

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**



**CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**  
**Setembro 2024**



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO</b> .....	<b>7</b>
3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO .....	7
3.1.1. Director/a .....	8
3.1.2. Xefe/a de Estudos.....	10
3.1.3. Secretario/a.....	12
3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	13
3.2.1. Consello Escolar .....	13
3.2.2. Claustro.....	20
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	24
3.3.1. Equipos de Ciclo e Nivel .....	24
3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) .....	25
3.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).....	27
3.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares .....	29
3.3.5. Titores/as .....	31
3.3.6. Departamento de Orientación (DO) .....	33
3.4. EQUIPOS DE DINAMIZACIÓNS .....	36
3.4.1. Equipo de dinamización de biblioteca.....	36
3.4.2. Equipo de dinamización convivencia escolar.....	37
3.4.3. Equipo de dinamización das TIC .....	38
<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b> .....	<b>39</b>
4.1. XORNADA ESCOLAR .....	39
4.2. ENTRADA, CAMBIOS DE CLASE E SAÍDAS .....	40
4.3. RECREOS .....	43
4.4. CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO.....	44
4.5. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO .....	44
<b>5. RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>46</b>
5.1. ALUMNADO .....	46
5.1.1. Dereitos.....	46
5.1.2. Deberes .....	47



5.1.3. Asistencia e puntualidade do alumnado .....	49
5.1.4. Atención ao alumno/a enfermo ou accidentado .....	51
5.2. PROFESORADO .....	56
5.2.1. Dereitos.....	56
5.2.2. Deberes .....	57
5.2.3. Adscrición funcional do profesorado .....	59
5.2.4. Substitucións.....	60
5.2.5. Garda de recreo.....	62
5.2.6. Licenzas e permisos .....	62
5.2.7. Asistencia a actividades de formación .....	62
5.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS (PAS) .....	62
5.3.1. Dereitos.....	62
5.3.2. Deberes .....	63
5.3.3. Funcións específicas .....	63
5.4. FAMILIAS .....	70
5.4.1. Dereitos.....	70
5.4.2. Deberes .....	71
5.4.3. Procedemento a seguir en caso de proxenitores separados .....	73
5.4.4. Asociacións de nais e pais.....	75
5.5. PERSOAL AUXILIAR DE CONVERSA.....	76
5.6. PROFESORADO EN PRÁCTICAS.....	77
<b>6. ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPAZOS DO CENTRO.....</b>	<b>79</b>
6.1. NORMAS RELATIVAS ÁS INSTALACIÓNS .....	79
6.1.1. Uso das instalacións por parte do alumnado .....	79
6.1.2. Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas pertencentes á comunidade educativa do centro (ANPAs, profesorado Concello...) .....	80
6.1.3. Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa do centro .....	81
6.1.4. Seguridade das instalacións .....	81
6.2. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA.....	81
6.3. NORMAS DE USO DA AULA DE MÚSICA, AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICA 83	
<b>7. ORGANIZACIÓN E USO DO PROGRAMA E-DIXGAL NO CENTRO.....</b>	<b>84</b>



<b>8. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>85</b>
8.1. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA .....	85
8.2. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN .....	87
8.2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	87
8.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA 87	
8.3. REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.	89
8.4. MEDIDAS CORRECTORAS.....	89
8.5. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA .....	93
<b>9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>98</b>
9.1. SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	98
9.2. SERVIZO DE COMEDOR .....	99
<b>10. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>101</b>
10.1. .... ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	101
10.2. .... ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	103
<b>11. AVALIACIÓN .....</b>	<b>104</b>
11.1. CARÁCTER DA AVALIACIÓN .....	104
11.2. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN .....	105
11.3. RESULTADOS DA AVALIACIÓN.....	107
11.4. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN .....	108
11.5. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS OU DECISIÓNS DE PROMOCIÓN .....	109
<b>12. PROCESOS DE APLICACIÓN, SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DAS NOFC .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>112</b>
<u>ANEXO I</u> . PROTOCOLO DE ABSENTISMO DO CENTRO .....	113



<u>ANEXO II.</u> PROCEDEMENTO CORRECTOR: TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO .....	126
<u>ANEXO III.</u> PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.....	147
<u>ANEXO IV.</u> APROBACIÓN DAS NOFC .....	157

## 1. INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) constitúen un documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro que xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, familias, persoal de administración e servizos....). Asemade, tamén inclúe as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia e que forma parte do PE.

As normas que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no CEIP Plurilingüe Eladia Mariño para todos os compoñentes da comunidade educativa, que quedan obrigados a cumprilas e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa se leve a cabo con normalidade e eficacia.

## 2. MARCO LEGAL

O presente documento toman como referencia o seguinte marco normativo vixente:

- **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 de Educación.
- **Decreto 229/2011 de atención á diversidade.**
- **Orden do 8 de setembro do 2021**, de atención á diversidade que desenvolve o Decreto 229/2011.



- **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de Educación.
- **Lei 11/2007**, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **Lei 2/2015**, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- **Real Decreto 443/2001**, do 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- **Real Decreto 1630/2006**, do 29 de decembro, polo que se establecen os ensinamentos mínimos do segundo ciclo de Educación infantil.
- **Real Decreto 126/2014**, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.
- **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.
- **Decreto 120/1998**, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Decreto 330/2009**, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil en Galicia.
- **Decreto 79/2010**, do 20 de maio para o plurilingüismo do ensino non universitario de Galicia.
- **Decreto 132/2013**, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- **Decreto 105/2014**, de 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.



- **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 22 de xullo de 1997**, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- **Orde do 24 de xullo de 1998** pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- **Orde do 21 de febreiro de 2007**, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- **Orde do 17 de xullo de 2007** pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- **Orde do 25 de xuño do 2009**, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- **ORDEN de 26 de mayo de 2023** por la que se desarrolla el Decreto 155/2022, de 15 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia y se regula la evaluación en esa etapa educativa.
- **Resolución do 18 de decembro de 1986**, da Dirección Xeral de Traballo, pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia

Este documento quedará suxeito aos diversos cambios lexislativos que se poidan producir. Ditos cambios comunicaranse á comunidade educativa. Calquera outra modificación deste regulamento, será decidida e acordada no seo do Claustro e Consello Escolar do centro.



### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

#### 3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o Equipo Directivo do centro que estará formado polo Director/a, Xefe/a de Estudos e o Secretario/a, coas competencias que establece a lexislación vixente.

Con carácter ordinario antes do 31 de outubro de cada novo curso o Equipo Directivo enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

O Equipo Directivo disporá de unha ou dúas sesións semanais para a súa propia coordinación, procurando que algunha coincida co Xefe/a do Departamento de Orientación e co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares co obxectivo de coordinar as súas actividades.

##### 3.1.1. Director/a

Son **competencias do Director/a** (art. 132 da LOMLOE):

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do PE.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.





- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, 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 alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) 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.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- m) Aprobar a Programación Xeral Anual do centro (PXA), sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.



- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da Lei Orgánica.
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- r) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- s) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

### 3.1.2. Xefe/a de Estudos

Corresponderá á Xefatura de Estudos prestar calquera axuda que poda requirir o alumnado e mantelo informado daqueles temas que lles 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 profesores/as titores/as das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará aos pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das condutas contrarias á convivencia escolar que puidesen ter.

Corresponde tamén á Xefatura de Estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do Director/a. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de *solicitud de permiso* alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente con posterioridade, cubrindo o *impreso da xustificación* da falta e engadindo o xustificante.



Todos os meses enviarase un parte mensual de faltas á Inspección Educativa e outra copia será exposta na sala de profesores.

Son **competencias do Xefe/a de Estudos** (art. 34 do Decreto 374/1996 e art. 8 do Decreto 8/2015):

- a) Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a Xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao Director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co PE e a PXA.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade do coordinadores de ciclo e niveis.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores/as de acordo co Plan de Acción Titorial (PAT).
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.



- l) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas Normas de Convivencia do centro.
- m) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas no PAT e no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro.
- n) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- o) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto no presente documento (NOFC).
- p) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

No caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das funcións do Xefe/a de Estudos, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o Director/a, previa comunicación ao Consello Escolar.

### 3.1.3. Secretario/a

Corresponde ao Secretario/a do centro velar polo mantemento do material do centro, coordinar a realización do inventario do centro (con colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do centro.

Son **competencias do/a Secretario/a** (art. 35 do Decreto 374/1996):

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director/a.



- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo e niveis.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizo adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do Director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todo os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director/a.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do Director/a, a Comisión Económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

No caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das funcións do Secretario/a, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o Director/a, previa comunicación ao Consello Escolar.

### 3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO



Os órganos colexiados de goberno son o **Consello Escolar** e o **Claustro** de profesores/as que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

### 3.2.1. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión do mesmo os distintos membros da comunidade escolar.

#### ■ Competencias

O Consello Escolar terá as seguintes competencias (art. 127, LOMLOE):

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- b) Aprobar e avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do Director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou



titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) 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.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- m) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- n) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- o) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.
- p) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.



## ■ Composición

O Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño estará composto polos seguintes membros (art. 126, LOE):

- a) O/A **Director/a**, que será o seu Presidente.
- b) O/A **Xefe/a de Estudos**.
- c) Un/Unha **Concelleiro/a ou representante do Concello**.
- d) Un número de **profesores/as** que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- e) Un número de **pais e nais** de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Un **representante do persoal de administración e servizos do centro**.
- g) O **Secretario/a** do centro, que actuará como Secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

## ■ Convocatoria de reunións

- As reunións de Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a Director/a do centro ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o/a Presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.
- As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha antelación como mínimo dunha semana. As extraordinarias convocaranse como mínimo con 48 horas de antelación e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.





- As notificacións faranse preferentemente por correo electrónico e de non ser posible por correo postal, coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.
- Na orde do día deberá figurar o apartado de aprobación da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
- Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar aos compoñentes do Consello, acompañando á convocatoria, a documentación a tratar e a acta anterior cun mínimo de 48 horas e por correo electrónico, sempre que sexa posible.
- As reunións do Consello Escolar realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro. Sempre se facilitará a calquera membro do consello, que en caso de non poder asistir de forma presencial, o faga telemáticamente.
- As reunións do Consello Escolar terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidirse nese intre continuar a reunión ata o remate ou pospoñela para o luns seguinte.

O Consello Escolar realizará ao longo do curso, como mínimo, as seguintes **reunións**:

1. Unha o comezo do curso para analizar toda a situación de partida e posibles problemáticas relacionada co mesmo.
2. Unha no mes de outubro para ser informada da PXA.
3. Unha no mes de xaneiro para informar das contas anuais, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da PXA.
4. Unha no mes de abril para informar sobre a admisión do alumnado, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da PXA.
5. Unha a final de curso para facer a avaliación da PXA e informar da Memoria Final do curso.



6. Todas aquelas que sexan necesarias e, ademais, aquelas que con carácter extraordinario poida convocar a Dirección ou demande un terzo dos membros do Consello.

Para a válida constitución deste órgano deste órgano requírese a presenza da presidencia e da secretaría (ou de ser o caso, quen as substitúa), e tamén a da metade, polo menos dos seus membros.

Se non houbera quorum, a segunda convocatoria será no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora, e abondará coa presenza da terceira parte dos membros, non sendo nunca menos de tres, e estando sempre a presidencia e a secretaría.

Os acordos tomaranse por maioría de votos, e non cabe acordo sobre ningún asunto que non conste na orde do día, agás de que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a Director/a.



### ■ Actas de reunión

- A/O Secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a Presidente/a do Consello Escolar nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
- Na acta anotaranse: os asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados. Cando algún membro queira que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo; e adxuntar nese momento ou ben nas 48 horas posteriores unha transcripción da súa intervención.
- Dita acta deberá ser pasada ao «*Libro de Actas do Consello Escolar*» pola/o Secretaria/o.
- Esta acta deberá ser asinada polo/a Presidente/a e Secretaria/o do Consello Escolar.

### ■ Creación de comisións

Dentro do Consello Escolar establécense **cinco comisións**:

- a) **Comisión Económica**: constituída polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase cantas veces sexa necesario durante o curso e previo ás sesións do Consello Escolar. Os seus acordos son levados ao Consello Escolar para a súa ratificación. As súas competencias son:

#### **Competencias:**

- Aprobar o anteproxecto de orzamento anual do centro.
- Presentar o Proxecto de Orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa, para que proceda ao seu estudio e valoración no Consello Escolar.
- Aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento do colexio e do comedor escolar.



b) **Comisión de Comedor**: será a mesma que a Comisión Económica, máis a persoa encargada do servizo de comedor. Desenvolverá as seguintes funcións:

- Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Colaborar co Equipo Directivo e o encargado do servizo de comedor, se fora o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- Propoñer ao Consello Escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o Consello Escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

c) **Comisión de Convivencia**: encargado 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. As súas competencias figuran recollidas no Plan de Convivencia.

d) **Comisión da 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.

A Comisión de biblioteca terá a seguinte **composición**: un profesor/a, un pai/nai, un representante do Concello, un representante da



Dirección. A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola Xefatura de Estudos ou o/a Director/a. As funcións desta Comisión de Biblioteca son:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

e) **Comisión de igualdade** que terá as seguintes funcións:

- Velar para que no centro exista unha igualdade real entre mulleres e homes.
- Impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real entre homes e mulleres.



- Dinamizar medidas propostas polo Consello Escolar que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

### 3.2.2. Claustro

É o órgano de propio de participación do profesorado no centro no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

#### ■ Competencias

Son competencias do Claustro de profesores/as (art.129 da LOE)

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) 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.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.



- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia del centro.
- l) Participar na avaliación anual de la convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do de convivencia.
- m) Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de conflitos.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

#### ■ Composición

Será presidido polo/a Director/a e estará integrado pola totalidade dos/as profesores/as que presten servizo no centro.

#### ■ Convocatoria de reunión

- As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a Director/a do centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o Presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.
- As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha semana de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de 48 horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- As notificacións faranse preferentemente por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.



- Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de aprobación da acta anterior e outro para rogos e preguntas excepto as reunións extraordinarias.
- Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar aos compoñentes do Claustro a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible; e adxuntarse a acta do Claustro por correo electrónico cun mínimo de 48 horas.
- As reunións do Claustro realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro, ás 16:00.
- As reunións do Claustro terán hora de inicio e de finalización. Cando unha reunión non finalice por falta de tempo decidírase nese intre continuar a reunión ata a o remate ou pospoñela para o luns seguinte.

**A asistencia aos Claustros será obrigatoria para todo o profesorado.** As ausencias deberán ser xustificadas.

O Claustro realizará ao longo do curso, como mínimo, as seguintes **reunións**:

1. Unha a comezo do curso para analizar a situación de partida e toda as posibles problemáticas relacionada co mesmo.
2. Unha reunión ordinaria cada trimestre.
3. Unha a final do curso para facer a avaliación do curso e informar da memoria final.
4. Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario poida convocar a Dirección ou ser solicitada por un terzo dos membros do Claustro.

Nas reunións de Claustro de profesores o/a Director/a fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

Os acordos de Claustro deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetírase e se persiste o empate decidirá o voto do/a Director/a.





Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

#### ■ Acta da reunión

- A/O secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, o/a Director/a nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
- Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo, e adxuntar unha transcripción da súa intervención nese momento ou nas 48 horas posteriores.
- Dita acta deberá ser pasada ao Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o Secretaria/o.
- Esta acta deberá ser asinada polo/a Director/a e Secretaria/o do Claustro.

### 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.3.1. Equipos de Ciclo

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefatura de Estudos, os ensinos propios do ciclo (Educación Infantil) e nivel (Educación Primaria). Estarán dirixidos por un coordinador/a (designado/a polo/a Director/a, oído o Equipo de Ciclo).

#### ■ Competencias

Son competencias dos **Equipos de Ciclo**:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do PE e PXA.
- b) Formular propostas á CCP relativas á elaboración das concrecións curriculares de etapa ou modificacións delas.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.



- d) Elaborar a Programación Didáctica dos ensinos encomendados, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.
- e) Secuenciar os estándares de aprendizaxe mínimos que deberán conseguirse en cada área e nivel educativo.
- f) Determinar as pautas e procedementos de avaliación.
- g) Propoñer material didáctico acorde coa concreción curricular.
- h) Propoñer actividades ao coordinador/a.

Corresponde ao **coordinador do ciclo/nivel** as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c) Participar na elaboración do concreción curricular de etapa e elevar á CCP as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as do ciclo.
- e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa concreción curricular de etapa.
- f) Responsabilizarse da redacción da Programación Didáctica do ciclo.
- g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a Memoria Final de curso.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do Equipo.
- i) Aqueloutras funcións que lle encomende o/a Xefe/a de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- j) Colaborar co/a Secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

#### ■ Composición



Estes Equipos estarán compostos por todos os mestres/as que impartan docencia no ciclo.

### ■ Reunións

Reuniranse polo menos unha vez cada mes. A asistencia será obrigatoria e de cada sesión o coordinador/a levantará acta co resumo do tratado.

### 3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

É órgano básico encargado de deseñar as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular e calendario de actuación.

### ■ Competencias

Son competencias da CCP, entre outras, as seguintes:

- a) Elevar propostas ao Claustro para a elaboración da concreción curricular.
- b) Velar pola elaboración das concrecións curriculares e o PAT, conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o PE, as concrecións curriculares e a PXA.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das Programacións Didácticas dos equipos de ciclo/nivel e do PAT, así como das adaptacións curriculares.
- e) Propoñer ao Claustro as concrecións curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e avaliación das concrecións curriculares.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado.
- h) Propoñer ao Xefe/a de Estudos o/a responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e ás/aos profesores/as que formarán parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

### ■ Composición

A CCP estará integrada por:

- a) O/A **Director/a**, como Presidente.



- b) O/A **Xefe/a de Estudos**.
- c) Os/as **coordinadores/as de ciclo**.
- d) O **profesorado de apoio** (PT, AL, Orientador/a).
- e) O/A **coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega**.
- f) A **persoa dinamizadora da Biblioteca**.

#### ■ **Reunións**

A CCP reunirse **unha vez ao mes** e realizará **dúas sesións extraordinarias** (unha ao comezo do curso e outra ao final), así como cantas outras se consideren necesarias.

### 3.3.3. **Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)**

É o órgano básico encargado de potenciar o uso da lingua galega no centro.

#### ■ **Competencias**

O EDLG terá as seguintes competencias:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao Equipo Directivo para fixar os obxectivos de dinamización da Lingua Galega que se incluírán no PE.
- b) Propoñer á CCP, para a súa inclusión nas concrecións curriculares de etapa, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  1. Medidas para potenciar o uso da Lingua Galega nas actividades do centro.
  2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á CCP, para a súa inclusión nas concrecións curriculares, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.



- d) Elaborar e dinamizar o Plan Anual de Actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa valoración no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.



## ■ Composición

Estará composto por un/unha profesor/a do ciclo de Educación Infantil e un/unha profesor/a de cada nivel da Educación Primaria, nomeado polo/a Director/a a proposta da CCP, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

Estará dirixido por un **coordinador/a** que será nomeado/a polo/a Director/a, a proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables. Son **competencias do coordinador/a**:

- a) Colaborar na elaboración das concrecións curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á CCP.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da Memoria Final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e unha proposta de melloras que se incluírán na Memoria do centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o/a Director/a nomeará un/unha mestre/a como coordinador/a ata o 30 de xuño. Así mesmo, o Director/a nomeará a un/unha mestre/a se o coordinador tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

## ■ Reunións

Este Equipo reuniranse **unha vez ao mes** e realizará **dúas sesións extraordinarias** (una ao comezo do curso e outra ao final), así como cantas outras consideren necesarias.



### 3.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

É o órgano básico encargado de promover, organizar e facilitar as actividades complementarias e extraescolares.

#### ■ Competencias

O Xefe do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares terá as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do Equipo de Ciclo de Educación Infantil e as propostas dos Equipos de Nivel de Educación Primaria, do profesorado e das familias e as orientacións do Claustro e CCP.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a CCP, os Equipos de Ciclo/Nivel e a ANPA.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de valoración polo Consello Escolar.
- g) Elaborar unha Memoria Final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro e unha proposta de mellora.
- h) Presentar propostas ao Equipo Directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.



## ■ Composición

Este equipo estará constituído por un/unha Xefe/a, nomeado/a polo/a Director/a por proposta da Xefatura de Estudos oída a CCP, e aqueles docentes que participen de cada actividade específica.

O Xefe do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares será un profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o/a Director/a por proposta do/a Xefe/a de Estudos, oída a CCP. Será nomeado por un período de dous anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias previstas no art. 59º do Decreto 374/1996.

Cando cese o/a Xefe do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a Director/a nomeará un/unha mestre/a como Xefe do equipo ata o 30 de xuño. Asemade, o Director/a nomeará a un/unha mestre/a se o Xefe tivera que ausentarse por un período de tempo, a proposta do equipo.

O Equipo Directivo responsabilizarase da redacción das circulares e autorizacións das saídas. Cada profesor/a titor/a encargarse de repartilas entre os seu alumnado, de recoller as autorizacións debidamente asignadas e responsabilizarase da recollida dos cartos.

O centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das Actividades Complementarias e Extraescolares. Poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento deste tipo de actividades. Estes convenios deberán ser autorizados polo/a Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

O centro colaborará estreitamente co Concello para impulsar Actividades Extraescolares e Complementarias e promover a relación entre a Programación do centro e o seu contorno socioeconómico próximo.





## ■ Reunións

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares reunirse **trimestralmente** y realizará dúas sesións extraordinarias (unha ao comezo do curso e outra ao final), así como cantas outras se consideren necesarias.

### 3.3.5. Titores/as

A persoa titora coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado que incida sobre o mesmo grupo de alumnos/as, e manterá unha relación permanente coa familia, atendendo á conciliación profesional e familiar.

Cada grupo de alumnos/as terá un mestre/a titor/a, designado/a pola persoa que exerza a Dirección, por proposta da Xefatura de Estudos quen coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial. A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no docente que teña maior horario semanal con dito grupo.

É función das persoas titoras informar regularmente os pais, as nais ou persoas que exerzan a titoría legal do seu alumnado sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas. Esta información realizarase cunha periodicidade trimestral e recollerá as cualificacións obtidas en cada área, así como a información relativa ao seu proceso de integración socioeducativa. Co fin de facilitar a relación do/a titor/a coas familias, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (**luns de 18:00-19:00**). Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

Cada titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes **funcións** (art. 81, Decreto 374/1996):

- a) Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a Xefe/a de Estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, aos/ás alumnos/as e aos pais e nai, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar



todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, contidos, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe, criterios de cualificación e promoción...

- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos/as alumnos/as para detectar dificultades e necesidades educativas, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicita os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar aos/ás alumnos/as dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos/as das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- k) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- l) Coordinar o proceso de avaliación dos/as alumnos/as do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á súa promoción dun ciclo/nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais, nais ou titores legais.
- m) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.



- n) Colaborar co DO e EOE nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos.
- o) Colaborar cos demais titores/as no marco do PE.
- p) Orientar as demandas e inquiredanzas dos/as alumnos/as e mediar ante o resto de profesores/as, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar aos/ás alumnos/as do grupo, as familias e os/as profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado. Exercer, de acordo coa concreción curricular, a coordinación entre os demais profesores/as do grupo.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ás familias e á Xefatura de Estudos.
- u) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- v) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

### **3.3.6. Departamento de Orientación (DO)**

#### **■ Competencias**

Son competencias do DO ( art. 10º, Orde do 24 de xullo de 1998):

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas no Plan de Orientación deseñado, conforme o que se establece no artigo 13º desta orde e da CCP



do centro, as propostas do POA, e do PAT, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico.

- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación do PE e concrecións curriculares, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, á prevención de dificultades e problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa o apoio e asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, cambio de nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz



e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Tamén son **funcións da Xefatura do DO**:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do DO.
- Responsabilizarse da redaccións do Plan Anual de Actividades do DO, velar polo seu cumprimento e elaborar a Memoria Final do curso.
- Representar ao DO na CCP.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo Xefe/a do DO do IES «Breamo», ao que o centro está adscrito.
- Realizar avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención ao alumnado con NEAE, elevando á Xefatura de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso e conservación.

## ■ Composición

O DO do CEIP Plurilingüe de Eladia Mariño estará constituído por:



- 1) O/A **Orientador/a** que será o Xefe/a de DO.
- 2) O/A **profesor/a de Pedagogía Terapéutica e Audición e linguaxe**.
- 3) Os/as **coordinadores/as de ciclo e nivel**.

#### ■ Reunións

Reunirase unha vez ao trimestre de forma ordinaria e de forma extraordinaria, tantas como fose preciso, levantando as actas correspondentes. Os membros do DO realizarán unha reunión semanal na hora destinada para tal fin no seu horario. A súa asistencia será obrigatoria.

### 3.4. EQUIPOS DE DINAMIZACIÓNS

#### 3.4.1. Equipo de dinamización de biblioteca

Son **funcións** da dinamización de biblioteca, en colaboración co profesorado de apoio (art. 10º, Orde 17 xullo de 2007):

- a) Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o Proxecto Anual da Biblioteca Escolar e a Memoria Final.
- b) Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando



e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

- h) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- i) Representar o Equipo de Biblioteca na CCP.
- j) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

O funcionamento da biblioteca escolar estará regulado polas Instrucións que cada curso académico publica a Consellería.

### 3.4.2. Equipo de dinamización convivencia escolar

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Son **funcións** da dinamización de convivencia escolar, en colaboración co profesorado de apoio (art. 12º, Orde 17 xullo de 2007):

- a) Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- b) Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- c) Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.
- d) Formar parte da Comisión de Convivencia do centro.
- e) Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.



- f) Colaborar co DO no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- g) Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- h) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- i) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

### 3.4.3. Equipo de dinamización das TIC

A persoa encargada das TIC terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do Claustro. O equipo TIC será o encargado de supervisar o Plan Dixital do centro.

Son **funcións** da dinamización das TIC, en colaboración co profesorado de apoio (art. 14º, Orde 17 xullo de 2007):

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- b) Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor/a TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- d) Elaborará, por requirimento do Equipo Directivo e das liñas directrices da CCP, o Proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.





- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

#### 4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

##### 4.1. XORNADA ESCOLAR

A xornada escolar organizarase en sesión única de mañá de **9:30 a 14:30**, cun período de recreo de 30 minutos (de **12:00 a 12:30**).

Cando por calquera tipo de actividade así o aconselle, dito horario poderá ser modificado, sempre con carácter esporádico e contando coa correspondente autorización debida.

Antes do inicio das clases, cada mestre/a terá confeccionado o horario de clase, do que se entregará unha copia á Xefatura de Estudos. O horario deberá recoller a distribución horaria de áreas, gardas, etc. A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.

Unha copia do horario de aula poñerase en lugar visible, na clase correspondente. Ás familias entregaráselle outra copia.

Calquera cambio que se faga no horario dunha clase ao longo do curso deberá ser comunicado previamente á Xefatura de Estudos. Se o cambio é significativo comunicaráselle ao Consello Escolar.

Na primeira quincena de setembro establecerase o horario de visita aos cargos directivos para familias e público en xeral. Indicarase o día e hora da semana de visita para as familias do alumnado na reunión de inicio de curso.

Ambos os dous horarios serán comunicados ás familias e unha copia do mesmo poñerase no taboleiro de anuncios do centro, na sala do profesorado e na páxina web do centro.

##### **Cadro 1. Distribución horaria dos períodos lectivos.**

<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA DOS PERÍODOS LECTIVOS</b>
---



<b>1ª sesión</b>	09:30 – 10:20	50'
<b>2ª sesión</b>	10:20 – 11:10	50'
<b>3ª sesión</b>	11:10 – 12:00	50'
<b>Recreo</b>	12:00 – 12:30	30'
<b>Plan</b> Lector	12:30 – 12:50	20'
<b>4ª sesión</b>	12:50 – 13:40	50'
<b>5ª sesión</b>	13:40 – 14:30	50'

#### 4.2. ENTRADA, CAMBIOS DE CLASE E SAÍDAS

Nas horas de entradas, recreos e saídas, todos os alumnos/as farán a súa correspondente fila e entrarán e sairán tranquilamente, sen correr e sen empuxóns, respectando aos compañeiros/as.

O alumnado con problemas motóricos accederá ao centro, no caso de ser necesario, acompañado por un familiar e/ou coidador/a, antes ou despois da entrada dos seus compañeiros/as. Ademais, o alumnado con dificultades de desprazamento, poderá facer uso do ascensor, acompañado por un mestre/a ou Coidador/a. Tamén o profesorado, así como os pais/nais ou titores/as legais que o precise cando acudan ás titorías.

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

##### ■ ENTRADAS

- O centro abrirá ás **7:30 horas** da mañá para permitir a entrada ao alumnado acollido ao servizo de «**Mencer na Escola**» baixo a responsabilidade do Concello como entidade organizativa. As familias poderán deixar aos seus fillos/as na estancia na que se desenvolva dito servizo, non estando permitido o acceso ás demais dependencias do centro. A responsabilidade de atención a este alumnado corresponde ao Concello. O programa, dirixido



ao alumnado de Educación Infantil e Primaria, desenvólvese todas as mañás lectivas do curso escolar desde as **7:30** a **9:30** horas.

- Ás **9:20** horas abríranse as portas da entrada para que os adultos responsables dos nenos/as os entreguen ao profesorado de garda. Evítaranse mandar aos nenos/as antes desta hora, ata ese momento estarán custodiados polas súas familias.
- O **alumnado usuario do transporte escolar** ao baixar do autobús entrará pola porta principal (o alumnado de infantil, 1º e 2º de Primaria) e pola porta lateral esquerda (o resto do alumnado). Se chove todo o alumnado entra pola porta principal.
- A entrada do alumnado **estaré a cargo do profesorado de garda**.
- Os alumnos e alumnas deberán **asistir a clase con puntualidade**.
- Os pais e nais tanto do alumnado de Educación Infantil como de Primaria que acompañen os seus fillos/as ao centro, **deixaranos na entrada do recinto escolar** (sen pasar para as aulas).
- **Os pais e nais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen permiso do profesorado**.
- Ao parar a música de entrada (9:30), o alumnado colocárase en fila no lugar destinado para tal fin e subirá ás aulas.
- A entrada realízase dunha forma ordenada, sen carreiras, en silencio e sen empuxar.
- A medida que o alumnado vaia subindo, o profesorado daralle un saúdo de bos días procurando que haxa reciprocidade.
- O profesorado de garda organizará a subida ás aulas.
- As subidas e baixadas das aulas farase sempre pola dereita, en orden e sen berrar.
- As portas do centro pecharán **10 minutos** despois da hora de comezar as clases.



- En relación ao alumnado que chega tarde:
  - **A partir das 9:40, a familia deberá cubrir e asinar no libro de rexistro de ENTRADAS** que está na mesa ao lado da porta.
  - Os casos graves de impuntualidade trataranse segundo o protocolo de absentismo escolar.

## ■ CAMBIOS DE CLASE

- Cada profesor/a deberá esperar na aula ata que chegue o seguinte mestre/a. Velarase pola puntualidade para evitar que alumnado non permaneza só.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría deberán controlar en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- Durante os **cambios de clase** os alumnos/as non poden ir ao servizo sen a previa autorización do profesorado que imparta clase na seguinte hora.

## ■ SAÍDAS

- A porta da entrada abrirase ás **14:20, sempre e cando sexa posible** para que as familias poidan pasar e esperar na zona habilitada. O encargado de abrir as portas será o persoal subalterno.
- O alumnado de **Educación Infantil** sairá as **14:25**, sendo entregado ás familias polo profesorado que impartiu docencia na última hora.
- Cando soe a música (**14:25**) o alumnado de **Educación Primaria**, empezando polo primeiro ciclo, sairá de forma ordenada e sen gritar, acompañado polo profesorado que impartiu docencia na última hora.
- Ás familias autorizarán por escrito ás persoas distintas do nai/pai/titores-as legais ou persoas autorizadas por estes, para que os poidan recoller.
- Os nenos/as serán entregados ás súas familias ou persoas autorizadas previamente na porta dianteira do edificio e os que vaian en autobús serán levados polo/a Coidador/a.
- O alumnado que faga uso do comedor escolar, dirixirase a este á saída, acompañado polo persoal responsable do mesmo.



- Ningún alumno/a poderá saír só do centro antes da hora de saída, excepto que o alumno/a se poña enfermo ou se accidente e haxa que chamar á familia ou que esta decida vir a buscalo por motivo xustificado. A familia **deberá cubrir e asinar no libro de rexistro de SAÍDAS.**
- Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar.

#### 4.3. RECREOS

Ás saídas e entradas do recreo efectuaranse de xeito ordenado, sen correr e ao coidado dos mestres/as. O número de profesores/as de cada quenda de recreo será como mínimo o seguinte:

- Educación Infantil: **1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.**
- Educación Primaria: **1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.**

Haberá un cadro de gardas de vixilancia segundo está recollido na PXA de cada curso e conforme á lexislación vixente. O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro.

Os alumnos/as de Educación Infantil farán uso do xardín exterior. No caso de choiva, vento ou frío o alumnado empregarán o patio cuberto ou a aula de usos múltiples.

A Biblioteca permanecerá aberta nalgúns dos recreos á semana para o alumnado de EP dependendo da organización anual.

#### 4.4. CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

**Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos-pedagóxicos (incluídos corredores) durante as horas de clase nin en horario extraescolar** salvo nos horarios establecidos para as citas e reunións de titoría co profesorado. Se algún alumno/a se esquece de levar o material necesario para traballar na casa e decide acudir ao centro pola tarde para recollelo, **o mestre de garda deberá cubrir e asinar no libro de rexistro específico** e o acompañará ata a súa aula. Á terceira vez que o faga nun mesmo mes, non se lle permitirá subir a fin de fomentar o sentido de responsabilidade e autonomía persoal.



En relación ao alumnado con NEAE, **non se permitirá a intervención de ningún equipo psicopedagóxico externo dentro do centro educativo** a excepción daqueles que pertencen aos Servizos de Orientación da Consellería, o SERGAS ou con previa autorización por escrito de Inspección Educativa. Si se poderán levar a cabo reunións con profesionais externos, previa cita concertada.

Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados, segundo o 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 recinto escolar manterase pechado con chave en horario lectivo para garantir a seguridade do alumnado. Para acceder ao centro haberá que facelo pola porta principal, tocando o timbre e agardando á súa apertura por parte do persoal docente ou non docente pero nunca por parte dun alumno/a.

Non poderá acceder aos patios ningún vehículo nos recreos ou períodos de entrada e saída do alumnado. Fóra deste horario, poderán facelo, de ser imprescindible, previa autorización e baixo a vixilancia do persoal do centro.

Tanto as **familias** como o **profesorado** e o **persoal non docente** do centro **utilizarán sempre o aparcamento exterior**, exceptuando aquelas persoas que contan coa autorización da Dirección do centro. **Queda expresamente prohibido que as familias entren co coche dentro do recinto escolar** para deixar ou recoller aos seus fillos/as, tanto durante a xornada escolar como extraescolar.

#### 4.5. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO

Seguirase o establecido na **Orde do 29 de maio de 2013**, pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e outros materiais curriculares. Os libros de texto que se utilicen no centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo ser substituídos antes de transcorrer un **mínimo de seis anos**, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso, o centro solicitará a correspondente autorización da Xefatura Territorial. En Educación Infantil e en 1º e 2º nivel de Educación Primaria



permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico, dadas as características dos seus materiais curriculares.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do **Equipo de Ciclo**, estudada pola **Comisión de Coordinación Pedagóxica** e aprobada polo **Claustro** e comunicada ao **Consello Escolar**. As ANPAs deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro, antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á Inspección Educativa antes do 20 de xuño.

Os **programas de gratuidade de libros de textos** para o alumnado escolarizado neste centre desenvolverase segundo o establecido nas correspondentes Ordes, sendo obriga do centro a información ás familias de todo o proceso. O procedemento para o rexistro, préstamo, supervisión e devolución dos libros de textos incluídos no programa de gratuidade realizarase polo profesorado titor e especialistas baixo o control da Xefatura de Estudos e segundo o procedemento que se estableza pola administración educativa.

Os **libros deteriorados ou** extraviados por un uso inadecuado, segundo os informes do profesorado titor, **deberán ser repostos polas familias**. Esta circunstancia comunicarase ás nais/pais ou titores/as legais para que proceda a repoñer os libros de préstamo deteriorados ou extraviados.

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

## 5. RECURSOS HUMANOS

### 5.1. ALUMNADO

#### 5.1.1. Dereitos

O alumnado escolarizado no CEIP Plurilingüe Eladia Mariño ten, ademais dos recollidos no Plan de Convivencia do centro, os seguintes **DEREITOS** (Real Decreto 732/1995):



- a) Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) Dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino.
- c) Pedir e recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- d) Dereito a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- e) Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- f) Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- h) Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- i) Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade escolar e ao respecto que merecen persoas e institucións.
- j) Dereito a ser admitidos no centro, sempre que se cumpran os requisitos regulamentados.
- k) Dereito a un trato de igualdade cos demais membros da comunidade educativa.
- l) Dereito a que as súas características persoais ou familiares sexan materia reservada na información do centro.
- m) Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.





- n) Dereito a participar na vida do centro, tanto nas actividades manifestar as súas discrepancias naquilo que lles afecte persoal ou colectivamente.
- o) Dereito ao uso e aproveitamento das dependencias, instalacións e outros aparellos, dentro do horario de permanencia no centro, cos límites derivados da seguridade e os fins perseguidos.
- p) Dereito a ter un titor/a.
- q) Dereito a presentar queixas e a ser escoitado no caso de que se sinta lesionado nalgúns dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor/a, Equipo Docente, Equipo Directivo, Consello Escolar.

### 5.1.2. Deberes

O alumnado que asiste ao CEIP Plurilingüe Eladia Mariño ten os seguintes

#### **DEBERES:**

- a) Asistir regularmente a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- b) Realizar as actividades escolares para consolidar as súas aprendizaxes que lle sexan asignadas polo profesorado.
- c) Aportar os materiais didácticos necesarios, na medida das posibilidades económicas da familia, para o desenvolvemento das actividades docentes.
- d) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- e) Comunicar e xustificar as faltas de asistencia diante do titor/a.
- f) Respectar a autoridade e as orientacións do profesorado.
- g) Respectar o dereito de estudo dos/as compañeiros/as.
- h) Respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.



- i) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, así como a igualdade entre homes e mulleres.
- j) Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- k) Coñecer e cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do centro e contribuír ao desenvolvemento do PE do mesmo e das súas actividades.
- l) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro.
- m) Comunicar ao titor/a, mestre/a ou membro do Equipo Directivo calquera alteración ou problema que poida suceder no centro escolar.
- n) Cumprir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento nas paradas do transporte escolar e dentro dos autobuses.
- o) Participar nas gardas de limpeza do patio que poidan organizarse no centro.
- p) Utilizar adecuadamente as instalacións e o material didáctico, contribuíndo á súa conservación e mantemento.
- q) Aboar os desperfectos ou avarías que sexan producidos de forma intencionada ou por negligencia do propio alumno/a.
- r) Manter o patio e o recinto escolar limpo: usar as papeleiras.
- s) Comportarse con civismo e educación durante o percorrido do transporte escolar.
- t) Respetar as zonas de xogo.
- u) Colaborar cos máis pequenos/as no cumprimento das normas.
- v) Respetar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- w) Participar na vida e funcionamento do centro.

### 5.1.3. Asistencia e puntualidade do alumnado



«**O primeiro deber dun/dunha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios**» (art. 5, Orde do 22 de xullo de 1997). Consideramos **falta de puntualidade** cando o/a alumno/a chegue máis tarde das **9,40 horas**.

O **control de asistencia do alumando** farase da seguinte maneira:

1. A comezo do curso escolar, cada titor/a deberá informar ás familias en relación ás faltas de puntualidade e de asistencia, a maneira de xustificalas e as posibles consecuencias.
2. Cada profesor/a titor/a ten o deber de controlar as faltas de asistencia dos alumnos/as da súa titoría e de informar ás familias ou persoas titoras legais do alumnado. A Xefatura de Estudos facilitará unhas listas mensuais para o seu control.
3. Cada mestre/a anotará diariamente as faltas de asistencia (as diarias e as de sesións) no parte de control de asistencia e o/a titor/a rexistraraas no programa **XADE**.
4. As familias deberán xustificar por escrito as faltas de asistencia dos seus fillos/as segundo o modelo que se lles facilitará no centro, con data e sinatura. O profesorado titor recollerá ditas xustificacións.
5. Con carácter xeral, consideraranse «**faltas xustificables**» as seguintes:
  - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un **máximo de 2 días lectivos**.
  - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a



consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

6. 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 do alumnado, acompañando, segundo proceda:
  - a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
  - c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
7. Nos boletíns de cualificacións trimestrais dirixido ás familias farase constar o número de faltas, tanto **xustificadas** como **non xustificadas**.
8. **Cada 3 faltas de puntualidade** computarase como unha «**falta non xustificada**».
9. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade constitúen «**condutas leves contrarias á convivencia**». A súa reiteración nun mesmo curso escolar tipificarase como «**condutas gravemente prexudicial para a convivencia**».
10. Cando a ausencia ao centro do alumno/a supere o **10%** do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada, o profesorado titor poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos e iniciárase o **Protocolo de Absentismo do Centro** (recollido no **ANEXO I**). Dito protocolo constitúe un conxunto de actuacións coordinadas que se activarán cando se produza un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado ao centro educativo.

#### 5.1.4. Atención ao alumno/a enfermo ou accidentado



O colexio disporá dunha fotocopia da Tarxeta de Prestación Sanitaria de cada un dos alumnos/as que sempre estarán nos arquivos de Secretaría. Ademais de seguir o establecido pola Consellería no **Protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidades crónicas**, as indicacións específicas do alumnado inscrito no programa de Alerta Escolar o procedemento será o seguintes:

■ **Situación médica do alumnado**

- As familias deberán comunicar ao titor/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o seu fillo/a e que consideren deba ser coñecida polo centro.
- Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao profesorado titor entenderase que a familia valora como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro. O titor/a será quen decida a súa anotación para que forme parte do s datos do seu alumno/a.
- Cando a **situación médica** dun alumno/a sexa valorada como importante ou de **certa gravidade**, requirindo atención especial, será imprescindible **presentar certificado médico**, que será entregado pola familia ao titor/a. Esta documentación será custodiada pola Secretaría do centro.
- O alumnado usuario do comedor que presente algunha **intolerancia alimentaria e ou alerxia** debe presentar o correspondente **certificado médico** para ter dereito a que se lle prepare un menú alternativo.
- **Os datos médicos son CONFIDENCIAIS** e como tales só terán acceso a eles o/a titor/a, o/a Orientador/a e o Equipo Directivo. Deberase cumprir co establecido no Protocolo de Protección de Datos (2016).
- O titor/a, Orientador/a ou Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais docentes que lle imparten clases ao alumnado afectado.
- A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a, terá como única finalidade protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.



- A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro (docente ou non docente), deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
- As familias serán informadas anualmente do programa de alerta escolar e os pasos para a súa solicitude, co tempo suficiente para que o equipo médico do programa realice a valoración antes do inicio do curso.
- As familias que non queiran que se adopten cos seus fillos/as as medidas anteriores (así como as que se recollen no citado Protocolo), deberán comunicalo por escrito ante a Dirección do centro. Neste caso, o colexio chamará á familia ante calquera lesión.

#### ■ **Enfermidades ou accidentes leves**

- Pequenas **feridas** superficiais:
  - Lavar as mans e poñer luvas.
  - Limpar a ferida con **auga** e **xabón**. Non empregar **nunca** algodón, pomada, etc. sobre a ferida.
  - Secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza.
  - Cubrila con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria.
  - Retirar as luvas e lavar as mans.
  - Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
- **Contusións, escordaduras e luxacións:**
  - Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo).
  - Inmovilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira, dependendo da zona a inmovilizar.
  - Manter en repouso e elevar a extremidade afectada.
  - Remitir a atención sanitaria.



- Cando haxa un golpe na cabeza, aínda que sexa sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixa ao neno/a no centro ou o recolle para levalo a un exame médico.

#### ■ **Accidentes graves ou enfermidades crónicas**

- De estimarse que a gravidade da crise necesita unha atención urxente, chamarase ao **061** (ou 112), indicando o estado do alumno/a, seguindo a continuación as indicacións que o persoal médico de ditas institucións.
- Porase de inmediato en coñecemento da familia quen **deberá acudir ao colexio** a facerse cargo do alumno.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do menor, se a urxencia o require, acompañará ao alumno/a o seu titor/a, ou outro mestre/a do centro provisto da fotocopia da tarxeta sanitaria.
- **En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos Servizos de Emerxencias (061 ou 112).**
- Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima (Orde 22 de xullo de 1997).
- Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse preferiblemente nun **vehículo público**: ambulancia ou taxi.
- O alumnado inscrito no **Plan de Alerta Escolar** será atendido segundo as directrices deste Plan de atención ante situacións de emerxencia.
- Ao remate da intervención de urxencia, o profesorado implicado cubrirá o **Rexistro de Incidencias**, que será trasladado ao Equipo Directivo para o seu arquivo.

#### ■ **Normas para a administración de medicamentos**

Só no caso de que o alumno/a necesite medicación continuada terase en conta as seguintes **NORMAS**:

- **Informe oficial médico** do alumno/a onde se especifique a enfermidade, a medicación e posoloxía que se debe administrar e a recomendación de administrala no suposto que se produza unha crise (epilepsia, diabetes).



- **Non se administrará medicación en casos leves.** Neste suposto e, sendo necesaria a medicación do alumno/a, facilitarase a asistencia da familia ao centro (ou persoa autorizada por esta) para a súa administración.
- **O alumnado non poderá traer ao centro ningún tipo de medicación,** a excepción do alumnado asmático que precise uso de inhalador e contando coas indicacións médicas correspondentes, e sempre que sexa administrado polo propio/a alumno/a.
- No caso de alumnado con enfermidade crónica que precise de determinada medicación (regular ou de urxencia) esta gardarase debidamente, en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterminia ou refrixeración que procedesen.
- A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.





**Cadro 2. Protocolo de actuación co alumnado accidentado.**

TIPO DE ACCIDENTE	ACTUACIÓNS	RESPONSABLES DA ATENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas febles</li> <li>• Feridas superficiais por rozaduras</li> <li>• Hemorragia nasal feble</li> <li>• Abrasións</li> <li>• Rabuños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado das feridas con auga e xabón ou con soro estéril</li> <li>• Apósito estéril ou "tiritita"</li> <li>• <b>Comunicación ao titor/a</b></li> <li>• Comunicación ao encargado/a do comedor</li> <li>• Comunicación ao coordinador/a das actividades extraescolares e ao profesorado de garda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado a cargo do alumnado no momento do accidente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas con golpe na cabeza con ou sen hemorragia</li> <li>• Caídas con contusións de certa importancia</li> <li>• Golpes, hematomas</li> <li>• Escordaduras</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de xeo na zona do golpe</li> <li>• Comunicación ao titor/a e Equipo Directivo</li> <li>• <b>Comunicación á familia</b></li> <li>• Comunicación ao encargado/a do comedor</li> <li>• Comunicación ao coordinador/a das actividades extraescolares e ao profesorado de garda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoal colaborador do comedor</li> <li>• Monitores de actividades extraescolares</li> <li>• Profesorado de garda</li> <li>• Conserxe/Operario-a de Servizos Múltiples</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Febre, malestar, dor...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunicación ao titor/a e á familia</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crises asmáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalador persoal</li> <li>• <b>Comunicación ao titor/a e á familia</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crises comiciais, convulsións...</li> <li>• Esvaecementos, perda da consciencia...</li> </ul>  <p>(*) <i>Posición lateral de seguridade</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter en posición lateral de seguridade (*)</li> <li>• <b>Chamar a emerxencias 061</b></li> <li>• <b>Comunicación inmediata á familia</b></li> <li>• Comunicación ao profesorado titor e Equipo Directivo</li> <li>• Comunicación ao encargado/a do comedor</li> <li>• Comunicación á coordinadora das actividades e ao profesorado de garda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado a cargo do alumnado no momento do accidente</li> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Equipo de Primeiros Auxilios</li> <li>• Persoal colaborador do comedor</li> <li>• Monitores de actividades extraescolares</li> <li>• Profesorado de garda</li> </ul>
ALUMNADO ALERTA ESCOLAR	ALERTA/ACTUACIÓNS	PERSOAL DE ATENCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darase de alta a alumnado con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crises comiciais (epilepsia)</li> <li>- Alerxias alimentarias</li> <li>- Crises diabéticas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Chamar a emerxencias (061)</u></b></li> <li>• <b><u>Comunicación á familia</u></b></li> <li>• <b><u>Medicación de emerxencia personalizada</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoal docente ou non docente, Equipo Directivo, Equipo de Primeiros Auxilios</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Seguir as indicacións do persoal sanitario de emerxencias</u></li></ul>	
--	--	--

## 5.2. PROFESORADO

### 5.2.1. Dereitos

O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe Eladia Mariño ten os seguintes **DEREITOS**:

- a) Dereito a opinar e presentar suxestións, ideas ou problemas para a organización do centro, tanto individualmente como a través do claustro, equipos de ciclo, .
- b) Dereito á liberdade de docencia para desenvolver a súa labor docente.
- c) Dereito a dispoñer dos medios técnicos e materiais para desenvolver as súas funcións docentes, segundo o permitan as posibilidades do centro.
- d) Dereito á información permanente sobre as comunicacións oficiais ou o funcionamento do centro.
- e) Dereito ao respecto á súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e as súas opinións.
- f) A que unha vez aprobada unha medida polo Consello Escolar do Centro poidan percibir unha cantidade en concepto de dieta a cargo do orzamento de gastos de funcionamento do Centro, naqueles casos en que acompañen ós alumnos/as nunha excursión (saída cultural) que teña lugar durante todo o día, incluídas as horas do xantar. A estes efectos, e sempre que sexa posible, deberá aportarse factura dos gastos efectuados na saída como xustificante do gasto.
- g) Dereito a autoformación e actualización pedagóxica
- h) Dereito á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización de actividades programadas para tal fin.



- i) Dereito a presentar candidatura para formar parte dos distintos órganos de goberno do centro.
- j) Dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do centro.
- k) Dereito a ser advertido cunha antelación mínima de 48 horas para as reunións xerais ( claustro, consello escolar) convocadas polo equipo directivo, agás as de carácter urxente.
- l) Dereito a ser respectado polos membros da comunidade educativa.
- m) Dereito a ser o primeiro informado respecto de calquera queixa sobre a súa actitude ou labor no centro.
- n) Dereito aos permisos establecidos na lei.
- o) Dereito a exercer o seu dereito á folga.
- p) Dereito a chamar aos pais dos alumnos cando o estimen oportuno.

### 5.2.2. Deberes

O profesorado que imparte docencia no CEIP Plurilingüe Eladia Mariño ten os seguintes **DEBERES**:

- a) Asistencia con puntualidade á clase e a todas as actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente a Xefatura de Estudos e de non poder prevelas, notificaranse o antes posible co fin de organizar as substitucións pertinentes.
- b) Cumprir na súa totalidade coa xornada laboral e asistir ao centro durante a totalidade do curso escolar (do 1 de setembro ata 30 de xuño).
- c) Acudir con máxima puntualidade aos inicios e cambios de clase.
- d) De estar presente co seu alumnado tanto nas clases como nas actividades complementarias, facéndose cargo dos mesmos ata o remate do horario escolar.



- e) No caso dos alumnos con NEAE que reciban apoio fóra da aula, así como asistencia a clases cos especialistas, de xeito xeral, deberá esperarse a que veña a recollelos a persoa que os vai a atender, e nunca mandalos por conta propia ao lugar onde vaian a recibir o apoio.
- f) De comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido, así como non saír do centro escolar co alumnado sen previa comunicación á Dirección do centro.
- g) Respetar a dignidade física e psíquica do alumnado.
- h) Velar polo cumprimento das normas de convivencia no centro así como da disciplina na realización doutras actividades tanto dentro coma fóra do recinto escolar.
- i) O/a mestre/a é o encargado en cada unha das horas lectivas de velar polo mantemento e limpeza da aula, así como do mantemento dos materiais e aparellos que haxa en cada unha delas.
- j) Cumplimentar a documentación do alumnado na parte que lle corresponda como mestre/a. Os/as titores/as deberán cumprir coas tarefas que lle son encomendadas segundo a normativa vixente.
- k) Elaborar as programacións de aula.
- l) Asistir ás diversas reunións e cumprir o acordado nelas, segundo o indicado na lexislación vixente.
- m) Programar as actividades para o seu alumnado no caso de ausencias previstas.
- n) Facer unha avaliación continua, informando á familia de cada alumno/a do resultado da mesma. Á inicio de cada curso deberá realizar unha avaliación inicial do alumnado.
- o) Recibir e atender aos pais, nais ou titores/as legais dos alumnos/as os días de titorías sinalados ao efecto.
- p) Resolver calquera problema de indisciplina que lle xurda cos seus alumnos/as na aula. No caso de que sexa fóra da aula resolverá,



normalmente, o profesorado titor. En ambos casos, se a situación fose grave, intervirá o/a Xefe/a de Estudos ou o/a Director/a, aos que se informará.

- q) Non expulsar ao alumno/a da aula. No caso de ter que sacalo/a por algún motivo grave, comunicaráselle ao profesorado titor e a Xefatura de Estudos, permanecendo o alumno/a nestes casos baixo a vixilancia do mestre/a que se atope na clase ou, se así se acorda, doutro profesor/a.
- r) Vixiar e atender aos alumnos/as durante o recreo.
- s) Orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- t) Organizar as entradas e saídas da aula do alumnado.
- u) Respetar as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas de todos os membros da comunidade educativa, non permitindo discriminación algunha.
- v) Colaborar no goberno, organización, funcionamento e convivencia do centro.
- w) Velar para que as dependencias, materiais e aparellos do colexio estean en condicións axeitadas para o traballo.
- x) Procurará salvo casos xustificados, non ausentarse da clase, nin utilizar teléfonos móbiles durante o desenrolo da actividade lectiva.
- y) Respetar os lugares libres de consumo de tabaco.
- z) Gardar secreto rigoroso, dentro do máximo posible, sobre os asuntos tratados nos Claustros e nos Consellos Escolares, se forman parte do mesmo, diante das persoas alleas ao centro.

### 5.2.3. Adscrición funcional do profesorado

O órgano competente será a Dirección do centro a proposta da Xefatura de Estudos e realizarase no **primeiro Claustro do curso**. A proposta da Xefatura de Estudos deberá prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado, rentabilizar ao máximo os recursos humanos dispoñible, respectar en todo caso o



posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre/a teña pola súa adscrición ao centro e respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a **manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo de Educación Infantil e durante dous cursos en Educación Primaria: 1º-2º, 3º-4º, e 5º-6º.**

No suposto de que no centro haxa varios docentes aspirantes ao mesmo curso, terase en conta:

- 1º Maior antigüidade como propietario/a definitivo/a no centro.
- 2º Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- 3º Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso.

#### 5.2.4. Substitucións

Con respecto ás **substitucións**, ante a ausencia dalgún mestre/a a orde establecida para as mesmas será a seguinte:

- Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio de curso. Se houberse máis dun mestre/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo segundo o cómputo de substitucións feitas anteriormente, realizando a substitución aquel que teña menor número delas feitas, agás que por necesidades de funcionamento do centro sexa necesario cambiar dita orde.
- Ante a falta coñecida de antemán dun mestre/a, este deberá deixar traballo preparado para que o leven a cabo os mestres/as substitutos/as, sempre e cando isto sexa posible.
- En caso de que faltara a persoa responsable da materia, e nesa hora teña apoio, quedaría o/a mestre/a de apoio facendo a substitución.
- As substitucións das gardas de recreo, serán en base a un listado que se atopa na sala de mestras/es, facendo que as mesmas sexan equitativas para o total do profesorado.



### 5.2.5. Garda de recreo

Son **tarefas dos mestres/as de garda de recreo** as seguintes:

Establécense catro quendas de recreo fixos á semana de vixilancia en Infantil, Primaria e biblioteca, de xeito que, dous mestres vixían a zona de infantil e tres vixían a zona de Primaria, distribuídos de forma equitativa polos espazos de recreo. Ademais, a biblioteca permanecerá aberta algúns días á semana, dependendo da organización anual, cun mestre de garda.

- a) Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina nas entradas e saídas, así como no patio. A tal efecto **baixarase con puntualidade** para que os alumnos/as estean vixiados en todo momento.
- b) Velar para que a porta principal de entrada ao centro escolar permaneza cerrada durante o recreo (e tamén durante toda a xornada escolar).
- c) En ausencia do mestre/a de garda cubrirá o seu posto aquel/a que determine a Xefatura de Estudos.
- d) Atender ao alumnado que teña sufrido algún contratempo ou accidente, comunicándoo inmediatamente á Dirección.
- e) Desenvolver unha **vixilancia activa** durante o tempo de recreo, tendo en conta «**as zonas de atención preferente**» e **distribuíndose por todo o espazo**.

### 5.2.6. Licenzas e permisos

Teranse en conta as consideracións previstas na lexislación vixente ao respecto.

### 5.2.7. Asistencia a actividades de formación

A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica a autorización para asistir ás mesmas que será remitida á Inspección educativa e á Dirección do centro segundo o modelo existente.

## 5.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS (PAS)



### 5.3.1. Dereitos

Ao Persoal de Administración e de Servizos do centro docente (PAS), dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos** (art. 9, Lei 4/2011):

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

### 5.3.2. Deberes

Son **deberes** do PAS (art. 9, Lei 4/2011):

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





### 5.3.3. Funcións específicas

O PAS terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o/a Secretario/a do centro, por delegación do Director/a, o/a encargado/a de coordinar, dirixir e supervisar a súa actividade e funcionamento.

Correspóndelle ao Consello Escolar e, en última instancia, á Dirección do centro tomar as medidas encamiñadas á resolución de conflitos relacionadas coa convivencia de dito persoal.

#### ■ Conserxe/a ou Operario/a de Servizos Múltiples

Actualmente o centro dispón dunha persoa empregada provisional dependente do Concello, á espera de que a Consellería convoque unha praza do Operario/a de Servizos Múltiples. Entre as funcións que deberá desempeñar están:

- a) Apertura e peche das dependencias do centro.
- b) Xestionar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
- c) Vixilancia do recinto e das instalacións do centro.
- d) Atender e controlar as persoas que se acheguen ao centro, prestarlles a información necesaria, sen permitir o acceso agás nas horas establecidas para iso.
- e) Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- f) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo e co mantemento do centro.
- h) Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen autorización do titor/a e sen a presenza do pai/nai, titor/a ou familiar debidamente identificado.
- i) Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.



- j) Realizar o traslado de material, mobiliario e utensilios que se lle encomenden.
- k) Prestar servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.
- l) Manter limpo o recinto exterior do edificio, retirando pólas, follas,...
- m) Controlar o correcto funcionamento da caldeira.
- n) Realizar revisións periódicas de mobiliario, sistema de calefacción, portas... para detectar posibles problemas e pasar aviso do seu arranxo.

#### ■ **Auxiliar Técnico Educativo/a (Coidador/a)**

O persoal Auxiliar Técnico Educativo (Coidador/a) e un recurso extraordinario de apoio ao centro para a atención ao alumnado con determinadas Necesidades Educativas Especiais aos que, en colaboración con outros profesionais, presta servizos complementarios de asistencia, axuda e coidado persoal.

Serán necesarios para acreditar a necesidade do recurso ademais dos informes médicos ou sociais pertinentes o informe/ditame xustificativo da Xefatura do Departamento de Orientación do centro e, tamén, se se considerase oportuno, do Equipo de Orientación Específico. Na tramitación deberá constar a aprobación por parte do Servizo de Inspección Educativa, que actuará de coordinador das actuacións para a resolución das solicitudes.

Atendendo á **Resolución do 18 de decembro de 1986 (Anexo II)** e as achegas do Equipo de Orientación Específico de A Coruña, as **funcións** do/a coidador/a son:

- a) Planificar o seu traballo conxuntamente cos profesionais implicados na educación do alumnado con NEE, responsabilizándose da execución práctica dos programas de autonomía persoal e social no seu campo de actuación.



- b) Participar nas reunións de coordinación para a preparación seguimento e avaliación dos programas ou adaptacións curriculares do alumnado con NEE no centro educativo, xunto co resto de profesionais implicados.
- c) Participar das xuntanzas do DO cando se traten temas relacionados coas súas funcións e/ou o alumnado que atenden.
- d) Participar na realización de programas de coidado, hixiene e aseo persoal do alumnado con NEE encomendado, responsabilizándose da súa execución práctica e promovendo a súa autonomía persoal.
- e) Participar na realización de programas de hábitos de comida e comportamento no comedor, responsabilizándose da súa execución práctica, promovendo a súa autonomía persoal.
- f) Participar na realización de programas de desprazamentos e mobilidade no centro e nas saídas escolares, responsabilizándose da súa execución práctica.
- g) Participar na realización de programas para a atención, coidado e socialización do alumnado nos períodos de lecer, descanso e saídas escolares, responsabilizándose da súa execución práctica nos aspectos que son da súa competencia e coordinada co equipo de profesionais que atenden ao alumnado con NEE.
- h) Participar das xuntanzas con profesionais externos ao centro que teñan relación co seu traballo.
- i) Participar na elaboración da Memoria Anual das actividades que quedará no centro educativo no que realice as súas funcións.
- j) Estimular as capacidades comunicativas do alumnado ao seu cargo no desenvolvemento das súas funcións e familiarizarse cos sistemas aumentativos ou alternativos de comunicación que utilice habitualmente.
- k) Colaborar co titor/a e profesorado de aula cando sexa requirida por ser necesaria a súa presenza para manter unha adecuada dinámica grupal e o



alumnado que atende precise da súa asistencia persoal para acceder ás actividades.

- l) Informar e coordinarse coas familias do alumnado atendido sen menoscabo das atribucións do titor/a respectivo.
- m) Acompañar ao alumnado de NEE que o precise naqueles traslados que a Dirección ou equipo de profesores estableza dentro e fóra do centro, dentro das súas competencias.
- n) Colaborar cos profesionais especialistas (PT, AL, fisioterapeutas, etc.) nas actividades nas que fose requirida a súa presenza.
- o) Realiza cambios posturais no alumnado encomendado.
- p) Administrar medicación oral, previamente diagnosticada e dosificada medicamente por escrito, comunicada e autorizada a través da familia, en ausencia de persoal sanitario especializado.
- q) Colaborar na adaptación de materiais e recursos dentro do seu campo de actuación.
- r) Realizar as tarefas concretas que deriven das anteriores funcións seguindo as pautas establecidas para o/a alumno/a na súa adaptación curricular ou programación anual.
- s) Cantas outras indique a Dirección do centro para unha mellor atención e coidado do alumnado con NEE, dentro das súas competencias.

#### ■ **Funcións específicas do persoal do comedor**

O comedor do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño está xestionado directamente pola Consellería.

1. **Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor**: ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións (art. 8, Orde do 21 de febreiro de 2007):



- a) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- b) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- c) Axudar os/as alumnos/as que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- d) Informar o Equipo Directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- e) Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado do servizo de comedor escolar.
- f) En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentárase a colaboración do alumnado, sen que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

O persoal de atención ao alumnado no servizo de comedor virá determinado en función do total dos alumnos e alumnas comensais (art. 8, Orde do 21 de febreiro de 2007).

2. **Persoal laboral de cociña**: está integrado por oficiais de 2ª de cociña e axudantes de cociña. Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos



termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan (art. 9, da mencionada Orde):

- a) Elaboración de comidas de acordo co menú valorado polo Consello Escolar.
- b) Velar pola calidade e conservación dos alimentos cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- c) Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- d) Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- e) Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- f) Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- g) Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

#### ■ Funcións específicas do persoal de limpeza

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do centro é responsabilidade do Concello. O persoal de limpeza realiza como mínimo as funcións seguintes:

- a) Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
- b) Limpeza do mobiliario.
- c) Baleirado diario de papeleiras.
- d) Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
- e) Limpeza xeral e extraordinaria de todas as dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, puntos de luz e demais espazos que lles sexan encomendados nos seus contratos coincidindo coas vacacións trimestrais de Nadal, Semana Santa e Verán.



- f) Limpeza periódica de espazos deportivos abertos e de patios.



## 5.4. FAMILIAS

### 5.4.1. Dereitos

Os pais/nais, tutores/titoras do alumnado do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño teñen os seguintes **DEREITOS** para facer máis efectiva a súa participación na vida do centro:

- a) Dereito a participar na vida do centro e no Consello Escolar.
- b) A asociarse a través das ANPAs.
- c) A recibir o respecto e a consideración de todo o persoal do centro.
- d) Participar no proceso educativo dos seus fillos e fillas, apoiando o proceso de ensino e aprendizaxe destes.
- e) Ser informadas de forma periódica sobre a evolución escolar dos seus fillos e fillas.
- f) Ser oídas nas decisións que afecten á evolución escolar dos seus fillos e fillas.
- g) Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- h) A ser informado das medidas correctoras e sancións aplicadas aos seus fillos/as.
- i) A facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- j) Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial
- k) Esixir que se atendan todos os dereitos do alumnado.
- l) Coñecer os diversos documentos de centro (PE, NOFC, PXA,...).
- m) Ser informadas das normas de convivencia establecidas no centro.
- n) Recibir información das actividades e réxime de funcionamento do centro, así como das avaliacións das que puidese ser obxecto.
- o) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados no centro.





- p) A ser informados ao comezo de curso dos diversos aspectos de organización e funcionamento da aula (horario, Programación Didáctica, criterios de cualificación e promoción, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe, etc).
- q) Ser informadas puntualmente as faltas de asistencia dos seus fillos e fillas ao centro.
- r) Dereito a ser recibidos e informados persoalmente polos titores/as ou mestres/as, previa solicitude ou segundo o horario establecido.
- s) Dereito a reclamar contra os resultados da avaliación final no prazo sinalado pola lei e segundo as vías establecidas.
- t) Recibir notificación puntual das condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia realizadas polos seus fillos e fillas.
- u) No caso de apertura de expediente disciplinario teñen dereito a ser informados e escoitados polo instrutor antes de elevar a proposta de sanción ao Consello Escolar.

#### 5.4.2. Deberes

Os pais e as nais ou representantes legais, como principais responsables que son da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, teñen a obrigaón de colaborar cos centros docentes e cos mestres e mestras. Ademais, teñen estoutros **DEBERES**:

- a) Facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador.
- b) Estimular aos seus fillos/as na realización das actividades escolares para a consolidación da súa aprendizaxe que lles foran asignadas polo profesorado.
- c) Respetar a autoridade e orientacións do profesorado.
- d) Coñecer e cumprir coas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- e) Procurar que os seus fillos/as conserven e manteñan en bo estado os libros de texto e o material didáctico cedido polos centros.



- f) Comunicar ao centro os datos da tarxeta sanitaria da Seguridade Social dos seus fillos/as, para casos de emerxencias ou accidentes durante a actividade escolar.
- g) Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe e de avaliación dos seus fillos/as.
- h) Proporcionar os libros e o material que se lles pide en cada curso aos seus fillos/as, para que estes poidan desenvolver o labor educativo.
- i) Cooperar co centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- j) Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
- k) Participar na actividade do centro a través do Consello escolar.
- l) Xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos/as
- m) Ser puntuais nas entradas nas saída do centro.
- n) Comunicar coa maior urxencia ao Equipo Directivo do centro de calquera enfermidade contaxiosa que poidan ter contraídos os seus fillos/as, así como de calquera necesidade ou característica especial que poida presentar o neno/a, tendo sempre en conta que esta comunicación será tratada como información reservada. Se o alumno/a padece algún tipo de enfermidade, alerxia, asma, operacións.... que lle impida nalgún momento o funcionamento normal dentro do colexio, será necesario que o comuniquen ao profesor/a, a fin de seguir as recomendacións oportunas favorables ao problema que presenta o neno/a.
- o) Restituír os libros da biblioteca no caso de que o seus fillos/as os perdesen ou os devolvan en mal estado.
- p) Recoller aos seus fillos/as, se estes se atopan enfermos ou accidentados nas horas lectivas, ao seren avisados polos profesores/as.
- q) Cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles solicite o centro.



- r) Responsabilizarse dos desperfectos ou avarías que ocasionen os seus fillos/as no centro.
- s) Non pasar ás dependencias de uso exclusivo do profesorado (sala de mestres/as, Dirección...) sen autorización previa.

#### 5.4.3. Procedemento a seguir en caso de proxenitores separados/divorciados

Tal como se recolle no Protocolo de Protección de Datos, *ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla*. No expediente do alumno/para figurará a sentenza xudicial que determine quen ostenta a garda e custodia e cantas outras disposicións reflíctanse.

Para recibir información sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as, teranse en conta as seguintes indicacións:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que



a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

- **Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.**
- **Este dereito de información** respecto aos fillos/as dos que se ostenta a patria potestade, **refírese unicamente aos datos relativos aos menores**, pero **non a calquera dato do outro proxenitor** que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.
- A información que debe ser subministrada a ambos fará referencia a:
  - Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
  - Informe psicopedagóxico.
  - Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
  - Calendario escolar, programa de Actividades Complementarias e Extraescolares.
  - Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
  - Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro.
  - Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
  - Menú do comedor escolar.
  - Calendario de eleccións ao Consello Escolar.



#### 5.4.4. Asociacións de nais e pais

No centro poderán existir as asociacións de nais e pais de alumnos/as (ANPAs), de acordo coa lexislación vixente. Estas asociacións poderán (art. 105, Decreto 374/1996):

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PE e ao Equipo Directivo para a elaboración da PXA.
- b) Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados no mesmo.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOFC.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que dos mesmos realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da PXA, do PE, das concrecións curriculares das etapas e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.



Segundo o art. 39 do Decreto 374/1996, dos representantes que lles corresponden ás nais e pais no Consello Escolar, un será proposto pola ANPA máis representativa. As ANPAs que poidan existir no Colexio rexeranse polos seus propios estatutos.

O programa de actividades que organicen as ANPAs no recinto escolar, dirixidas ao alumnado do centro, deberá ser avaliado polo Consello Escolar e aprobado en última instancia polo/a Director/a e deberá figurar na PXA. Logo do acordo do Consello Escolar, as ANPAs poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos estragos que se poidan ocasionar. Estas asociacións poderán facer uso da aula que hai no soto (frente á aula de Psicomotricidade de Educación Infantil). Así mesmo, coordinará co Equipo Directivo a utilización doutros espazos necesarios para o desenvolvemento das actividades extraescolares.

Actualmente, a única asociación de nais e pais que participa activamente no funcionamento no centro no momento de aprobar o presente documento (NOFC), é a **«ANPA Castiñeiro»**.

## 5.5. PERSOAL AUXILIAR DE CONVERSA

O/a Auxiliar de Conversa apoia ao profesorado especialista de Lingua Estranxeira do centro educativo, baixo a coordinación e supervisión do seu coordinador/a. Son funcións da persoa Auxiliar de Conversación:

- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicite.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Para iso tentarase que a súa relación co alumnado sexa constante.
- Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto doutros países de outras falas.



- Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas. A súa presenza na aula (e no centro) debe ser unha fonte de ideas, de creatividade e de novos recursos.
- Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao Programa Plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversa.
- Promover o ensino da cultura e civilización do seu país de orixe.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades de distinta índole: a persoa coordinadora, de acordo co Equipo Directivo, decidirá en que actividades participará o/a auxiliar: asistencia a reunións de profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- Participar en reunións de coordinación co equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.

## 5.6. PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Cada docente do centro decidirá libremente si desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. Si decide acollelo e o Director/a do centro o aproba, dito acordo considerase indefinido ata que o profesor/a manifeste o contrario.

O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do profesor/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado como un substituto deste.

### ■ Procedemento a seguir polo centro

O protocolo a seguir co alumando que realiza as prácticas no centro será o seguinte:

- 1º/ Recibimento e presentación ao Equipo Directivo e ao profesor/a titor/a do alumno/a en prácticas.
- 2º/ Visita ás instalacións del centro.



- 3º/ Entrega de documentación.
- 4º/ Información sobre os diversos documentos do centro (PE, NOFC, Plan e Proxectos...).
- 5º/ Orientacións que poida transmitir a Universidade.
- 6º/ Información das normas do profesorado en prácticas.
- 7º/ Preguntas e aclaración de dúbidas.

#### ■ Normas para o profesorado en prácticas

Cumprir o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.

Deberá mostrar responsabilidade persoal e profesional.

Comunicar as faltas de asistencia con antelación, se é posible, e xustificalas.

Poderá impartir clases sempre coa supervisión do/a profesor/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto deste.

Realizar as quendas de recreo co seu titor/a.

Pedir axuda sempre que o precise e resolver as dúbidas que poida ter con respecto a elaboración da súa memoria ou da programación das actividades.

Deberá manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro.

Respecto polas actividades programadas polo centro, o profesorado, alumnado así como ás normas establecidas.

Cumprir co compromiso de confidencialidade.

#### ■ Funcións do titor/a do centro de Practicum

Acoller ao alumnado en prácticas e organizar a actividade que ten que desenvolver durante a estancia no centro.

Informar sobre a organización e funcionamento do centro e en particular sobre a especialidade na que se integra o estudante.





Facilitar o acceso á documentación que considere de interese para entender o funcionamento e plans de actuación do centro ou as situación de estudo particulares.

Coordinarse co profesorado tutor da Universidade.

Facilitar e estimular a participación do alumnado nas tarefas de ensino-aprendizaxe que se desenvolven no centro.

Asesorar ao alumnado en prácticas na realización das tarefas que se lle encomenden como parte do practicum.

Realizar a avaliación do alumnado e remitir o informe de avaliación á Universidade, seguindo o modelo facilitado por esta.

## 6. ORGANIZACIÓN E USO DOS ESPAZOS DO CENTRO

### 6.1. NORMAS RELATIVAS ÁS INSTALACIÓNS

#### 6.1.1. Uso das instalacións por parte do alumnado

*O alumnado fará uso das instalacións, aulas, pistas, mobiliario e todo tipo de material de acordo co establecido nos seus horarios.*

O alumnado está obrigado a poñer o máximo coidado na utilización e disfrute de todo tipo de instalacións, mobiliario e calquera material, sexa tanto para traballo como para ocupar o tempo de ocio. As deterioracións causadas de forma intencionada ou por negligencia serán restituídas polos causantes.

Dentro do horario de permanencia no centro, o alumnado poderá utilizar o pavillón e o parque infantil, sempre e cando o profesorado tutor ou o profesorado de garda o permitan.

Ao comezo de cada curso, cada ciclo e nivel presentará á CCP, e a través dos coordinadores de ciclo/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 que asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación dos mesmos son:



- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia para aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dunha área determinada, fronte a aspectos parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de 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, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades expresadas polo profesorado buscando na CCP criterios de aproximación cando haxa concorrencia no horario de utilización.

Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada a Xefatura de Estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas.

#### **6.1.2. Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas pertencentes á comunidade educativa do centro (ANPAs, profesorado, Concello...)**

*Neste caso só se require a solicitude previa ao/á Director/a do centro cunha **antelación mínima de tres días.***

O/A Director/a concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

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

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.



### 6.1.3. Uso das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa

*Os/As interesados/as presentarán a súa solicitude ante a Dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Inspección Educativa, que resolverá o que proceda.*

En todo caso, para aprobar a utilización das dependencias e espazo do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento de:

- *Tipo de actividade*
- *Horario, datas...*
- *Persoa adulta responsable*, que será a única a quen poidan esixirle responsabilidades a todos os efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

A principio de cada curso presentaranlle ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares as actividades que se queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudaranse as dependencias ou espazo necesarios para que se podan levar a cabo. Despois será informado o Consello Escolar.

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

O/a Director/a poderá autorizar o uso das instalacións, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes, cando o seu uso sexa ocasional ou con carácter excepcional.

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.

### 6.1.4. Seguridade das instalacións

As normas de seguridade, procedementos de prevención ou actuación en situacións de risco, ateranse en todo momento o disposto no **Plan de Autoprotección do centro**.

## 6.2. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA



Cada titoría terá asignada unha sesión a semana para uso directo da **Biblioteca do centro**. Ao rematar, o mestre/a deberá responsabilizarse de que os alumnos/as deixen os libros ben colocados no seu lugar correspondente, as cadeiras e mesas convenientemente situadas no sitio que lle corresponde, e deixar todo recollido e ordenado.

Haberá un equipo de **dinamización da Biblioteca** no que as súas principais **funcións** son, entre outras, as seguintes:

- a) Dinamizar a Biblioteca.
- b) Catalogar os libros novos. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número e introduci-los seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co **programa KOHA**.
- c) Reparar os libros en mal estado.
- d) Arquivar os xornais e revistas.
- e) 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.

As **NORMAS** do uso da Biblioteca e para o préstamo de libros son:

1. Queda prohibida a entrada na Biblioteca a todos aqueles nenos/as que non vaian facer uso dela.
2. **Gardarase silencio** e tratarase con respecto a todo aquel que estea lendo ou traballando nela.
3. **Os libros deberán ser tratados con coidado**. Se un alumno/a perde ou estraga un libro, deberá abonar o seu importe ou comprar outro igual ou similar (no caso de que se deixase de edita).
4. Só se poderán coller un **máximo de 3** libros libro de cada vez, salvo que algún profesor indique o contrario.
5. O prazo de devolución de libros é de **dúas semanas**.
6. O **préstamo dos libros** poderá realizarse:



- Segundo un **horario prefixado** para cada curso: os **titores/as** serán os encargados de levar ao seu alumnado á Biblioteca na que deberán:
    - Controlar os préstamos dos seus alumnos/as.
    - Controlar que o alumnado coloquen os libros no lugar axeitado para que os andeis continúen ordenados.
  - A/O alumna/o será o encargado de colocar o libro no seu lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e á súa numeración.
7. Calquera profesor tamén poder facer uso do préstamo de libros da Biblioteca. O procedemento sería igual que os/as nenos/as.
  8. A principio de cada curso establecerase un horario de uso da Biblioteca que se colocará na porta da entrada da Biblioteca.

Ademais da Biblioteca do centro, todas as aulas do centro (incluídas as de Educación Infantil) disporán dunha **Biblioteca de aula** que controlará cada o profesor/a titor/a do xeito que considere oportuno pero levando un control exhaustivo dos libros de que dispón. Calquera anomalía que xurda ou calquera necesidade de novos volumes deberá comunicala o encargado da Biblioteca.

No caso de libros devoltos en mal estado, o alumnado deberá repoñelos.

### 6.3. **NORMAS DE USO DA AULA DE MÚSICA E INGLÉS.**

Para o uso destas aulas, establécense as seguintes **NORMAS**:

- a) Os/as alumnos/as deberán acudir á estas aulas **sempre acompañados da profesora especialista**.
- b) Entrarán e sairán sempre en orde, sen correr, en silencio e respectando aos demais.
- c) Se por motivos de organización ten que cambiarse a distribución do mobiliario, este debe volver ao seu sitio despois de utilizalo.
- d) Se queremos desfrutar da aula como sala de música e audiovisuais deberase manter orde e silencio, respectando a todos os compañeiros/as.



#### 6.4 NORMAS PARA O CARRO DE INFORMÁTICA:

- a) Todos os ordenadores, e aparatos audiovisuais usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados.
- b) Os alumnos/as non poderán descargar programas de Internet xa que o “pirateo” está prohibido por Lei. De precisarse descargar algún programa para realizar algún traballo específico será o profesor/a o encargado de descargalo.
- c) Cada grupo de alumnado que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.(Esta carpeta eliminarase ao final de curso)
- d) profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos/as en cada ordenador. Os ordenadores **non poden aparecer desordenados.** Antes de finalizar a clase, o docente encargado supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
- e) As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao rematar a sesión eliminaranse todas as imaxes que non sexan necesarias. Si se baixan para o escritorio, ao terminar volverase a poñer o ordenador como estaba ao principio. Será o profesor/a o encargado de comprobar que non queden imaxes archivadas sen eliminar.
- f) Os ordenadores non son un xoguete. En todo momento a tarefa que están realizando os nenos/as deberá estar controlada polo profesor/a e ter fins educativos.
- g) Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo profesor/a.
- h) Non está permitido poñerlle unha clave de acceso ao ordenador.
- i) carro quedará debidamente conectado e gradado na sala de Radio.
- j) Establecerase un calendario de uso de este recurso no mes de setembro.



## 6.5 NORMAS DA RADIO:

Para o uso desta aula, establécense as seguintes **NORMAS:**

- a) Os/as alumnos/as deberán acudir a esta aula **sempre acompañados dun/ha profesor/a.**
- b) Entrarán e sairán, en pequenos grupos, en orde, sen correr, en silencio e respectando aos demais.
- c) Se por motivos de organización ten que cambiarse a distribución do mobiliario, este debe volver ao seu sitio despois de utilizalo.
- d) O material tratarase con extremo coidado e respecto, xa que se trata de material sensible e de gran custo.
- e) Non se poderá entrar nin con comida, nin con bebida.
- f) Todo o material que saia da aula de Radio, deberá ser rexistrado. Volverase a poñer no seu sitio, unha vez finalizara o seu uso.

## 7. ORGANIZACIÓN E USO DO PROGRAMA E-DIXGAL NO CENTRO.

O programa E-dixgal, está no noso centro dende o curso escolar 2019/2020, e lévase a cabo no 3º Ciclo de Primaria (5º e 6º). O alumnado e profesorado deste ciclo conta cun ordenador portátil persoal para o seu uso. A partir do curso 2024/2025 as normas de uso serán as seguintes, as cales estarán vixentes ata que formemos parte do programa:

- O uso dos ordenadores portátiles farase exclusivamente dentro das aulas, exceptuando aquel alumnado vulnerable de non poder acceder a ningún dispositivo dixital no seu fogar, sempre e cando a súa familia estea de acordo.
- O uso dos ordenadores portátiles dentro do centro, non poderá exceder do 50% do horario da materia, semanalmente.
- As tarefas a realizar no horario non lectivo, empregando o uso de dispositivos dixitais, non poderá exceder dos 30 minutos, de forma estimada, tendo en conta as condicións persoais do alumnado.



- Poderase, a criterio do/a titor/a, facer probas a través do E-dixgal, non superando o 20% da materia a avaliar

## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 8.1. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

O CEIP Plurilingüe Eladia Mariño establece as seguintes **NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA**:

**Artigo 1.** Todos os/as alumnos/as deberán asistir diariamente á clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.

**Artigo 2.** Á entrada do alumnado no centro, no curso de 4º de Educación Infantil, deberán ter adquirido o control de esfínteres. Nas xuntanzas previas á entrada informarase ás familias neste sentido e achegarase un documento para asesorar no proceso de deixar o cueiro. Unha vez iniciado o curso poderá levar cueiro aquel alumnado que por cuestións médicas xustifique a súa necesidade. Os docentes que importen clase nesta etapa non teñen recoñecido pola administración entre as súas funcións o cambio do alumnado; se ben evitarán, na medida do posible, chamar ás familias: cando se fan pis os propios nenos e nenas poderán cambiarse eles mesmos, cun pouco de axuda. No caso que se fagan caca chamarase ás familias.

**Artigo 3.** O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración.

**Artigo 4.** Todos/as teñen dereito a que se lle escoite as súa opinións con respecto e consideración.

**Artigo 5.** Respetarase a todas as persoas da comunidade educativa, á súa dignidade e integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas, rexeitando o uso da violencia en calquera das súas formas.

**Artigo 6.** Respetar o traballo dos compañeiros/as e persoas que integran a comunidade educativa, ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables sen perturbar o normal desenvolvemento da vida escolar.





- Artigo 7.** Todos os/as alumnos/as deberán de coidar e utilizar correctamente as instalacións e materiais do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Artigo 8.** Os compañeiros relacionarémonos entre nós dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións...
- Artigo 9.** No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, entrando e saíndo sempre con orde.
- Artigo 10.** Transcórrese por corredores e escaleiras con orde e compostura e non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos nos cambios de clase sen o permiso dun mestre/a (preferible co permiso do profesor/a que lle corresponda na seguinte sesión).
- Artigo 11.** O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, segundo as quendas de recreos establecidas. Procurarase que ditos problemas se solucionen de forma inmediata no patio para que non afecten ás seguintes clases.
- Artigo 12.** Non lle está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar. En consecuencia, tampouco se lle permite gravar en calquera soporte a ningunha persoa da comunidade educativa nin difundir a súa imaxe en ningún medio en cumprimento das normas establecidas neste documento NOFC.
- Artigo 13.** 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 alumnos non poden permanecer nas aulas sen un profesor o seu cargo.
- Artigo 14.** Todos os alumnos/as teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Artigo 15.** Procurarase que as clases sexan dinámicas e agradables. Respetaranse os horarios acordados e as actividades responderán os obxectivos recollidos no PE.
- Artigo 16.** Os alumnos/as deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de



comedor, podendo ser amoestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

**Artigo 17.** Non se poderán traer ao centro xoguetes da casa, salvo petición do profesorado para algunha actividade didáctica.

**Artigo 18.** Non está permitido a entrega de invitacións a eventos de carácter persoal entre alumnado dentro do recinto escolar.

**Artigo 19.** Nos aniversarios non se traerá ningún tipo de alimento nin agasallos para os/as compañeiros/as, nin á persoa da celebración.

**Artigo 20.** Toda a comunidade educativa debe de respectar o **Proxecto Educativo** do centro cumprindo os seus dereitos e as súas normas de convivencia.



## 8.2. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

### 8.2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son **condutas leves contrarias á convivencia** as que se enumeran a continuación (art. 42 do Decreto 8/2015):

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, actos de discriminación, actos de indisciplina, danos, actos inxustificadas ou actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no precepto de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

### 8.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Son **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** no centro docente as seguintes (art. 38 do decreto 8/2015):

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.



- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou



negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### 8.3. REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR

Para rexistrar estas condutas empregaranse **dous sistemas**:

- a) **Rexistro de condutas**: neste rexistraranse todas aquelas condutas contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos/as tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo mestre/a encargado da atención dos alumnos/as.
- b) **Parte de incidencias**: nel anotaranse as **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** no centro, así como unha reiteración (**3 nun mes**) de condutas contrarias ás normas de convivencia que aparezan no rexistro de condutas. O parte de incidencias cubrirá o mestre/a e levará a firma do alumno/a, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno/a.

### 8.4. MEDIDAS CORRECTORAS

Para a **gradación das medidas correctoras** tomaranse en consideración os seguintes **criterios**:

- Circunstancias **ATENUANTES**
  - a) Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
  - b) A falta de intencionalidade.
  - c) Carácter ocasional da conduta.



- d) Cando tras o proceso de mediación escolar que leve a efecto, non poida chegarse a un acordo ou este non se poida cumprir por causas non imputables ao alumnado infractor.
- e) Outras circunstancias de carácter persoal que poidan incidir na conduta do alumno/a (idade, NEAE, situación de desprotección familiar...).

■ Circunstancias **AGRAVANTES**:

- a) A premeditación e/ou a reiteración nas condutas.
- b) Carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta: causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recentemente incorporados ao centro...
- c) Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia, a discriminación, o racismo, a xenofobia...
- d) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- e) A publicidade ou “jactancia” de condutas perturbadoras da convivencia a través calquera tipo de medio.
- f) A gravidade dos prexuízos causados á vítima, ao centro ou a calquera outro membro da comunidade educativa.

En relación á **reparación de danos causados** terase en conta:

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.
2. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



3. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas 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.
4. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

En canto á **responsabilidade das familias**, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios **son obrigatorias** para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

As **condutas contrarias á convivencia** poderán ser corrixidas coas **MEDIDAS CORRECTORAS** que se enumeran a continuación:

**Cadro 3. Medidas correctoras.**

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DA APLICACIÓN
1. <b>Condutas leves</b> contrarias á convivencia.	a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCENTE</li> <li>• TITOR/A</li> <li>• XEFE/A ESTUDOS</li> <li>• DIRECCIÓN</li> </ul>
	d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOR/A</li> <li>• XEFE/A ESTUDOS</li> <li>• DIRECCIÓN</li> </ul>
	e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de <b><u>ata 2 semanas</u></b> . f) Cambio de grupo por un período de <b><u>ata 1 semana</u></b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XEFE/A ESTUDOS</li> <li>• DIRECCIÓN</li> </ul>



CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DA APLICACIÓN
	<p>g) Suspensión do dereito de <b>asistencia a determinadas clases</b> por un período de <b>ata 3 días lectivos</b>. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>h) Suspensión temporal do dereito de <b>asistencia ao centro</b> por un período de <b>ata 3 días lectivos</b>. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN</li> </ul>
<p>2. Condutas <b>gravemente prexudiciais</b> para a convivencia.</p>	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de <b>entre 2 semanas e 1 mes</b>.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión do dereito de <b>asistencia a determinadas clases</b> por un período de entre <b>4 días lectivos e 2 semanas</b>. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de <b>asistencia ao centro</b> por un período de entre <b>4 días lectivos e 1 mes</b>. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN (Expediente disciplinario)</li> </ul>
<p>3. As condutas que atentan contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión temporal do dereito de <b>asistencia ao centro</b> por un período de <b>entre 4 días lectivos e 1 mes</b>. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN (Expediente disciplinario)</li> </ul>
	<p>f) Cambio de centro (<b>carácter excepcional</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XEFE/A TERRITORIAL</li> </ul>





CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DA APLICACIÓN
<p>ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de de condutas gravemente prexudiciais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de centro (<b>carácter excepcional</b>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XEFE/A TERRITORIAL</li> </ul>

## 8.5. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

O procedemento a seguir será o seguinte:

1. A corrección de **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia do centro require a **instrución dun procedemento corrector** e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **conciliado** ou **común**.
2. Correspóndelle á **Dirección** do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
3. A Dirección do centro informará o profesorado titor/a do alumno/a corrixido/a e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
4. No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.



5. A Dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no **prazo máximo de 2 días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos.
6. A Dirección, asesorado, de ser o caso, polo DO e polo profesorado titor/a da alumna/o a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
7. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección, á vista das repercusións que a conduta do alumno/a puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as **medidas correctoras provisionais** que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que **non será superior a 3 días lectivos**.
8. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a Dirección determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre o alumno/a e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foran lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

No prazo de **3 días lectivos**, contados desde que se tivo coñecemento da conduta presuntamente merecedora de corrección, a **Dirección** decidirá a procedencia ou non de incoar expediente e, de ser o caso, notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

#### ■ Procedemento conciliador



No caso de incoar expediente, daralle a posibilidade de corríxila mediante o **procedemento conciliado**, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. O procedemento conciliado poderá aplicarse sempre que se cumpran os seguintes **requisitos**:

- a) Que o alumno/a responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado **non procederá** nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a autor/a non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumno/a, para corríxir unha conduta semellante.

No caso que se ofrecera ao alumno/a ou ás súas familias a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á Dirección a **aceptación ou non deste procedemento** nun **prazo de 1 día lectivo** seguinte á recepción da notificación. De non comunicarse nada á Dirección nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

As pautas a seguir para o inicio, determinación, desenvolvemento e terminación dun procedemento de corrección, xa sexa **conciliado** ou **común**, serán as estipuladas no Capítulo IV do Decreto 8/2015.



O **procedemento corrector** de condutas contrarias á convivencia figuran recollidos no **ANEXO II**.



**Cadro 4. Resumo das actuacións que se realizarán no procedemento corrector (actuacións e temporización).**

<b>ACTUACIÓNS INICIAIS</b>	<b>PRAZO</b>	
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	<b>2 días lectivos<sup>1</sup></b>	<b>PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS</b> <b>NOTA:</b> no cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo.
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	<b>3 días lectivos<sup>2</sup></b>	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		
<b>PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN</b>		
Proposta do/a Director/a ao/á alumno/a e á súa familia.		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	<b>1 día lectivo</b>	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.		
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.		
<b>PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN</b>		
Incoación do procedemento disciplinario.		
Instrución (incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	<b>5 días lectivos</b>	
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	<b>1 día lectivo</b>	
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa.		
<b>REVISIÓN DA RESOLUCIÓN</b>		
Ante o Consello Escolar do centro.	<b>10 días lectivos</b>	
Resolución do Consello Escolar do centro.		

<sup>1</sup> e <sup>2</sup> Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.



## 9. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

### 9.1. SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR

#### ■ NORMAS DE APLICACIÓN:

- a) Terán dereito ao servizo de transporte escolar o alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil e de Educación Primaria que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o colexio e, en calquera caso, a unha distancia do mesmo superior aos 2 km.
- b) Con carácter xeral, non terán dereito a transporte escolar os alumnos/as escolarizados nun centro distinto ao que lles corresponde por área de influencia do centro.

#### ■ USUARIOS LEXÍTIMOS

- a) Será o alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radica o colexio e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km, calculada utilizando o itinerario máis directo, sen desvíos e rodeos innecesarios.
- b) Deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia establecidas ou contar cunha resolución de escolarización obrigatoria.
- c) Para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar.

Perderase o dereito ao transporte si se incumpre a asistencia regular (uso do transporte escolar nunha porcentaxe de asistencia inferior ao do 70%).

#### ■ ACOMPAÑANTE

Será obrigatoria a presenza a bordo do vehículo durante a realización do transporte de, polo menos, unha persoa maior de idade idónea, distinta do condutor, acreditada pola entidade organizadora do servizo, que **coñeza o funcionamento dos mecanismos de seguridade do vehículo, encargada do coidado dos menores durante o seu transporte e as operacións de acceso e abandono do vehículo**, así como, no seu caso, da **recollida e acompañamento dos alumnos/as desde e ata o interior do recinto escolar**.



## 9.2. SERVIZO DE COMEDOR

O servizo de comedor escolar no CEIP Plurilingüe Eladia Mariño préstase mediante a modalidade de **xestión directa** da Consellería, consistente na elaboración por persoal laboral da Xunta de Galicia dos menús nas dependencias do centro escolar, onde son consumidos exclusivamente por comensais do dito centro (Decreto 132/2013). O servizo de comedor é xestionado directamente polo centro.

Para abonar a contribución voluntaria de dito servizo poden utilizarse as seguintes vías:

- Ingreso na conta bancaria que hai para tal efecto.

O pago efectuarase en tres tramos, correspondentes a cada trimestre ou cuadrimestre de cada curso escolar.

O horario do servizo de comedor é de **14:30 a 15:30** horas.

### ■ Usuarios

Poderán ser **usuarios do servizo de comedor**:

- a) **O alumnado** que curse a ensinanza básica e o segundo ciclo de Educación Infantil do centro con instalación de comedor e os dos centros próximos que carezan delas, autorizados expresamente.
- b) **As persoas con responsabilidades na organización do comedor**, así como as que colaboren na atención dos alumnos comensais durante os días de desempeño efectivo destas tarefas.
- c) **O persoal de cociña** destinado no centro que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- d) **Os coidadores** de educación especial dos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, así como os coidadores, educadores e auxiliares de enfermaría destinados en centros de educación especial, en ambos os casos durante o tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.



- e) **O persoal funcionario docente e non docente e o persoal laboral** de ensinanza básica e o segundo ciclo de educación infantil do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.
- f) **Os auxiliares de conversa e os alumnos en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente** que soliciten o servizo, sempre que, unha vez asignadas as prazas do comedor aos colectivos anteriormente citados, existan aínda prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.

### ■ **NORMAS DO COMEDOR**

O **menú será único** para todos os usuarios do comedor escolar, **agás** nos casos de alumnos/as que padezan calquera tipo de **intolerancia** ou **alerxia alimentaria**, xustificada mediante **certificado médico**.

Con carácter xeral, o alumnado que faga uso do comedor escolar debe seguir as seguintes **NORMAS**:

1. Respetar e obedecer os adultos que organizan o comedor.
2. Tratar aos seus compañeiros/as de comedor con respecto, sen insultalos e sen pelexar.
3. Falar en voz baixa e non berrar.
4. O alumnado maior axudará aos pequenos a respectar as normas e colaborarán

*O incumprimento dalgunha das normas anteriores traerá como consecuencia unha medida correctora, que determinará, no seu momento o órgano correspondente.*

Ademais desas normas hai que ter en conta que:

- Antes de sentarse a comer deberá lavar as mans.
- Mentres estea sentado na mesa deberá:
  - Sentarse ben.





- Non erguerse do seu sitio durante a comida.
- Comer coa boca pechada
- Facer uso correcto dos panos da mesa e dos cubertos.
- Non rexeitar ningún alimento, pois todos son necesarios para medrar e estar sans. Deben probar de todo e non desprezar ningún alimento.
- Pedir as cousas seguindo as normas de convivencia.
- Non molestar aos demais.

No **ANEXO III** axúntase **Plan de Funcionamento do Servizo de Comedor**.

Ademais, o Concello de Cabanas, desde fai varios anos, desenvolve ao longo do curso escolar o programa «**Mencer na Escola**», como medida de apoio para posibilitar a conciliación da vida familiar, persoal e laboral. Trátase dun programa dirixido ao alumnado de Educación Infantil e Primaria do CEIP Eladia Mariño, que se desenvolve todas as mañás lectivas do curso escolar desde as **7:30 ás 9:30 horas**. Durante o mesmo realízanse actividades recreativas e socioeducativas para os nenos e nenas e proporciónaselles almozos saudables para aqueles que o soliciten.

## **10. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

### **10.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Teñen **carácter de complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes (Capítulo IX, Orde do 22 de xullo de 1997). **A participación do alumnado nelas é voluntaria** e requirirá autorización previa por escrito das familias sempre que se desenvolvan fóra da localidade. A Dirección organizará como atender ao alumnado que non participe deste tipo de actividades.



Cada curso programará as saídas que vai realizar. Estas saídas serán coordinadas polo Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e deberán formar parte da PXA, do que se informará ao Consello Escolar.

Cando de maneira excepcional se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na PXA, será necesaria a aprobación do Equipo Directivo.

Antes de realizar unha actividade complementaria, unha persoa responsable (coordinadora de ciclo ou profesor/a do nivel) ten que comunicar ao Xefe do Equipo de Actividades Complementarias todos os datos referentes á actividade:

- Obxectivos da actividade.
- Curso ao quen vai dirixida a actividade.
- Profesorado responsable e acompañantes.
- Nº de alumnos/as que participan na actividade.
- Datos económicos da actividade: custo, contribucións....

O Xefe do Equipo de Actividades Complementarias facilitaralle á Xefatura de Estudos unha copia das actividades realizadas trimestralmente.

O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á Xefatura de Estudos.

Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta os seguintes criterios:

- A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores/as legais, para poder realizar as saídas ao entorno que se realicen dentro do horario escolar.
- Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.
- Non se poderá sacar do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar a saída.



- En todas as saídas irá un número suficiente de profesores/as **nunha proporción mínima de polo menos un profesor/a por unidade** (Orde de 22 de xullo 1997, Capítulo IX) .
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os/as titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo.

Cada saída será financiada polo alumnado xunto coas achegas que a ANPA, Concello, ou outras entidades aporten.

O colexio só participará na financiación das actividades complementarias de todo o colexio, e dicir, nas festas escolares. O centro, con cargo a seus orzamentos, correrá cos gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares.

Nas saídas de varios días de duración contemplarase a conveniencia de realizalas ao final do curso.

Garántese, polo menos, unha saída en cada curso, independentemente se se fai o principio ou o final do mesmo.

## 10.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Teñen **carácter de extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e outra entidades e figurando na PXA, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria (art. 70º, Decreto 374/1996).

As actividades desenvolvidas no recinto escolar fóra do horario lectivo son organizadas polo Concello.

A principio de curso o Concello e a ANPA pode ofertar ao alumnado unha serie de actividades, e son estes organismos e institucións os encargados da súa programación e supervisión.



Estas actividades extraescolares sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas. O seu horario estará comprendido entre a **15:30 e as 18:00, de luns a venres.**

En todo momento o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade.

Se faltara a persoa encargada da actividade, poñerase en coñecemento do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado ata que o fagan os proxenitores ou a entidade responsable.

## 11. AVALIACIÓN

### 11.1. CARÁCTER DA AVALIACIÓN

A avaliación en Educación Infantil e Educación Primaria caracterízase por:

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

- A avaliación no segundo ciclo de educación infantil e na educación primaria será global, continua e formativa:

a) **Global:** a valoración da aprendizaxe debe referirse ao grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos.

b) **Continua:** o profesorado debe ser coñecedor do progreso e das dificultades de aprendizaxe que presenta cada alumna e alumno durante todo o proceso educativo.

c) **Formativa:** o profesorado debe empregar a información sobre a evolución da aprendizaxe do alumnado para reorientar, axustar e mellorar o proceso de aprendizaxe adaptándoo ás características persoais de cada alumna e alumno.

- Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos das áreas da etapa serán os criterios de avaliación que figuran para cada unha das áreas no anexo II do Decreto



150/2022, do 8 de setembro para Infantil e no anexo II do Decreto 155/2022, do 15 de setembro para Primaria. Os referentes no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

- Promoverase o uso xeneralizado de técnicas e instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe que permitan a valoración obxectiva de todo o alumnado. Nese sentido, a observación directa e sistemática constituirá a principal técnica do proceso de avaliación, sen prexuízo do posible emprego, xunto a esta técnica principal, doutras técnicas cun carácter accesorio como a análise das producións das alumnas e dos alumnos, e as entrevistas coas familias ou coas persoas titoras legais.

- Se en calquera momento do curso, como consecuencia do proceso de avaliación continua, se detecta que o progreso dunha alumna ou dun alumno non é o axeitado, estableceranse as medidas máis adecuadas dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o seu proceso educativo.

## 11.2. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

O proceso de avaliación será o seguinte:

- A **avaliación inicial** realizarase en consonancia co establecido no artigo 12 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. O equipo docente do grupo realizará unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante de que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria



do seu proceso de aprendizaxe. Nesta sesión adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio e reforzo que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do desenvolvemento do currículo.

- Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos/as **tres sesións de avaliación** que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias clave e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final.
- En Educación Primaria, cando o alumnado teña autorizada unha adaptación curricular, os **criterios de avaliación** e os **estándares de aprendizaxe** serán os establecidos na dita adaptación.
- As **sesións de avaliación** son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, 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. As sesións de avaliación poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.
- Nas sesións de avaliación de Educación Primaria valorarase:
  - As aprendizaxes acadadas por cada alumno/a.
  - Grao de desenvolvemento das competencias clave.
  - Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de Secretaría correspondente á titoría.



### 11.3. RESULTADOS DA AVALIACIÓN

En Educación Infantil os resultados da avaliación expresaranse en **termos cualitativos** («con dificultade», «en proceso» e «sen dificultade»), en función dun listado de indicadores.

Seguindo a Orde do 26 de maio de 2023 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia:

1. 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 daráselles 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.**
2. A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima, e en caso de equidistancia, á superior.
  3. 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 (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas.
  4. 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 demostraren un rendemento académico excelente.
  5. A proposta de «Mención honorífica» farase constar na acta de avaliación.



#### 11.4. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

Os **documentos oficiais de avaliación en Educación Infantil** (art. 24, Orde do 30 de maio de 2023) son:

1. **Informe persoal**: O informe persoal do alumnado recollerá os datos de identificación da nena ou do neno, así como os datos familiares, psicopedagóxicos, médicos e sociais máis significativos
2. **Informe de avaliación inicial**: recollerá os datos achegados na entrevista pola familia, as observacións relevantes durante o período de adaptación e as achegas dos períodos de escolarización anteriores, se os houbera.
3. **Informe anual de avaliación individualizado**: o titor/a elaborará un informe anual de avaliación individualizado ao rematar cada curso a partir dos datos obtidos a través da avaliación continua.
4. **Informe individualizado de final de ciclo**: ao finalizar o segundo ciclo de EI, o titor/a recollerá os datos máis relevantes dos informes de cada curso nun informe individualizado de cada alumno/a que será posto á disposición da persoa titora na nova etapa e servirá de orientación para a avaliación inicial.

Os **documentos oficiais de avaliación en Educación Primaria** son (art. 26 do Decreto 155/2022):

1. **Expediente académico**: é o documento de avaliación individual que incluírá os datos identificativos do centro, do alumno/a e a información relativa á súa escolarización. Constarán os resultados académicos e medidas adoptadas (RE e/ou ACS).
2. **Actas de avaliación**: comprenderán a relación nominal do alumnado que compón o grupo xunto cos resultados da avaliación das áreas e as decisións sobre promoción ou permanencia. Estenderanse para cada un dos cursos e pecharanse ao finalizar o período lectivo. Reflectirán RE e ACS. Serán asinadas polo titor/a de o grupo e levarán o visto e prace da dirección do centro.





3. **Historial académico**: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico do alumno/a ao longo da etapa. Ten valor acreditativo dos estudos realizados. Como mínimo recollerá os datos identificativos do alumno/a, áreas cursadas en cada un dos anos de escolarización, resultados da avaliación, decisións sobre promoción e permanencia, media das cualificacións obtidas en cada unha das áreas, nivel obtido na avaliación final de EP, información relativa aos cambios de centro, medidas curriculares e organizativas aplicadas e as datas en que se produciron os diferentes feitos.
4. **Documentos de avaliación de 4º curso de EP e final de etapa**: corresponde ás avaliacións individualizadas.
5. **Informe indicativo do nivel obtido na avaliación final de etapa**.
6. **Informe persoal por traslado**: é o documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter finalizado o curso.

O **historial académico** e, de ser o caso, o **informe persoal por traslado**, considéranse documentos básicos para garantir a mobilidade do alumnado por todo o territorio nacional.

Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa **XADE**. Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a área que imparte.

#### 11.5. TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS OU DECISIONS DE PROMOCIÓN

Tal como se establece no art. 11 da Orde de 22 de xullo de 1997, seguirase o seguinte procedemento:

- 1º. Os pais e nais do alumnado poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ao rematar un curso educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno/a en relación cos obxectivos ou na



incorrecta aplicación dos criterios de avaliación ou estándares de aprendizaxe establecidos.

- 2º. As familiar que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo/a ao final dun nivel poderán presentar no prazo de **5 días** unha **reclamación por escrito** ante o Director/a na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.
- 3º. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo/a Xefe/a de estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de **3 días** contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de **10 días**, ante Xefe/a Territorial Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa.
- 4º. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo/a Secretario/a co visto e prace do/a Director/a, facendo referencia da resolución adoptada.

## 12. PROCESOS DE APLICACIÓN, SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DAS NOFC

As NOFC son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro e estarán sempre suxeitas á lexislación vixente. Unha norma de rango inferior non poderá ir contra ao disposto noutra que teña rango superior. Por tanto, no caso de haber contradicións entre as diversas normativas vixente, prevalecerá sempre a norma de rango superior, que será a aplicada.

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa e que serán os mesmo que os recollidos no Plan de Convivencia, facilitando o seu coñecemento por parte de todos e todas.



Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar. Ademais, faranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar ditas Normas ás diversas circunstancias que vaian emerxendo así como tamén as modificacións do marco legislativo.



# ANEXOS



## **ANEXO I. PROTOCOLO DE ABSENTISMO DO CENTRO**

Segundo o Decreto 229/2011, entendemos por **absentismo** «a ausencia ao centro escolar e sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria». Esta ausencia ao centro suporá un **10% do horario lectivo mensual**.

### **Pasos para a realización do expediente de absentismo escolar:**

1. Cando o titor/a determine que o alumno/a supera o 10% de faltas de asistencia a clase sen xustificar nun determinado mes, proporá o inicio dun expediente de absentismo e o comunicará a xefatura. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia superaron esa porcentaxe. (**Anexo 1**).
2. A Xefatura de Estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (**Anexo 2**).
3. 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 (**Anexo 3**). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (**Anexo 4**). Se a situación fora reconducida, paralizaríase o proceso e archivaríase o expediente.
4. O profesorado titor informará a Xefatura de Estudos dos resultados desta reunión. 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 do/a alumno/a a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (**Anexo 6**), e levantará acta desa reunión (**Anexo 5**). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
5. A Xefatura de Estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (**Anexo 6**).
6. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno



(**Anexo 7**), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

**Cadro 5. Protocolo de absentismo: táboa resume.**

ACTUACIÓNS	RESPONSABLE	OBSERVACIÓNS
Rexistro asistencia a clase	Titor/a	Ausencias e xustificacións deben de rexistrarse no XADE
Control de xustificación de ausencias	Titor/a	No caso de acumular faltas sen xustificar, o titor/a comunicará as faltas á familia cada mes.
Faltas sen xustificar, solicitaremos á familia o xustificante oportuno	Titor/a	
Inicio do expediente de Absentismo	Titor/a	Cando as faltas superen o 10% do horario, e nos 7 días seguintes á última falta cometida. Deberase comunicar á Xefatura de Estudos.
Xefatura de estudos (Rexistro de contactos)	Xefatura de Estudos	Cubrirá o ANEXO II
Entrevista do titor/a coa familia	Titor/a	Levantarase acta da mesma
Situación reconducida	Titor/a Xefatura de Estudos	O expediente se arquivará
Situación non reconducida. Entrevista da xefa de estudos coa familia	Xefatura de Estudos	Levantarase acta da mesma
Situación reconducida	Xefatura de Estudos	O expediente se arquivará
Situación non reconducida	Xefatura de Estudos	Servizo Territorial de Inspección Educativa.



**ANEXO 1**

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don.....  
 e dona .....

*(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a),*

Como profesor/a titor/a da alumna/o .....

*(Nome e apelidos da alumna/a), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:*

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de .....de ....., de ..... a ..... horas.

En O Porto, a ....., de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e Prace

O/A Director/a,

Asdo.:.....

Asdo.....



**ANEXO 2**

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....**

**..... E O SEU PAI E A SÚA NAI** *(de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)*

**Lugar:** .....*(nome do centro e espazo onde se celebra)*

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:** *(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)*

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

**ORDE DO DÍA:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

**DELIBERACIÓNS:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

**ACORDOS:**

.....  
 .....

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

Asdo.:.....

**ANEXO 3**





## INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a  
 titor/a da alumno/a .....

### INFORMO:

1. Que no mes de .....de..... a alumna ou o alumno.....a cumoulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (**10 %**) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de ..... de ....., e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día ..... de..... de ..... (*Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión*).

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

### PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo ao alumno/a.....  
 ....., informando deste feito á Xefatura de Estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no **Protocolo de Absentismo**.

..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e Prace  
 O/A Director/a,

Asdo:.....

Asdo.....



**ANEXO 4**

**REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR**

..... Xefa ou Xefe de Estudos do centro **CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno.....,e segundo se establece no protocolo de absentismo,

**FAGO CONSTAR:**

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, pai ou persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE	PERSONA QUE INTERVEU	CONCLUSIÓN

..... de ..... de 20 .....

A/O Xefa/e de Estudos,

Asdo.:.....



**ANEXO 5**

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don .....  
 e dona .....

*(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a)*

Como profesor/a titor/a da alumna/o .....

*(nome e apelidos da alumna ou do alumno)*, verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de ..... superou o dez por cento (**10%**) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no **Protocolo de Absentismo**, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de .....de ....., de ..... a ..... horas.

....., ..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e Prace  
 O/A Director/a,

Asdo.:.....

Asdo.....



## ANEXO 6

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....**  
**..... E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras  
 legais ou gardadoras, indicalo)

**Lugar:** ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

### **ORDE DO DÍA:**

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno  
 .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

### **DELIBERACIÓNS:**

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno  
 .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

### **DECISIÓN ADOPTADA:**

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á Xefatura de Estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

Asdo.:.....



**ANEXO 7**  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don

..... e  
 dona .....

*(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumno/a)*

Como Xefa ou Xefe de Estudos do centro **CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo ao alumno/a .....*(nome e apelidos do alumno/a)* e sendo informado/a, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día ..... de ..... de ....., e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de....., de ..... a ..... horas.

....., ..... de ..... de 20 .....

A/O Xefa/e de Estudos,

Vº e Prace  
 O/A Director/a,

Asdo:.....

Asdo.....



## ANEXO 8

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....**  
**..... E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras  
legais ou gardadoras, indicalo) **DO ALUMNO/A** .....

**Lugar:** ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

### **ORDE DO DÍA:**

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

### **DELIBERACIÓNS:**

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

### **DECISIÓN ADOPTADA:**

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

- Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo//a (se fose outra a relación, indicalo).
- Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á Dirección do centro educativo por parte da Xefatura de Estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

O/A Xefe/a de Estudos,

Asdo.:.....

## ANEXO 9



## REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., Xefe/a de Estudos do centro **CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado ao alumno/a ..... e segundo se establece no **Protocolo de Absentismo**,

### CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos **sete días naturais** seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar do alumno/a citado superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo do mes de .....

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron **10% do horario lectivo mensual** o día ..... de ..... de .....

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día ..... de ..... de .....

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación ..... se debeu ás seguintes causas:

- 
- 

..... de ..... de 20 .....

A/O Xefa/e de Estudos,

Vº e Prace  
 O/A Director/a,

Asdo.:.....

Asdo.....



## ANEXO 10

### NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

#### 1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

##### 1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

##### 1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:	
Nome e apelidos da nai:	
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:	
Parentesco:	
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:	
Número total de irmáns: Nº de membros da unidade familiar:	Lugar que ocupa:
De ser o caso, relación de irmáns/ás matriculados no mesmo centro educativo:	
Nome:	Curso:
Nome:	Curso:
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:	

#### 2. DATOS ESCOLARES

##### 2.1 Centro escolar

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director/a:

##### 2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	





Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repíte ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar: Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### 2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

### 2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar: <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o Outros aspectos que se deben destacar:

### 2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro co alumno/a

--

### 3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.
---

....., ..... de ..... de 20 .....

A/O Director/a,

Asdo.:.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.



## **ANEXO II. PROCEDEMENTO CORRECTOR: TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

### **A) DOCUMENTOS PARA O PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN:**

1. Notificación da proposta de que a corrección se realice mediante o procedemento conciliado e da designación da persoa instrutora.
2. Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro.
3. Convocatoria da dirección do centro á reunión de conciliación.
4. Acta para o rexistro dos acordos adoptados na reunión de conciliación.
5. Notificación da persoa instrutora á dirección do centro da falta de acordos na reunión de conciliación.

### **B) DOCUMENTOS PARA O PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN:**

1. Incoación do procedemento disciplinario (válidos para os dous procedementos).
2. Comunicación á Inspección Educativa da incoación do expediente (válido para os dous procedementos).
3. Notificación da apertura de expediente disciplinario e da persoa instrutora designada á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade. Inicio do procedemento común de corrección.
4. Citación para o trámite de audiencia da persoa ou persoas interesadas e das súas familias.
5. Modelo de expediente disciplinario.
6. Comunicación, por parte da dirección, das medidas adoptadas á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade.
7. Resolución do procedemento disciplinario.
8. Comunicación, á Inspección Educativa, das correccións derivadas do expediente disciplinario.
9. Solicitud de revisión, por parte do Consello Escolar, da resolución adoptada pola Dirección do centro.
10. Resolución adoptada polo Consello Escolar, logo da revisión das medidas correctoras acordadas pola Dirección do centro.



## **A) *PROCEDIMENTO CONCILIADO***

1. Notificación da proposta de que a corrección se realice mediante o procedemento conciliado e da designación da persoa instrutora.
2. Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro.
3. Convocatoria da Dirección do centro á reunión de conciliación.
4. Acta para o rexistro dos acordos adoptados na reunión de conciliación.
5. Notificación da persoa instrutora á Dirección do centro da falta de acordos na reunión de conciliación.



**1. NOTIFICACIÓN DA PROPOSTA DE QUE A CORRECCIÓN  
 SE REALICE MEDIANTE O PROCEDEMENTO CONCILIADO  
 E DA DESIGNACIÓN DO INSTRUTOR (1A)**

D./D.<sup>a</sup>....., responsable da Dirección do centro....., logo de recoller a información necesaria,

**VALOROU** que a conduta do alumno ou da alumna....., que a continuación se detalla, pode considerarse gravemente prexudicial para a convivencia escolar (*descrición detallada dos feitos ocorridos*):

.....  
 .....  
 .....

Tendo en conta as circunstancias que concorren nesta e os seus antecedentes escolares

**ACORDOU:**

- Iniciar o correspondente procedemento de corrección de condutas.
- Nomear persoa instrutora a D./D.<sup>a</sup>.....
- Nomear persoa mediadora a D./D.<sup>a</sup>.....  
 (*Esta persoa mediadora será nomeada se está establecido nas NOFC do centro*)
- Propoñerlle ao alumno ou alumna (se é maior de idade) ou ao pai/nai ou representantes legais do alumno ou alumna (se é menor de idade) que esta corrección se realice a través do procedemento conciliado previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*).
- En caso de aceptación da proposta, debe asinar o correspondente documento de aceptación adxunto e devolverlo asinado á Dirección do centro no prazo dun día lectivo, polo que se lle comunica para os efectos do previsto no citado decreto (*citar articulado*).

..... de ..... de .....

Sinatura

Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor-a legal)



**2. ACEPTACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO**  
**PROPOSTO POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (2A)**

O alumno ou a alumna, pai/nai/titor ou titora legal do alumno ou da alumna.....  
 ....., en relación coa súa notificación do  
 día ..... sobre a conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar,  
 declara que

**ACEPTA/NON ACEPTA** (*risque o que non proceda*) a proposta feita pola Dirección  
 do centro consistente en que a corrección desta se realice mediante o procedemento  
 conciliado previsto na no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e  
 participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar  
 articulado*).

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

*(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

Sr./Sra. Director/a do centro CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO

.....



### 3. CONVOCATORIA DA DIRECCIÓN DO CENTRO Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (3A)

D./D.<sup>a</sup> ....., Director/a do CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO ante a conduta gravemente prexudicial para a convivencia do alumno ou da alumna..... e ao aceptar o citado alumno ou alumna ou, por ser este menor de idade, os seus pais ou titores legais que a corrección desta se realice mediante o **procedemento conciliado** previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, convócao á reunión de conciliación co/a profesor/a designado como persoa instrutora do procedemento de corrección, D./D.<sup>a</sup>....., á que asistirán tamén ..... (*indicar, de ser o caso, as persoas agraviadas ou os pais ou titores legais destas e, de existir esta figura, a persoa mediadora*).

A citada reunión de conciliación terá lugar ás ..... horas do día ..... no..... do centro educativo.

**\* Nota importante:** no caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, a persoa ou persoas agraviadas ou, no caso de alumnado menor de idade non emancipado, o seu pai/nai ou titores legais deberon comunicar a súa **disposición a acollese a este procedemento conciliado** (*documento anexo 2A anterior, citar articulado da súa regulación no Decreto*). En caso contrario, deberá corrrixirse a conduta mediante o procedemento común.

..... de ..... de .....  
 Sinatura Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a) (Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal, persoa instrutora, outros participantes)

**Á ATENCIÓN DE** (convocatoria a todos os implicados):

- Alumno/a ou pai/nai/titores legais
- Persoa instrutora/Persoa mediadora/Outros participantes



**4. ACTA PARA O REXISTRO DOS ACORDOS ADOPTADOS**  
**NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (4A)**

Coa posibilidade de realizar o encontro de conciliación previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*), reúnen no centro CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO o/a Director/a, a persoa instrutora do procedemento de corrección do alumno ou alumna....., os seus pais ou titores legais, así como..... (*indicar, se existisen, a asistencia de afectados e, de seren menores, dos seus pais ou titores legais e, de existir esta figura, da persoa mediadora*).

En primeiro lugar, a persoa instrutora lembra que, segundo o previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e isto supón acatar o acordo que derive deste.

A persoa instrutora advírtelle ao alumno ou alumna e, no caso de menores de idade, aos seus pais ou titores legais, que as declaracións que se fagan formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de non acadarse a conciliación.

A persoa instrutora expón e valora a conduta obxecto da corrección e fai fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

*(Fixar con precisión os feitos que se imputan, recoñecidos polo alumno ou pola alumna, e as actuacións levadas a cabo para o seu esclarecemento, incluír as circunstancias que reducen ou acentúan a súa responsabilidade, así como a petición de desculpas, de ser o caso...)*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A continuación, a persoa instrutora dálle a palabra ao alumno ou alumna responsable da conduta ou, en caso de ser menor de idade, aos seus pais ou titores legais; ás persoas agraviadas ou, de seren menores de idade, aos seus pais ou titores legais. Ademais poderá intervir a persoa mediadora nomeado, de ser o caso, para o efecto.

Exposición 1: .....

.....

Exposición 2: .....

.....

Exposición 3: .....



Logo de oír as partes, a persoa instrutora propón algunhas posibles medidas correctoras:

*(Considerando a gravidade e circunstancias das condutas, proporá as medidas correctoras de acordo co establecido na citada lei e no citado decreto)*

.....  
 .....  
 .....

Sobre a proposta realizada pola persoa instrutora, as persoas convocadas manifestan:  
*(Trátase de que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e que realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección. A petición de desculpas do alumno ou da alumna limita a súa responsabilidade)*

Opinión 1: .....

Opinión 2: .....

Opinión 3: .....

Petición de desculpas: .....

Finalmente os participantes **acordan as seguintes medidas correctoras:**

.....  
 .....  
 .....

Como mostra da súa conformidade coas medidas correctoras fixadas, o alumno ou a alumna responsable da conduta e, de ser o caso, a persoa agraviada e, cando corresponda, os pais ou titores legais asinarán xunto coa persoa que ostenta a Dirección do centro, a persoa instrutora do procedemento e a persoa mediadora, se fose nomeada e participase, a presente acta.

....., ..... de ..... de .....

Sinatura	Sinatura- Conformidade:	Sinatura-Conformidade:	Sinatura- Conformidade:
<i>(O/A Director/a)</i>	<i>(A persoa instrutora)</i>	<i>Alumnos-as/ Pais/Nais/Titores legais</i>	<i>Outros convocados/ afectados</i>





**5. NOTIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA Á DIRECCIÓN DO CENTRO  
 DA FALTA DE ACORDOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (5A)**

D./D.<sup>a</sup> .....,  
 persoa instrutora do procedemento conciliado de corrección da conduta gravemente  
 prexudicial para a convivencia escolar do alumno ou da  
 alumna....., escolarizado/a no curso  
 ..... do centro CEIP Plurilingüe Eladia Mariño.

**FAI CONSTAR** (*elixir o que proceda en cada caso*):

- Que o día ..... se levou a cabo a reunión de conciliación á que  
 asistiron os seguintes participantes:  
 1. ....  
 2. ....  
 3.....
- Que na citada reunión, logo de analizar e valorar a conduta do alumno ou da alumna  
 obxecto da corrección, **non se logrou o acordo nin a conformidade** do citado  
 alumno ou alumna ou, no caso de ser menor de idade, dos seus pais ou titores  
 legais, **coas medidas de corrección propostas**, polo que, en aplicación do  
 previsto no Decreto que desenvolve a Lei 4/2011 (*citar articulado concreto*), a  
 corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de  
 corrección conforme o previsto mencionado decreto.

..... de ..... de .....  
 Sinatura

*(A persoa instrutora)*

Sr./Sra. Director/a do CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO



## **B) PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

1. Incoación do procedemento disciplinario (válidos para os dous procedementos).
2. Comunicación á Inspección Educativa da incoación do expediente (válido para os dous procedementos).
3. Notificación da apertura de expediente disciplinario e da persoa instrutora designada á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade. Inicio do procedemento común de corrección.
4. Citación para o trámite de audiencia da persoa ou persoas interesadas e das súas familias.
5. Modelo de expediente disciplinario.
6. Comunicación, por parte da dirección, das medidas adoptadas á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade.
7. Resolución do procedemento disciplinario.
8. Comunicación á Inspección Educativa das correccións derivadas do expediente disciplinario.
9. Solicitud de revisión, por parte do Consello Escolar, da resolución adoptada pola Dirección do centro.
10. Resolución adoptada polo Consello Escolar, logo da revisión das medidas correctoras acordadas pola Dirección do centro.



**1. INCOACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (1B)**  
**(VÁLIDO PARA O PROCEDEMENTO COMÚN E CONCILIADO)**

<b>D./D.<sup>a</sup> (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)</b>	
<b>Enderezo</b>	

<b>Datos da alumna ou do alumno</b>		<i>CEIP Plurilingüe Eladia Mariño</i>
<b>Nome</b>		
<b>Apelidos</b>		<b>REXISTRO DE SAÍDA</b>
<b>Indicar sexo</b>	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	Núm. ____ Data ____ / ____ / ____
<b>Curso/Grupo</b>		

**INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

*Teñen o dereito a recusar a persoa instrutora perante a persoa que desempeña a Dirección do centro cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.*

*Poden solicitarlle á Comisión de convivencia do centro un fin negociado mediante un pacto de resolución de conflito coa intervención desta comisión ou ben seguir o procedemento dun expediente disciplinario.*

Legislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011).

..... de ..... de .....

<b>Sinatura</b>	<b>Sinatura-Recibín e fun informado:</b>
<i>(O/A Director/a)</i>	<i>(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)</i>



**2. COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA:  
 INCOACIÓN DO EXPEDIENTE (2B)  
 (VÁLIDO PARA O PROCEDIMENTO COMÚN E CONCILIADO)**

Datos da alumna ou do alumno		<i>CEIP Plurilingüe Eladia Mariño</i>
Nome		
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		REXISTRO DE SAÍDA Núm. ____ Data ____ / ____ / ____

De acordo co disposto na sección terceira, artigo 25, apartado 3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, que regula a convivencia e participación da comunidade educativa (DOG núm. 136, do 15 de xullo)

Comunícolle que o día ..... de ..... de ..... se iniciou expediente disciplinario á alumna ou ao alumno ..... polos seguintes feitos:

1. .... (artigo ..).
2. .... (artigo ..).
3. .... (artigo ..).

Para a instrución deste expediente disciplinario nomeouse a profesora ou o profesor deste ..... centro  
 D.<sup>a</sup>/D.....

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

*(O/A Director/a)*

INSPECCIÓN EDUCATIVA  
*(Enderezo)*





**4. CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA DA PERSOA OU PERSOAS  
INTERESADA/S E DAS SÚAS FAMILIAS,  
CANDO ESTES SEXAN MENORES DE IDADE (4B)**

D./D. <sup>a</sup> (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm.____ Data ____ / ____ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA	
<p>Convócase a D./D.<sup>a</sup> ..... como ..... (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal), para o trámite de audiencia coa persoa instrutora do expediente disciplinario incoado a ..... que se levará a cabo o .....de ..... de ....., ás .....horas, na ..... (<i>lugar destinado á citada audiencia</i>) do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño.</p>	
<p>Legislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.</p>	
<p>..... de ..... de .....</p>	
<p>Sinatura</p> <p>(A persoa instrutora)</p>	<p>Sinatura - Recibín e fun informado:</p> <p>(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)</p>



## **5. MODELO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (5B)**

D./D.<sup>a</sup> ....., profesor/a  
 do ....., persoa instrutora do expediente  
 disciplinario incoado ao alumno ou á alumna .....  
 de ..... (curso/grupo), segundo o nomeamento da persoa que ostenta  
 a Dirección do centro, D./D.<sup>a</sup> .....,  
 con rexistro núm. ...., do día ..... de ..... de ....., presenta o seguinte:

### **EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

#### **1. FONTES DE INFORMACIÓN**

A persoa instrutora basea o presente expediente nas fontes de información seguintes:

- a) *Informe de* .....
- b) *Información oral con transcripción escrita realizada en presenza da persoa instrutora* ..... (entrevistas)
- c) *(Outras):* .....

Coa información recibida establezo os seguintes:

#### **2. FEITOS**

A alumna ou o alumno ..... realizou:

- .....
- .....

Aos feitos anteriormente expostos sonlle de aplicación:

#### **3. FUNDAMENTOS DE DEREITO**

a) ..... (*alumna ou alumno*) incumpre o seguinte:

- .....
- .....

b) ..... (*alumna ou alumno*) manifesta unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, tipificada no artigo ....., punto ....da Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, e no artigo ....., apartado ....do Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), do seguinte xeito:

- .....
- .....



**4. CONSIDERACIÓNS**

- a) Considerando que .....
- b) Considerando que .....
- c) Considerando que .....
- d) Considerando as seguintes circunstancias (*ver normativa reguladora, artigo 23 da Lei 4/2011 e articulado do Decreto que a desenvolva*):
  - O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta (*indicar o recoñecemento ou non recoñecemento da conduta*)
  - .....

Proponse a seguinte

**5. RESOLUCIÓN**

*(Indicación das medidas reeducadoras impostas e/ou as medidas correctoras que correspondan, segundo a normativa.)*

- .....
- .....
- .....
- .....

**6. LEXISLACIÓN APLICABLE (seleccionar a que corresponda)**

Real decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes dos alumnos (BOE núm. 131, do 2 de xuño de 1995)

Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, de convivencia e participación no centro (DOG do 15 de xullo de 2011).

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

*(A persoa instrutora)*





**6. COMUNICACIÓN, POR PARTE DA DIRECCIÓN, DAS MEDIDAS ADOPTADAS  
Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS  
(CANDO SEXA MENOR DE IDADE) (6B)**

D./D. <sup>a</sup> (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

<b>Datos da alumna ou do alumno</b>		<i>CEIP Plurilingüe Eladia Mariño</i>
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	Núm. ___ Data ___ / ___ / ___
Curso/Grupo		___

<b>MEDIDA ADOPTADA</b>	
------------------------	--

--	--

<b>MEDIDA ADOPTADA</b>	
------------------------	--

--	--

<b>MEDIDA ADOPTADA</b>	
------------------------	--

--	--

Legislación aplicable (seleccionar a que corresponda):  
Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva  
Circular 8/2009, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan medidas de atención á diversidade

Cabanas, ..... de ..... de .....

Sinatura	Sinatura-Recibín e fun informado:
<i>(O/A Director/a ou o/a Xefe/a de Estudos, en caso de delegación)</i>	<i>(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)</i>





**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**CEIP PLURILINGÜE ELADIA MARIÑO**

Porto. Cabanas. 15622 A Coruña  
Tfno.: 981431848 Fax: 981219028  
ceip.eladia.marino@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipeladiamarino/>



**8. COMUNICACIÓN, Á INSPECCIÓN EDUCATIVA, DAS CORRECCIÓNS  
 DERIVADAS DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (8B)**

<b>Datos da alumna ou do alumno</b>		CEIP Plurilingüe Eladia Mariño
<b>Nome</b>		REXISTRO DE SAÍDA Núm. _____ Data ____ / ____ / ____
<b>Apelidos</b>		
<b>Indicar sexo</b>	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
<b>Curso/Grupo</b>		

De \_\_\_\_\_ acordo \_\_\_\_\_ co \_\_\_\_\_ disposto \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_  
 .....  
 ..... (base normativa), comunícolle que no expediente disciplinario incoado á alumna ou ao alumno ..... se acordou impoñerlle as seguintes medidas (reeducadoras e/ou correctoras, segundo a normativa):

**Medidas reeducadoras:**

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**Medidas correctoras:**

1. .... (artigo .....)  
 2. .... (artigo .....)  
 3. .... (artigo .....)

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(O/A Director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA  
 (Enderezo)



**9. SOLICITUDE DE REVISIÓN, POR PARTE DO CONSELLO ESCOLAR, DA RESOLUCIÓN ADOPTADA POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (9B)**

O día ....., a Dirección do centro.....  
 ..... resolveu corrixir a conduta gravemente  
 prexudicial do alumno ou da alumna.....  
 coas seguintes medidas correctoras:

.....  
 .....

En relación coa citada resolución, **ALÉGASE** o seguinte:

- Alegación

1.<sup>a</sup>.....  
 .....

- Alegación

2.<sup>a</sup>.....  
 .....

- Alegación

3.<sup>a</sup>.....  
 .....

Polo tanto, **SOLICITA** que a resolución da Dirección do centro sexa revisada polo Consello Escolar, ao abeiro do establecido no artigo ..... (*indicar a normativa de aplicación en virtude de se o centro é público ou concertado*).

*Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

..... de ..... de .....

Sinatura

(O/A solicitante)

**Sr. Presidente do Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**



**10. RESOLUCIÓN ADOPTADA POLO CONSELLO ESCOLAR,  
 LOGO DA REVISIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS  
 POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (10B)**

D./D.<sup>a</sup>....., Director/a do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño e presidente/a do seu consello escolar,

**NOTIFÍCALLE** ao alumno ou á alumna, maior de idade, ou aos pais ou aos titores ou representantes legais deste, no caso de alumnado menor de idade, D./D.<sup>a</sup> ..... o seguinte:

1. En aplicación do disposto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), na reunión do Consello Escolar do día .....de ..... de 20..., levouse a cabo a revisión das medidas correctoras que a persoa responsable da Dirección do centro lle impuxo ao alumno ou á alumna ..... o día ....., mediante resolución do procedemento corrector de conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar.

2. Logo de analizar os contidos do expediente do procedemento corrector e as alegacións presentadas, o Consello Escolar decidiu, de forma motivada, **RATIFICAR** as medidas correctoras adoptadas pola Dirección ou **PROPOÑERLLE** á Dirección a modificación das medidas correctoras, substituíndoas por (*elixir o que proceda en cada caso*):

.....  
 .....  
 .....

..... de ..... de .....

Sinatura

Sinatura-Recibín e fun notificado:

(O/A Director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



## **ANEXO III. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR**

O termo que mellor define a tarefa pedagóxica levada a cabo no noso Comedor Escolar é a **Calidade** do mesmo.

Non é soamente un lugar onde os rapaces empatizan e poden comer «como na casa», senón que o proxecto pedagóxico no comedor ten como obxectivo prioritario, **aprender a comer**:

- Facelo de xeito saudable, probar alimentos que a priori non nos gustan para saír do colexio comendo «de todo».
- Facelo usando os cubertos e a postura corporal do xeito máis saudable para os rapaces/as.

Para a consecución deste resultado temos unha serie de obxectivos que deben estar presentes para toda a Comunidade Educativa.

### ➤ **OBXECTIVOS XERAIS:**

- Conseguir que o alumnado interiorice a importancia dunha alimentación equilibrada para a súa saúde.
- Maximizar os recursos do noso comedor antepoñendo a preparación dunha dieta saudable e equilibrada
- Informar das normas existentes no noso comedor para que a comida se converta nun feito social agradable para todos nós.
- Consolidar actitudes cooperativas e colaboradoras, onde a igualdade na realización das tarefas sexan a nosa máxima.
- Valorar actitudes de apertura perante novos sabores, de responsabilidade no tempo libre e de respecto cos nosos compañeiros e cos colaboradores.
- Contribuír á percepción positiva da autoestima do alumnado mediante actitudes colaboradoras e cunha maior autonomía á hora da comida.
- Asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación.



- Desfrutar do tempo libre á hora do xantar e no tempo de lecer ao rematar de comer.

### ➤ **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS EN CANTO A:**

#### ■ **Hixiene**

- Ser ordenado.
- Lavar as mans antes e despois de comer.
- Lavar os dentes despois de comer.
- Utilizar os cubertos e o pano de mesa apropiadamente.

#### ■ **Alimentación**

- Apreciar a riqueza alimentaria dunha dieta equilibrada, comendo «de todo».
- Rematar a comida do prato
- Comer coa boca pechada
- Coñecer e valorar diferentes pratos da gastronomía galega e española.

#### ■ **Hábitos de conduta**

- Ir ao baño antes de entrar no comedor
- Sentarse ben
- Falar nun ton moderado.
- Respetar os instantes nos que se toma lista permanecendo calados.
- Comer sen levantarse da cadeira
- Respetar ao persoal colaborador e ás compañeiras e compañeiros
- Usar os cubertos de xeito adecuado
- Rexeitar condutas sexistas nas tarefas do comedor.
- Entender a importancia dunha linguaxe positiva: pedir as cousas por favor, dar as grazas...
- Coidar a vaixela e o mobiliario do comedor.
- Responsabilizarse, como axudantes de comedor (alumnado de 6º de Primaria), de poñer as bandexas, servir auga e leite, axudar nas tarefas de





entrada ao comedor e comunicar calquera incidencia ao persoal colaborador.

## ■ ADMISIÓN

As prazas serán adxudicadas polo Consello Escolar seguindo os criterios da normativa vixente. O procedemento de admisión e o prazo de solicitude serán comunicados na páxina web do centro e mediante anuncios no taboleiro do centro.

Como norma xeral a admisión do alumnado implica a asistencia ao comedor todos os días da semana. Mentres haxa prazas vacantes e a organización do servizo o permita, admitirase alumnado como usuarios en días soltos, previa aprobación do Equipo Directivo e avaliación do Consello Escolar.

## ➤ ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

O Comedor Escolar funcionará desde o primeiro ata o último día lectivo de cada curso segundo a Orde que regula o Calendario Escolar para cada curso e coas excepcións dos días non lectivos solicitados polo Consello Escolar. O **horario** xeral de funcionamento de comedor é de **14:30h a 15:30h**. A partir das 15:00h o alumnado irá baixando para o patio onde serán atendidos polo persoal do comedor escolar. Haberá dúas quendas de saída do alumnado coas súas familias, unha ás 15:00 e outra ás 15:20.

## ➤ PRAZAS

O número de prazas autorizadas pola Consellería para o alumnado e persoal de atención no comedor é de 176 prazas.

O aforo do noso comedor é inferior, polo que o servizo está organizado do seguinte xeito: o alumnado de 4º e 5º de Educación Infantil come nas súas aulas, onde chega a comida nos carros do Comedor escolar, e o resto dos cursos come no propio comedor. O servizo de comedor remata ás 15:30h, cando os rapaces son acompañados ao autobús.

## ➤ MENÚS



A/o encargada/o do comedor planificará os menús mensualmente antepoñendo:

- A variedade e equilibrio nutricional.
- A distribución de cada un dos menús: 1º prato, 2º prato e sobremesa.
- A variedade nas técnicas de cocción, nas texturas, as cores e as presentacións.

Estes menús deberán adaptarse:

- Ao orzamento da Consellería de Educación.
- Aos produtos frescos de tempada.
- As tradicións, festividade e costumes da gastronomía galega.

Trimestralmente a Comisión de Comedor do Consello Escolar do centro avaliará os menús propostos pola/o encargada/o do comedor. Unha vez aprobados os menús serán expostos no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro.

De xeito excepcional estes menús poderán sufrir modificacións posteriores cando as circunstancias de mercado ou de planificación o requiran.

### ➤ INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

É obriga das familias informar e xustificar mediante **certificación médica** perante o responsable do servizo as intolerancias alimentarias do alumnado usuario do servizo. Aquelas que non sexan durante toda a etapa deberán actualizarse cada curso escolar.

- **Alumnado celíaco:** segundo a normativa vixente, realizaranse menús alternativos.
- **Outras intolerancias:** adaptaranse os menús a aquelas intolerancias que estean xustificadas mediante certificado médico.

### ➤ CONVIVENCIA NO COMEDOR

As rutinas diarias de comedor son as seguintes:



- Entrar en silencio no comedor, camiñando e sen correr.
- Comemos e desfrutamos da comida.
- Cando se faga o chamamento dos presentes hai que estar totalmente en silencio.
- Á hora de repetir e recoller:
  - 1º. Repetir en orde de curso e segundo as normas do comedor.
  - 2º. Recoller segundo se vaia acabando tras recibir o permiso do/a colaborador/a de comedor, comezando polos máis pequenos (excepto os que colaboran no comedor).
  - 3º. Ao recoller e saír do comedor irase directamente a lavar os dentes, agás os que marchen na quedan das 15:00. Nos lavabos estará un/ha dos/as colaboradores/as controlando o proceso.
  - 4º. Ao rematar baixarán para o patio/pavillón cos/as colaboradores/as
- Ás 15:20 o alumnado sube do patio/pavillón á entrada do centro e fará filas para saír, tanto para os buses, como coas súas familias.

### ➤ **NORMAS PARA O ALUMNADO**

Os usuarios do servizo de comedor teñen a obriga de cumprir as normas de convivencia que están implícitas nos obxectivos específicos nos aspectos de hixiene, alimentación e conduta.

A falta de respecto ás normas de comedor, ás compañeiras/os ou ás colaboradoras/es considerarase unha conduta leve contraria á convivencia no noso centro.

A falta de respecto **reiterada**, ás compañeiras/os ou aos colaboradores/as considerarase unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro serán rexistradas por parte do persoal colaborador que as detecte nun **parte de incidencias**. O Equipo Directivo informará ás familias segundo o protocolo de incidencias.



A aqueles que incumpran de forma reiterada ou de forma grave as normas de convivencia e hixiene, seranlle aplicadas as directrices marcadas nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

Recoméndase traer unha bolsa de aseo, identificada co nome e curso do alumnado, que conterá:

- Cepillo de dentes.
- Pasta dentífrica.
- Vaso de plástico pequeno.

En sintonía co noso Proxecto Pedagóxico, contribuíndo nas actitudes colaboradoras, de autonomía e de responsabilidade os rapaces/zas mais maiores, colaborarán nas tarefas de atención aos seus compañeiros/as máis pequenos - supervisados polos colaboradores de comedor- facendo as tarefas descritas:

- Garda de baño.
- Servir auga.
- Recoller bandexas.
- Poñer bandexas.
- Axudar noutros postos.



## ➤ PERSOAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

Segundo a normativa vixente o persoal de atención ao alumnado vén determinado en función do número total dos alumnos e alumnas comensais. En xullo publícase a apertura de prazo de admisión de membros da Comunidade Educativa como colaboradores voluntarios nas tarefas de atención e apoio ao alumnado usuario.

- En setembro, antes de comezar o curso recóllense as actas de presentación e do sorteo para formar parte do Equipo de Colaboradores de Comedor Escolar.
- Na actualidade, no centro atenden o comedor un total de 15 persoas distribuídas coas seguintes responsabilidades:
  - 1 Responsable, como Directora do Centro.
  - 1 Encargada.
  - 2 Cociñeiros.
  - 10 Colaboradoras/es: 9 Nais ou excolaboradoras e 1 mestra que apoian no Comedor.
  - 1 Coidadora que se ocupará en colaborar nas tarefas de atención ao alumnado NEAE.

## ➤ FUNCIÓNS DO PERSOAL COLABORADOR

As funcións do persoal de atención educativa e colaboración no servizo de comedor son as que prescribe a normativa e concrépanse nas funcións que lle entrega a encargada/o de comedor ao comezo do curso. Resúmense nos seguintes puntos:

- Recollida das alumnas e alumnos de Educación Infantil e de Primaria.
- Axudar a servir comida.
- Coñecer e estar pendentes do alumnado con intolerancias alimentarias.
- Axudar e motivar ao alumnado na realización das tarefas como servir, recoller, manter un ton baixo nas conversas.



- Axudar ás nenas/as e nenos que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
- Axudar, especialmente ao alumnado de EI, na recollida das bandexas.
- Atender no tempo das comidas e despois de xantar no pavillón ou patio.
- Acompañar na saída aos alumnos e alumnas no momento de ir ao autobús e na entrega ás familias.
- Informar á encargada do comedor ou ao Equipo Directivo de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor para tomar as medidas oportunas.

### ➤ DEBERES DO PERSOAL COLABORADOR

Conseguir un servizo complementario de calidade tan importante como o Comedor Escolar require a implicación de todos o persoal que atende ao mesmo.

Especialmente relevante é a colaboración da Comunidade Educativa nas tarefas de atención ao alumnado usuario de comedor. O centro fai fincapé non soamente ás funcións senón aos deberes do persoal colaborador no Comedor para garantir a idoneidade das persoas que traballan na atención do alumnado do centro.

Ao tratarse dunha actividade de voluntariado presuponse a actitude positiva perante o traballo a facer, a empatía cos rapaces e responsables e o sentido común no trato coa Comunidade Escolar. En calquera caso, as regras básicas das voluntarias/os nas tarefas de atención de Comedor poden resumirse en **tres requisitos indispensables**:

- Manter unha actitude positiva e educada perante o alumnado e de colaboración perante o resto do persoal responsable, evitando as críticas e o enfrontamento.
- Non dirixirse ás familias para falar das fillas/os directamente, senón informar previamente ao profesorado encargado do comedor ou ao Equipo Directivo de calquera incidencia no comedor.



- Respetar a intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa: alumnado, familias, PAS e profesorado.

O incumprimento dunha destas regras será considerada como unha **actitude gravemente prexudicial** para a convivencia do centro, suporá a falta de idoneidade para este posto de colaboración no centro e terá como consecuencia a substitución desa persoa por outra da Comunidade Educativa, previa avaliación do Consello Escolar.

### ➤ AS FAMILIAS

As familias deben colaborar na consecución dos obxectivos do servizo de comedor do Centro. Entre outras medidas:

- Contribuír a unha actitude positiva das súas fillas e fillos perante a comida revisando os menús mensuais.
- Valorar e reforzar na casa as actitudes que se traballan no comedor en canto a hixiene, alimentación e hábitos de conduta.
- Informar de calquera incidencia que poida afectar á súa filla/o durante o comedor.
- Informar ao profesorado titor de calquera alteración na asistencia ao comedor.
- Informar de intolerancias alimentarias, aportando certificacións médicas
- Contribuír a unha mellora do servizo mediante suxestións.

### ➤ ACTIVIDADES NO TEMPO DE COMEDOR

- **Alumnado de Educación Primaria e 6º EI:** ás 14:30h baixarán e esperarán sen alzar a voz nin correr no espazo habilitado. Entrarán no comedor despois de lavar as mans por cursos.
- Cada un collerá a bandexa que lle prepararán os colaboradores axudantes.



- A partir das 15:00h baixarán ao patio/pavillón ata as 15:20h que subirán á entrada do centro, para ir ás actividades extraescolares, ao bus ou esperar polas familias.

➤ **DESPOIS DE XANTAR**

- As persoas colaboradoras estarán co alumnado tras a saída do comedor.





## ANEXO IV. APROBACIÓN DAS NOFC

Dona **Laura Blanco Hermida**, Secretaria do **CEIP Plurilingüe Eladia Mariño**  
de Cabanas,

### **CERTIFICA:**

Que as presentes **Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia**  
do CEIP Plurilingüe Eladia Mariño foron aprobadas na reunión do **Claustro e**  
**Consello Escolar**, celebradas ambas as dúas o día.....de ..... de  
2023.

E para que así conste, expido e asino a presente certificación.

En Cabanas a ..... de ..... de 2017.

**VISTO E PRACE**  
**O DIRECTOR,**

**A SECRETARIA,**

Asdo.: Javier Fachal Corbeira

Asdo.: M<sup>a</sup> Teresa Neira Tenreiro