

NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO

CEIP A ESCARDIA

04-07-2023

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 03-07-2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 04-07-2023

DATA 1ª REVISIÓN: 27/06/2024

DATA 2ª REVISIÓN:

## TÁBOA DE CONTIDO

<b>1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b> .....	4
<b>1.1. Organización dos tempos</b> .....	4
<b>1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos</b> .....	8
<b>1.2.1. RECURSOS DO CENTRO</b> .....	8
<b>1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS</b> .....	11
<b>1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS</b> .....	20
<b>1.3. Organización das entradas e saídas</b> .....	20
<b>1.4. Organización na realización das gardas</b> .....	23
<b>1.5. Organización e vixilancia dos recreos</b> .....	24
<b>1.6. Procedementos de atención ao alumnado</b> .....	25
<b>1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO</b> .....	25
<b>1.6.2. SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE</b> .....	26
<b>1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE</b> .....	26
<b>1.7. Organización do ensino virtual</b> .....	29
<b>1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares</b> .....	31
<b>1.9. Organización dos servizos complementarios</b> .....	34
<b>1.9.1. TRANSPORTE ESCOLAR</b> .....	34
<b>1.9.2. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA</b> .....	35
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO</b> .....	35
<b>2.1. Órgano executivo de goberno</b> .....	35
<b>2.2. Órganos colexiados de goberno</b> .....	36
<b>2.3. Órganos de coordinación docente</b> .....	37
<b>3. PROFESORADO</b> .....	41
<b>4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b> .....	47
<b>5. ALUMNADO</b> .....	50
<b>6. FAMILIAS</b> .....	56
<b>7. ANPA</b> .....	62
<b>8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO</b> .....	62
<b>9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	63
<b>10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS</b> .....	66
<b>11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO</b> .....	67

<b>12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO .....</b>	<b>69</b>
<b>13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF .....</b>	<b>74</b>
<b>14. ANEXOS</b>	

# 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

## 1.1. Organización dos tempos

### 1.1.1. Horario de entradas e saídas

#### **Entradas:**

O horario do noso centro é de xornada continuada de 08:55 a 13:55 h.

O horario de apertura de portas e acceso ao centro escolar é as 08:50 h., polo que dende esa hora o alumnado pode acceder á aula onde xa está o titor/a. O alumnado ten, polo tanto 5 minutos para entrar con tranquilidade, ata as 08:55 horas que é a hora oficial de entrada.

As persoas que acompañen ó alumnado (nais, pais e outros familiares) non poderán acceder e permanecer nas dependencias do centro en horario lectivo. Si o poderán facer os acompañantes do alumnado de Educación Infantil, que os acompañarán ata o soportal principal onde serán recollidos polo profesorado. Este alumnado tamén poderá acceder acompañado polos seus irmáns maiores.

Ás 08:55 h., o mestre/a de garda no portal principal será relevado pola conserxe, que permanecerá ata que saian os familiares de educación infantil.

As familias disporán dun máximo de 5 minutos para abandonar o recinto escolar; o portal que dá á Avenida López Ballesteros pecharase ás 08:55 h. e o portal principal ás 09:00 h. O alumnado do transporte escolar será recollido na entrada principal do centro ás 08:45 h. polo profesor/a que teña a garda do mesmo e subirán directamente á aula.

Aquel alumnado que chegue pasados 10 minutos da hora de entrada (08:55 h.) deberá acceder ao recinto acompañado dun adulto e asinar en conserxería o documento de *Xustificación de falta de puntualidade* ([Anexo 1 “Xustificación de faltas de puntualidade”](#)). Se un alumno/a chega pasado ese tempo sen acompañamento dun adulto para asinar dito documento, a dirección do centro poñerase en contacto cos responsables legais do menor.

#### **Saídas:**

O horario de saída é ás 13:55 h. As instalacións abríranse ás 13:40 h. e pecharanse ás 14:05 h.

O alumnado de Educación Infantil sairá 5 minutos antes para facilitar a entrega individual dos nenos/as e que o alumnado de ambas etapas non se xunte no corredor. A saída deste alumnado farase nos soportais que rodean o ximnasio. Sairán nas seguintes quendas: 6º, 5º e 4º de EI.

Os nenos/as de Educación Primaria baixarán as escaleiras polo lado que teñan asignado e o farán acompañados dun mestre/a que será o encargado de realizar a entrega no soportal principal. Neste soportal cada aula ten asignada unha zona (dende 1º ata 6º de dereita a esquerda).

A saída e entrega efectuarase atendendo á **INSTRUCCIÓN CONXUNTA 9/2017** da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos, quedando no noso centro do seguinte xeito:

- No caso de separación de pais ou calquera tipo de incidencia legal que afecte á entrega do alumno/a será necesario que o comuniquen en tempo e forma aos titores/as correspondentes para que estes saiban a quen deben entregar ao alumno/a.
- Ningún alumno/a poderá saír só do centro sen a autorización escrita dos seus pais, nais ou titores legais e sen unha persoa responsable que veña a recollelo.
- Os alumnos de 5º e 6º de Educación Primaria poderán ir sos ás súas casas ao rematar a xornada lectiva, sempre e cando os seus pais, nais ou titores legais asinen a autorización correspondente.
- O alumnado transportado reunirse no vestíbulo do centro e estará acompañado polo profesor/a de garda de transporte que os acompañará ata a saída do recinto escolar onde serán recollidos polo monitor/a de transporte.
- Cando os pais, nais ou titor/a legal un alumno/a non acudan a recollelo na súa hora, o titor/a, profesor/a especialista ou equipo directivo tentarán localizar os mesmos e se despois dun tempo prudencial non se pode localizar a ningún dos pais, nais ou titores legais, os titores/as, profesorado especialista ou membros do equipo directivo, chamarán á Policía Local do Concello de Vilagarcía de Arousa para dar conta do sucedido e que sexa a Policía Local quen tome as medidas

oportunas. Se esta situación fora reiterada poderase denunciar aos responsables do alumno/a ante os Servizos Sociais.

(Ver Anexo 2 “Autorizacións de saída”)

### 1.1.2. Horario lectivo

<b>SESIÓN</b>	<b>HORA</b>
<b>1ª Sesión</b>	<b>08:55- 09:45</b>
<b>2ª Sesión</b>	<b>09:45-10:35</b>
<b>3ª Sesión</b>	<b>10:35-11:25</b>
<b>Recreo</b>	<b>11:25-11:50</b>
<b>Lectura</b>	<b>11:55- 12:15</b>
<b>4ª Sesión</b>	<b>12:15- 13:05</b>
<b>5ª Sesión</b>	<b>13:05-13:55</b>

### 1.1.3. Horario de atención ao público

As familias terán á súa disposición unha hora semanal para reunión de titorías, que será os martes de 18:00 a 19:00 horas. Para unha mellor atención das familias é recomendable solicitar cita previa co titor/a ou especialista.

O equipo directivo deseñará un horario de atención ao público ao inicio de cada curso escolar que será exposto na sala de secretaría e no taboleiro do centro. Este horario podería verse modificado ao longo do curso en función da variación do horario docente dos membros do equipo.

### 1.1.4. Período de recreo

O período de recreo é de 11:25 a 11:50 h. O alumnado de Educación Infantil, por tratarse dunha etapa cunhas características especiais, será flexible e dependerá das actividades planificadas polo profesorado de dita etapa e atendendo sempre á normativa do ciclo.

Os horarios de recreo poderán ser modificados debido á realización de calquera actividade complementaria que así o faga necesario.

### **1.1.5. Horario de biblioteca**

O horario de biblioteca é todos os días da semana agás os martes en horario de 16:00 a 18:00 horas. En véspera de festivos e vacacións a biblioteca non abrirá.

Nos meses de setembro e xuño, debido a tarefas de organización da biblioteca, non abrirá ao público.

### **1.1.6. Horario dos servizos complementarios**

#### **TRANSPORTE ESCOLAR:**

As gardas de transporte son na entrada ás 08:45 h. e na saída ás 13:55 h. Os datos e parada son cargados ao inicio de curso na aplicación “Transporte escolar”.

#### **PLAN MADRUGA**

O servizo de Plan madruga é organizado e contratado pola ANPA do centro e da servizo cada curso sempre e cando haxa suficientes solicitudes. No caso de haber Plan Madruga, o horario é establecido segundo as necesidades das familias e ata as 08:50 horas (momento en que este alumnado poderá acceder á súa aula).

### **1.1.7. Horario das actividades extraescolares e complementarias**

As actividades extraescolares son organizadas pola ANPA desenvolvéndose en horario de tarde.

As actividades complementarias son organizadas polo centro, nas titorías e equipos docentes. Normalmente son organizadas en horario de mañá, agás algunhas excursións que poden ter unha duración maior. As saídas e excursións son comunicadas ás familias con antelación e requiren de autorización escrita para que o alumnado poida asistir. Estas actividades non son de obrigado cumprimento.

### **1.1.8. Horario de verán**

O equipo directivo permanecerá no centro educativo de 08:55 a 13:55 horas ata mediados do mes de xullo. O resto do mes atenderase telefonicamente por parte dos membros do equipo directivo.



Durante o mes de agosto o centro permanecerá pechado por ser período de vacacións.

### **1.1.9. Horario do profesorado**

Ao inicio de cada curso o horario do persoal docente será elaborado polo equipo directivo especialmente pola xefatura de estudos seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa.

Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales trinta serán de permanencia no centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 08:55 h a 13:55h).

As cinco horas restantes repártense entre o martes pola tarde, gardas de transporte e as gardas de tarde de atención á biblioteca.

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 25 horas semanais) completará o seu horario realizando gardas de clase, apoios na aula, coordinacións de equipos.

Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta as necesidades educativas de cada aula).

## **1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos**

### **1.2.1. RECURSOS DO CENTRO**

Os ingresos do centro veñen fundamentalmente aportados por parte da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ben a través dunha partida xeral para gastos de funcionamento ou ben a través de partidas finalistas dirixidas a un determinado gasto máis concreto. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que son autorizados membros do equipo directivo.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente polo secretario/a do centro co visto e prace do director/a. Dita xestión terá que ser aprobada anualmente polo director/a, que informará ao claustro e ao consello escolar, que avaliará a mesma positiva ou negativamente, para posteriormente ser remitida ao correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación.

A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida nos seguintes documentos fundamentais: libro de contas (caixa e banco) e arquivador de facturas. Estes documentos estarán arquivados na secretaría do centro e poderán ser consultados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía do director/a ou do secretario/a do centro.

No seo do Consello Escolar crearase unha comisión económica de centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado, e un representante de pais/nais, que terá como función principal supervisar, antes da avaliación por parte do consello escolar, das contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunirse dita comisión no mes de xaneiro, e sempre antes de ser expostas as contas no Claustro e no Consello Escolar.

A xestión e distribución interna dos recursos económicos do centro para un determinado ano realizarase anualmente no mes de abril nun claustro cando sexan aprobadas as contas do ano anterior polo claustro. Para iso realizaranse diferentes asignacións monetarias distribuídas entre os distintos ciclos e departamentos, do que se informa do orzamento para ese curso escolar.

Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o secretario/a coa correspondente factura. O secretario/a corroborará que o material adquirido con cargo ao centro sexa realmente empregado no centro. As compras superiores aos 100 € deberán ser aprobadas no equipo directivo seguindo uns criterios establecidos.

Os gastos xerais que afecten ao funcionamento xeral do centro serán asumidos polo propio centro sen seren descontados do orzamento de ningún equipo.

## **NORMAS DE USO DA FOTOCOPIADORA**

No centro existen dúas fotocopadoras, unha en conserxería e outra en dirección. O profesorado pode realizar as fotocopias necesarias para a realización das actividades pero con cautela, facendo un uso responsable da mesma.

Para traballo individual do alumnado realizaranse preferiblemente fotocopias en branco e negro. O uso das fotocopias en cor queda reservado pola materiais de aula, carteis ou similares, sempre tendo en conta non realizar un uso desmedido. No caso de superar o orzamento anual destinado para este concepto, poderá restrinxirse o número de copias. O centro envía as súas notificacións ás familias a través da aplicación Abalar Móbil e taboleiro de anuncios da páxina web e de centro, polo que prescindimos do uso do papel para estas comunicacións.

## **MATERIAL FUNXIBLE**

O material funxible está no almacén de material. O/A conserxe é o encargado da súa xestión, mantemento (orde, existencias...) e distribución ao profesorado, supervisado pola dirección do centro na figura do secretario/a.

## **PRÉSTAMO DE RECURSOS MATERIAIS AO PROFESORADO**

Nos diferentes espazos onde existe material de préstamo para as aulas (biblioteca, aula STEAM, aula MAKER, espazo de recursos matemáticos...) existe unha “folla de préstamo” onde se recollen os datos do profesorado, o material en préstamo, a aula onde se vai utilizar, a data e posibles incidencias co material.

## **PRÉSTAMOS DE LIBROS DE TEXTO**

O centro dispón dun modelo de préstamos de libros de texto para alumnado que non é beneficiario do banco de libros, cando conta con exemplares sobrantes Anexo 3 “préstamo libros de texto”)

Préstamos de libros do fondo da biblioteca escolar.

A xestión do préstamo de libros da biblioteca realizase a través da aplicación KOHA. O alumnado, ao inicio de curso, leva á súa casa unha autorización para poder levar libros da biblioteca e para levar a mochila viaxeira.

## PRÉSTAMOS/CESIÓN DO EQUIPAMENTO E-DIXGAL

O equipamento E-Dixgal é cedido ás familias do alumnado de 5º e 6º de EP ao inicio de cada curso escolar. As familias deben asinar o modelo de cesión que se extrae da aplicación informática de xestión para estes recursos. De igual modo, o profesorado que imparte docencia nestes cursos, recibe un equipo para profesorado e debe asinar dito documento de cesión.

### 1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

O centro conta cun único edificio e un ximnasio anexo situado ao lateral do mesmo. Os espazos están repartidos en dúas plantas:

Planta baixa	Administración: Dirección, xefatura de estudos e secretaría
	Conserxería
	Biblioteca
	3 aulas de Educación Infantil (4º, 5º e 6º de E.I.)
	Departamento de Orientación
	Aseos do profesorado
	Aula de material
	Sala de profesores
	Aula STEAM.
	Vestiarío do profesor/a de Educación Física/Botiquín
	Aula de material
Primeiro andar	6 aulas de Educación Primaria
	Aula de música
	Aula de Pedagogía Terapéutica
	Aula de Audición e Linguaxe
	Aula Atención Preferente
	Aula “Maker”
	Aseos do alumnado
	Aseo adaptado
	Cuarto de limpeza
	Almacén
Ximnasio	Ximnasio
	Zona de almacenamento de material deportivo
	Vestiarío alumnado
	Aseos alumnado
	Sala da ANPA

As instalacións do centro están ao servizo de toda a comunidade educativa, sendo obrigados dos seus usuarios/as o seu uso axeitado, o seu coidado e conservación.

Cando un membro da comunidade educativa cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación e/ou reposición.

▪ **AULAS:**

As aulas son o espazo onde pasamos a maior parte do tempo, polo tanto, debemos seguir unhas normas de uso e coidado común, pois un espazo agradable é beneficioso para todos e todas.

- Procurárase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos.
- Todos os alumno/as deberán manter un trato correcto e respectuoso tanto cos seus iguais como co persoal docente e non docente.
- O alumnado deberá ter un comportamento respectuoso cos profesores/as, compañeiros/as e demais persoal do centro. Cos compañeiros e compañeiras, evitarase calquera trato discriminatorio por razóns de sexo, identidade de xénero, orientación sexual, relixión, raza ou clase social.
- O alumnado deberá prestar atención ás clases seguindo as explicacións do mestre/a.
- Se por necesidade maior o profesor/a tivera que ausentarse un momento da aula, o alumnado manterá o mesmo comportamento anterior e non se poderá erguer do seu asento.
- Todo o alumnado debe ter o material necesario para realizar o traballo na aula, sendo súa responsabilidade coidar del, non podendo reclamar danos ao centro si o deixa esquecido.
- O material de aula, o material didáctico, o mobiliario e demais elementos da aula, deberán ser respectados e coidados por todos.
- O alumnado non poderá manipular as ventás para abrilas e/ou pechalas.
- Utilizaranse as papeleiras e manterase a aula en condicións hixiénicas.
- Se co permiso do profesor/a, se vai ao servizo, farase sen perda de tempo.

- Se atopa algún obxecto extraviado, entregarase ao titor/a ou levarase á conserxería.
- Coidarase o aseo, a limpeza e a imaxe persoal para favorecer a convivencia.
- Os nenos/as de Educación Infantil que se escolarizan por primeira vez non poderán traer cueiros. Se algunha vez sucede algún imprevisto serán avisados os pais para que acudan ao centro cambiar o neno/a.
- Nas aulas non se permite administrar medicacións, salvo aqueles casos establecidos no protocolo de “Alerta escolar”.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música) deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- As familias non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto coa conserxe e esta trasladará ao profesorado a súa comunicación ou demanda.
- Non está permitido ter en clase dispositivos electrónicos como teléfonos móbiles, tabletas, reprodutores de música, reloxos intelixentes... O material tecnolóxico o aporta o centro sempre con fins educativos.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

#### **Criterios para a distribución das aulas:**

A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base aos criterios seguintes:

- a) Os alumnos de Educación Infantil usarán as aulas da planta baixa.  
A aula de menor tamaño é a situada ao carón das escaleiras, polo que albergará ao grupo de 4º de EI ou ao grupo co menor número de alumnado.
- b) As aulas de educación primaria permanecerán durante o mesmo ciclo no mesmo espazo quedando distribuídas segundo queda establecido no anexo.

- **CORREDORES:**

- Nos corredores manteremos a orde, camiñando a modo, respectando o mobiliario e indo en silencio para non molestar ao resto de compañeiros/as doutras aulas.
  - Cada grupo deberá utilizar as rutas establecidas para o seu curso.
- **USO DOS ESPAZOS DO PATIO:**
- Nas horas de recreo non se debe permanecer dentro do edificio (aulas, corredores, escaleiras...), a non ser que se estea acompañado dun profesor/a. Tampouco se pode entrar no edificio sen permiso dun profesor/a de garda.
  - O uso da biblioteca e espazos vinculados á biblioteca durante o recreo está permitido para o alumnado de educación primaria, tendo en conta o aforo establecido.
  - Cando un alumno/a non poida saír ao patio por enfermidade quedará na biblioteca.
  - Cando un alumno/a deba cumprir unha corrección por falta de conduta na súa aula, baixo a supervisión do seu mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Deberá deixarse polo menos un tempo mínimo para o recreo de 10 minutos. Non poderán permanecer sen supervisión en ningunha dependencia do centro.
  - Non se pode saír do recinto. Se un obxecto cae fóra, comunicárselle a un profesor/a de garda de recreo.
  - No recreo, ao igual que no resto de dependencias do centro, manterase unha conduta de respecto cara os iguais e persoal do centro.
  - Se xorde algún problema durante o recreo, débese acudir a un profesor/a de garda do recreo.
  - Os elementos de xogo do patio serán utilizados tendo en conta o uso para o que están deseñados (evitaremos, polo tanto, subir ás porterías, colgarnos nas redes, estragar o material de xogo...). Ao finalizar o recreo, todo o material de xogo (pelotas, aros, cordas, raquetas, etc.) serán gardados correctamente no seu sitio.
  - Só se poderá xogar ao balón nas zonas reservadas para tal uso (pista polideportiva, zona de canastras para baloncesto, etc.).
  - O patio de Educación Infantil está reservado para o alumnado desta etapa, polo que ningún alumno/a de primaria pode estar nese lugar durante o recreo agás se obtén o consentimento do profesorado ou para a realización de algunha actividade conxunta no recreo.
  - Está prohibido pasar alimentos ou calquera tipo de obxectos a través do enreixado.

- Coidaremos e respectaremos as plantas, as árbores, os peixes do estanque, os froitos do horto, etc., polo que non poderemos pisar estas zonas.
  - Utilizaremos as papeleiras dun xeito axeitado, tendo en conta a reciclaxe.
- O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

#### ▪ BIBLIOTECA:

Normas para o uso da biblioteca:

- Cada titoría terá asignada, como mínimo, unha hora á semana para uso directo da biblioteca.  
Ao rematar esta sesión, o mestre/a velará para que o alumnado deixe en orde a mesma, colocando os libros, material e mobiliario no seu lugar.
- Na biblioteca falaremos en voz baixa para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da mesma.
- Dentro da biblioteca non está permitido comer nin beber.
- Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros e demais materiais e xogos que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente.
- Para utilizar os medios audiovisuais haberá que pedir permiso á mestra encargada da biblioteca.
- Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca, cargo que será asumido por un período consecutivo de dous anos. Este mestre/a disporá dunha liberación horaria semanal (dependendo das necesidades do centro) para atender ás súas funcións entre as que destacamos: a catalogación de fondos bibliográficos, dinamización das actividades da biblioteca, etc.
- O préstamo de libros realizarase ao alumnado de educación primaria utilizando o programa KOHA. O préstamo efectuarase nas horas de recreo.  
O profesorado do centro tamén poderá facer uso deste servizo.
- Os libros de préstamo deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno/a perdera ou romper un libro da biblioteca, os seus responsables legais



deberán repoñer dito libro. O préstamos de libros das “Mochilas viaxeiras” que se fan nas etapas de educación infantil e primaria tamén se consideran en préstamo polo que se rexen polas mesmas normas de uso e coidado.

▪ **AULAS STEAM/MAKER:**

- O alumnado só poderá acceder e permanecer nestas dependencias (unha na planta baixa e outra na planta primeira) acompañados sempre por un mestre/a, que se encargará de vixiar o correcto uso do material (audiovisual, equipos informáticos, radio, plotter, impresora 3D, robots, máquina de coser, etc.).
- Cada curso terá, polo menos, asignada unha sesión para o uso de cada un dos espazos.

Se se detecta algunha incidencia no material (equipos informáticos, impresora 3D, robots, etc.) deixarémola rexistrada na folia de rexistro da propia aula e informaremos ao coordinador/a TIC.

- Nos equipos informáticos destes espazos non se poderá instalar ningún programa; se fora necesario, realizarase a solicitude ao coordinador/a TIC para a súa valoración e este procederá a realizar a instalación.
- Ao rematar a sesión nestes espazos, cada mestre/a responsable do grupo velará para que o material quedara recollido no seu sitio, os equipos informáticos debidamente apagados, etc.

▪ **AULA DE MÚSICA:**

A aula de música está reservada principalmente para impartir as clases desta especialidade.

▪ **AULAS PT/AL/AULA ATENCIÓN PREFERENTE:**

Estes espazos están dedicados á atención do alumnado con necesidades educativas. Son espazos que contan cos recursos propios e específicos.

▪ **XIMNASIO:**

O ximnasio utilízase principalmente para o desenvolvemento das sesións de psicomotricidade e educación física. Para a realización das actividades conmemorativas, poderase utilizar este espazo, tentando interferir o menos posible a actividade docente do mestre/a de Educación Física.

▪ **ALMACÉNS:**

O centro conta con dous almacéns, un na planta baixa, dedicado a material funxible, e outro na planta primeira dedicado a material voluminoso, material de carpintería, etc.

O alumnado non poderá acceder a estes espazos. O profesorado que necesite dalgún material deberá solicitalo á conserxe que é a responsable da súa distribución.

- **HORTO/INVERNADOIRO:**

O horto e o invernadoiro está situados na zona lateral traseira do centro. Para o seu uso, hai un horario establecido para que todas as aulas teñan acceso polo menos unha vez por semana.

- **ASEOS DE ALUMNADO E PROFESORADO:**

- Ao igual que o resto de dependencias do centro, todos os membros da comunidade educativa deben manter os aseos en bo estado de limpeza, tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuír os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, non pintar as portas, non tirar papel mollado nas paredes, etc.
- As aulas de educación infantil dispoñen de aseos dentro das mesmas. O mestre/a velará para que o alumnado utilice correctamente o mesmo.
- Na planta baixa sitúanse os aseos destinados para o persoal docente e non docente, polo que estes non poden ser utilizados polo alumnado.
- Na planta primeira hai un aseo destinado aos nenos e outros para as nenas. A maiores, o centro dispón dun aseo adaptado para alumnado con necesidades educativas especiais.
- No tempo do recreo, o alumnado dispón de dous aseos (un para nenos e outro para nenas) no ximnasio.
- O alumnado poderá ir aos aseos durante o desenvolvemento das clases sempre e cando teña o permiso do mestre/a. Durante o percorrido ao aseo irá en silencio e con rapidez. Se o aseo está ocupado, esperará a que estea libre, pois só pode haber dous alumnos/as no seu interior simultaneamente (tanto nos aseos interiores do centro como do ximnasio).

Deberá facer un uso correcto: tirar da cadea; utilizar o papel de baño necesario sen malgastar; un uso correcto do xabón, da auga, e demais elementos (o propio WC, os lavados...)

#### ▪ USO DO ASCENSOR:

O ascensor está destinado ao uso por parte do alumnado con necesidades de mobilidade, e sempre acompañado por un adulto (persoal docente e non docente).

Poderá ser usado para subir ou baixar elementos de peso considerable. O ascensor non está destinado ao uso do profesorado ao non ser que presente dificultades de mobilidade, para iso están as escaleiras.

#### ▪ NORMAS DE USO DOS MEDIOS DIXITAIS (páxina web, aula virtual, blogs, redes sociais...)

A xestión e dinamización dos medios dixitais (páxina web, aula virtual, redes sociais...) corre a cargo do equipo directivo que poderá delegar noutros docentes a súa dinamización. Os medios tecnolóxicos do programa E-Dixgal teñen un código de bo uso para que as familias dispoñan de ferramentas para xestionar este uso nos fogares.

#### ▪ NORMAS DE USO DO TRANSPORTE

O transporte é un servizo opcional; o alumnado que o utiliza deberá respectar as seguintes normas:

- O servizo do transporte escolar é organizado e dirixido pola empresa de transporte.
- Só poderán facer uso de devandito servizo o alumnado inscrito.
- A inscrición neste servizo, salvo casos imprevistos, realizarase antes do comezo do curso e para unha duración de todo o curso, cubrindo o formulario para tal efecto ([Anexo 4 “Solicitud de transporte escolar”](#)).
- O comportamento dos alumnos/as que utilicen o servizo de transporte escolar debe ser en toda ocasión acorde cunha boa educación cívica (deberán estar sentados no seu asento e non levantarse en todo o traxecto; manter limpo o espazo; falar en voz baixa para non molestar ao condutor/a; respectar aos compañeiros/as así como ao persoal de transporte).
- En todo momento, o alumnado seguirá as instrucións do monitor/a de transporte.
- De producirse unha falta de conduta durante a utilización do transporte, o alumno/a poderá perder o dereito ao seu uso.
- Nas paradas asignadas, entregarase aos nenos/as unicamente ás persoas autorizadas, polo que se solicita aos titores/as legais que notifiquen calquera cambio na secretaría do centro.
- O alumnado que non sexa recollido na parada, será levado á sede da empresa para a posterior recollida dos proxenitores.
- As pertenzas do alumnado que queden esquecidas no autobús, levaranse á oficina central para ser recollidas polos proxenitores.

- **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DO CENTRO EN HORARIO NON LECTIVO**

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante á dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

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

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

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

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

- **USO DO TELÉFONO:**

O uso do teléfono do centro está limitado para o estritamente profesional (chamadas ás familias do alumnado, coordinación de actividades, etc.)

- **CONTROL DE ACCESO:**

Durante o período lectivo, as nais, pais ou titores ou titoras legais, e/ou outros familiares que acompañen ao alumnado, non poderán permanecer dentro do recinto escolar. A/o conserxe, ás 09:05 h. procederá a comprobar que nas dependencias do centro non permaneza ningunha nai, pai ou titor/a legal e pechará as portas do centro.

As persoas encargadas das actividades da ANPA poderán acudir ao centro en horario lectivo cando sexa necesario para organizar as actividades programadas na PXA, sempre coa comunicación previa á dirección do centro.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias do centro fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa á función ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán solicitar as chaves para o acceso.

Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo (Plan madruga...) sempre e cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción.

Aquel persoal non docente que acceda ao centro en horario lectivo como provedores, persoal de mantemento (ascensor, caldeira..) persoal de entidades ou asociacións (ONCE...), persoal do plan madruga, deberá ter a debida autorización ao inicio de curso e estarán debidamente identificados.

Todas aquelas persoas que non teñan autorización expresa para acceder ás dependencias do centro non o poderán facer.

Cando un mestre/a organice unha actividade que requira no centro a presenza de algunha persoa allea ao centro para desenvolver actividades de carácter pedagóxico, deberá solicitar a autorización da dirección do centro.

### 1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

A dirección do centro velará pola conservación, mantemento e reparación das instalacións, promovendo o coidado dos espazos e materiais existentes no centro. Poñeremos especial atención en trasladar a cultura de que todo é de todos e todas.

Táboa de recollida de datos a modo de exemplo:

UBICACIÓN	ARRANXO	DATA

## 1.3. Organización das entradas e saídas

### 1.3.1- Vías de acceso ao centro.

- ALUMNADO E FAMILIAS

**ENTRADAS:** O alumnado que ven ao colexio a pé teñen dúas vías de acceso ao recinto: Polo portalón que dá á rúa Ramón López Piñeiro e o portal que dá á avenida López Ballesteros.

Estas portas abrirán ás 08:50 horas e o alumnado poderá ir entrando directamente á aula. Nestes dous portais haberá un mestre/a de garda en cada un, controlando o acceso

ao recinto. Ao longo do percorrido ata as aulas, estará repartido o profesorado especialista, mentres que os titores/as estarán xa na aula correspondente ao seu grupo. Estas gardas de entrada e saída estarán expostas no taboleiro do profesorado e, en caso de ausencia de algún mestre/a, será substituído no cadro de substitucións diario.

O alumnado de EI é o único que accede acompañado dun adulto (familiar, coidador/a...) e esperarán no soportal principal ata que soe o timbre ás 08:55 e sexan recollidos polo profesorado ao seu cargo.

O alumnado de EI que teña irmáns na etapa de primaria poderá acceder con estes a partir da hora de apertura de portas (a partir das 08:50 h.).

O alumnado de servizo de transporte escolar accede ao recinto polo portalón principal e vai directamente á súa aula.

Ás 08:55 h., o mestre/a de garda no portal principal será relevado pola conserxe, que permanecerá ata que saian os familiares de educación infantil.

**SAÍDAS:** Ás 13:40 h. ábrense as portas de acceso ao recinto (as mesmas de entrada).

O alumnado de educación infantil realiza a súa saída cinco minutos previos á saída, para así non aglutinarnos no corredor co alumnado de educación primaria. O alumnado de EI colocárase no soportal que rodea o ximnasio cada aula (4º, 5º e 6º EI) correlativamente. O alumnado de educación primaria que é recollido polos familiares, sairá co seu mestre/a e realizarase a entrega no soportal principal, tendo un espazo reservado para cada grupo.

O alumnado con autorización para marchar só para casa sairá directamente.

O alumnado de transporte escolar agardará co mestre/a de garda de transporte ata a hora de saír, e será acompañado ata o portalón principal, onde é recollido polo persoal acompañante de transporte. Na parada de autobús da Torre, o alumnado estará acompañado polo monitor/a de transporte ata que sexa recollido polas súas familias. A empresa de transporte escolar contará coa listaxe de nenos/as usuarios do transporte así como os datos das persoas autorizadas para recollelos.

A saída de todo o alumnado rexeráse pola **INSTRUCCIÓN CONXUNTA 9/2017** da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos. Ao inicio de cada curso escolar, o centro enviará as familias os anexos correspondentes para ser entregados en secretaría.

Ás 14:05 horas a conserxe pechará as dúas portas de acceso ao recinto.

## ▪ OUTRAS PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

Aquelas persoas que realicen algún tipo de colaboración co mesmo (ex. ONCE, BATA, Plan madruga, etc.) cubrirán o documento de colaboración notificando os seus datos persoais e os datos da empresa correspondente.

Aquelas persoas que sexan traballadoras de empresas provedoras (auga, material de oficina, etc.) serán debidamente identificadas ao inicio de curso pola empresa provedora enviando un correo cos datos persoais dos traballadores que teñen acceso ao centro.

### 1.3.2- Entradas e saídas dentro do horario lectivo de alumnado e familias

Dentro do horario lectivo o acceso ao recinto será polo portalón que dá á rúa Ramón López Piñeiro tocando o timbre e accedendo pola porta principal onde se atopa a conserxería.

A conserxe será a encargada de comunicar o acceso á persoa interesada (alumnado e/ou profesorado).

O alumnado que sexa recollido en horario lectivo, as familias deberán cubrir unha autorización de saída co nome do alumno/a, persoa que o recolle e hora ([Ver Anexo 5 “Recollida de alumnado en horario lectivo”](#))

En horario lectivo as familias non poden acceder ás aulas a non ser que teña autorización expresa do profesorado, o cal deberá notificalo á conserxe para que esta autorice a súa entrada.

O alumnado que entre ao centro, pasados 10 minutos do horario oficial (08:55 h.), deberá acceder acompañado ata a conserxería por un adulto, o cal deberá cubrir o documento de “falta de puntualidade”.

### 1.3.3. Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao remate da xornada escolar.

#### - *Alumnado non recollido no centro:*

Cando non recollen a un alumno/a o procedemento consiste en poñerse en contacto coa familia chamando aos teléfonos que constan no Xade. Se pasada media hora non se é capaz de localizar a ningún responsable procederase a chamar á Policía Nacional.

#### - *Alumnado de transporte escolar:*

O alumnado que non sexa recollido na parada, será trasladado á sede da empresa de transporte para a súa recollida. O procedemento consiste en que a coordinadora de monitoras chama á dirección (facilitaranse ao inicio de curso os teléfonos do equipo directivo á empresa de transporte) e o centro ponse en contacto coas familias para avisar da recollida do neno/a na empresa. Se pasada 1 hora dende a saída do alumnado dende

o centro non se localiza a ningún responsable procederá a chamar á Policía Nacional.

#### **1.4. Organización na realización das gardas**

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da xefatura de estudos.

No caso de que algún mestre/a se retrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro a través do número de teléfono do centro. No caso de non poder facelo, e visto que o mestre non chega, a xefatura de estudos procederá a poñer substitución na no cadro de substitucións situado na sala de mestres/as.

Cando un mestre/a saiba que vai a faltar deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá cubrir e entregar na xefatura de estudos o anexo de solicitude de permiso debidamente cumprimentado así como o xustificante pertinente.

Se o profesorado sabe con anterioridade que vai faltar, deberá deixar traballo para o alumnado que deberá entregar á xefatura de estudos ou subilo á aula virtual no apartado correspondente para tal efecto.

Durante o período lectivo con alumnado, o permiso por asuntos particulares concedese como máximo a dúas persoas no mesmo día. A concesión dos días realizarase seguindo a orde de entrega do anexo de solicitude á xefatura de estudos. Durante o período sen alumnado concedese ao profesorado que o solicite previa aprobación da dirección (tendo en conta convocatorias de Claustro, reunións...) e ata un máximo de catro mestres/as nun mesmo día.

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios que haxa persoas de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir ao profesorado que falte, de ser o caso.

O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesorado ausente, e encargarase de que o alumnado realice o traballo. Ao finalizar a sesión deixará, se é necesario, o rexistro de observacións e/ou incidencias.

O profesorado na sesión de garda, se non ten que substituír, atoparse na sala de mestres, para calquera incidencia que puidese xurdir.

A xefatura de estudos encargarase de distribuír as substitucións, seguindo os seguintes criterios:

1. Mestre/a que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, visitas...).
2. Profesorado de garda (haberá exposto na sala de mestres unha táboa onde se recollan as gardas do profesorado; así mesmo, cada día, estará exposto o cadro de



gardas). Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.

3. Profesorado de apoio e/ou reforzo educativo.
4. Profesorado en coordinación de equipo de dinamización.
5. Profesorado de apoio á educación infantil (cando a garda sexa dun titor/a do mesmo ciclo).
6. Equipo directivo.
7. PT/AL.
8. Xuntar clases.

É responsabilidade do profesorado consultar no taboleiro de gardas na sala de mestres a primeira hora da mañá. Se a garda se producira ao longo da mañá, a xefatura de estudos poñerá en contacto directo co mestre/a que deberá cubrir a garda.

En caso de convocatoria de folga do profesorado, no centro estableceranse os servizos mínimos establecidos pola normativa.

Nos tres primeiros días de cada mes expónse no taboleiro da sala do profesorado o parte mensual de faltas do profesorado para a súa revisión por parte dos mesmos. Ante calquera erro que poida aparecer avísase á xefatura de estudos para corrixi-lo. Antes do día cinco é enviado á Inspección Educativa.

## 1.5. Organización e vixilancia dos recreos

O tempo de recreo establécese en horario de 11:25 a 11:50 h.

En función do número de alumnado do centro, e atendendo á rateo establecida pola Consellería de Educación para vixiar o tempo de recreo que é un mestre por cada 50 alumnos en primaria e un por cada 25 en infantil, é necesario que cada día estea no patio o seguinte profesorado:

- **Patio de educación infantil:** 3 mestres. Preferiblemente, en cada quenda haberá un especialista de educación infantil ou profesorado que imparta clase no ciclo.
- **Patio de educación primaria:** haberá tantos mestres por rateo (segundo o número de alumnos/as). Un mestre/a realizará a garda de patio na biblioteca.
- O patio divídese en varias **zonas de garda** que diferenciamos nos seguintes postos ([Ver Anexo 6 “Plano zonas de garda de recreo”](#)):
- Patio de educación infantil.
- Pista polideportiva (central).
- Parte traseira (horto, estanque, lateral con céspede artificial).
- Campo de herba e pista de cemento anexa.

A baixada ao patio realizarase de forma ordenada e acompañados polo profesorado que imparta clase nese momento co grupo-aula.

A subida a realizará co mestre/a ao que lle corresponda a sesión da “Hora de Ler” co grupo-aula e realizarase de forma ordenada e sen correr.

Durante o tempo de recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas a non ser que estea acompañado por un mestre/a. Tampouco poderá regresar ás mesmas ata que sexa o momento de entrar novamente.

### **Organización dos tempos e espazos do recreo nos días de mal tempo.**

No caso de chover e non se poida baixar ao patio darase un aviso con dous timbres longos. O alumnado permanecerá na súa aula custodiado polo profesorado de garda de recreo. Poderanse organizar actividades noutros espazos do centro (biblioteca, aulas STEAM, MAKER, etc.) coa supervisión dun mestre/a.

O alumnado de educación infantil poderá utilizar o soportal principal e lateral. No caso de que estes espazos non sexan utilizados polo alumnado de educación infantil, poderá ser utilizado polo alumnado de primaria.

Se algún mestre/a falta ese día cubrirase con profesorado de garda de recreo para o cal haberá un cadro fixo de substitucións.

As quendas de recreo serán fixas para todo o curso escolar a non ser que houbera que reestruturar o cadro por motivos de organización do centro.

## **1.6. Procedementos de atención ao alumnado**

### **1.6.1. PROCEDIMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO**

O responsable do control de faltas de puntualidade e asistencia do alumnado é o titor/a do alumnado. Levará un rexistro destas faltas no Xade que teñen que meterse antes do día 10 de cada mes.

O mestre/a que estea na aula na primeira sesión deberá, nos primeiros 10 minutos de clase, subir a falta ao Xade.

Para colaborar na tarefa de rexistrar as faltas de puntualidade, a conserxe realizará a entrega do documento correspondente á familia para cubri-lo debidamente e procederá, ao final de cada mes a entregalo a cada titoría.

As familias terán que xustificar as faltas por medio da documentación para tal efecto (que se lles facilita en conserxería ou poden atopar na páxina web do centro) ou a través da aplicación Abalar, onde se explique o motivo da ausencia ou retraso. Nas citas médicas é necesario presentar o xustificante de asistencia á cita médica.

### **Activación do protocolo de absentismo.**

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en

Galicia, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Protocolo de absentismo escolar.
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar.

Cando un alumno/a falte reiteradamente sen xustificar ditas faltas (a ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual) , activarase o Protocolo de Absentismo recollido nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

### **1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE**

O procedemento empregado na atención do **alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase como medidas correctoras** previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia e alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos consiste en:

O alumnado que non poida asistir a clase polas circunstancias mencionadas anteriormente, seguirá o proceso formativo na casa. Para iso realizará as tarefas encomendadas a través da aula virtual, correo electrónico e/ou material impreso, dependendo das circunstancias persoais do alumnado e familias en relación aos medios informáticos. Os responsables da administración das tarefas será o profesorado que imparte clase ao alumno/a en coordinación co mestre/a titor.

No caso que a familia solicitase **atención domiciliaria**, realizarase unha coordinación do centro coa persoa responsable, seguindo o protocolo de atención domiciliaria: [https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/atencion\\_educativa\\_domiciliaria\\_v2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/atencion_educativa_domiciliaria_v2.pdf)

O procedemento para atender ao alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como familias itinerantes, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela, por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, será establecido de tal xeito que o alumnado poida continuar o ensino de xeito virtual e/ou a través de materiais impresos, correo electrónico, etc.

### **1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE** Información, comunicación e confidencialidade:

As familias comunicarán á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alergias,

asma, diabetes, epilepsia...).

Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser informado polas familias ao titor/a e entregado ao Equipo Directivo.

En caso de que a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que as familias a valoran como leve, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o orientador/a do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases ao alumnado afectados, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado e persoal do centro.

Aqueles alumnos/as que se axusten aos requisitos establecidos no **protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas** serán incluídos no programa Alerta Escolar do 061. É este servizo, e non o centro, o que, tras valorar a documentación aportada pola familia, decide incluír ao alumnado no programa Alerta Escolar.

Na aplicación corporativa “Protocolos educativos” rexístranse os datos do alumno/a en Alerta e as autorizacións e informes para a inclusión en dito programa.

As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as pautadas no Protocolo de Urxencias Sanitarias:

#### Contusións, escordaduras e luxacións:

- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo).
- Inmobilizar a zona afectada cunha vendaxe ou estribeira (dependendo da zona).
- Manter en repouso e elevar a extremidade afectada.
- Non mover a zona e non aplicar pomadas ou analxésicos.

#### Corpos estraños:

- **Nos ollos:** lavar as mans, poñer luvas e lavar abundantemente con soro fisiolóxico. Cubrir o ollo con gasa estéril. Non fregar nin manipular o ollo.
- **No nariz e nos oídos:** non tocarlos e acudir a un centro sanitario.

#### Hemorraxias nasais:

- Non soar o nariz.
- Lavar as mans e poñer luvas.
- Efectuar presión directa cos dous dedos sobre a ventá nasal que sangra e contra

o tabique nasal, mantendo a presión durante 10 minutos coa cabeza inclinada cara a diante. Se a hemorraxia non cesa tras 10 minutos introducir unha gasa.

### Feridas:

- Lavar as mans e poñer luvas.
- Limpar a ferida con auga e xabón, secar a ferida con gasa dende o centro cara a periferia sen facer forza.
- Cubrila con gasa e esparadrapo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Non empregar algodón, pomadas... sobre a ferida.

### Traumatismos dentais:

En caso de traumatismos dentais en dentes permanentes (maiores de 6 anos) é moi importante localizar o fragmento fracturado ou o dente enteiro de cara ao tratamento, tanto si está dentro da boca coma se saíu despedido.

- Coller o dente pola coroa evitando tocar a zona da raíz.
- Conservar a peza ou fragmento en leite fría, soro fisiolóxico, ou incluso na propia saliva (debaixo da lingua) si non hai máis remedio e a persoa accidentada é maior e non hai risco de que o trague. Nunca transportar en seco.
- Se a peza está luxada (dobrada, colgada aínda do raíz) non manipular.
- Avisar a familia e derivar a atención urxente de odontoloxía. Os dentes poden reimplantarse con éxito nas dúas primeiras horas (sobre todo na primeira) polo que a rapidez é clave.

A continuación o profesorado responsable cubrirá os dous documentos de rexistro de accidente (unha copia para entregar á familia do alumno/a accidentado e outra para o centro).

(Ver Anexo 7 “Parte de accidente de alumnado”).

Non se levará a cabo a administración ou aplicación de ningún medicamento por parte do persoal docente ou non docente. Excepcionalmente poderase, seguindo as indicacións dos servizos sanitarios, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, en caso de alumnado con enfermidade crónica ou dentro do programa de Alerta Escolar.

Dita medicación (regular ou de urxencia) custodiarase e gardarase debidamente en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterminia ou refrixeración que procedesen, de ser o caso. Unha segunda unidade, a poder ser, estará na aula do alumno/a en cuestión. O titor/a será o encargado de custodiar dito medicamento na aula e a dirección custodiará na caixa de primeiros auxilios do centro. Todo alumno/a que requira dunha medicación deste tipo, será coñecido por todo o persoal do centro (docente e non docente) e a maneira de

proceder en cada caso poñerase a coñecemento tanto en reunión de inicio de curso como no taboleiro de Alerta Escolar na sala de mestres.

### Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado:

Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familia telefonicamente para que pasen polo centro a recollelo.

Os listados de teléfonos, ademais de dispoñer os titores/as, atópanse no despacho de dirección.

En caso de accidentes leves (caídas e contusións ) avisarase á familia a través do modelo de accidente escolar.

Na planta baixa, na sala de primeiros auxilios, está o material de primeiros auxilios (gasas, suero, tiras...). Ademais dispoñemos dun botiquín para a realización das saídas. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicárselle á familia inmediatamente. Neste caso acompañará ao alumno/a o mestre titor/a ou outro profesor/a do centro se os seus familiares non chegan nun tempo prudencial.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

### Procedemento para a atención do alumnado enfermo:

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

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

## 1.7. Organización do ensino virtual

O alumnado terá os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.

O procedemento do ensino virtual realizarase por **medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

### utilización da aula virtual e uso da aplicación “Falemos”:

O ingreso á aula virtual debe ser mediante o usuario e contrasinal previamente dado polo centro ou ligazón que envía o profesor ao alumno/a e/ou ao seu curso. O enlace de invitación a unha clase virtual é intransferible.

O alumando debe ingresar á clase virtual co seu nome e apelido visible na pantalla. Non se aceptarán alcumes.

Nos primeiros 10 minutos o mestre rexistrará a asistencia do alumando, unha vez transcorrido este tempo iniciárase a clase, desta forma evítanse interrupcións da mesma.

Se o alumno/a por algún motivo alleo á súa vontade debe facer abandono da clase virtual debe avisar ao mestre/a (no chat da clase, cun correo ou da maneira que o mestre/a establecera previamente). Se o motivo é por fallo na conexión, avisará tamén ao profesor.

O/a profesor/a informará con anticipación o tema/materia da docencia para preparar o material, unha guía do que necesitará para esa docencia ou contido de aprendizaxe que se resolverá, tratarase ou se aclararán dúbidas.

O mestre, no caso de realizar unha docencia virtual en directo, debe enviar a invitación ao alumando ao menos con 30 min. de anticipación á hora de inicio da clase.

O alumnado debe atender ás datas de clases virtuais en calendario semanal. O alumnado conectarase 5 minutos antes do inicio da clase virtual programada para dar inicio de maneira puntual á clase.

O profesor conectarase 5 minutos antes do inicio da clase virtual programada para dar inicio de maneira puntual á clase.

O mestre/a dará a coñecer as normativas vixentes para unha clase virtual.

O mestre/a ou especialista dará 10 minutos de tempo de atraso a un encontro virtual, pasado este tempo e non chegando os invitados, dará por finalizada a reunión ou poñerá falta aos non asistentes ou falta de puntualidade aos que cheguen pasados eses minutos. O profesor dará inicio á clase co alumnado que se atope presente, non será suspendida por baixa asistencia.

O mestre/a poderá gravar o encontro virtual con fins educativos e o obxectivo de apoiar e entregar evidencia de que a clase foi realizada.

O mestre/a determinará se é necesario que o alumnado estea coa cámara aberta para evidenciar a participación e o traballo na clase virtual.

Recoméndase que os alumnos teñan os micros apagados e a cámara sempre activada. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.

No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.

Para compartir un documento, pantalla, etc. Por parte do alumnado requirirá a autorización do profesor/a.

### **Responsabilidades e deberes do alumnado na contorna virtual:**

- Ingresar á plataforma de forma diaria para realizar as actividades entregadas polos docentes, os máis pequenos baixo a supervisión dos seus pais e/ou responsables.
- Dedicar tempo ao estudo do material entregado e á resolución de guías ou tarefas.
- Participar de todas as clases virtuais avisadas, programadas e rexistradas no calendario semanal.
- Cumprir cos prazos de entrega de guías ou tarefas.
- Respectar os tempos de consulta ao momento de comunicarse co profesor, pedir a palabra.
- Respectar as quendas en actividades de debates académicos ou conversas guiadas polo profesor/a e/ou no desenvolvemento de outras actividades que as requiran.
- Atender ao solicitado polo profesor/a para a realización das clases cumprindo cos materiais para a realización das mesmas e coñecementos ou contidos previos solicitado.

## **1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares**

Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo.

Atendendo o Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o alumnado que teña aplicada unha medida correctora pode ter unha suspensión temporal de asistencia a este tipo de actividades. Ademais, a lei contempla a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

### **Programación de actividades:**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, tendo en conta a liña pedagóxica e o PE de centro, promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora o programa anual



das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado.

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos, se é o caso. A planificación será entregada á xefatura de estudos para a súa supervisión e para establecer as medidas de apoio e/ou reforzo necesarias para levalas a cabo. Antes da realización de cada actividade informase ás familias.

### Aprobación das actividades:

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA.

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA. Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente (lugar, número de alumnado, número de docentes, transporte, orzamento, se fora o caso, materias coas que está relacionada a actividade...)

### Normas de Seguridade:

As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

### Participación:

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

Os distintos colectivos do centro (ANPA...), a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administración que se autoricen, poden promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deben figurar na PXA.

O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode resultar excluído da participación nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.

## Financiación:

O centro achegará unha orzamento específico para axudar a costear as saídas do alumnado. Tal cantidade será determinada cada curso en función das previsións de orzamento e gastos. Así mesmo, tamén se poderán costear outras actividades, tanto realizadas no propio centro coma fóra, co orzamento de diferentes proxectos ou co propio orzamento do centro se se considera oportuno pola relevancia da actividade, o seu elevado custo ou calquera outra circunstancia... Cando un mestre/a ou equipo docente propoña a realización dalgunha destas actividades, deberá entregar con tempo para a súa valoración a proposta cos seguintes datos:

- *Nome da actividade e breve descrición da mesma.*
- *Materia coa que se relaciona.*
- *Aproveitamento pedagóxico e curricular.*
- *Número de alumnos/as aos que vai dirixida e idade.*
- *Datas de realización e horario.*
- *Orzamento.*
- *Outros datos de interese: materiais descritivos (folletos, vídeos da realización da actividade noutras contornas...)*

## Información ás familias e Autorizacións:

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano de Vilagarcía de Arousa. Para o resto de saídas entregáselle ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non pode permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou titores/as legais. ([Ver Anexos “Autorización de saídas/excursións”](#)).

## Atención ao alumnado que non asiste á actividade

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un alumno/a por razóns xustificadas non puidera ou quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade.

Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado

noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.  
Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

## Responsabilidade civil e patrimonial

Durante as actividades complementarias e extraescolares o alumnado deberá comportarse respectando as mesmas normas de convivencia establecidas con carácter xeral no centro.

Ante calquera incidencia salientable informarán canto antes á dirección do centro para tratar de resolver as situacións conflitivas do xeito máis rápido e efectivo posible.

No caso de que algún membro da comunidade educativa se vexa dalgún xeito afectado polo mal estado das diferentes instalacións que compoñen o recinto escolar (edificio e patio), por demanda do afectado poderase iniciar un procedemento de responsabilidade patrimonial ante a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria seguindo os canles establecidos para estes efectos.

As empresas que se contraten para desenvolver as actividades co alumnado deben ter ao día o seguro de responsabilidade civil.

## 1.9. Organización dos servizos complementarios

### 1.9.1. TRANSPORTE ESCOLAR

O noso centro conta cunha única ruta de transporte escolar A Torre-centro educativo- A Torre.

Fóra do recinto escolar, existe unha zona sinalizada e reservada para o transporte escolar con carpa.

#### Procedemento para solicitar praza de transporte:

- Cubrir a solicitude de transporte escolar dispoñible na secretaría do centro.
- A secretaría do centro introducirá os datos na aplicación correspondente e informará á familia da dispoñibilidade.
- As coidadoras do transporte escolar velarán polo cumprimento das normas do uso do transporte escolar.
- O alumnado usuario de transporte irá acompañado polo mestre/a de garda de transporte asignado, ata o portalón principal onde esperan as monitoras.
- O alumnado esperará polo profesorado de garda de transporte no corredor no banco situado ao lado das aulas de Educación Infantil.
- Nas primeiras semanas de curso entregarase á empresa que realiza o servizo unha táboa cos datos do alumnado de transporte escolar.
- O alumnado será recibido na entrada do portalón polo profesorado de garda e subirá como o resto do alumnado cara a súa aula, onde estarán xa os titores/as.

- No caso de que algún alumno/a non suba ao autobús, a familia deberá avisar ao centro para ter constancia de que ese alumno/a non asiste ao centro no autobús.
- Se algún alumno/a non é recollido na parada, o servizo de transporte escolar pónese en contacto co centro para que este avise ás familias para recollelo na sede da empresa de autobuses. Pasado o tempo establecido, se a familia non é localizada procederase a chamar á Policía Nacional.

De acordo á INSTRUCIÓN CONXUNTA 1/2023, da secretaría xeral técnica da consellería de cultura, educación, formación profesional e universidades e da dirección xeral de mobilidade da consellería de infraestruturas e mobilidade, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares no curso escolar 2023-2024, o alumnado podería perder de condición de usuario tanto por ter praza no transporte e non facer uso del de xeito continuado del e/ou alumnos que fagan usos indebidos do transporte escolar. No punto 3 desta instrución recóllese:

**"3. Perda da condición de persoa usuaria con dereito** Os/as usuarios/as con dereito a transporte escolar ou do integrado que **non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición** de usuario/a con dereito, e, conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor escolar; para tal efecto, considerárase como continuada a non utilización do servizo cando esta se produza, **sen causa xustificada, 5 días nun período de 30 días** naturais consecutivos. As **direccións dos centros serán responsables de supervisar a correcta utilización dos servizos e da xestión das baixas daqueles usuarios que non cumpran a anterior obriga**. Nestes casos, para proceder á baixa do transporte escolar as direccións dos centros darán audiencia por un prazo de 5 días á familia do/a alumno/a, e, á vista das alegacións presentadas notificarán, de ser o caso, a baixa á familia; no caso de alumnado que non fixese uso do servizo sen realizar unha xustificación previa no propio centro, xunto co acordo de inicio do procedemento e a comunicación da baixa, acordarase esta como medida cautelar aplicable ata a resolución definitiva. O mesmo procedemento se poderá seguir no caso de ter que proceder á baixa dalgún/algunha alumno/a por usos indebidos no transporte escolar, sempre que así estea establecido no réxime disciplinario do centro. O centro escolar poderá establecer outras medidas disciplinarias en relación á perda do dereito o uso do transporte escolar, aprobadas nas súas propias normas de organización, funcionamento e convivencia. No suposto en que o comedor escolar de referencia tivera máis solicitudes que prazas autorizadas, e a condición de usuario/a con dereito a transporte escolar fora determinante para obter unha praza no comedor, o alumno ou alumna que perdese a súa condición de usuario/a con dereito por non facer voluntariamente un uso continuado do transporte escolar, perderá a praza obtida, que deberá ser asignada polo Consello Escolar ao seguinte na lista de espera"

### 1.9.2. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA

O Plan Madruga é xestionado pola ANPA do centro. O horario de dito plan establécese cada curso en función das necesidades das familias. O alumnado que emprega este servizo accede pola portalón principal que dá á rúa Ramón López Piñeiro.

O persoal coidador é o encargado do coidado do alumnado ata que soa o timbre de entrada. Ante calquera incidencia acontecida avisará a dirección. A dirección, pola súa parte o comunicará ao titor/a do alumno/a ou chamará ás familias dependendo das circunstancias.

O responsable da empresa que realiza esta actividade farase cargo dun xogo de claves e asinará a súa entrega.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

### 2.1. Órgano executivo de goberno

- Director/a
- Xefe/a de Estudos
- Secretario/a

Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual. Así mesmo, haberá un horario de atención ás familias por parte dos membros do equipo directivo. Para algúns procedementos administrativos (admisión de alumnado, fondo libros, etc.), poderá establecerse un horario específico de secretaría.

Os membros do Equipo Directivo tentarán estar presentes nas reunións que leven a cabo os distintos Órganos de Coordinación Docente. Polo menos, dúas veces no trimestre, o director/a e/ou xefe/a de estudos, participará nas reunións do D.O. de cara a valorar a atención ao alumnado con necesidades educativas e tomar as medidas necesarias.

As funcións de cada membro están recollidas na lexislación vixente aínda que no centro compartimos tarefas sen que haxa compartimentos estanco e así sacar adiante todo o traballo en equipo.

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

### 2.2. Órganos colexiados de goberno

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

**O CONSELLO ESCOLAR** do centro, órgano supremo de goberno, está formado por:

- O director ou directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- O xefe ou xefa de estudos.
- O secretario ou secretaria do centro, con voz e sen voto.

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

No seo do Consello Escolar nomearase á Comisión Económica e a Comisión de Convivencia que estarán formadas, respectivamente por:

#### Comisión Económica:

- Director/a.
- Secretario/a.
- Representante de pais/nais.
- Representante do profesorado.

#### Comisión de Convivencia:

- Director/a.
- Representante de pais/nais.
- Representante do profesorado.
- Representante do PAC.

#### Comisión de Biblioteca:

- 1 membro do equipo directivo (director/a ou xefe/a de estudos).
- Coordinador/a da biblioteca.
- 1 representante de mestres/as
- 1 representante de pais/nais.
- 1 representante do Concello.
- 1 representante da biblioteca pública.

O **CLAUSTRO DE PROFESORES** do centro está formado por todo o profesorado que imparte docencia no centro.

As convocatorias para as reunións do Claustro fanse como mínimo cunha semana de antelación si se trata de sesión ordinaria e de tratarse dunha sesión extraordinaria con 48 horas de antelación. A convocatoria ao profesorado realízase a través do correo electrónico corporativo.

#### **2.2.1. PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN E DECISIONS**

As convocatorias ao Claustro e Consello realízanse a través do correo electrónico corporativo do centro.

Estas convocatorias faranse, como mínimo, cunha semana de antelación, si se trata de

sesión ordinaria, e de tratarse dunha sesión extraordinaria, con 48 horas de antelación. Os acordos aparecerán reflectidos nas correspondentes actas que se enviarán por correo corporativo aos membros do claustro e consello escolar na convocatoria seguinte á súa celebración; nesa seguinte reunión, será aprobada a acta ou non.

## 2.3. Órganos de coordinación docente

### 2.3.1. CCP

Será coordinada polo Xefe de Estudos e presidida polo Director/a.

Membros: Director/a do Centro, Xefe/a de Estudos, Coordinador/a de Infantil, Coordinador de Dinamización Lingüística, Profesorado de PT e AL, coordinador/a de Biblioteca e a Orientadora. Un mestre de Educación Primaria exercerá a coordinación da etapa de Primaria.

Reunirse, polo menos, unha vez ao mes. As reunións serán establecidas ao inicio de curso na planificación xeral de reunións. Estas reunións poderán cambiarse de día ou hora segundo as necesidades organizativas de centro.

Durante a reunión, a secretaria da mesma, redacta a acta, onde recolle os aspectos tratados.

A acta será custodiada en secretaría e será enviada aos membros por correo electrónico.

En caso de ausencia do coordinador de educación infantil e/ou primaria, será substituído por outro membro do ciclo.

### 2.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Os equipos de ciclos están formados polo profesorado titor dos mesmos e o profesorado especialista que imparte docencia nel.

Estes equipos reúnen, polo menos, unha vez ao mes e a estas reunións trasládanse os puntos de interese das reunións da CCP, dos diferentes equipos etc. O calendario destas reunións establécese cada mes na planificación de reunións do profesorado.

Para **designar os coordinadores/as dos equipos tense en conta os seguintes criterios:**

- Continuará como coordinador/a de ciclo aquel profesorado que non esgotou os dous cursos, agás que se produza un cambio de ciclo ou o afectado/a pase a formar parte do equipo directivo.
- Non ter coordinado nos 2 últimos cursos.
- Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo no centro.

- En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor/a con maior antigüidade no corpo.
- No caso de que non haxa voluntarios o xefe/a de estudos nomeará a persoa con maior dispoñibilidade horaria ou que teña formación e/ou experiencia no desenvolvemento do cargo.

A dirección e a xefatura de estudos deben estar informados de calquera reunión dos Órganos de Coordinación Docente e poderán participar de ditas reunións.

Os Órganos de Coordinación Docente, deben informar e solicitar asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

O Equipo Directivo forma parte da composición dos distintos Órganos de Coordinación Docente participando de forma activa nas mesmas. As reunións destes órganos son mensuais e convocadas polo coordinador correspondente, cunha antelación mínima dunha semana.

## **2.4. Outras coordinacións**

### **2.4.1. COODINADOR/A DA BIBLIOTECA**

A designación do profesor ou profesora encargado da biblioteca do centro realizarase no procedemento de adscrición. O procedemento para a designación será o mesmo que para a designación de coordinadores de ciclo.

Para o resto dos integrantes do equipo, terase en conta que haxa un representante de cada ciclo se é posible.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan Anual de Lectura, a programación anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta. O Proxecto lector será revisado mínimo cada catro anos.

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

O/A coordinador/a da biblioteca terá unha redución horaria en función das posibilidades do centro.

### **2.4.2. COODINADOR/A TIC**

O coordinador/a terá unha liberación horaria que dependerá das posibilidades do centro. Coordinará, entre outras todas as actividades relacionadas coas tecnoloxías da comunicación e información.

O procedemento para a designación será o mesmo que para a designación de coordinadores de ciclo.



### **2.4.3. COODINADOR/A IGUALDADE**

Poderá coordinar o Plan de Igualdade o profesorado voluntario do centro que estea interesado ou por proposta da xefatura de estudos.

### **2.4.4. COORDINADOR/A DO PFPP**

Poderá coordinar os PFPP o profesorado voluntario do centro que estea interesado na proposta da actividade, preferentemente con destino definitivo no centro.

Os coordinadores/as terán que organizar as actividades, buscar información, coordinar os relatorios e actividades, levar un seguimento de asistencia, cubrir a documentación relativa aos PFPP...

### **2.4.5. COORDINADOR/A DE PROGRAMAS NOS QUE PARTICIPA O CENTRO**

A dirección do centro nomeará, por proposta da xefatura de estudos a outros coordinadores/as de programas ou proxectos nos que o centro estea a participar (Contratos-Programa, Proxecta, Polos creativos, Plambe, etc.). Estes coordinadores serán os encargados de propoñer e organizar as actividades, realizar o seguimento así como a súa valoración e posterior memoria.

### **2.4.6. COORDINADOR/A DE BENESTAR E CONVIVENCIA**

Segundo a Orde do 23 de agosto de 2023, pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia, a persoa coordinadora de benestar e convivencia será designada pola dirección do centro de entre o profesorado do Claustro, preferentemente con destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria. Esta persoa actuará baixo a supervisión da persoa que ostente a dirección do centro. As súas funcións está establecidas na mesma Orde. O plan de traballo da coordinadora de benestar e convivencia incluírase dentro do plan de convivencia do centro e se concretará anualmente na PXA.

A dirección do centro, dependendo da dispoñibilidade horaria e as características e tamaño do centro, poderá asignar ata un máximo de dúas sesións lectivas e dúas sesións das complementarias fixas ao coordinador/a de benestar e convivencia para a realización das dúas funcións.

## **2.5. Órganos de participación das familias**

As familias teñen a súa representación no centro mediante o Consello Escolar. No noso centro os representantes das familias son cinco, catro elixidos a través de votacións e un como representante da ANPA.

A **ANPA** é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades

programadas por esta.

### **Finalidades da ANPA.**

- Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

### **Atribucións da ANPA.**

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, do Regulamento das NOF do centro e da PXA.
- Formular propostas para a realización de Actividades Complementarias e Extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e demais documentos de xestión, así como a información do material didáctico adoptado polo centro.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a PXA e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

Dende o centro procúrase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa directiva da ANPA.

## **3. PROFESORADO**

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, “...o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais...”

### **3.1. Adscrición do profesorado**

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coa lexislación establecida para tal efecto pola administración educativa.

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

alumnado a cada un do persoal docente do centro. A proposta do xefe/a de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

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

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

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o titor/a durante todo o ciclo, incluído o 2º ciclo de Educación Infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - Maior antigüidade, ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
  - Promoción de ingreso máis antiga.
  - Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3 (**Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997**), a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Establecemos que, como norma xeral e tendo en conta a normativa vixente, non é conveniente que un mesmo titor/a continúe co mesmo grupo de alumnos/as ao rematar o ciclo, se xa estivo con ese grupo de alumnos/as durante todo o ciclo anterior. Excepcionalmente, poderá continuar ao seguinte ciclo co mesmo grupo de alumnos/as se non estivo o ciclo completo co mesmo grupo de alumnos/as, ata un máximo de 3 cursos consecutivos.

De ser necesario asignar unha titoría ao profesorado especialista farase sempre sobre os que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

### **No caso do profesorado especialista en PT e AL.**

A orientadora establecerá cal é o alumnado con necesidades graves, que serán os que se atendan polo especialista en PT ou AL definitivo ou con maior antigüidade no centro. No caso de que non cubran todo o horario atenderán outro alumnado con necesidades educativas. O profesorado de PT e AL asignados en atención preferente atenderán ao alumnado matriculado en atención preferente. Se non completan o horario, poderán atender a outro alumnado con necesidades educativas.

Calquera profesor ou profesora que non estea de acordo coa súa adscripción poderá reclamar ante o equipo directivo ou ante inspección.

## **3.2. Dereitos do Profesorado**

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de convivencia.
- Dereito a recibir unha formación e actualización permanente.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria e ao PE.
- Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.

- Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
- Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro.
- Dereito a reunirse cos pais/nais dos alumnos/as.
- Dereito a expoñer as súas ideas ou suxestións, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
- Dereito a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### 3.3. Deberes do profesorado

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Para unha boa convivencia, o profesorado deberá asistir ao centro educativo coa indumentaria axeitada para o desenvolvemento da súa actividade docente, aseado e con roupa limpa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/asas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de respetar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
- Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
- Deber de formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións sexan convocadas.

- Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar a súa ausencia.
- Deber de vixiar activamente nos recreos.
- Deber de realizar as programacións do seu nivel coordinado cos niveis anterior e posterior.
- Deber de fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos/as. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Deber de actuar de acordo co establecido na PXA.
- Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultados aos pais/nais trimestralmente.
- Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
- Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación.
- Deber de pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, actividades extraescolares, normalización, TICs, etc...
- Os profesores deben respectar os dereitos e facer cumprir os deberes dos alumnos/as.

### 3.4. Horarios do profesorado

A elaboración dos horarios do centro realizarase ao inicio do curso e, cando as circunstancias o permitan, intentarán ter en conta os seguintes criterios:

- **A organización dos períodos lectivos e o tempo de recreo:** Os cinco períodos lectivos organízanse en dous bloques, o primeiro composto de tres sesións de clase continuada seguidos dun tempo de 25 minutos de recreo, de xeito que se reduce a fatiga do alumnado e teñen tempo para tomar a merenda na aula. A continuación, 25 minutos definidos coma “Hora de ler” e finalmente dúas sesións de clase máis. Na “hora de ler” todo o alumnado de Primaria fai lectura na aula ou espazos nos corredores para tal efecto, silenciosa ou conxunta dependendo do nivel, deste xeito, acougan despois do tempo de recreo no patio e recuperan a atención e concentración necesarias para o traballo escolar nas dúas últimas sesións.
- Favorecer o aproveitamento dos espazos de uso común, tales como Ximnasio, aula STEAM, aula MAKER e Biblioteca.
- Evitar dentro do posible que se impartan en días consecutivos as materias cunha carga lectiva de dúas horas semanais.
- A necesidade de ter un mestre/a de garda en tódolos períodos lectivos.

### **3.5. Substitucións do Profesorado**

A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:

1. Mestre/a que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, visitas...).
2. Profesorado de garda (haberá exposto na sala de mestres unha táboa onde se recollan as gardas do profesorado; así mesmo, cada día, estará exposto o cadro de gardas). Se houberse máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.
3. Profesorado de apoio e/ou reforzo educativo.
4. Profesorado en coordinación de equipo de dinamización (biblioteca, TIC; extraescolares, coordinador/a de ciclo...)
5. Profesorado de apoio á educación infantil (cando a garda sexa dun titor/a do mesmo ciclo).
6. Equipo directivo.
7. Profesorado especialista en PT e AL.
8. Xuntar grupos.

Para evitar varias ausencias no mesmo día, o profesorado notificará a solicitude para faltar con polo menos dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor/a deberá comunicalo á dirección polo menos dez minutos antes do inicio das clases se é posible.

As licenzas e permisos do profesorado atenderá á normativa vixente.

### **3.6. Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidade horaria**

O profesorado con dispoñibilidade horaria realizará tarefas de apoio e/ou reforzo educativo nos grupos que sexa necesario. Estes horarios serán elaborados pola xefatura de estudos e xefatura do D.O. e terán prioridade aquelas aulas nas que existan máis necesidades educativas, tanto do alumnado como das características da aula (maior número de alumnado, etc.).

### **3.7. Criterios para asignar horas de docencia aos especialistas de primaria no 2º ciclo de ei**

O profesorado de primaria especialista en educación musical e educación física, impartirán docencia no 2º ciclo de EI sempre e cando teñan dispoñibilidade horaria, logo de cubrir todas as horas necesarias para impartir a súa materia na etapa de primaria.

### 3.8. Organización e tarefas para realizar os apoios do profesorado de apoio á EI

O profesorado de apoio á EI realizará as súas tarefas de apoio na etapa de EI. Este apoio poderá ser dentro da aula ou fóra (para desdobres de grupos, realización de tarefas noutros espazos...) e será coordinado polo equipo docente co visto e prace da xefatura de estudos.

O equipo directivo organizará o horario deste profesorado para unha mellor atención do alumnado e un maior aproveitamento dos recursos humanos.

Cando se produza unha substitución dun mestre titor/a do ciclo de EI, o mestre/a de apoio á EI poderá facerse cargo do grupo, pois coñece mellor ao grupo, a organización da aula, etc. E o mestre de garda pasará a substituír ao mestre de apoio á EI.

### 3.9. Plan de acollida do Profesorado

O centro conta cun Plan de acollida do Profesorado que será entregado no momento do nomeamento deste. Este plan recolle un resumo dos aspectos básicos de organización e funcionamento do centro, datos do centro, e outros datos de interese.

Corresponde ao equipo directivo facer entrega deste plan a través do correo corporativo do centro.

No mesmo plan recóllense aspectos como: que persoas son as responsables da acollida (director/a e xefe/a de estudos); carpeta con diferente documentación (horario do mestre/a e aula; horarios de garda; reunións; documentos de titoría; información sobre alumnado en Alerta Escolar...); presentación do persoal; percorrido para coñecer as instalacións, etc.

## 4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O persoal non docente do centro está formado pola conserxe e a coidadora. Dito persoal está coordinado pola secretaría do centro.

O persoal de servizos (conserxe) terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será a secretaria do centro a encargada de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de servizos adscrito ao centro.

#### CONSERXE:

O horario de **conserxería** estipúlao o Concello e organízase para atender as necesidades do centro.

As funcións habituais do conserxe dentro do centro son:



- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais do colexio, e as zonas que constitúen o recinto escolar.
- Abrir o colexio para a realización do horario lectivo, e pechalo ao remate do mesmo, evitando que permaneza xente allea ao centro sen autorización, nin motivo polos que acudir ao mesmo.
- Acender a megafonía para facer soar a música de entrada, saída, etc.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias do centro.
- Controlar a entrada de persoas alleas á comunidade educativa, escoitando as súas peticións e dirixíndoas ao departamento que proceda.
- Coidar do prendido e apagado do alumeadado do edificio e do recinto, da calefacción nas horas e épocas establecidas e, en xeral, ao control do bo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta de cantas avarías ou anomalías se produzan ao director/a e ao Concello, coa fin de que se proceda á súa reparación, agás que puidera el/ela mesma arranxalas ou corrixilas. Comprobar diariamente e antes do peche do centro, as condicións das billas, ventás, luces, calefacción e demais instalacións.
- Recibir, conservar e distribuír obxectos e correspondencia, así como o traslado de material e mobiliario, cando sexa necesario, dentro do centro e durante a xornada laboral acorde ás posibilidades en relación a tamaño e peso.
- Atención telefónica.
- Os conserxes realizarán as tarefas elementais de mantemento de instalacións establecidas polo Concello.
- Atender as peticións do profesorado en relación ao pedido de material escolar.
- Manexo de máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encadernadoras e análogas.
- Clasificación de documentos para a súa posterior distribución, comunicación, recollida e reparto de correo interno e externo.
- Supervisar a limpeza xeral e outros traballos que realice persoal alleo ao centro.
- Reposición de material de baños e aulas.

#### **COIDADORA:**

Seguindo as directrices establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa, o PAS ten os seguintes **dereitos**:

- Dereito a ser respectado/a, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a participar na mellora da convivencia escolar.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- Dereito a participar directamente no proceso educativo.

O seu **horario** coincide co resto do persoal. Entre as súas **funcións** están:

- Acompañar ao alumnado con NEE a aquelas actividades que precise: Educación Física, psicomotricidade, Educación Musical, outras actividades realizadas dentro da aula nas que fose necesario... así como nos cambios de actividade ou aula.
- Vixiar os desprazamentos internos do centro fomentando a autonomía do alumnado con NEE.
- Axudar ao alumnado con NEE nos momentos de aseo, alimentación, wc, cambios de cueiro.
- Preparar ao alumnado con NEE para saír ao recreo se fora necesario (vestimenta, desprazamento...).
- Atender ao alumnado con NEE nos períodos de recreo para favorecer a súa seguridade e benestar, en colaboración co profesorado de garda, favorecendo a súa autonomía e socialización, integrándoos así nas actividades do patio.
- Axudar no desprazamento polo patio no período de recreo ao alumnado con NEE en cadeira de rodas, de ser o caso.
- Acompañar ou desprazar ao alumnado con NEE nas actividades complementarias tanto dentro como fóra do centro escolar, organizadas polo centro facilitando a participación do alumnado nelas.

**Deberes :**

- Deber de colaborar para que se respecten as normas de convivencia escolar do centro.
- Deber de colaborar no respecto da identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia.
- Deber de confidencialidade profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

O centro conta cun **Plan de acollida** para o persoal non docente onde se explican aspectos básicos do funcionamento do centro. Será a secretaria a encargada de entregar este plan á conserxe , indicando as súas funcións, ensinar as dependencias do centro, etc.

No caso da coidadora, será a xefatura de estudos que poderá delegar na xefa do D.O. quen realizará esta acollida, nunha primeira reunión onde se lle entregará o horario de atención ao alumnado con necesidades, informarse dos recursos dispoñibles, darase a coñecer os espazos do centro, etc.

## 5. ALUMNADO

### 5.1. Dereitos do alumnado

Todos os alumnos/as teñen uns dereitos e deberes que veñen reflectidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE. 2/6/96) e concretados nas normas de convivencia do presente regulamento. Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
  - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual e identidade de xénero, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a participar nas actividades complementarias como unha actividade lectiva máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro

## 5.2. Deberes do alumnado

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Entre o material destacamos: material didáctico (libros de texto, libros de lectura...), material funxible solicitado polo profesorado (carpetas, material para escritura, expresión artística...), material para o desenvolvemento das materias dos especialistas (instrumento musical...) ou roupa deportiva adecuada para o desenvolvemento da educación física e psicomotricidade (chándal, pantalón curto, camiseta, zapatillas deportivas, toalla).
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.

- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros/as.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, identidade sexual ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens inmoables e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o subtraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## 5.3. Plan de acollida do alumnado

### 5.3.1. ALUMNADO QUE INICIA A SÚA ESCOLARIDADE NO 2º CICLO DE EI

O plan de acollida a este alumnado desenvolverase en diferentes momentos:

#### **Xuño:**

- **Visita á escola do alumnado xunto coa súa familia.** É convinte que os nenos/as acudan á escola para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos, profesorado,... Esta visita realizarase no mes de xuño, coincidindo co horario lectivo. O equipo de educación infantil organizará unha xornada lectiva para que o novo alumnado, acompañado dose seus familiares, fagan un pequeno percorrido polas aulas de EI, biblioteca, patio. Tamén se organizará algunha

actividade como por exemplo lectura dun conto, xogo libre nalgunha das aulas (experimentación con area, auga...).

- **Matriculación:** O equipo directivo recibirá ás familias durante a matriculación e informará de aspectos básicos de funcionamento do centro, os servizos cos que conta o centro...
- **Reunión coas familias para preparar o “Período de Adaptación”:** As familias serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado de EI e dirección, sen a presenza dos nenos/as, para coñecer todo o relativo ao proceso de incorporación (período de adaptación). Nesta reunión será entregada a planificación deste período para que as familias poidan organizarse no mes de setembro.
- O equipo docente de educación infantil analizará os datos do novo alumnado admitido.
- Se houberse alumnado con algunha necesidade específica de apoio educativo o Departamento de Orientación (xefa do departamento de orientación) terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

### **Setembro:**

- O equipo docente de educación infantil (coordinado polo titor/a) atenderá a aspectos como:
  - ✓ Estudar a *realidade do novo alumnado* matriculado.
  - ✓ *Organizar en xuño o período de adaptación* (establecido de acordo a normativa) tendo en conta o número de alumnado matriculado. Entre outros, teranse en conta os seguintes criterios para a súa planificación: que todos os nenos/as asistan á aula todos os días; a alternancia nas quendas; o incremento progresivo da permanencia do alumnado na aula; outros que se consideren necesarios para unha mellor adaptación do alumnado.
  - ✓ Realizar as *entrevistas persoais* ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno/a (datos físicos e de saúde, desenvolvemento xeral, relacións, socio familiares,...).
  - ✓ Realizar a *reunión grupal de titoría*: O titor/a de 4º de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Nesta reunión presentase o mestre/a titor/a así como os especialistas que imparten docencia no grupo, podendo facer un resumo de aspectos relacionados coa metodoloxía...  
Sobre todo, é importante que os pais e nais reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da aula e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola (Achéganse explicacións varias:

sobre a metodoloxía, materiais necesarios, horario da aula, mandilóns, aniversarios, normas, calendario e menú de merendas saudables, forma de xustificar as faltas de asistencia, puntualidade...)

- A dirección do centro realizará unha *reunión xeral de familia*: antes do inicio de curso, a dirección realizará unha reunión xeral para todas as familias do centro. Nesta reunión expoñeranse as liñas básicas do Proxecto Educativo; realizarase unha presentación do profesorado co que se conta; informar dos diferentes servizos que ofrece o centro escolar, proxectos nos que participa; normas xerais de convivencia, necesidade de colaboración familia-escola, etc. A presentación desta reunión será exposta na páxina web do centro.
- *O horario do mestre/a de apoio á EI* estará organizado de tal xeito que, durante o período de adaptación se dea prioridade á atención deste alumnado.

### **5.3.2. ALUMNADO PROCEDENTE DOUTROS CENTROS EDUCATIVOS**

Cando un neno/a se incorpore procedente doutro centro, solicitarase información ao centro de procedencia para coñecer o máis axiña posible as súas características, datos escolares, e calquera outra información que sexa relevante para o centro.

Os nenos/as poderán visitar a escola previamente á matriculación, sempre acompañados dalgún membro da familia, para ter os primeiros contactos co grupo, profesorado, materiais, espazos da escola...

O titor/a realizará unha avaliación inicial que, xunto co expediente académico e a información obtida pola familia, daranos o punto de partida do nivel académico do alumno/a, e a elaboración de ser precisa dun Plan Específico de Reforzo Educativo.

### **5.3.3. ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO**

Debemos entender a súa incorporación como un proceso de adaptación mutua, de comprensión e aceptación, entre o que chega e o que acolle.

Deberá ser un proceso de interacción entre as diversas culturas en contacto, dende unha perspectiva de enriquecemento mutuo; sempre dentro do respecto aos dereitos humanos e a aceptación dos dereitos e deberes no ámbito escolar.

Para establecer medidas de tipo organizativo e de tipo pedagóxico debemos ter presente diferentes circunstancias nas que podemos atoparnos:

- A existencia ou non de escolarización previa no seu país de orixe.
- Desaxuste entre sistemas educativos.
- Descoñecemento do noso sistema educativo.

- A posibilidade de desfase curricular.
- O idioma do seu país de procedencia e a realidade de tres linguas no centro escolar: galego, castelán e inglés.
- A problemática derivada dunha situación socioeconómica desfavorecida.
- A incorporación en calquera data do curso escolar, non coincidente necesariamente co inicio do curso.
- A idade coa que chegan ao noso centro (as dificultades serán menores se a escolarización se producen a unha idade temperá)

A maiores do exposto anteriormente, hai que sumarlle o duro impacto psicolóxico ao que se atopa o alumno/a ao ter que enfrontarse a unha situación nova, un entorno moi diferente ao seu do que descoñece case todo (en moitos casos a lingua, os seus compañeiros/as da clase, o centro coas súas regras propias, o tipo de actividade escolar,...) e simultaneamente vivir a perda de todo o que lle era querido ata ese momento.

É polo tanto vital establecer unha boa acollida para este alumnado e a súa familia dispoña dun espazo para o seu axeitado desenvolvemento persoal, cultural e social.

Coidaremos os seguintes aspectos:

- 1) Na aula, a través de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.
- 2) Á familia será esencial transmitirilles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización (se non coñecen ningunha das dúas linguas oficiais de Galicia, facilitaráselles a información por escrito traducida ao seu idioma)
- 3) O equipo directivo aportarlles información acerca de cuestións como:
  - Sistema educativo español.
  - Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno/a: división en ciclos na etapa de educación infantil, cursos na etapa de EP, materias, sistema de avaliación, promoción,...
  - Funcionamento do centro e bases principais do funcionamento.
  - Documentos e normas do centro.
  - Calendario escolar.
  - Horario xeral do centro.
  - Canles de participación na vida do centro (celebracións, actividades,...).
  - Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.
  - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.



- Instalacións do centro (dirección, secretaría, departamento de orientación, biblioteca,...).
- Material escolar necesario.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas...
- Información sobre as axudas ás que poden ter acceso (libros, material, etc...)
- Servizos fora da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, Xunta de Galicia,...
- Información sobre as funcións e actividades da ANPA.
- Información sobre Becas do MEC

#### 4) O equipo docente:

- Coñecer a situación vivencial do alumno/a.
- Realizar a avaliación inicial de cara a establecer as medidas de apoio e/ou reforzo educativo; proceder a solicitar a exención do galego (para 5º e 6º de EP).
- Xogos de presentación do grupo (cada un fala das súas preferencias), a presentación será guiada, o resto do alumnado deberá falar tranquilamente, axudándose dunha boa postura corporal para asegurarnos de que o alumno/a novo entende e comprende.
- Informar sobre o país de procedencia do alumnado/a inmigrante: costumes, relixión, cultura.
- Utilizar na aula algunhas referencias da lingua de orixe estranxeira, como son os saúdos, as despedidas, expresións e frases feitas.
- Visualizar e comentar vídeos (documentais ou películas) relacionados cos países de orixe.
- Falar a unha velocidade un pouco inferior á habitual (falar máis lentamente, favorece a comprensión)
- Adaptar o discurso ás características do oínte.
- Atopar o nivel de esixencia adecuado ás súas posibilidades axudará a que o alumno/a estea motivado/a, teña interese e consigamos maior éxito.
- De ser preciso, repetir a frase ou palabra no seu idioma, se é coñecido polo docente, para darlle máis opcións de comprensión ao alumno.
- Exposición de normas con pictogramas para mellor recoñecemento.
- Fotografía con nomes dos compañeiros/as e repaso diario ata que os coñeza.
- Fotografía con nomes e especialidade dos mestres que acudan a clase.
- Facer actividades de cohesión de grupo.
- Elaborar Plan de Reforzo educativo (de ser preciso).

Antes de incorporarse nunha aula, deberase ter unha entrevista coa familia e tamén con alumno/a para informarlle das normas do centro así como obter información da súa situación. Posteriormente na aula, traballarase cos compañeiros/as para que lle axuden a acadar unha boa integración. O mestre/a titor/a planificará e levará a cabo dinámicas de cohesión de grupo co obxectivo de incluír ao alumno no grupo-aula.

#### **5.3.4. PROCEDEMENTO E TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

O alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

1. A exención suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.
2. O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.
3. O incumprimento por parte do alumno/a do establecido no punto anterior determinará a revogación da exención, logo dos informes pertinentes e unha vez oída a persoa interesada ou, de ser o caso, os seus proxenitores, tutores ou representantes legais.
4. A revogación ou denegación da exención producirán como efecto para o alumnado a obriga de ser cualificado nas avaliacións parciais e finais ao final do curso en que se atope.
5. Nos respectivos documentos oficiais de avaliación farase constar a exención concedida e, de ser o caso, a posible revogación e a conseguinte cualificación.

#### **SOLICITUDE DE EXENCIÓN:**

1. A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse en soporte papel por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A referida solicitude irá asinada polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela expóranse as razóns polas que se solicita a exención.

No caso de que se envíe por correo, este deberá ser certificado, co selo de Correos na primeira folla do formulario, para garantir que a data de remisión é anterior ao remate do prazo de presentación da solicitude.

2. A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro docente onde o alumno/a curse os seus estudos.
3. No caso que a persoa solicitante ou a persoa que a represente non preste o seu consentimento para a comprobación dos datos de identidade no sistema de verificación de datos de identidade do departamento ministerial competente, no modelo normalizado da solicitude conforme o previsto no anexo da presente orde, deberá achegar a copia do documento de identidade correspondente.
4. Se a solicitude é presentada por algunha das persoas proxenitoras do menor ou da menor solicitante, xunto coa solicitude achegarase o documento acreditativo da representación alegada.
5. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares, conforme o previsto no artigo 3 da presente orde.

#### **PRAZO DE PRESENTACIÓN DA EXENCIÓN:**

1. O prazo de presentación da solicitude empezará o 1 de setembro de cada ano e rematará o 5 de outubro de cada ano para o alumnado dos centros de educación primaria e secundaria obrigatoria.
2. Cando se trate dun alumno/a con traslado de matrícula viva, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación da solicitude será de vinte días seguintes á incorporación da persoa interesada ao novo centro.

#### **5.3.5. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS**

O alumnado, pais/nais ou representantes legais poderán solicitar unha titoría co mestre/a especialista ou titor/a para revisar as cualificacións coas que está en desacordo, sendo estas sempre cualificacións finais obtidas nunha área ou materia.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida ou coa decisión de promoción ou titulación para un alumno/a, este ou as súas persoas proxenitoras ou ben que ostenten a representación legal poderán solicitar á Xefatura de Estudos, por escrito, a revisión de ditas cualificacións, nun prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa comunicación.

Cando a revisión sexa dunha cualificación final, no primeiro día lectivo ou hábil a aquel que finalice o período de solicitude de revisión, o equipo docente, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes das actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. No caso de que se trate dunha revisión da promoción do alumnado, o equipo docente reunirse nunha sesión extraordinaria nun prazo de dous días lectivos dende a finalización do prazo de presentación de solicitudes de revisión.

No caso de que persista o desacordo tras o procedemento de revisión de centro, a dirección remitirá o expediente á Xefatura Territorial nun prazo máximo de 3 días hábiles.

## **6. FAMILIAS**

As familias teñen os dereitos e deberes que, como tales, a lexislación lles outorga.

### **6.1. Dereitos de nais, pais, tutores/as legais**

- Dereito a que os seus fillos/as reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Dereito á libre elección de centro.
- Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a coñecer o NOF, o PE e o PCC.
- Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos órganos colexiados do centro.
- Dereito a presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- Dereito a asociarse para constituír as ANPAS.
- Dereito a estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos/as para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.
- Dereito a reunirse cos tutores/as ou cos mestres/as especialistas dos seus fillos/as co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir.
- Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o orientador/a, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.
- Dereito a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro e ser informados e oídos sobre as faltas, as posibles sancións e decisión que afecten aos seus fillos e fillas.
- Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

### **6.2. Deberes das nais, pais ou tutores/as legais**

- Deber de coñecer o NOF, respectar as normas establecidas nesta normativa, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Deber de colaborar no labor educativo dos seus fillos/as, entrevistándose cos seus mestres/as periodicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto para este fin neste regulamento, así como acudir ao centro cando sexa requirido (reunións xerais de centro, de grupo-aula...)
- Deber de facilitar aos profesores, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os seus fillos/as que sexa precisa e necesaria para unha maior adaptación, comprensión, e formación do neno/a.
- Presentarse no centro cando sexa requirido por asuntos de interese xeral ou persoal do seu fillo/a.
- Deber de proporcionar aos seus fillos, dentro das súas posibilidades, os medios necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.
- Deber de respectar os horarios establecidos e que os seus fillos/as asistan con puntualidade.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro debidamente aseados e limpos e co material adecuado para o desenvolvemento das diferentes actividades lectivas.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.

### **6.3. Atención a familias en titorías**

O horario para atender ás familias para reunións de titoría será en horario non lectivo, os martes de 18:00 a 19:00 horas. Excepcionalmente, sempre e cando exista unha razón debidamente xustificada, poderá realizarse esta reunión en horario lectivo co visto e prace da xefatura de estudos.

As familias poderán solicitar unha reunión de titoría co mestre/a especialista. Dita reunión será solicitada a través do titor/a do grupo.

### **6.4. Procedemento de entrega de boletíns de notas ás familias**

O boletín de notas trimestral será entregado a cada familia a través do alumno/a en sobre pechado o último día previo ao período vacacional. Así mesmo, as familias, ese mesmo día antes de rematar as clases poderán visualizar o boletín a través da aplicación Abalar Móbil.

## **6.5. Participación das familias en actividades complementarias e participación directa nas aulas**

As familias poderán participar naquelas actividades complementarias organizadas no centro que contén coa aprobación do claustro de profesores para a súa participación. No noso centro cremos necesario e importante que esta participación sexa real e efectiva, polo que na planificación e organización das actividades complementarias é un criterio a ter en conta.

En canto a participación directa na aula, cada titor/a informará á dirección sobre: a actividade a levar a cabo e obxectivos da participación das familias, data, horario e número de persoas que asistirán á aula. A dirección informará ao conserxe para autorizar a entrada.

## **6.6. Comunicación e relación coas familias**

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, aplicación de mensaxeira Abalar Móbil, notificacións (escritas ou telefónicas), páxina web do centro, taboleiro do centro.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos; salvo excepcións xustificadas. Estes horarios estarán dispoñibles en conserxería e na páxina web do centro.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen envíanse con xustificante de recepción que é devolto ao centro.

No caso de pais/nais, titores/as legais ou análogo, separados, a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitan realizaranse aténdose á normativa vixente.

Nos cursos de Primaria onde se utilice a axenda escolar, esta será outra canle de

comunicación persoal entre a titoría e a familia. Así mesmo, as familias, en concreto a través da ANPA, colaboran en moitas actividades do centro e, dende o equipo directivo establécense reunións ao longo do curso.

## **7. ANPA**

A asociación de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo.

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

Para uso das instalacións do centro o procedemento consiste en realizar a solicitude ao equipo directivo a cal será tramitada segundo o establecido no punto deste mesmo documento sobre utilización das instalacións do centro. A ANPA terá preferencia, respecto a outras entidades, para o uso das instalacións do centro.

A ANPA poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regula a normativa vixente.

A ANPA conta cun espazo, pouco axeitado, para as súas xestións. Este espazo serve para almacenar materiais propios. O centro pon á súa disposición outros espazos máis apropiados para a realización de reunións da propia ANPA, reunións xerais de nais, pais ou titores/as legais.

Con respecto a xestión de datos de carácter persoal (punto 4.7. do protocolo protección datos da Xunta de Galicia) as ANPAs deben recadar os datos necesarios dos seus titulares para a realización das actividades.

## **8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO**

O centro poderá establecer relacións de colaboración con entidades que o soliciten sempre que sexa posible e poida enriquecer o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

As solicitudes de colaboración que se fagan son valoradas polo Equipo Directivo e o equipo de actividades complementarias así como cos titores ou especialistas dos niveis implicados.

Algunhas das institucións e entidades coas que colaboramos son:

- Concello.
- Servizos sociais: a educadora social réunese coa orientadora do centro e director/a unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado

alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación co mesmo.

- Servizos sanitarios: o alumnado de Alerta Escolar atópase rexistrado no programa vinculado ao Sergas.
- CIM de Vilagarcía: onde se planifican e levan a cabo aquelas propostas que dende o Concello se realizan en materia de igualdade.
- Escola de música, biblioteca municipal.
- Entidades colaboradoras co centro: Dende o centro poñémonos en contacto con outros servizos como UDIAF, ONCE, BATA, centros de logopedia externos, etc. que atenden a alumnado do centro, xa que consideramos fundamental unha boa coordinación para o seu óptimo desenvolvemento.
- Residencia da terceira idade.
- Centro adscrito: IES do Carril.

Coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécese, complementando a remisión de documentación que forma parte do expediente do alumnado, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de Educación Primaria, na que participan os/as orientadores/as do centro e do IES, así como o/a titor/a de 6º de Educación Primaria.

Nesta reunión inténtase analizar a traxectoria educativa de cada alumno/a incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas.
- Circunstancias que poden afectar ao rendemento escolar: absentismo, pasividade, cumprimento das normas, responsabilidade, autocontrol, motivación, sociabilidade, etc.
- Nivel de competencia, especialmente nas áreas instrumentais.
- Medidas de atención á diversidade aplicadas e a eficacia das mesmas. Ao longo do 3º trimestre, o alumnado acode á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, que realizan acompañados do titor/a.

Así mesmo, realízanse reunións puntuais (polo menos unha ao trimestre) de coordinación coa orientadora do centro adscrito.

## **9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente.

**Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa:**



As comunicacións de centro coa comunidade educativa, tanto familias como outras institucións faranse preferiblemente de forma telemática ou telefónica, a través da aplicación corporativa “Abalar” para as familias e o correo electrónico corporativo para comunicacións con outros centros e entidades. Así mesmo, a información é colgada tamén na páxina web do centro e no taboleiro físico de anuncios.

Para realizar unha comunicación sobre información acerca do alumnado levaranse a cabo reunións e titorías, solicitadas preferiblemente a través da mensaxería Abalar ou axenda do alumnado.

### **REUNIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO**

Ao comezo do curso realízase unha reunión grupal coas familias e posteriormente, cada titor/a convoca unha reunión coas familias do seu curso para tratar os temas relativos ao comezo do curso e o desenvolvemento do mesmo.

### **TITORÍAS**

O horario de titorías está establecido os martes de 18:00 a 19:00 horas, sendo posible en casos excepcionais e debidamente xustificadas, concertar co titor/a outra cita no caso de que a familia teña imposibilidade de acudir nese horario e o titor/a teña dispoñibilidade. Ditas citas será concertadas a través da aplicación de mensaxería Abalar Móbil, a través da axenda do alumnado ou mediante conversación directa.

Para favorecer a funcionalidade das visitas o profesorado titor informará sobre os aspectos académicos do alumnado en todas as áreas, polo que é imprescindible a comunicación cos especialistas. No caso de que nalgunha das áreas impartidas por especialistas exista algunha información que requira dunha reunión específica con dito mestre/a, a familia será informada, tratando de que esa reunión se produza o mesmo día da visita. As familias poderán manter unha titoría co profesorado especialista solicitando a dita reunión a través do titor/a. A información proporcionada nas titorías quedará reflectida na acta de titoría debidamente asinada.

As familias tamén poderán acceder á información do traballo realizado na aula a través da Aula virtual, para a que cada alumno/a ten un usuario e contrasinal asignado.

Outro tipo de información, tal como informes escolares ou outro tipo de documentación que conteña información do alumnado, deberá ser solicitada á dirección do centro, sendo entregada á familia con rexistro de saída, asinada e selada e, contando co permiso expreso do Equipo Directivo, o cal decidirá segundo criterios de interese xeral.

### **CANLES DE COMUNICACIÓN:**

- **Páxina web:** É un dos medios de información coa comunidade educativa, podendo acceder a través dela a aspectos relacionados co funcionamento do centro, transporte, actividades, documentos propios do centro, anuncios e demais información de interese.
- **Comunicacións escritas en soporte papel:** As comunicacións escritas en papel serán empregadas só de forma excepcional para trasladar información ás familias do alumnado ou ben para enviar autorizacións.
- **Abalar Móbil:** Esta aplicación de mensaxería será empregada por todo o profesorado para a comunicación coas familias, así como polo propio centro educativo. A través dela farase a comunicación de avisos ou información relevante, así como a solicitude de citas para titoría, xustificación de faltas de asistencia, publicación trimestral dos boletíns de notas e outras comunicacións entre profesorado e familias.
- **Uso da axenda escolar:** O alumnado de primaria deberá traer diariamente unha axenda, a cal servirá de medio de comunicación entre o profesorado e as familias, recollendo avisos ou información de interese sobre o desenvolvemento do proceso de aprendizaxe do alumnado, o seu comportamento na aula ou outros aspectos relevantes a destacar.
- **Uso do correo electrónico:** O correo electrónico corporativo con dominio edu.xunta.gal empregárase na comunicación con entidades e provedores a nivel centro, podendo ser tamén empregado para comunicacións puntuais coas familias por parte do profesorado.

## **TABOLEIROS DE ANUNCIOS PARA OS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA:**

- **Taboleiro de anuncios na Sala de Profesores** onde se colocará a información sindical que chegue para o persoal docente, así como outra información non persoal a nivel de centro (gardas, avisos, planificación das actividades do mes...).
- **Taboleiro de anuncios en secretaría** onde se colocará a información sindical do persoal de administración e servizos.
- **Taboleiro de información para o alumnado:** existen no centro dous taboleiros de anuncios, situados na biblioteca e no recuncho dedicado ao programa Voz Natura, nos que o alumnado pode consultar información relevante, anuncios ou información e imaxes sobre as actividades realizadas.

- **Taboleiro de información ás familias:** Na entrada principal sitúase o taboleiro de anuncios no que se pode consultar distinto tipo de información referente a convocatorias (libros, admisión, matrícula, axudas, eleccións ao Consello Escolar, axudas do Concello, etc.) e outro tipo de información relevante para as familias.
- **Taboleiro da ANPA:** Cóntase cun taboleiro no que a ANPA deixa información relevante para o resto da comunidade educativa.

## 10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Os pais, nai ou titores legais do alumnado matriculado no centro aportarán a documentación pertinente referido á matrícula, e outra documentación requirida como informes médicos ou outra documentación que conteña datos de carácter persoal.

A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. Cando sexa necesario enviar datos e/ou arquivos de carácter persoal utilizaranse os recursos tecnolóxicos corporativos (XuntArquivos ou similar) para garantir o seu debido tratamento.

O profesorado e o resto do persoal que, en exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares, ou que afecten á intimidade dos menores e as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.

En canto á xestión de datos persoais tense especial coidado no seu tratamento, seguindo o estipulado no protocolo de protección de datos da Xunta, establecendo normas e criterios nas cuestións que afectan á garda e custodia de documentación que conteña datos de carácter persoal así como todo o relativo á protección de datos.

## PROCEDEMENTOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN:

### Procedemento de custodia da documentación oficial:

- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer custodiados baixo chave na secretaría do centro.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de libre acceso.

**Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos do alumnado** como actas, xustificantes de ausencia, instrumentos de avaliación (exames e rexistros)

do alumnado serán custodiados polo profesorado no prazo de dous anos, que é o tempo estipulado para a súa destrución atendendo a *Orde 2 de marzo do 2021*.

**Procedemento na comunicación, dende o centro a outras administracións públicas ou servizos públicos, para a cesión de datos persoais.** Para a cesión de datos a outras entidades solicítase unha autorización dos pais/ nais/titores legais.

**Procedemento de autorización uso da imaxe (modelo de autorización xeral):** En base ao recollido no *artigo 18 da Constitución e regulado pola Lei 1/1982, de 5 de maio, sobre o dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e a Lei 15/1999, de 13 de decembro, sobre a Protección de Datos de Carácter Persoal*, a familia do alumno/a cubrirá unha autorización de imaxe na que da o seu consentimento ou non para o uso da imaxe do alumno/a en diferentes espazos como a páxina web do centro, o blog da biblioteca, o programa de edición “Genially”, a conta de “Ivoox” para o almacenamento de audios, e a canle de youtube, así como para o seu uso en memorias e documentos de centro. Dita autorización renovarase ao comezo de cada curso escolar. Pódese consultar o modelo de autorización do uso da imaxe no ([Ver Anexo 8 “Autorización de uso de imaxe”](#)).

**Procedementos e criterios para que as familias graven ou non os eventos escolares:** O centro promoverá a información e colaboración das familias no bo uso das TIC, estando permitido que as familias graven vídeos ou saquen fotos do alumnado durante os eventos escolares, quedando baixo a súa responsabilidade legal uso e tratamento que fan delas.

**Procedemento de acceso dun pai ou nai a todos os documentos dos seus fillos/as** así como a obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento, segundo o *Dereito dos interesados nos procedementos administrativos do artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*. Os modelos de documentación (certificacións de matrícula, académica, etc.) son os proporcionados na aplicación Xade. En relación a outra documentación tales como: fondo libros, cheque material, historial académico; se entrega quedando cunha copia asinada por un dos proxenitores co nome, apelidos, DNI, sinatura e data de rexistro de entrega. Habendo, para tal fin un modelo de constancia de entrega de documentación.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu

incumprimento, garantindo o éxito do Plan de Convivencia e conducindo sempre a unha mellora educativa, salvagardando os dereitos dos membros da comunidade educativa.

- **Emprego de teléfonos móbiles:** O alumnado non poderá traer ao centro nin empregar teléfonos móbiles durante a xornada escolar nin durante a realización de actividades complementarias realizadas fóra do centro. En caso contrario, o teléfono poderá ser requisado polo profesorado, tendo a familia que dirixirse ao equipo directivo para recuperalo. O profesorado, dentro do horario lectivo poderá utilizar o teléfono móbil con fins educativos. En ningún caso a actividade lectiva é compatible co uso persoal que se lle poida facer del. No caso de necesitar realizar unha chamada en horario lectivo, durante o desenvolvemento das gardas de recreo, etc. solicitará á xefatura de estudos sexa substituído para atender a emerxencia.
- **Uso de dispositivos electrónicos:** Non estará permitido o uso de dispositivos electrónicos por parte do alumnado, agás aqueles que sexan proporcionados polo centro ou solicitados polo profesorado para realizar algunha actividade con fins educativos. En caso contrario, o teléfono, reloxos intelixentes ou outros poderán ser requisados polo profesorado, tendo a familia que dirixirse ao equipo directivo para recuperalo.
- **Uso de balóns ou xoguetes que o alumnado traia da casa:** O alumnado non poderá traer xoguetes ou balóns da casa, empregando para realizar as actividades o material do centro, agás que sexa solicitado explicitamente polo profesorado para realizar algunha actividade educativa. De ser o caso, o centro non se responsabiliza da súa perda.
- **Vestimenta e aseo:** por unha boa convivencia, o alumnado deberá asistir ao centro educativo coa vestimenta axeitada para o desenvolvemento das actividades lectivas, aseados e con roupa limpa.  
O alumnado deberá acudir con roupa e calzados deportivos adecuados para levar a cabo as actividades da materia de educación física (ver apartado 5.2 deste documento).  
Para facilitar o labor dos mestres e desenvolver a súa propia autonomía, os alumnos/as de Educación Infantil virán ao colexio con roupa cómoda, sen cintos, nin tirantes e, podendo ser, calzado que permita a súa autonomía, empregando, se o titor/a o require, un mandilón.  
O alumnado non poderá ter posta na cabeza durante as clases gorras, sombreiros ou similar. De forma excepcional, esta norma adaptarase en caso dunha enfermidade, condición persoal ou debida xustificación.

- **Control de asistencia:**

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE. A puntual asistencia ás clases é un medio eficaz para favorecer o rendemento escolar e os hábitos de traballo e responsabilidade nos alumnos/as. É un dereito e un deber. En consecuencia, toda ausencia ou todo atraso deben ser convenientemente xustificadas e por anticipado, sempre que estea prevista a non asistencia, por medio de:

- Notificación por teléfono de pais/titores.
- Notificación por escrito de pais/nais/titores legais.
- Notificación verbal por presenza de pais/titores.
- Xustificación na axenda escolar.
- Xustificación por aplicación de mensaxería Abalar.

As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación. Existindo unha porcentaxe do 10% de faltas da xornada inxustificadas, ante a cal se procedería á apertura do protocolo de absentismo para o alumnado.

- **Saída do alumnado en horario lectivo:** Cando o alumnado deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores legais ou familiares que se fagan cargo del cubrirán e asinarán un xustificante en conserxería.
- **Acceso as instalacións do centro:** As portas dos portais exteriores ábrense dez minutos antes da hora de entrada e quince minutos antes da hora de saída. No horario lectivo os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas. A conserxe controlará o correcto acceso ao centro e á secretaría no horario estipulado. No caso de que un alumno/a acceda ao centro fóra do horario de entrada, deberá vir acompañado dun adulto/a que asine o correspondente xustificante.

## 12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

Atendendo ao Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; no título III de condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección establécense dúas clasificacións, ante as cales se especifican diferentes tipos de medidas:

- **Condutas leves contrarias á convivencia**

- **Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Recóllense como **condutas leves contrarias á convivencia do centro** as seguintes, prescribindo as mesmas aos catro meses da súa comisión, comezando a contarse dende o día no que a conduta se leve a cabo:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificadas do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

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 de acordo con o apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada a 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 a equipo precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Recóllense como **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro** as seguintes, as cales conlevan á formación dun expediente do alumno/a, prescribindo as mesmas aos catro meses da súa comisión, comezando a contarse dende o día no que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, pois de ser o caso, o prazo de prescrición non comezará a computarse mentres esta non cese, ou no caso de que se repita a conduta, comezando un novo prazo dende ese momento:

a) As agresións físicas, psíquicas ou verbais, 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, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo con 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 descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificadas 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, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado 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.



## **MEDIDAS CORRECTORAS**

As medidas correctoras establecidas, estarán graduadas seguindo os criterios establecidos no artigo 34 do Decreto 8/2015 relacionados coa conduta a corrixir:

- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e o cumprimento da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión da conduta, as súas imaxes ou da ofensa por calquera medio.
- A natureza dos prexuízos causados.
- A circunstancia de vulnerabilidade da vítima da conduta.

### **Reparación de danos causados**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os 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. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. 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 relación **ás condutas leves contrarias á convivencia** as medidas correctoras a aplicar, vinculadas ao establecido no *artigo 43 do decreto 8/2015*, son as seguintes:

- a) Amoestación privada ou por escrito por parte do equipo directivo.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **REPRESENTANTE DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS:**

- A persoa responsable da aplicación destas medidas correctoras será o profesorado do alumno ou alumna, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas a), b) e c) anteriormente descritas.
- No caso da aplicación das medidas correctoras a), b), c) e d), a persoa responsable da súa aplicación será o titor ou titora do alumno/a oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e o seu profesorado ou titor/a serán os responsables da aplicación das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f).
- A persoa titular da dirección do centro, oído o alumnado e o seu profesorado ou titor/a, no caso das medidas dos apartados a) g) e h).

A imposición destas medidas correctoras será comunicada á familia do alumno ou alumna antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

En relación ás **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**, establécense as seguintes medidas correctoras, segundo o recollido no artigo 39 do decreto 8/2015.

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado

haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Será aplicada esta medida no caso de aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe e 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, sendo estas condutas clasificadas como gravemente prexudiciais.

f) Cambio de centro. Será aplicada esta medida no caso de aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe e 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, sendo estas condutas clasificadas como gravemente prexudiciais.

#### **REPRESENTANTE DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS:**

A aplicación destas medidas correctoras será realizada por parte da dirección do centro, a proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector.

#### **MODELOS DE DOCUMENTACIÓN:**

As condutas leves contrarias á convivencia do centro serán recollidas no centro a través do parte de faltas leves (modelo do procedemento corrector), cuberto polo profesorado correspondente e asinado pola xefatura de estudos do centro. No caso das condutas graves contrarias á convivencia do centro, serán recollidas no parte de faltas graves (modelo do procedemento corrector) o cal deberá estar asinado pola dirección do centro.

#### **PROCEDEMENTO CONCILIADO:**

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

A dirección do centro, unha vez teña coñecemento das condutas que van ser corrixidas, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa para coñecer con exactitude as circunstancias nas que se produciu a conduta e dar a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado, realizada esta información previa nun prazo máximo de dous días lectivos desde o coñecemento dos feitos.

***O procedemento conciliado poderá aplicarse*** de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto 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, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e 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, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no decreto 8/2015.

***Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado***

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.  
Cando sexa preciso realizar un procedemento conciliado ou de acoso escolar, é preciso nomear un instrutor do proceso e a figura do mediador/a. A figura do mediador será exercida polo Departamento de Orientación (orientadora) ou ben outro membro do departamento, primando aquel profesorado que teña formación en convivencia, mediación e resolución de conflitos.

### **PROCEDIMENTO COMÚN:**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Independentemente do procedemento de corrección que se utilice, a dirección do centro educativo designará a unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A **persoa instrutora** terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se van aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015.
- d) Propoñer á dirección do centro o arquivo das actuacións se despois das indagacións realizadas estima que non procede corrixir a conduta.

En relación a persoa instrutora establécense uns criterios para a súa elección:

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Será un mestre/a que non imparta clase ao alumnado implicado no proceso.
- Se hai imposibilidade que a persoa instrutora non imparta clase ao alumnado implicado no proceso, será o profesorado que menos horas lectivas teña co alumnado anteriormente dito.

A documentación do procedemento conciliado e do procedemento común forma parte dos modelos do procedemento corrector que facilita a Consellería [https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content\\_type/learningobject/2019/04/16/d2b916eb94ff847326168a87b318a764.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/d2b916eb94ff847326168a87b318a764.pdf)

***Desenvolvemento do procedemento común:***

- A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
- A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
- A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
- Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

***Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:***

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes

legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

- As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
- Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### **COMPROMISO EDUCATIVO PARA A CONVIVENCIA:**

No caso de calquera conduta contraria á convivencia, incluso cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas, poderá suspenderse a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumnado ou proxenitores firman un compromiso educativo para a convivencia no que figure o compromiso (acordado entre as dúas partes) do alumnado ou os seus representantes legais e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e modificación de condutas que se comprometen a levar a cabo. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas tal e como se recolle no artigo 55 do Decreto 8/2015.

### ***Actuacións para axilizar a tramitación dos procedementos correctores:***

Para os efectos de axilizar o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia, a Administración educativa fomentará a xeneralización nos centros docentes da utilización de medios electrónicos, nos termos previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

## **13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF**

O establecido no presente NOF estará suxeito ao proceso de revisión que se considere oportuno para adaptarse ás novas circunstancias do centro educativo que se poidan desenvolver, así como aos posibles cambios legislativos, podendo ser modificado tamén

por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o Consello Escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro e entrará en vigor ós vinte días naturais despois de dita publicación, salvo que expresamente se sinale outra data.

As Normas de Organización e Funcionamento do Centro, son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, entrando en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro e Consello Escolar.

Dito documento, será publicado na páxina web do centro, proporcionando o enlace no que se aloxa a toda a comunidade educativa, facilitando desta forma o acceso ao mesmo para a súa lectura e coñecemento.



# ANEXOS

**ANEXO 1**  
**MODELOS DE “XUSTIFICANTE FALTAS DE PUNTUALIDADE”**

<b>XUSTIFICANTE FALTAS DE PUNTUALIDADE</b>
--

D./Dna.....con DNI:....., pai/nai ou titor/a  
do/a alumno/a..... de..... curso  
de..... (*Infantil ou Primaria*):

**XUSTIFICA** a súa falta de puntualidade á clase ás.....horas do día.....de  
.....de 20....

**Motivo:**.....  
.....  
.....  
.....

Polo que presento o seguinte xustificante (de ser o  
caso):.....

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de ..... de 20....*

O pai/nai ou titor/a legal:

Asdo:.....

Este documento será entregado en conserxería debidamente asinado polos responsables legais do alumno/

**ANEXO 2**  
**MODELOS DE “AUTORIZACIÓN DE SAÍDA”**

**AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E  
EDUCACIÓN PRIMARIA POR PARTE DE PERSOAS DIFERENTES AOS PROXENITORES  
OU TITORES LEGAIS**

D./Dna.....con D.N.I..... nai, pai ou  
titor/a do alumno/a.....,

**AUTORIZO Á SEGUINTE PERSOA/S:**

Nome e Apelidos	Parentesco	D.N.I.

A recoller ao meu fillo/a ao rematar: a xornada lectiva, as actividades extraescolares e as excursións ou viaxes culturais, e tamén dentro do horario lectivo durante o curso académico 20..../....

*En Vilagarcía de Arousa, a ..... de..... de 20....*

Asdo:.....

(Nai, pai ou titor/a legal)

**AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL 1º,  
2º, 3º E 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA POR PARTE DOS IRMÁNS QUE CURSEN 5º E 6º  
DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL OU  
BACHARELATO**

D./Dna.....con D.N.I....., nai, pai  
ou titor/a do alumno/a....., do..... curso de  
Educación Infantil ou do ..... curso de Educación Primaria,

**AUTORIZO A:**

Nome e Apelidos	D.N.I.

A recoller ao seu irmán/á **ao rematar: a xornada lectiva, as actividades  
extraescolares e as excursións ou viaxes culturais durante o curso académico  
20.../.....**, eximindo á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de calquera  
responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de..... de 20...*

Asdo:.....

(Nai, pai ou titor/a legal)

**AUTORIZACIÓN PARA QUE O ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA SAIA  
SÓ DO CENTRO EDUCATIVO**

D./Dña.....con D.N.I....., nai, pai ou titor/a do  
alumno/a....., do..... curso de Educación  
Primaria,

**AUTORIZO A:**

**Que o meu fillo/a saia só do centro escolar e vaia só para casa se que ningunha  
persoa adulta vaia recollelo ao rematar: a xornada lectiva, as actividades  
extraescolares e as excursións ou viaxes culturais, e tamén 2dentro do horario  
lectivo durante o curso académico 20.../..., eximindo á Consellería de Educación e  
Ordenación Universitaria de calquera responsabilidade por danos ou lesións  
indemnizables que poidan sufrir os escolares.**

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de..... de 20...*

Asdo:.....

(Nai, pai ou titor/a legal)

**AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL 1º,  
2º, 3º E 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA NA PARADA DE AUTOBÚS POR OUTRAS  
PERSOAS DIFERENTES AO PROXENITORES OU TITORES LEGAIS (OUTROS ADULTOS  
OU IRMÁNS QUE CURSEN 5º OU 6º DE PRIMARIA, ESO, BACHARELATO OU P.P.)**

D./Dna.....con D.N.I....., nai, pai  
ou titor/a do alumno/a....., do..... curso de  
Educación Primaria,

**AUTORIZO A:**

Nome e Apelidos	D.N.I.

A recoller ao seu irmán/á **na parada de autobús asignada á hora da saída do colexio durante o curso académico 20..../....**

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de..... de 20...*

Asdo:.....

(Nai, pai ou titor/a legal)

**AUTORIZACIÓN PARA QUE O ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA VAIA  
SÓ PARA CASA DESPOIS DE BAIXAR DO AUTOBÚS ESCOLAR**

D./Dña.....con D.N.I....., nai, pai  
ou titor/a do alumno/a....., do.....  
curso de Educación Primaria,

**AUTORIZO A:**

Que o meu fillo/a vaia só para casa despois de baixar do autobús escolar ao rematar a xornada lectiva **durante o curso académico 20.../...**, eximindo á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares durante o traxecto.

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de..... de 20....*

Asdo:.....

(Nai, pai ou titor/a legal)

**ANEXO 3**  
**MODELOS DE “PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO”**

D./Dna. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

Como pai/nai ou titor/a legal, do alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
curso de Educación Primaria

Recibo por parte do centro os seguintes libros de texto en préstamo para o curso 20\_\_/ \_\_  
e me comprometo a facer un uso correcto deles e devolvelos en bo estado ao rematar o  
curso académico.

	<b>LIBRO</b>
1	
2	
3	

*En Vilagarcía de Arousa, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_*

O pai/nai/titor/a legal,

Asdo: \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**  
**MODELOS DE “SOLICITUDE DE TRANSPORTE ESCOLAR”**

**SOLICITUDE DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O CURSO 2023/2024**

D./Dña.....con

DNI.....

Pai, nai, titor/a do alumno/a.....do **CEIP A Escardia**.

**SOLICITA** o uso de **transporte escolar** para o vindeiro curso **20..../20....**:

**Ruta: A Torre - A Torre**

	Entrada		Saída	
	SÍ	NON	SÍ	NON
<b>LUNS</b>				
<b>MARTES</b>				
<b>MÉRCORES</b>				
<b>XOVES</b>				
<b>VENRES</b>				

*En Vilagarcía de Arousa a..... de ..... de 20....*

Asdo:

(Pai, nai, ou titor/a legal)

Conxuntamente con esta solicitude deberá entregarse cuberta e asinada a **AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO**

**ANEXO 5**  
**MODELOS DE “RECOLLIDA ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO”**

D./Dña. ...., con  
D.N.I....., pai, nai ou titor/a legal (*ou persoa autorizada por estes*) do  
alumno/a .....do..... curso de  
Educación..... (*Infantil ou Primaria*) acude ao centro educativo  
ás.....horas para recoller ao seu fillo/a durante o horario lectivo.

E para que así conste, asino a presente en,

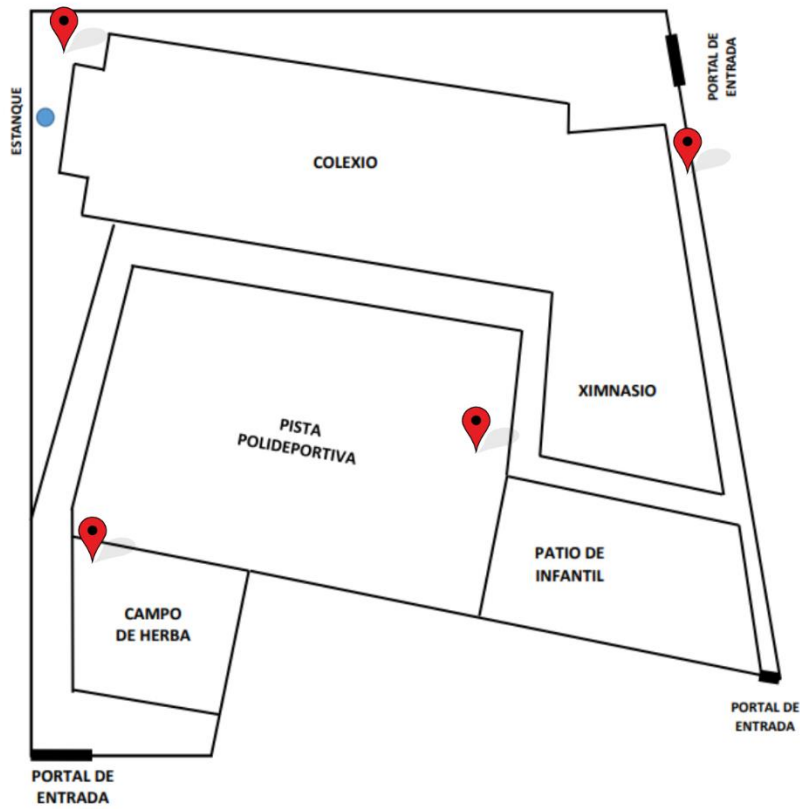
*Vilagarcía de Arousa, a..... de..... de 20....*

Pai, nai ou titor/a legal

Asdo:

## ANEXO 6

### MODELOS DE “PLANO ZONAS DE GARDA DE RECREO”



**ANEXO 7**  
**MODELOS DE “PARTE DE ACCIDENTE: CENTRO E FAMILIA”**

**COMUNICACIÓN DE PARTE DE ACCIDENTE**

- Nome e apelidos da persoa accidentada:.....  
 **Persoal** /  **Alumnado** /  Persoa externa ao centro (marque o que proceda)
- Curso: ..... de Educación..... (*Infantil ou Primaria*).  
No caso de alumnado indicar o curso.
- Día, hora e lugar do accidente:.....
- Testemuñas, se houber, do incidente:.....
- Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc.) apreciables no momento:

- Accións levadas a cabo e por quen:

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de ..... de 20....*

Asdo:

.....

(Persoa que fai a comunicación)

EXEMPLAR PARA O CENTRO

## COMUNICACIÓN DE PARTE DE ACCIDENTE

- Nome e apelidos do alumno/a:.....
- Curso: ..... de Educación..... (*Infantil ou Primaria*).
- Día, hora e lugar do accidente:
- Testemuñas, se houberse, do incidente:
- Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións, etc.) apreciables no momento:

- Accións levadas a cabo e por quen:

*Vilagarcía de Arousa, a ..... de ..... de 20....*

Asdo:

.....

(Persoa que fai a comunicación)

EXEMPLAR PARA O CENTRO



## ANEXO 8

### MODELOS DE “AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAXE”

#### AUTORIZACIÓN PARA O TRATAMENTO DE IMAXES DE ALUMNOS E ALUMNAS MENORES DE IDADE PARA O CURSO ESCOLAR

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e apelidos do alumno/a:.....

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a<sup>1</sup>:.....

NIF do pai, nai ou titor/a:.....

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

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade do centro e da Consellería de Cultura, Educación e Universidade:

- Páxina web do centro: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipescardia/>
- Aula Virtual do centro.
- Blogue do centro (Biblioteca): <https://bibliosaleta.blogspot.com/2021/10/reto-lector.html>
- Redes sociais (no caso de publicar fotos de alumnado nas redes sociais, NUNCA saen as caras dos mesmos):
  - <https://www.facebook.com/MareadaEscardia/>
  - [https://www.instagram.com/marea\\_da\\_escardia/](https://www.instagram.com/marea_da_escardia/)
- Documentos ou memorias de actividades.

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

ACCIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
able do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
es do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro CEIP A ESCARDIA
ión para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
rios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
delegado/a protección de datos e ón adicional	<a href="http://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

En Vilagarcía de Arousa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

\_\_\_\_\_

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