li> <li>• Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.</li> <li>• Establécense as seguintes pautas de actuación no CEIP Piñeiros: os dispositivos electrónicos e informáticos poderán ser utilizados como ferramenta pedagóxica sempre e cando o profesorado o considere oportuno, baixo a súa supervisión, e se está refletido na súa programación da materia. No caso de incidencia, o profesorado titor falará coa familia.</li> <li>• Exceptuarase desta restricción o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos electrónicos ou informáticos por cuestións de necesidade médica ou doutra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendendo ás circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro ou, de non ser iso posible, polo/a xefe/a de estudos ou polo resto do profesorado.</li> </ul>
------------------	--

<b>Artigo 13</b>	Procurarase que as clases se desenvolvan nun clima cordial e de respecto mutuo, que sexan lúdicas e agradables. Respetaranse os horarios acordados e as actividades responderán aos obxectivos formulados no Proxecto Educativo, nas programacións e no PC.
<b>Artigo 14</b>	Todo o alumnado debe respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares e no servizo de madrugadores e do comedor, puidendo ser amoestados se non as cumprisen.
<b>Artigo 15</b>	Toda a comunidade educativa debe respectar o Proxecto Educativo do centro cumprindo as súas normas de convivencia.

## 22. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Segundo o artigo 12 da *Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa*, "Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares..."

*"Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar..."*

*"As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei".*

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas de convivencia deberán ser corrixidas. Así mesmo, poderán ser corrixidas as actuacións do/a alumno/a realizadas fóra do recinto escolar se están directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

### 22.1. VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLICTOS.

Ante unha situación de conduta disruptiva, pódese aplicar:

- Amoestación ao/á alumno/a intentando que comprenda as consecuencias do seu comportamento erróneo e que se comprometa a cambiar de conduta. Intervención do/da mestre/a titor/a.
- Rincón de pensar: breve espazo de tempo adicado á reflexión.
- Programas de intervención de conduta.
- A mediación. Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor, orientador... O máis interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver, de xeito autónomo, os seus conflitos e a chegar a acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades.

O/a titor/a ou profesor/a que estea presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co/coa alumno/a ou grupo de alumnos/as que manifesten unha conduta disruptiva, intentará, no primeiro



momento, mediar para que sexan os/as alumnos/as implicados/as os/as que resolvan autónomamente o conflito.

Se o conflito non se pode solucionar así, remitirase ao Departamento de Orientación para que atope unha solución. Para a resolución do conflito buscarase, sempre, a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a busca positiva da súa resolución.

## 22.2. VÍA PUNITIVA:

Cando nos conflitos haxa dano material ou físico, cando son repetitivos ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipificándoa como:

- *Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro*
- *Conductas leves contrarias ás normas de convivencia.*

## 22.3. CLASIFICACIÓN DAS CONDUCTAS

As condutas clasifícanse en:

- **Conductas leves** contrarias ás normas de convivencia.
- **Conductas gravemente perxudiciais** para a convivencia do centro. As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro conlevan a formación dun expediente do/a alumno/a.

Cando un/unha alumno/a incorra en condutas leves contrarias ás normas de convivencia ou en condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro, o/a titor/a ou un/unha mestre/a especialista abrirá un parte de incidencias onde se indicará a conduta inapropiada que realizou, o lugar, a hora e se lle afecta a algún membro da comunidade educativa. Ese parte entregarano ao/á xefe/a de estudos e este/a rexistrará esa conduta no XADE.



## 22.4. ESTABLECIMENTO DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

### 22.4.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

CORRECCIÓN DE CONDUTAS (I)		
Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Faltas reiteradas de puntualidade	- 3 faltas de puntualidades sen xustificar: amoestación privada.  -6 ou máis faltas sen xustificar: amoestación por escrito.	-Titor/a do/a alumno/a.  -Xefe/a de estudos.
Falta de asistencia a clase non xustificada.	-Notificarase á familia.  -Se a falta de asistencia é continuada, se procederá a comunicala á Inspección Educativa e aos Servizos Sociais.	-O/a titor/a.  -Dirección, previa comunicación por parte do/a titor/a.
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.	-Notificarase á familia.  -Amoestación escrita se a falta persiste.	-O/a titor/a.  -O/a xefe/a de estudos.
Neglixencia no tratamento do material, do mobiliario e nas instalacións escolares.	-Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.  -Realización de tarefas	- O/a mestre/a titor/a.  - O/a xefe/a de estudos.



	dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou nas pertenzas dos outros membros.  -Reposición do material estropeado por parte da familia.	
Alborotar en intercambios de clase, entradas e saídas.	Amoestación privada.	- Os/as mestres/as do/da alumno/a ou do centro.
Subir durante o recreo ás aulas sen permiso dos/das mestres/as de garda nin do/da mestre/a titor/a.	Amoestación privada.	- Os/as mestres/as de garda no recreo.  - O/a mestre/a titor/a.
Invadir zonas de recreo de Educación Infantil durante os recreos.	Amoestación privada.	- Os/as mestres/as de garda no recreo. - O/a mestre/a titor/a.
Molestar e insultar os/as compañeiros/as.	- Amoestación privada.  - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares que organiza o centro por un tempo determinado.	- Os/as mestres/as do/a alumno/a.  - O/a mestre/a titor/a.  - O/a xefe/a de estudos.
Saltar o aramado do recinto escolar.	-Notificarase á familia.  - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.	- O/a mestre/a titor/a.  - O/a xefe/a de estudos.  - O/a director/a.
Uso dos aseos para fins	- Amonestación privada.	- Os/as mestres/as do



distintos aos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro</li> <li>- Comunicación oral ou por escrito á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.</li> </ul>	<p>alumno/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>-O/a director/a.</li> </ul>
Manifestar condutas inadecuadas nas excursións e nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>-Prohibirlle ao/á alumno/a a participación en actividades posteriores deste tipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os/as mestres/as do/a alumno/a.</li> <li>- O/a mestre/a titor/a.</li> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>-O/a director/a.</li> </ul>
Falta de aseo persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral á familia.</li> <li>-Amoestación escrita se a falta persiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> </ul>
Falta de atención ás explicacións dos/as mestres/as.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Comunicación verbal ou por escrito á familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os/as mestres/as do/a alumno/a.</li> <li>- O/a mestre/a titor/a.</li> </ul>
Interrupción intencionada da clase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os/as mestres/as do/a alumno/a.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Comunicación verbal ou por escrito á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, por un tempo determinado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a mestre/a titor/a.</li> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> </ul>
--	---	---

#### Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1º A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo o profesorado especialista do alumno/a, ou ben o/a seu/súa titor/a oído este/a e dando conta á persoa que o ocupe a xefatura de estudos.

2º Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o/a alumno/a e os/as seus/súas mestres/as especialistas ou titor/a.

3º A imposición dalgunhas das medidas correctoras indicadas na táboa comunicarase aos/ás pais/nais ou titores/a legais do/da alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.

4º As resolucións que impoñen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.



## 22.4.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

CORRECCIÓN DE CONDUTAS (II)		
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Reiteración, durante o mesmo curso, de, a lo menos, tres condutas contrarias as normas de convivencia do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros.</li> <li>- Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Comunicación oral ou por escrito á familia.</li> <li>- Derivación á aula de convivencia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares, organizadas polo centro, por un tempo determinado.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a mestre/a titor/a.</li> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> </ul>

	traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.	
Actos de inxuria, ofensas graves e discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares, organizadas polo centro, por un tempo determinado.</li> <li>-Derivación á aula de convivencia.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-O/a mestre/a titor/a.</li> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> <li>-A comisión de convivencia.</li> </ul>
Actos de indisciplina, agresións, ameazas, coaccións e discriminacións graves físicas ou morais contra os demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>-Realización de tarefas sociais.</li> <li>- Suspensión do dereito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> <li>- O Consello Escolar</li> </ul>



	<p>a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, por un período de entre 2 semanas e un mes.</p> <p>-Derivación á aula de convivencia.</p> <p>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</p> <p>-Expulsión. Cambio de centro.</p>	
Falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	<p>-Amoestación privada.</p> <p>-Notificación os pais.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre 3 e 5 días.</p>	<p>- O/a xefe/a de estudos.</p> <p>- O/a director/a.</p>
Danos graves causados intencionadamente nos materiais e nas instalacións do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa.	<p>-Amoestación privada.</p> <p>-Notificación á familia</p> <p>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou pertenzas dos outros membros.</p> <p>-Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo.</p>	<p>- O/a xefe/a de estudos.</p> <p>- O/a director/a.</p> <p>- O Consello Escolar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro por un período de entre 2 semanas e un mes.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</li> <li>- Expulsión. Cambio de centro.</li> </ul>	
Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro por un período de entre 2 semanas e un mes.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 3 e 5 días.</li> <li>- Expulsión. Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> </ul>



<p>comunidade educativa ou incitación a elas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</li> <li>- Expulsión. Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-A comisión de convivencia.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
<p>Incumprimento das sancións impostas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</li> <li>- Expulsión. Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> <li>- O Consello Escolar.</li> </ul>
<p>Negativa continuada a realizar as tarefas escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación os pais.</li> <li>-Realización de tarefas/traballos en horario non lectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	
<p>Desobediencia manifesta ao profesorado e desafío á súa autoridade, así como desobediencia e desafío ao PAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> </ul>
<p>Ausentarse do recinto escolar en horas de clase e sen permiso previo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amoestación privada.</li> <li>-Notificación á familia.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O/a xefe/a de estudos.</li> <li>- O/a director/a.</li> </ul>



<p>Substracción de material do centro ou substracción dos materiais e das pertenzas dos/das compañeiros/as e mestres/as.</p>	<p>-Amoestación privada.</p> <p>-Notificación á familia.</p> <p>-Susbtitución do material roubado.</p> <p>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante un período de entre 2 semanas e un mes.</p>	<p>- O/a xefe de estudos.</p> <p>- O/a director/a.</p> <p>-A Comisión de Convivencia.</p>
<p>Traer ao centro obxectos perigosos como navallas, coitelos, estiletos, cadeas, porras, chisqueiros, mistos, etc., así como substancias e outros produtos gravemente perigosos para a saúde e a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa do centro, así como negarse e resistirse a entregar os obxectos ou as substancias ás que se refire este apartado.</p>	<p>-Amoestación privada.</p> <p>-Notificación á familia.</p> <p>-Confiscación, sen devolución, dos obxectos perigosos.</p> <p>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</p> <p>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 3 e 5 días.</p> <p>- Expulsión. Cambio de centro.</p>	<p>- O/a xefe/a de estudos.</p> <p>- O/a director/a.</p> <p>- O Consello Escolar.</p>
<p>Gravación, manipulacion e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións</p>	<p>-Amoestación privada.</p> <p>-Notificación á familia.</p>	<p>- O/a xefe/a de estudos.</p> <p>- O/a director/a.</p>



que atenten contra o dereito á dignidade, á intimidade persoal e familiar da persoa e á propia imaxe dos demais membros da comunidade escolar do centro.	-Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre 3 e 5 días.  - Cambio de centro.	- O Consello Escolar.
--	---	-----------------------

**Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

Seguindo o artigo 25 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa,*

1º Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

2º A incoación do procedemento notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarse á inspección educativa.

3º En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a.

4º A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

5º Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

6º A resolución notificarse aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.



7º A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á inspección educativa.

## 22.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, "As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes... prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## 22.6. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Ningún/ningunha alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.



- A imposición das correccións previstas neste apartado respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos/ás titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

## 22.7. PRESCRIPCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, "As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas... prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición".

## 22.8. ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

### 22.8.1. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN

Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, o Departamento de Orientación desenvolverá **programas de intervención** específicos dirixidos ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no noso centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

## 22.9. RESPONSABILIDADE DOS/DAS PAIS/NAIS E DOS/DAS TITORES/AS LEGAIS.

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles/as, e a súa desatención



reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## 22.10. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS.

Seguindo o Decreto sobre convivencia escolar:

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do CEIP Piñeiros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros desta comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## 22.11 PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS

Para levar a cabo o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro seguiranse e implementaranse os documentos/protocolos "*Procedemento corrector*" así como a "*Estratexia galega de convivencia escolar*" publicados ambos os dous pola Consellería de Educación nos que se establece o procedemento a seguir, as indicacións e os modelos tipificados.



## 23. ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros/as, 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.

### Criterios de identificación do acoso escolar:

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

1. A existencia da intención de facer dano.
2. A repetición das condutas agresivas.
3. A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

No momento no que se teña algún tipo de denuncia o dúbida sobre a existencia dun acoso escolar no centro iniciaremos a apertura dun protocolo de acoso escolar.

Para iniciar un protocolo por acoso escolar, seguiremos e aplicaremos o "*Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar*" así como o "*Plan integral contra o acoso e o ciberacoso escolar*", publicados ambos os dous pola Consellería de Educación nos que se establece o procedemento a seguir, as indicacións e os modelos tipificados.



## 24. CONTIDOS TRANSVERSAIS

Os contidos transversais afectan a todas as áreas, desenvólvense ao longo de toda a escolaridade, aluden directamente á educación en valores, e responden a realidades de especial relevancia para a vida das persoas e da sociedade.

A aprendizaxe destes contidos transversais pretende conseguir as seguintes finalidades:

- a) Localizar e criticar os aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas vixentes.
- b) Diseñar formas de vida máis xustas no plano persoal e social.
- c) Elaborar autónoma, racional e democráticamente os principios xerais de valores que axuden a xulgar a realidade de forma crítica e con xustiza.
- d) Facultar os mozos e as mozas para adquirir comportamentos coherentes coas normas elaboradas por eles e coas dadas pola sociedade democráticamente, co fin de buscar a xustiza e o benestar social.

### 24.1. LIÑAS DE INTERVENCIÓN.

As liñas mestras de intervención dos diferentes contidos transversais axústanse a:

#### **Educación para a paz:**

Estimular o diálogo como principal vía para a resolución de conflitos entre persoas e grupos; facilitar o encontro entre persoas que teñan intereses non necesariamente coincidentes, e desenvolver actitudes básicas para a participación comprometida na convivencia, na liberdade, na democracia e na solidariedade.

#### **Educación para a igualdade de ambos sexos:**

Desterrar tratamentos discriminatorios entre as persoas en función do seu sexo.

#### **Educación ambiental:**

Participar decidida e solidariamente na resolución dos problemas do medio natural.

#### **Educación para a saúde e a calidade de vida:**

Crear hábitos de saúde física e mental, que permitan un desenvolvemento



san, un aprecio do corpo e do seu benestar, unha mellor calidade de vida e unhas relacións interpersoais baseadas no desenvolvemento da autoestima.

**Educación sexual:**

Apreciar os roles sexuais e o exercicio da sexualidade como comunicación plena entre as persoas.

**Educación viaria:**

Coñecer e respectar as normas establecidas para a mellor organización e beneficio da circulación viaria.

**Educación do consumidor:**

Proporcionar os instrumentos de análise e de crítica necesarios que permitan unha opinión e unha actitude propias fronte ás ofertas da sociedade de consumo, e que capaciten para tomar conciencia ante o exceso de consumo de produtos innecesarios.

**Educación para o lecer:**

Promover un emprego activo e creativo do tempo libre e a valoración de actividades culturais como fonte de pracer e enriquecemento persoal.

**Educación intercultural:**

Desenvolver hábitos e actitudes de curiosidade, de respecto e de participación cara ás demais culturas do contorno e tomar conciencia do amplo espazo de convivencia social que é Europa.

**Educación para o desenvolvemento:**

Promover actitudes que valoren adecuadamente o peso específico da educación como motor do desenvolvemento dos pobos.

**Educación para os medios de comunicación:**

Utilizar instrumentos de análise e de crítica necesarios para construír unha opinión propia, libre, xusta e democrática.

**Educación moral e cívica:**

Coñecer, valorar e respectar os Dereitos Humanos, como base da non discriminación, do entendemento e do progreso de todos os pobos e apreciar o diálogo como maneira de solucionar diferenzas.

## 24.2. OBXECTIVOS.

Todos estes contidos pretenden conseguir os seguintes obxectivos:



- 1) Desenvolver o xuízo moral a través da formación de capacidades que permitan reflexionar sobre os conflitos de valores que poidan presentarse e resolvelos adecuadamente.
- 2) Adquirir os coñecementos necesarios para poder xulgar críticamente.
- 3) Formar capacidades para facer coherente o xuízo e a acción moral.



## 25. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN, MODIFICACIÓN E APROBACIÓN DAS NOF.

Antes da aprobación das NOF, por parte do Consello Escolar, será necesario que o Claustro de mestres e mestras as coñeza.

Ao final e ao comezo de cada curso, tanto en claustro como en Consello Escolar se valorará a necesidade de modificar algún aspecto das NOF.

Nos comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor informará ao alumno e ás familias do disposto nestas NOF.

A modificación de todo o articulado das NOF será realizada polo Consello Escolar, sendo convocados para tal efecto polo/a seu/súa presidente/a ou á instancias dun terzo dos seus membros.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Piñeiros do Concello de Narón, foron revisadas, valoradas e aprobadas na reunión de Consello Escolar que tivo lugar o 27 de xuño de 2025.



# ANEXOS PARA A FORMALIZACIÓN DA MATRÍCULA



## AUTORIZACIÓN DE DESPRAZAMENTO POLO CONCELLO DE NARÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con

DNI: \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a do/a alumno/a

\_\_\_\_\_ /

Matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_

(Infantil/Primaria),

**AUTORIZO O/A MEU/MIÑA FILLO/A A PARTICIPAR EN TODAS  
AQUELAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DO CONCELLO  
DE NARÓN.**

No caso de que a actividade tivese un prezo, comunicaríaselles  
previamente, ao igual que a hora de saída e de chegada.

Esta autorización é válida mentres o/a alumno/a estea  
escolarizado/a neste centro.

Se por algún motivo se quixese anular esta autorización, habería  
que comunicar este cambio ao centro.

Narón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN DE DESPRAZAMENTO FÓRA DO CONCELLO DE NARÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con  
DNI: \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a do/a alumno/a  
\_\_\_\_\_, matriculado/a  
en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(Infantil/Primaria),

AUTORIZO o/a meu/miña fillo/a a participar na  
saída/visita/actividade/excursión a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

que terá lugar o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Hora de saída: \_\_\_\_\_

Hora aproximada de chegada: \_\_\_\_\_

Prezo: \_\_\_\_\_

Narón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CEIP PIÑEIROS PARA O CURSO 2025-2026.

<b>Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar:</b>	
<b>Nome e apelidos do alumno/a:</b>	
<b>Idade do alumno/a:</b>	
<b>Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a<sup>1</sup>:</b>	
<b>NIF do pai, nai ou titor/a:</b>	

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

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>2</sup> do centro:

	SI	NON
<b>Páxina web do centro</b> < <a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippinheiros/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippinheiros/</a> >		
<b>Redes sociais</b> < <a href="https://www.instagram.com/pinheirosofogardelapisman?igsh=MWQ1ZGUxMzBkMA==&gt;">https://www.instagram.com/pinheirosofogardelapisman?igsh=MWQ1ZGUxMzBkMA==&gt;</a> > < <a href="https://www.facebook.com/share/12EmgGgHR83/">https://www.facebook.com/share/12EmgGgHR83/</a> >		
<b>Canal Youtube do centro:</b> < <a href="https://youtube.com/@ceippineiros2797?si=WJuIeIVZkbDIbab3">https://youtube.com/@ceippineiros2797?si=WJuIeIVZkbDIbab3</a> >		
<b>Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.</b>		

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: O/A alumno/a  
 titor/a

(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

Asdo.: Nai, pai, ou

(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

## AUTORIZACIÓN DE PERSOAS PARA A RECOLLIDA DO/DA ALUMNO/A

D./Dna. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

pai/nai do/a alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en \_\_\_\_\_

curso de Educación \_\_\_\_\_ (Infantil/Primaria), AUTORIZO soamente as persoas que figuran a continuación a recoller o/a meu/miña fillo/a no CEIP Piñeiros á saída ou ao longo da xornada escolar.

NOME	APELIDOS	DNI	PARENTESCO

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## LINGUA MATERNA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como  
pai/nai      ou      titor/a      legal      do/da      alumno/a  
\_\_\_\_\_

matriculado/a no curso \_\_\_\_\_ de Educación Infantil, fai  
constar que a lingua materna do/da meu/miña fillo/a é:

Galego

Castelá

Outra

Asdo.: \_\_\_\_\_

## RELIXIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

con DNI.: \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a do/a

alumno/a \_\_\_\_\_,

matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación Infantil, manifesto

a miña vontade de que o/a meu/miña fillo/a reciba:

Ensinanzas de Relixión Católica

Atención educativa

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## RELIXIÓN/PROXECTO COMPETENCIAL

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

con DNI.: \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a do/a

alumno/a \_\_\_\_\_,

matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación Primaria,

manifesto a miña vontade de que o/a meu/miña fillo/a reciba:

Ensinanzas de Relixión Católica

Proxecto competencial

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADXUNTAR CO FORMULARIO DE MATRÍCULA

- Fotografía tamaño carnet.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- Calendario de vacinas.
- Certificado médico (sen necesidade de papel oficial) no caso de que o/a alumno/a padeza algún tipo de enfermidade ou alerxia.

# ANEXOS RELACIONADOS CON ENFERMIDADES DO ALUMNADO

## AUTORIZACIÓN PATERNA OU MATERNA PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_, nai/pai/titor/a legal do/da

alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_ (indique

a etapa: Infantil ou Primaria),

**RESPONSABILÍZOME E AUTORIZO** a calquer/a mestre/a ou persoal laboral-coidador/a do CEIP Piñeiros a administrarlle o/a meu/miña fillo/a o medicamento (indique o nome do medicamento):

\_\_\_\_\_

con arreglo á seguinte dose:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

o día \_\_\_\_\_, ás \_\_\_\_\_ horas, por ausencia de ambos os dous pais ou titores legais e por estar o/a meu/miña fillo/a diagnosticado/a de (indique a enfermidade): \_\_\_\_\_

Con esta autorización asumo todas as responsabilidades derivadas da devandita actuación, exonerando de calquera responsabilidade o persoal docente e persoal-laboral coidador do/da meu/miña fillo/a e a entidade titular do centro.

**Esta autorización deberá vir acompañada por un certificado médico onde se explique con total claridade o seguinte:**

- **Motivos polos que o/a alumno/a debe tomar esa medicación.**
- **Cantidade que hai que administrarlle e forma e modo de administrarlle.**
- **Datas e horas, se é o caso, nas que hai que administrarlle a medicación.**

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.:

Pai/nai/ titor legal do alumno/a.

# Plan de Atención Individualizado.

Fotografía

## Plan Atención Individualizado – Ficha de alumnado con enfermidade crónica

Nome e Apelidos do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

Data Nacemento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Curso actual: \_\_\_\_\_ de Educación \_\_\_\_\_

Enfermidade crónica ou condición sanitaria: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Síntomas de Alarma

### Actuacións

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Datos de contacto:

Parentesco

Nome e Apelidos

Teléfono

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Equipo sanitario:

Centro médico/hospitalario de referencia: \_\_\_\_\_

Médico/a: \_\_\_\_\_

Telf.: \_\_\_\_\_

Enfermeiro/a: \_\_\_\_\_

Telf.: \_\_\_\_\_



**Outras consideracións en caso de urxencia:**

---

---

---

---

---

---

# Urxencias Sanitarias 061 – 112

## Plan Atención Individualizado – Autorización da Familia

*Ficha visible e coñecida por todo o profesorado e persoal non docente.*

Nome e Apelidos do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Nome da nai/pai/responsable legal: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo a consulta dos datos recollidos no Plan de Atención Individualizado, así como a intercambiar información sanitaria específica e confidencial co persoal sanitario (de atención regular e/ou de urxencias sanitarias) que proceda, co fin de garantirlle un control e tratamento axeitado da súa enfermidade ou condición crónica no centro educativo.

Solicito e autorizo a que, segundo este Plan de Atención Individualizado, o persoal do centro poida apoiar as labores de control, seguimento e atención a urxencias, derivadas da súa enfermidade ou condición crónica, imprescindibles para o mantemento da saúde, que deban realizarse no marco da actividade educativa, eximindo ao dito persoal de toda responsabilidade que puidera derivarse dos efectos adversos e/ou secundarios inherentes a esta actuación.

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:

Narón, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome e apelidos e sinatura: \_\_\_\_\_

*En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a [sxt.cultura.educacion@xunta.es](mailto:sxt.cultura.educacion@xunta.es)*





Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc) apreciábeis:

---

---

---

---

---

---

---

---

Accións levadas a cabo e por quen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_



# Comunicación á familia sobre unha emerxencia ou incidencia

Nome e apelidos do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso e etapa educativa: \_\_\_\_\_

Breve descrición do incidente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc)                      apreciáveis                      no                      momento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Accións realizadas /Medidas adoptadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome e apelidos da persoa que fai a comunicación:

\_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

# OUTROS ANEXOS

## FOLLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSOAIS.

Nome e apelidos do/da alumno/a: \_\_\_\_\_  
Curso e etapa educativa (infantil ou primaria): \_\_\_\_\_

Enderezo familiar: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

No caso de divorcio/ separación ou outros motivos especificar outros enderezos  
(enderezo da nai, enderezo do pai, doutros familiares...):

Enderezo: \_\_\_\_\_

(especificar de quen é o enderezo): \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Poboación: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto (Indicar cal é teléfono de urxencia):

• Teléfono da nai: \_\_\_\_\_

• Teléfono do pai: \_\_\_\_\_

• Outros teléfonos (especificando de quen son):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Correos electrónicos:

• Correo electrónico da nai: \_\_\_\_\_

• Correo do pai: \_\_\_\_\_

Outra información de interese:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## XUSTIFICANTE PARA A SAÍDA NAS HORAS DE CLASE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_

pai/nai ou titor/a do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

matriculado en \_\_\_\_\_ curso de  
Educación \_\_\_\_\_ (indique a etapa educativa: Infantil ou  
Primaria),

XUSTIFICA a saída do/a seu/súa /fillo/a ou tutelado/a o día \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Hora de saída: \_\_\_\_\_

Motivo/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Narón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

## XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai                      ou                      titor/a                      do/a                      alumno/a:

\_\_\_\_\_

matriculado en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(indique a etapa educativa: Infantil ou Primaria)

XUSTIFICA a súa falta á clase o/os día/s \_\_\_\_\_  
do mes/meses de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_\_\_\_.

Motivo/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

## XUSTIFICANTE DA FALTA DE PUNTUALIDADE ÁS 9:00 HORAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai                      ou                      titor/a                      do/a                      alumno/a

matriculado en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(especifique a etapa educativa: Infantil ou Primaria)XUSTIFICA a falta de puntualidade do/a seu/súa fillo/a o día \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, ás 9:00 horas.

Motivo/s:

---

---

---

---

---

---

---

Aporta documento xustificativo:

Si

Non

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

## XUSTIFICANTE DA FALTA DE PUNTUALIDADE NA RECOLLIDA DO/A ALUMNO/A POR PARTE DA FAMILIA ÁS 14:00 HORAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_

pai/nai                      ou                      titor/a                      do/a                      alumno/a

\_\_\_\_\_

matriculado en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(especifique a etapa educativa: Infantil ou Primaria)

XUSTIFICA a falta de puntualidade na recollida do/a seu/súa fillo/a o día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, ás 14:00 horas.

Motivo/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aporta documento xustificativo:

Si

Non

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN PARA A VOLTA A CASA DO MEU FILLO/A

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,

con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai                      ou                      titor/a                      do/a                      alumno/a

matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(sinale o que prodeca: Infantil ou Primaria),

**AUTORIZO O/A MEU/MIÑA FILLO/A PARA REGRESAR A CASA SÓ Á SAÍDA DO  
CENTRO, ÁS 14:00 HORAS.**

Esta autorización só é válida para o presente curso académico 2025/2026

Narón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## SOLICITUDE DE TITORÍA EN HORARIO LECTIVO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI: \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a do/a alumno/a

\_\_\_\_\_ /  
matriculado en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(indique a etapa educativa: Infantil ou Primaria)

**Solicito/a poder ser atendido/a, de modo extraordinario, polo/a titor/a**

do/da meu/miña fillo/a o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_,

ás \_\_\_\_\_ horas, ao non poder asistir no horario de titoría establecido  
para os martes de 16:00 a 17:00 horas, polo/os motivo/s que se sinalan a  
continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

## ACTA DE REUNIÓN ENTRE A FAMILIA E O PROFESORADO

**DATA:**  
**LUGAR:**  
**HORA DE COMEZO:**  
**HORA DE REMATE:**  
  
**PERSOAS ASISTENTES:**

**ASUNTOS TRATADOS:**

**DESENVOLVEMENTO DA REUNIÓN:**

**OBSERVACIÓNS:**

**CONCLUSIÓN:**

Narón , ..... de ..... de.....

O pa/a nai/titor/a legal do/da alumno/a

O/a mestre/a

Asdo.:

Asdo.:

## RENUNCIA Á PRAZA ESCOLAR

D. \_\_\_\_\_  
con DNI.: \_\_\_\_\_ e  
Dn<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI.: \_\_\_\_\_  
pai e nai respectivamente do/a alumno/a

matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_  
(indique o que proceda: Infantil ou Primaria), no CEIP Piñeiros do Concello de  
Narón, renuncio, coa data abaixo indicada, e por motivos de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

á praza escolar que está ocupando o/a meu/miña fillo/a neste centro  
educativo, polo que, consecuentemente, solicito a baixa da súa matrícula.

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Sinatura do pai: \_\_\_\_\_

Sinatura da nai: \_\_\_\_\_

# COMUNICACIÓN SOBRE A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (SAÍDAS)

# INFORMACIÓN SOBRE A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (SAÍDAS)

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria ou extraescolar, unha persoa responsable (coordinador/a dos ciclos ou un/unha mestre/a) deberá comunicar ao/á xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares, así como ao equipo directivo, todos os datos referentes á actividade e que son os seguintes:

1º. Data da realización da actividade:

\_\_\_\_\_

2º. Hora de saída dende o centro e hora de chegada ao centro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3º. Curso ou cursos que van participar:

\_\_\_\_\_

4º. Número aproximado de alumnos/as que participarán na actividade:

\_\_\_\_\_

5º. Tipo de actividade:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Especifique de que actividade se trata: visita a un museo, granxa escola, participación nalgunha actividade deportiva, teatro, concerto musical, ...).

6º. Obxectivos da actividade:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7º. Profesorado responsable, coidador/a e outros/as acompañantes:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**8º. Datos económicos da actividade:**

Custo total: \_\_\_\_\_  
Custo por alumno/a: \_\_\_\_\_  
Achegas das familias: \_\_\_\_\_  
Aportación do centro: \_\_\_\_\_

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Mestre/a que organiza a actividade:

Asdo.:

# SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN SOBRE A PETICIÓN DE COPIAS DE EXÁMENES, PROBAS E TRABALLOS

## FORMULARIO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAMES E/OU INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

DATOS DO/DA ALUMNO/A	
Apelidos e nome:	
ENSINANZA CURSADA	
Curso:	
DATOS PERSOAIS DO PAI/NAI/TITOR/A LEGAL	
Apelidos e nome:	
DNI:	Teléfono:
<p>De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 24 do Real Decreto 157/2022, do 1 de marzo, e de acordo coas previsións da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as nais, pais ou persoas titoras legais deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo das súas fillas, fillos ou persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á súa avaliación e á súa promoción, colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e ás probas e aos documentos das avaliacións que se lles realicen as súas fillas, fillos ou as persoas tuteladas.</p>	
SOLICITA	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>da materia: _____</p> <p>data do exame: _____</p> <p style="text-align: center;">Narón, _____ de _____ de 20 _____</p> <p style="text-align: center;">Asinado:</p>	

**Importante:** A solicitude de copias de exames limitarase ás probas máis relevantes. As copias poderán solicitarse ata unha semana despois da entrega das notas da proba.

# ANEXOS SOBRE A CONVIVENCIA ESCOLAR





## PARTE DE INCIDENCIAS DURANTE O SERVIZO DE MADRUGADORES E DE COMEDOR ESCOLAR

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

TITOR/A DO/DA ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

MESTRE/A DE GARDA DO COMEDOR ESCOLAR QUE COMUNICA A INCIDENCIA:

\_\_\_\_\_

LUGAR NO QUE SE PRODUCE A INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORA NA QUE SE PRODUCE A INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

INCIDENTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DETALLADA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# PARTE DE DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

## DATOS DO ALUMNO/A:

Apelidos:	Nome:	Curso:
-----------	-------	--------

## DATOS DO MESTRE/A QUE O/A DERIVA:

Apelidos:	Nome:	
Asignatura:	Data:	Hora:

## MOTIVOS POLOS QUE O/A DERIVA:

--

**TAREFAS A REALIZAR POLO/A ALUMNO/A**

Período de convivencia:	Datas:
	Horas:

O/a director/a:  
Asdo.:O/a mestre/a:  
Asdo.:

# REXISTRO DO SEGUIMENTO NA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Mestre/a de garda da aula de convivencia inclusiva: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Tarefas a realizar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rematou as tarefas? \_\_\_\_\_

Como se comporta?

---

---

---

---

---

---

---

---

Outras observacións:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







### 3. Como me sinto?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Que tiña que facer en vez do que fixen?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 5. Que quero ou teño que facer para solventar esta situación?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 6. Decisións que tomo.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## COMPROMISO I

Eu, \_\_\_\_\_  
comprométome a reparar o dano causado a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (indica  
o nome ou nomes das persoas afectadas), pola falta de respecto a súa persoa,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(insultándoo/a, agredíndoo/a, mentíndolle, gritándolle, molestándoo/a,  
impedindo o desenvolvemento da clase...).

Para iso vou a realizar as seguintes actividades (sinalar):

- Pedir desculpas.
- Observar os aspectos positivos da súa persoa.
- Outras (indica cales):

Co compromiso de que non se volverá a repetir.

Data e sinatura:



## COMPROMISO II

Eu, \_\_\_\_\_,

comprométome a reparar o dano causado ao material de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indica a  
persona).

Para iso vou a realizar as seguintes actividades (sinalar):

- Pedir desculpas
- Arranxalo
- Outras (indica cales):

Co compromiso de que non se volverá a repetir.

Data e sinatura:



## NOVO COMPROMISO

A primeira vez que pasaste pola "Aula de convivencia" comprometíche a:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Cres que cumpriches o teu compromiso?

---

---

---

---

No caso de romper o compromiso, por que o rompiches? (subliña a resposta correcta):

■ Por esquecemento

■ Por culpa doutras persoas. Qué pasou para que indiques iso?

---

---

---

---

---

---

---

---

■ Outras razóns. Cales?

---

---

---

---

---

---

---

---

**Como te sientes despois de romper o compromiso? Ten en conta que a próxima vez terás outro tipo de corrección que xa non será a "Aula de convivencia".**

---

---

---

---

---

---

**Qué estás disposto a facer para que non volva a suceder?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Agora vas facer un novo compromiso coa intención de que sexa respectado sempre. Unha persoa pode faltar á súa palabra e contradicir un acordo unha vez, pero non continuamente, máis aínda se temos en conta que o primeiro beneficiado es ti.

Na vindeira ocasión non poderemos axudarche na "Aula de convivencia", posto que isto demostraría que non serve para corrixir a túa conduta e a dirección do centro terá que impoñerche unha corrección doutro tipo.

# COÑECER E MELLORAR OS SENTIMENTOS

## QUÉ ENTENDO POR DIVERTIRME?

CURSO E GRUPO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Cando estamos contentos sentímonos mellor e as demais persoas beneficianse diso. Por tanto, a diversión é unha actividade que realizamos para sentirnos ben. Sen embargo, hai persoas que viven o xogo dunha forma negativa, insultando, poñendo alcumes, tirando papeis, ríndose dos demais, rompendo materiais e fastidiando os que poderían ser moi bos momentos.

- Que significa para ti divertirse ou xogar?

---

---

---

---

---

---

---

- Sabes xogar so e con outras persoas?

---

---

---

---

---

---

---

- É máis divertido pasalo ben co resto dos compañeiros e compañeiras?  
Por qué?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## COÑECER E MELLORAR OS SENTIMENTOS APRENDEMOS A TER AMIGOS

CURSO E GRUPO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

A amizade podémola definir como un afecto persoal e desinteresado entre dous ou máis persoas que aumenta coa relación diaria e fainos felices. Para ter amizades, é necesario que sexamos persoas sinceras, xenerosas e ter sentimentos comúns. O contrario da amizade é o engano e o egoísmo.

- Escribe as características que debe ter un amigo ou amiga teu.

---

---

---

---

---

---

---

---

- Escribe tres palabras que creas que son o contrario da amizade.

---

---

---

- Que pasaría se todos fóramos amigos e amigas?

---

---

---

---

---

---

---

---

- Estás facendo todo o posible para que todos os compañeiros e compañeiras da clase sexan os teus amigos? Que estás a facer para conseguir ese obxectivo?

---

---

---

---

---

---

---

---

- Por que é importante que todos sexades amigos?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A verdadeira amizade fai que teñamos un trato agradable, comuniquemos as nosas alegrías e penas..., nunha palabra: **a verdadeira amizade alegra a nosa vida.**

# CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do CEIP Piñeiros do Concello de Narón, indicadas nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do centro, o/a alumno/a \_\_\_\_\_ escolarizado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_ (indique a etapa educativa: Infantil ou Primaria), **realizou unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro** consistente en

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

polo que foi sancionado/a con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comunicámoslles que a reiteración da devandita conduta pode converterse en **conduta gravemente perxudicial para a convivencia do centro** e a conseguinte formación do expediente do alumno/a.

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O titor/a do alumno/a  
Asdo.:

O/a director/a  
Asdo.:

Enterado/a  
O pai/a nai do/da alumno/a

Asdo.:

## CONDUTA GRAVEMENTE PERXUDICIAL PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do CEIP Piñeiros do Concello de Narón, indicadas nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro (NOFC), o/a alumno/a \_\_\_\_\_, escolarizado/a en \_\_\_\_\_ curso de Educación \_\_\_\_\_ (indique a etapa educativa: Infantil ou Primaria), **realizou unha conduta GRAVEMENTE PERXUDICIAL para as normas de convivencia do centro** consistente en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

polo que foi sancionado/a con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e a conseguinte **formación de expediente.**

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

O/a titor/a do/a alumno/a

O/a director/a

Asdo.:

Asdo.:

Enterado

O pai/a nai do/da alumno/a

Asdo.:

# ANEXOS SOBRE MEDIDAS DE REFORZO EDUCATIVO

# INFORME INDIVIDUAL FINAL DE CURSO SOBRE AS MEDIDAS DE REFORZO EDUCATIVO (RE)

CURSO: 20\_\_\_ – 20\_\_\_

## DATOS DA ALUMNA OU DO ALUMNO:

APELIDOS: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NACEMENTO: \_\_\_\_\_

ETAPA:

Infantil:  Nivel: \_\_\_\_\_

Primaria:  Ciclo: 1º:  2º:  3º:  Nivel: \_\_\_\_\_

**POR CADA ÁREA NA QUE A ALUMNA OU O ALUMNO RECIBIU RE.**

**1. ÁREA :** \_\_\_\_\_

## 2. DATOS DO PROFESORADO DA ÁREA:

APELIDOS: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

## 3. DATOS DO REFORZO EDUCATIVO:

DATA DE COMEZO DO RE: \_\_\_\_\_

DATA DE REMATE DO RE: \_\_\_\_\_

DESCRICIÓN DAS MEDIDAS DESENVOLVIDAS:

a) Cal foi o motivo ou os motivos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) En que consistiron as medidas as medidas desenvolvidas? (breve descrición)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Con que frecuencia se aplicaron as medidas? (temporización) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) Cando as realizaba a alumna ou o alumno? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e) Qwen lle axudaba? (profesorado con dispoñibilidade horaria, profesorado de PT ou AL) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f) Como se avaliaban? (corrixían): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. VALORACIÓN FINAL DAS MEDIDAS DE RE:

- Acadáronse os obxectivos previstos nelas.
- Foron eficaces, pero a mellora non se extrapolaba ao traballo diario (ordinario).

5. PREVISIÓN PARA O CURSO SEGUINTE (indíque se se considera que esta alumna ou este alumno, no curso próximo, pode verse beneficiada/o ou non por unhas medidas regulares de reforzo educativo na área.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O/a profesor/a titor/a

O/a profesor/a que realizou o reforzo

Asdo.: \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORDINARIAS (REFORZO EDUCATIVO)

Don/a \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_, pai/nai ou titor/a legal do/a  
alumno/a \_\_\_\_\_  
fun informado das necesidades educativas que presenta o/a meu/miña fillo/a  
e das medidas de atención educativa oportunas conducentes ao seu mellor  
desenvolvemento comunicativo lingüístico, académico, persoal e cognitivo.

Polo tanto,

AUTORIZO

NON AUTORIZO

A intervención directa co/coa alumno/a por parte dos/as mestres/as con  
disposición horaria para levar a cabo o plan de reforzo.

Narón, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/a pai/nai do/da alumno/a

Asdo.:



## OBSERVACIÓNS:

Narón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O titor/ a titora  
Asdo:

**ESTA ACTA SERÁ ENTREGADA POLO/A TITOR/A DO GRUPO NA XEFATURA DE ESTUDOS AO REMATE DA AVALIACIÓN.**