

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**



## **CEIP FELIPE DE CASTRO**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>OBXECTIVOS:</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>DISPOSICIÓNS XERAIS:</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO</b> .....	<b>7</b>
4.1.1	Director/a.....	7
4.1.2	Xefe/a de Estudos:.....	8
4.1.3	Secretario/a:.....	9
<b>4.2</b>	<b>ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO</b> .....	<b>10</b>
4.2.1	Consello Escolar:.....	10
4.2.1.1	Comisión de Convivencia Escolar.....	11
4.2.2	Claustro de Profesorado.....	12
4.2.3	Funcionamento dos órganos colexiados.....	12
<b>5</b>	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>13</b>
<b>5.1</b>	<b>Equipo de Ciclo na Educación Infantil</b> .....	<b>13</b>
<b>5.2</b>	<b>Equipos de Ciclo na Educación Primaria</b> .....	<b>15</b>
<b>5.3</b>	<b>Comisión de Coordinación Pedagóxica</b> .....	<b>16</b>
<b>5.4</b>	<b>Titorías. Titores/as</b> .....	<b>17</b>
<b>5.5</b>	<b>ENDL (Equipo de Normalización e Dinamización da Lingua Galega)</b> .....	<b>18</b>
<b>5.6</b>	<b>Equipo de actividades extraescolares e complementarias:</b> .....	<b>19</b>
<b>5.7</b>	<b>Departamento de Orientación</b> .....	<b>20</b>
5.7.1	Atención aos alumnos/as con NEAE:.....	21
5.7.2	Proposta de organización dos apoios:.....	21
<b>5.8</b>	<b>Equipo de Biblioteca</b> .....	<b>22</b>
<b>5.9</b>	<b>Equipo Tics</b> .....	<b>23</b>
<b>5.10</b>	<b>Equipo de Convivencia e Benestar Escolar</b> .....	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>XUNTAS DE AVALIACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>PROFESORADO</b> .....	<b>26</b>
<b>7.1</b>	<b>DEREITOS (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>26</b>
<b>7.2</b>	<b>DEBERES (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>ALUMNADO</b> .....	<b>28</b>
<b>8.1</b>	<b>DEREITOS (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>28</b>
<b>8.2</b>	<b>DEBERES (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>FAMILIAS</b> .....	<b>30</b>
<b>9.1</b>	<b>DEREITOS (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>30</b>
<b>9.2</b>	<b>DEBERES (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>31</b>
<b>10</b>	<b>PERSOAL NON DOCENTE</b> .....	<b>31</b>
<b>10.1</b>	<b>DEREITOS (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>31</b>
<b>10.2</b>	<b>DEBERES (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)</b> .....	<b>32</b>
<b>10.3</b>	<b>ADMINISTRATIVO/A</b> .....	<b>32</b>
<b>10.4</b>	<b>CONSERXE</b> .....	<b>32</b>
<b>10.5</b>	<b>COIDADORAS (ATES)</b> .....	<b>33</b>
<b>10.6</b>	<b>SERVIZO DE LIMPEZA</b> .....	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA (LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO)</b> .....	<b>35</b>
<b>11.1</b>	<b>Condutas contrarias ás normas de convivencia</b> .....	<b>36</b>
<b>11.2</b>	<b>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</b> .....	<b>36</b>
<b>11.3</b>	<b>Condutas leves contrarias á convivencia</b> .....	<b>38</b>
<b>11.4</b>	<b>Principios xerais das medidas correctoras</b> .....	<b>39</b>
<b>11.5</b>	<b>Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras</b> .....	<b>39</b>
<b>11.6</b>	<b>Procedementos conciliados de resolución dos conflitos</b> .....	<b>40</b>
<b>11.7</b>	<b>Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</b> .....	<b>40</b>

11.8	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	41
11.9	Graduación das medidas correctoras .....	41
11.10	Prescrición das medidas correctoras .....	41
11.11	Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	42
11.12	Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia .....	43
11.13	Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais .....	43
11.14	Acoso Escolar .....	44
11.15	Protección integral das vítimas.....	44
11.16	Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.....	44
<b>12</b>	<b>ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO.....</b>	<b>45</b>
<b>13</b>	<b>ASOCIACIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNOS/AS.....</b>	<b>46</b>
<b>14</b>	<b>NORMAS PARA USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO .....</b>	<b>46</b>
14.1	Entradas: .....	46
14.2	Saídas:.....	47
14.3	Desenvolvemento das clases:.....	47
14.4	Recreos:.....	48
14.5	Servizos hixiénicos:.....	48
14.6	Gardas, substitucións: .....	49
14.7	Saídas do recinto escolar:.....	49
14.8	Permanencia nas aulas: .....	50
14.9	Cambios de aula:.....	50
14.10	Horario de visita dos pais: .....	50
14.11	Autorizacións, saídas, toma de fotografías e recollida de nenos:.....	50
14.12	Conservación do Centro:.....	51
14.13	Normas para a utilización da biblioteca:.....	51
14.14	Normas para a utilización da Aula de Audiovisuais, PDI e Informática:.....	52
14.15	Normas para a utilización dos espazos de ocio:.....	52
14.16	Normas para a utilización do material e instalacións deportivas: .....	52
14.17	Normas para a utilización do servizo de reprografía: .....	52
14.18	Normas para o control de material e recursos: .....	52
14.19	Normas para a utilización do ascensor .....	53
14.20	Normas para actuación en caso de alumnado accidentado. ....	53
<b>15</b>	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>53</b>
15.1	Normativa .....	53
15.2	Obxectivos:.....	54
15.3	Análise de riscos:.....	55
15.4	Vías de comunicación:.....	56
15.5	Instalacións industriais:.....	56
15.6	O centro escolar. Descriptiva: .....	56
15.7	Medidas de protección:.....	57
15.8	Deseño das vías e tempos de evacuación:.....	57
15.9	Sinalización: .....	58
15.10	Procedementos de aplicación:.....	58
15.11	Simulacros: .....	58
15.12	Dispositivos operativos:.....	59
15.13	Anexo 1 .....	60
15.14	Anexo 2 .....	61
15.15	Conclusións: .....	62

15.15.1	Análise de riscos:.....	62
15.15.2	Procedementos de actuación: .....	62
<b>16</b>	<b>OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO:.....</b>	<b>63</b>
16.1	Comedor Escolar:.....	63
16.2	Transporte Escolar:.....	63
<b>17</b>	<b>NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS, ASOCIACIÓNS.....</b>	<b>63</b>
<b>18</b>	<b>DISPOSICIÓNS ADICIONAIS:.....</b>	<b>64</b>
<b>19</b>	<b>DISPOSICIÓNS FINAIS:.....</b>	<b>64</b>

Ceip Felipe de Castro



## **1 INTRODUCCIÓN**

A escola, como parte da sociedade, conforma un marco de convivencia que fai posible e que contribúe á consecución dos obxectivos propostos de antemán.

Neste contexto, este documento pretende unicamente establecer e prefixar aquelas pautas instrumentais orientadas a unha mellor organización e funcionamento da comunidade educativa.

Deste xeito as Normas de Organización e funcionamento do centro deben arbitrar medidas iguais para todos/as, que representen modelos que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz o labor educativo.

O presente documento ten como fin principal orientar e regular os actos da comunidade educativa deste centro, co obxectivo de conseguir unha mellor convivencia e cooperación entre os seus membros, que posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados. Cómpre suñar que todas as orientacións e normas que aparecen neste regulamento non terán ningunha efectividade sen unha actitude positiva e responsable do que facer diario dos distintos membros que formamos a comunidade educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a comunidade educativa, dentro e fóra do centro, incluídas as actividades complementarias e extraescolares.

As NOF do Ceip Felipe de Castro elaboráronse ao abeiro e dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

→**Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.**

→**Lei do emprego público de Galicia, 2/2015 do 29 de Abril (DOG 04 de maio 2015).**

→**Decreto 374/1996 do 17 de Outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e primaria.**

→**Orde do 22 de Xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Infantil e dos colexios de Infantil e primaria.**

→**Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de Convivencia do centro (BOE 2 de Xuño).**

→**Decreto 94/1991 do 20 de marzo polo que se aproba o regulamento de Réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 25/03/1991).**

→**DECRETO 157/2004, de 7 de xullo, polo que se modifica o regulamento do réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia aprobado polo Decreto 94/1991, de 20 de marzo.**

→ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

→Decreto 171/2010, do 01 de Outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia (21/10/2010).

→Orde do 23 de Xuño de 2011 (DOG 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.

→Lei 4/2011 do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).

→Lei 3/2011 de apoio á familia e á Convivencia de Galicia (DOG 13/07/2011).

→DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

→Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

→ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

→Decreto 254/2012, do 13 decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 26/12/2012).

→Orde do 12 de Marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG 15/03/2013).

## **2 OBXECTIVOS:**

- a) Facilitar a organización e funcionamento do centro.
- b) Adaptar as normas xerais ás características do centro.
- c) Facilitar e mellorar a actividade educativa do centro.
- d) Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a comunidade educativa, derivado das normas legais vixentes.
- e) Recopilar a normativa vixente.

- f) Regulamentar e mellorar o xeito de relacionarse de toda a comunidade educativa.
- g) Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

### **3 DISPOSICIÓNS XERAIS:**

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

***Respecto mutuo nas relacións docentes.***

***Democracia na xestión e control do centro.***

***Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradables e satisfactorias.***

***O cumprimento da normativa vixente.***

## **4 ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO**

### **4.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

#### **4.1.1 Director/a**

É o responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesorado, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

***Competencias do Director/a:***

1. Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a ésta os plantexamentos, aspiracións e necesidade da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar e ao Claustro de Profesorado.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo de centro.
4. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e imponer as medidas correctoras que corresponden aos alumnos/as, no cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin axilizaráanse os procedementos para a resolución de conflitos nos centros.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o

estudo e desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.

8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

10. Realizar as contratacións de obras, servizos e suministros, así como autorizar os gastos dacordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto dacordo co que establezan as Administrarções Educativas.

11. Diseñar a planificación e a organización docente do centro, recollida na Programación Xeral Anual.

12. Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, experimentación e a innovación educativa do centro.

13. Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.

14. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

#### **4.1.2 Xefe/a de Estudos:**

1. Exercer por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo o réxime académico.

2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.

3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral, incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.

5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo de EI e de nivel en primaria.

6. Coordinar e orientar as accións dos tutores, coas achegas se é o caso, do departamento de Orientación e do Plan de Acción Titorial.

7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación e perfeccionamento así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar á atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

#### **4.1.3 Secretario/a:**

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, dacordo coas directrices do Consello Escolar.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
10. Velar polo mantemento do material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
11. Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesioal que se reciban no centro.
12. Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **4.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

### **4.2.1 Consello Escolar:**

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

#### **Composición:**

O Director, que será o seu presidente.

O Xefe/a de Estudos.

O Secretario/a, que actuará como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

Un Concelleiro/a ou representante do Concello.

Un representante do persoal de administración e servizos.

Cinco mestres/as elixidos/as polo Claustro.

Cinco representantes dos pais/nais de alumnos/as (un deles/as proposto pola ANPA).

#### **O Consello Escolar do centro terá as seguintes atribucións:**

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen perxucio das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado, en relación coa planificación e a organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
- d) Participar na selección do director/a do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros adoptar por maioría dos dous tercios, propoñer a revocación do nomeamento do director/a.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxección ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolven.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais/nais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por causas, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.



h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do mobiliario escolar e informar da obtención de recursos complementarios, dacordo co establecido no artigo 122.3.

i) Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade de xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

l) Calquera outra que se sexa atribuída pola Administración Educativa.

*O Consello Escolar reunirase, cando menos, unha vez ao trimestre, e sempre que o presidente do Consello o convoque ou o solicite un tercio alomenos dos seus membros.*

#### **4.2.1.1 Comisión de Convivencia Escolar**

##### **Composición**

O integrantes do Consello Escolar

##### **A Comisión de Convivencia escolar terá as seguintes atribucións:**

1. Dinamizar o Plan de convivencia do centro.
2. Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
3. Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
4. Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
5. Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
6. Aqueloutras que a propia Administración lle poidan encomendar.
7. Adoptar as medidas necesarias para garantir os dereitos dos alumnado.
8. Impedir a acción de feitos contrarios ás normas de convivencia do centro.
9. Analizar os comportamentos contrarios ás normas de convivencia do centro e informar, se é o caso, as sancións correspondentes. *A Comisión da Convivencia Escolar realizará tres reunións anuais de carácter ordinario, no seo do Consello Escolar, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha 3ª parte dos seus membros.*



#### **4.2.2 Claustro de Profesorado.**

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

Estará integrado pola totalidade de mestres e mestras que presten servizo nel e será presidido polo director/a.

#### **O Claustro de profesorado terá as seguintes atribucións:**

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referente á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- d) Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os/as representantes para o Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola presente lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición das sancións e velar porque se atean a normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra función que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

*O Claustro de profesorado reunirse, alomenos unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o Director ou o solicite un tercio dos seus membros. A asistencia dos mestres/as ás sesións de Claustro son obrigatorias.*

#### **4.2.3 Funcionamento dos órganos colexiados**

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias

serán acordadas cunha antelación de 48 horas e, as de carácter urxente, pódense celebrar no mesmo día.

3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/ós compoñentes do Claustro e do Consello.

4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.

5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado o resto dos compoñentes.

6. Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.

7. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

8. O quorum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.

9. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.

10. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e praxe do/da director/a - presidente/a.

11. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas. As actas de Claustro serán enviadas aos membros dos órganos colexiados, por correo electrónico para que as lean e revisen e se poidan aprobar na seguinte sesión sen necesidade de ter que volver a lelas, as do Consello Escolar leranse na seguinte sesión, para a súa aprobación, se procede.

12. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.

13. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.

14. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

15. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## **5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **5.1 Equipo de Ciclo na Educación Infantil**

O equipo de ciclo de E.I. estará formado por todos/as mestres/as que imparten clase na Educación Infantil. O equipo de ciclo da educación infantil será o encargado de

elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente.

### **PERIODO DE ADAPTACIÓN**

A incorporación dos/as nenos/as de 3 anos á escola require unha atención especial. O período de adaptación debe incluír un conxunto de accións coa familia e os/as nenos/as dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual o conflito que produce este cambio.

O período de adaptación ven regulado na Orde do 6 de maio de 1992, pola que se regula o procedemento para a implantación do 2º ciclo da educación infantil e se ditan instrucións en materia de organización escolar e avaliación para aqueles centros onde se imparte o devadinto ciclo (DOG do 21 de Maio de 1992). No artigo 18º de dita Orde faise referencia aos seguintes aspectos:

- a. Colaboración e participación das familias.
- b. Flexibilización do calendario e horario para os novos escolares.
- c. Actividades encamiñadas a unha mellor adaptación.
- d. Agrupación flexible do alumnado.

Realizarase no mes de setembro e nas datas que marque a Consellería de Educación no calendario escolar de cada curso.

Nun primeiro momento, e unha vez feita a matrícula no centro os/as nenos/as e as súas familias serán invitados/as a coñecer o centro e establecer así un primeiro contacto. Ésta visita será xeralmente durante o mes de Xuño (do curso anterior á escolarización do/a neno/a) e aquí faranse unhas recomendacións ás familias de cara ao comezo do curso. Entregaranse uns folletos que resuman as recomendacións. Serán de varios tipos:

- Relacionados cos horarios: que os vaian axustando aos do colexio, suprimir a sesta, que vaian cedo para a cama...
- Relacionados coa adquisición de pequenos hábitos: lavar as mans, limpar o nariz, deixar os cueiros. Dende o centro consideramos que deben ter control de esfínteres, se non hai causa física que así o impida. Isto é unha condición indispensable para poder asistir ao centro. Ante un incidente deste tipo, dende o centro avisarase aos pais/nais que veñan cambiar ao neno/a cando sexa posible.

No mes de setembro as familias acudirán a unha reunión onde se lles informará sobre o significado do período de adaptación e a necesidade da colaboración familia-escola. Como reflexa a Orde do 06 de Maio de 1992, o agrupamento será flexible e os tempos tamén. Dende o primeiro día entrarán todos os/as nenos/as, pero farano por quendas.

O número de alumnos/as por quenda é variable xa que depende do número de matrícula, e o tempo de permanencia é aproximado.

Queda a criterio do/a profesorado, segundo a evolución de cada neno/a na adaptación, o modificar os tempos ou as quendas.

#### **Son competencias do Equipo de Ciclo de E.I:**

- a) Formularlle ao equipo directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- b) Formularlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g) Establecer as coordinacións necesarias entre os/as titores/as, resto do profesorado e familias.
- h) Realizar as AC para os alumnos/as con NEAE, co asesoramento do D.O.

*O Equipo de Ciclo está dirixido por un/unha coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo director/a do centro, por proposta do equipo de ciclo.*

#### **Son competencias do/da coordinador/a:**

- a) Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- d) Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- e) Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

*O Equipo de Ciclo reunirse unha vez ao mes.*

### **5.2 Equipos de Ciclo na Educación Primaria**

Os mestres/as que imparten docencia na educación primaria formarán parte dos Equipos de ciclo. Os mestres/as especialistas ascribíranse ao equipo docente no que teñan maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos equipos.

#### **Son competencias dos equipos de Educación Primaria:**

- a) Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas para a elaboración do PEC e da PXA.
- b) Formularlle a CCP propostas para a elaboración dos PC ou a modificación deles.

- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
  - d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
  - e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
  - f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
  - g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades de ciclo.
  - h) Establecer as coordinacións necesarias entre os/as titores/as, resto do profesorado e as familias.
  - i) Realizar as AC para os alumnos/as con NEAE co asesoramento do D.O.
- Os Equipos de ciclo estarán dirixidos por un coordinador/a que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Serán designados polo director/a do centro, por proposta dos equipos.*

**Son competencias do coordinador/a de ciclo:**

- a) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- c) Coordinar o ensino no correspondente ao nivel educativo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- d) Responsabilizarse da redacción das diferentes programacións didácticas dos diferentes niveis.
- e) Responsabilizarse de levantar actas das reunións e de elaborar a memoria final de nivel.

**As programacións didácticas dos equipos de ciclo incluirán necesariamente:**

As competencias clave, os estándares de aprendizaxe e os criterios de avaliación.

A metodoloxía a utilizar.

Os criterios de cualificación.

As medidas de atención á diversidade.

As actividades complementarias e extraescolares.

Materiais e recursos didácticos que se van a utilizar.

As actividades de recuperación.

A temporalización das actividades.

*O Equipo de nivel reunirse unha vez ao mes.*

**5.3 Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

Está integrada por:

Director/a, que será o seu presidente.

A/O Xefe de estudos.

O/A Coordinador/a do ENDL.

Os/as Coordinadores/as de ciclo.

Os/as Mestres/as de A.L. e P.T.

A/o Xefa/e do D.O.

O coordinador do Equipo de biblioteca escolar.

Acurá como Secretario/a un membro da comisión designado/a polo director/a.

**As competencias da CCP serán as seguintes:**

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.
- b) Asegurar a coherencia entre o PEC, as programacións didácticas e a PXA.
- c) Establecer os criterios para a elaboración do Plan de acción tutorial, das AC...
- d) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario das mesmas.
- e) Velar polo cumprimento das programacións e a súa posterior avaliación.
- f) Propoñerlle ao director/a os mestres/as que van de formar parte do D.O.
- g) Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado.
- h) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- i) Informar da conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación ou integración na aula e do que sufra acoso.
- k) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

*A CCP reunirse unha vez ao mes.*

**5.4 Titorías. Titores/as**

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha titor/a. As titorías son designadas polo/a Director/a entre os mestres/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaía no/a mestre/a con maior número de horas de docencia no grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de Outubro.

**Cada profesor/a-titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:**

- a) Participar na elaboración do Plan de Acción Tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a Xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
- b) Proporcionarlle a principio de curso, aos/as alumnos/as, pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría,



actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as AC para os alumnos/as do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

h) Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

i) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

k) Coordinar o proceso de Avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.

l) Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezcan.

m) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais dos alumnos/as ou representantes legais.

n) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

o) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos/as mentras estes permanezan no centro nos períodos de lecer (recreos...)

p) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.

q) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.

### **5.5 ENDL (Equipo de Normalización e Dinamización da Lingua Galega)**

O ENDL constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros:

Mestres/as que impartan clase nos diferentes ciclos de primaria e infantil. Os demais débense distribuír entre todos os equipos docentes dunha maneira uniforme.

#### **As competencias do ENDL serán as seguintes:**

a) Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PEC.



- b) Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c) Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas.
- d) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

*A coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. O/a coordinador/a será nomeado polo director/a, por proposta dos compañeiros/as de equipo, desempeñará as súas funcións durante 2 anos, renovables.*

**As competencias do coordinador/a serán as seguintes:**

- a) Colaborar nos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Redactar as actas de reunión e a memoria final do ENDL na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.

**5.6 Equipo de actividades extraescolares e complementarias:**

O EAEC encargarase de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado polos/as mestres/as que non formen parte do ENDL. Está dirixido por un coordinador/a con destino definitivo no centro e designado polo Director/a.

**As funcións do coordinador/a do EAEC son as seguintes:**

- a) Participar na PC de etapa.
- b) Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares...
- e) Elaborar a memoria final de curso.

Para a realización de actividades realizadas fóra da localidade debemos contar cos seguintes requisitos:

Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.

Os alumnos serán acompañados polo profesorado **en horario lectivo**, a proporción será dun mestre/a por cada 20 alumnos/as.

## **5.7 Departamento de Orientación**

Formarán parte do D.O. os profesores/as de P.T. e A.L. e os coordinadores de ciclo.

### **Funcións:**

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos/as alumnos/as do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.
- b) Participar na elaboración das programacións do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE.
- c) Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou o paso a Secundaria.
- f) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais...
- g) Promover a colaboración entre as familias e o centro, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- h) Cooperar cos membros/as dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas competencias

### **O Xefe/a do D.O terá as seguintes funcións:**

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do PEC e do PC de etapa.
- d) Convocar e presidir as reunións do D.O.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a atención do alumnado con NEAE, elevándolle ao Xefe/a de estudos a proposta de organización de docencia para este alumnado.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.

h) Elaborar o plan de orientación anual.

#### **5.7.1. Atención aos alumnos/as con NEAE:**

Os alumnos/as con NEAE recibirán atención docente directa por parte dos/as profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula. Excepcionalmente, en funcións das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderánse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula. O apoio educativo fóra da aula realizarase previa información ás familias.

O D.O. encargarse da elaboración e coordinación da atención aos alumnos/as con NEAE. **O mestre/a de apoio aos alumnos/as que presentan NEAE terá as seguintes funcións:**

- Coordinar, en colaboración co/a Xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación dos/as nenos/as con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- Colaborar cos titores na elaboración das AC.

#### **5.7.2. Proposta de organización dos apoios:**

Estableceronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- Dar prioridade ao alumnado con necesidades específicas.
- Prestar atención ao alumnado con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.
- Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.
- En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
- A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do centro.
- A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
- Os alumnos/as suxeito de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:
  - a) Feito polo profesor-titor dentro da aula ordinaria coa aportación da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións

metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros con menos de dificultades ou homoxéneos).

b) Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua...)

c) Acórdase que se valorará cada caso en particular e escolleranse as sesións de apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento posible dos períodos lectivos, aínda que en principio primarase que saian durante as sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.

## **5.8 Equipo de Biblioteca**

### **Funcións do responsable da biblioteca escolar:**

a) Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.

b) Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.

c) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo se é o caso.

d) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).

e) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.

f) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

g) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.

h) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.

i) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

k) Asistir ás reunións da C.C.P.

### **Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca:**

a) Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.

b) Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.

c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

## **5.9 Equipo Tics**

### **1. Funcións do Equipo:**

- a) Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d) Elaboración do plan Dixital.
- e) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- h) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- i) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- k) Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Edixgal.

### **2. Función do/a coordinador/a:**

- a) Convocar as reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redactar a memoria final.
- d) Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- e) Coordinar o Proxecto Edixgal.

## **5.10 Equipo de Convivencia e Benestar Escolar**

### **1. Funcións do Equipo:**

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro.
- b) Seleccionar aqueles ámbitos da PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- c) Velar pola incorporación e tratamento na PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- d) Colaborar na dinamización do plan de convivencia do centro.
- e) Coordinar actuacións no centro, a realizar desde titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
- f) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e relación.

- g) Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia do centro, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- h) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- i) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do entorno que poidan completar e reforzar o traballo do centro.
- k) Fomentar a e mellorar a implicación dos distintos sectores da comunidade educativa na convivencia do centro.
- l) Consecución dun clima adecuado de convivencia no centro.
- m) Establecer pautas de actuación orientadas á prevención de conflitos e a resolución de forma tolerante.
- n) Establecer criterios de actuación orientados á prevención de conflitos e actos que alteren un clima adecuado de convivencia (acoso escolar, absentismo escolar, agresión...)
- o) Facilitar instrumentos e recursos para mellorar a convivencia no centro.
- q) Sensibilizar á comunidade educativa para a mellora da convivencia no centro.

## **2. Funcións do coordinador/a:**

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro.
- b) Colaborar na dinamización do plan de convivencia.
- c) Promover a participación dos/as pais/nais na mellora da convivencia do centro.
- d) Convocar as reunións do equipo de convivencia.
- e) Coordinar as actividades que se fan relacionadas coa convivencia.
- f) Levantar acta de cada reunión.
- g) Redactar a memoria final.

## **6 XUNTAS DE AVALIACIÓN**

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesor titor/a. Asistirán a ditas sesións de avaliación os/as mestres/as que imparten clase no grupo, o/a xefe/a do departamento de orientación, os/as mestres/as de P.T. e A.L. e o/a xefe/a de estudos. **A avaliación dos/as alumnos/as será continua, formativa, integradora e diferenciada.** Ao inicio de cada curso os/as mestres/as farán unha avaliación inicial dos seus alumnos/as para coñecer o grao de desenvolvemento acadado nos aspectos básicos da aprendizaxe e dominio dos contidos básicos das distintas áreas. Sobre todo terán en conta o grao de adquisición das competencias básicas.

As xuntas de avaliación realízanse unha vez por trimestre, nas datas que estableza a xefatura de estudos. Previamente ás sesións de avaliación, cada profesor/a inserirá as notas no **programa xade** cunha xornada de antelación para poder elaborar a acta



provisional ou rexistro de avaliación parcial correspondente a cada grupo de alumnos/as. No rexistro de avaliación quedará a cualificación especificada coas seguintes abreviaturas: In (1, 2, 3, 4), Su (5), Be (6), Nt (7, 8), Sb (9,10).

O/a xefe/a de estudos convocará as sesións de avaliación, as que asistirá. O procedemento das sesións de avaliación será o seguinte:

1. Nas sesións de avaliación estudarase ao alumnado individualmente e logo o grupo como tal.
2. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
3. Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
4. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
5. O/a profesor/a titor/a de de cada grupo, presidirá e levantará acta da sesión de avaliación, ademais deberá asinar o resto do profesorado asistente.
6. As actas de avaliación serán asinadas na avaliación final por todos os mestres/as co visto e praxe do director/a do centro para envialas á inspección e quedará unha copia arquivada na secretaría do centro.

**6.1. Calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria...Trámites, actuacións e prazos (Orde do 2 de marzo de 2021, pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación):**

6.1.1 Presentación: Reclamación formal ante a dirección: Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.

6.1.2. Revisión no centro: Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico): Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.

6.1.3. Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas: Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión

6.1.4. Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora: Día lectivo, ou se fose o caso, hábil, seguinte.

6.1.5. Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final. Tras o proceso de revisión.

6.1.6. Reclamación ante a Xefatura Territorial: Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo: Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada: Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna



diligencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final, tras o proceso de revisión.

## 6.2. Proceso de reclamacións

Os pais/nais do alumnado poderán solicitar información e/ou aclaracións sobre o proceso de aprendizaxe e avaliación dos seus fillos/as e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Despois das aclaracións oportunas por parte do mestre/a, se procede, os pais/nais poderán solicitar a revisión das cualificacións finais seguindo o establecido na normativa vixente:

### - Orde do 26 de maio de 2023 que desenvolveo Decreto 155/2022.

Os pais/nais do alumnado poderán ter acceso, de ser o caso, a obter copia dos instrumentos de avaliación aplicados. Con esta finalidade, presentarán na Secretaría do centro a solicitude debidamente motivada, que terá resposta por parte da Secretaría do centro, **nun prazo máximo de 15 días.**

## 7 PROFESORADO

Formará a plantilla do centro todo aquel/a profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e Reunións.

### 7.1 DEREITOS (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A 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.
- d) A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- g) Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.
- h) A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.

i) A desenvolver opinións, suxestións, queixas, diante dos órganos de goberno do centro.

k) A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (Doga 30/12/ 2005)

Ademais disto o **artigo 11 da Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a **condición de autoridade pública do profesorado**.

**1.** No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

**2.** 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 cando sexa menor de idade.

**3.** O profesorado está facultado para requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

## **7.2 DEBERES (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Asistir puntualmente a todas as actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non prevelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.
- g) Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.
- h) Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.
- i) Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.
- k) Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.
- l) No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.
- m) O profesorado fará gardas de custodia (do alumnado transportado) e recreo como se recolle na **Orde do 23 de Xuño de 2011 (Dog 30/06/2011)** polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- n) Os/as Mestres/as titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. **(Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).**

#### **ADSCRICIÓN DO PROFESORADO.**

1. Darase preferencia a un mesmo profesor/a como titor/a dun curso ao longo do ciclo para o mesmo grupo de alumnos/as.
2. Cando unha titoría quede vacante, ésta asignarase segundo a lexislación vixente **(Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).**
3. Un mesmo titor ou titora non permanecerá máis de dous anos co mesmo grupo de alumnos/as, a excepción da Educación Infantil.
4. A titoría recaerá no mestre/a que imparta máis horas no grupo de alumnos/as. Para a formación dos ciclos procurarse que aqueles mestres/as que non teñan titoría se distribúan equitativamente entre os distintos ciclos, de xeito que queden equiparados en número de membros. Estes acudirán ás reunións de ciclo e colaborarán con ese ciclo no desenvolvemento das actividades complementarias.

## **8 ALUMNADO**

### **8.1 DEREITOS (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

***Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:***

- 1- A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- 2- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- 3- A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 4- Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- 5- Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a promoción do alumnado.
- 6- A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.
- 7- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.
- 8- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 9- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PEC ou sobre o carácter propio do centro.
- 10- A elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
- 11- A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no centro a carón das súas circunstancias persoais e familiares.

12- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións.

13- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendimento escolar.

## **8.2 DEBERES (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través de canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

***Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de Maio no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:***

1- Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

2- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

3- Participar na vida e funcionamento do centro.

## **9 FAMILIAS**

### **9.1 DEREITOS (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para os que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

- d) A ser oídos, nos termos previstos na lei 4/2011, do 30 de Xuño, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) A participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.

## **9.2 DEBERES (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) Manter os contactos necesarios co/a titor/a para seren informados e colaborar co centro para as actividades nas que sexan requeridos.
- f) Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar.
- g) Velar pola hixiene e saúde dos seus fillos/as.
- h) Procurar que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- i) Notificar ao centro, na maior brevidade posible, calquera cambio ou modificación na situación familiar (domicilio, teléfono, separacións ou divorcios...) xustificándoo documentalmente.

## **10 PERSOAL NON DOCENTE**

### **10.1 DEREITOS (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

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



## **10.2 DEBERES (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)**

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos/as membros/as da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente, 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.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

*Todos os deberes e dereitos citados anteriormente referinse á convivencia pero o persoal non docente ademais terá as seguintes funcións:*

## **10.3 ADMINISTRATIVO/A**

O centro conta cos servizos dun **funcionario auxiliar administrativo do grupo C2 con destino definitivo** que realiza as seguintes funcións, segundo se recolle na Lei da Función Pública, concretamente no Decreto lexislativo **1/2008, do 13 de marzo**, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia:

- a) Tarefas de atención ao público
- b) Mecanografado de documentos.
- c) Incorporación dos documentos aos expedientes, así como, o seu arquivo e rexistro.
- d) Comprobación e realización de operacións simples e repetitivas.
- e) Utilización de terminais de ordenador para cálculo, tratamento de textos e outros programas de ofimática básica.
- f) En xeral, realización de actividades administrativas elementais segundo as instrucións recibidas ou normas existentes.

## **10.4 CONSERXE**

O colexio conta cun conserxe, persoal laboral do Concello de Noia, que ten as seguintes funcións:

- a) Ser o encargado da apertura e peche das instalacións escolares.
- b) Realizar tarefas básicas de limpeza.
- c) Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares.
- d) Custodiar o mobiliario, instalacións, máquinas e locais.
- e) Realizar dentro da dependencia traslados de material, mobiliario e enseres que lle foran encomendados.
- f) Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalacións.



- g) Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlle as persoas a quen deben dirixirse.
- h) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tal efecto lle sexan encomendadas.
- i) Manexar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadores e outros análogos cando sexa autorizado para elo polo director.
- k) Calquera outra correspondente á súa categoría e estará baixo a directa autoridade do Concello e ao mesmo deberá atender aos requerimentos do equipo directivo do centro.

#### **10.5 COIDADORAS (ATES)**

O centro conta na actualidade con tres coidadoras para atender alumnos/as matriculados con NEAE.

#### **Funcións do persoal coidador (Convenio regulador BOE do 02 de decembro de 1994).**

Estas traballadoras e traballadores prestan servizos complementarios para a asistencia e formación do alumnado con necesidades educativas especiais, debendo atender a estes/as na subida, baixada e ruta do transporte escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor e, se é o caso, durante a noite. Realizan os seus traslados e desprazamentos tamén nas saídas, excursións ou festas programadas. Asemade, colaboran co profesorado na vixilancia dos recreos, nos cambios de aula e nas actividades complementarias e extraescolares aprobadas polo Consello Escolar.

#### **En particular, son funcións do persoal coidador:**

- a) Guiar e/ou axudar ao alumno ou alumna na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- b) Guiar e/ou axudar ao alumno ou alumna na realización de actividades dirixidos á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía na mesa.
- c) Guiar e/ou axudar ao alumno ou alumna na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
- d) Guiar e/ou axudar ao alumno ou alumna a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten ou supoñan un risco físico evidente.
- e) Acompañar ao alumno ou alumna que o necesite naqueles traslados necesarios para que poida desenvolver a súa actividade escolar, incluíndo a ruta escolar.
- f) Axudar ao alumno ou alumna dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presenten especial dificultade para o mesmo. Estas deberán estar

sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, xa se desenvolvan na aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.

g) Axudar ao alumno ou alumna na súa integración social: entradas, recreos, comedor, saídas, excursións...

h) Cambiar ao alumnado de Educación Infantil, sen prexuízo da prioridade de atender ao alumno ou alumna con necesidades educativas especiais.

i) En ausencia de A.T.S., **administrar os medicamentos orais e tópicos** previamente preparados e realizar os cambios posturais preventivos que lle sexan encomendados. A persoa que asuma a responsabilidade da administración dun medicamento deberá recibir unha copia lexible, e comprensible por un lego, da pauta da administración de dita/s medicación/s. Unha comprida información da pauta deberá conter:

Nome da prescrición

Dose a administrar, con especial atencións ás doses fraccionadas (1/4, ml, cc, etc.)

Frecuencia da administración (cada n. horas, por exemplo)

Vía da administración (oral, inhalación...)

Duración do tratamento (indefinido, por nº días)

**Non poderán ser administrados en ningún caso polo persoal coidador os seguintes medicamentos:**

Inxectables intramusculares

Inxectables intravenosos

Outros inxectables aínda que sexan intradérmicos, que non veñan precargados en doses unitarias ou con dosificadores de seguridade.

De xeito xeral, serán requisitos básicos:

Dispor de copia de pauta, asinada por facultativo (lexible e comprensible).

Dispor de envase de medicación prescrita, rotulada e co nome do neno ou da nena, co prospecto.

Asegurarse de que non se requiren condicións especiais de conservación (nevera p.e.) ou ser capaz de aportalas.

Rexeitar a custodia das medicacións no Centro Escolar, durante os períodos de vacacións escolares.

Observar se o caso é ou non susceptible de inscrición no Programa de Alerta Escolar.

**IMPORTANTE:** Se a pauta vén condicionada á aparición dun episodio dunha urxencia, prevista nos supostos do programa **ALERTA ESCOLAR** (basicamente, alerxias graves, diabetes ou crises comiciais – epilepsia-), débese referir todo o dito ás indicacións propias do programa.

## **10.6 SERVIZO DE LIMPEZA**

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Ademais establécense os seguintes deberes:

- a) Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores.
- b) Fregar a diario todas as dependencias.
- c) Limpar o mobiliario.
- d) Baleirar diariamente as papeleiras.
- e) Limpar diariamente o chan, as billas e accesorios nos servizos e lavabos.
- f) Limpeza xeral de todas as instalacións do centro (chans, portas, fiestras, paredes...)
- g) Limpeza mensual de cristais, portas e fiestras.
- h) Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e patios.
- i) Limpeza anual de persianas.
- k) Todas aquelas funcións propias do seu cargo.

## **11 NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011, do 30 de xuño)**

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a comunidade educativa, por eso temos que facer gardar unhas normas básicas nas que prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

***Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).***

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos/as seus/súas compañeiros/as ou a outros/as membros/as da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

***Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).***

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos 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 substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As/os nais e pais ou as/os titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incurra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar 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, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### **11.1 Condutas contrarias ás normas de convivencia**

***Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).***

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.**
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.  
Incumplir calquera das normas antes citadas sempre e cando este incumplimento non sexa de forma reiterada, neste caso poderase considerar gravemente contraria a ditas normas.

#### **11.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

***Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).***

- a) Os actos de indisciplina, as inxurias e 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 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 servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos eo software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requerido para iso polo profesorado.
- l) A reiteración nun mesmo curso, de conductas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.
- n) Non cumprir as normas de comportamento no autobús escolar poñendo en perigo a seguridade do transporte. A partires do segundo aviso, estas conductas poden supoñer a suspensión parcial ou definitiva do dereito ao transporte escolar no caso de reiteración. Informarase ao Servizo de Transporte da Consellería de Educación.
- As conductas gravemente contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán no prazo de catro meses como norma xeral, aínda que haberá que valorar cada caso persoalmente.*
- \*O Centro Educativo comunicará ás familias a existencia do Servizo de Educación Familiar do Concello que lles prestará axuda para que haxa unha intervención conxunta dende o colexio e o entorno familiar. Esta intervención realizarase a través*

da educadora familiar, o titor/a do alumno, o departamento de orientación e as familias\*.

### 11.3 Condutas leves contrarias á convivencia

#### **Artigo 16. Condutas leves contarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

Considéranse condutas leves contarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h), e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior **que non alcancen a gravidade requerida no devandito precepto.**

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigosos para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, **cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea k) do artigo anterior.**

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, **3 faltas de puntualidade considéranse como 1 falta de asistencia. Automaticamente se existe un 10% de faltas de asistencia mensuais sen xustificar cúrsase o protocolo de absentismo escolar.**

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) **Portar teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos no centro ou en calquera actividade programada por este, incluídas as actividades complementarias e extraescolares,** salvo casos excepcionais que terán que contar coa autorización da dirección (Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos).

f) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.

g) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.

h) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

*As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.*



#### **11.4 Principios xerais das medidas correctoras**

##### ***Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións respetará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### **11.5 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**

##### ***Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración ao centro docente. Así mesmo, elaborará un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro educativo.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para conquistar, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. De ser o caso, poderanse crear aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

#### **11.6 Procedementos conciliados de resolución dos conflitos**

**Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e exisirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta ou condutas contrarias á convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

#### **11.7 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

**Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

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

c) Cambio de grupo.

d) **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases** por un período de **entre catro días lectivos e dúas semanas**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) **Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro** por un período de **entre catro días lectivos e un mes**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

#### **11.8 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

##### ***Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amonestación privada ou por escrito, de ser o caso, cubrir parte de incidencias.
- b) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito de participar nas actividades extraescolares e 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**.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata **tres días lectivos**.
- i) "O tempo fóra", tantos minutos como idade ten o neno/a.

#### **11.9 Graduación das medidas correctoras**

##### ***Artigo 23. Graduación das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

Para a graduación das medidas correctoras teremos en conta os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

#### **11.10 Prescrición das medidas correctoras**

##### ***Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da

resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

#### **11.11 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

*Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)*

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para á convivencia só se poden impoñer

logo da tramitación do procedemento disciplinario.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou do Xefe/a de Estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo comunícarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, **o director ou directora do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.** A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia **en horario lectivo** na que poderán acceder ao actuado e da cal se estenderá unha acta. **No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.**

6. Realizado o trámite de audiencia, o director ou directora ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno ou alumna e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. **A resolución notificarase** á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, **nun prazo de doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunícarase á inspección educativa.

8. **A resolución do director ou directora do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.** Contra a resolución do director ou directora cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previsto na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### **11.12 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

***Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas **nas alíneas a), b) e c) do artigo 22.**

b) A titora ou titor do alumno/a, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas **alíneas a), b), c) e d) do artigo 22.**

c) A xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, no caso das medidas previstas **nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22.**

d) O director ou directora do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, no caso das medidas previstas **nas alíneas g) e h) do artigo 22.** A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da convivencia escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

#### **11.13 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais**

***Artigo 27. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible

consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

#### **11.14 Acoso Escolar**

##### ***Artigo 28. Acoso escolar (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

Considérase acoso escolar **calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo** dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, **xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluíndo o illamento ou baleiro social**, con independencia do lugar onde se produza. *Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.*

#### **11.15 Protección integral das vítimas**

##### ***Artigo 29. Protección integral das vítimas (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

1. A dirección dos centros docentes adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar á protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

#### **11.16 Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar**

##### ***Artigo 30. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)***

a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais do alumnado contra o acoso escolar.

b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

c) Nas situacións de acoso, a dirección do centro preverá a designación dunha persoa responsable de atención á vítima, entre o persoal propio do centro, procurando que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de proximidade ou confianza.

d) Nos supostos menos graves establecerá a figura do/a mediador/a realizada por alumnado do centro, que teña formación nese eido.



e) Cando a situación sexa máis grave poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao centro.

f) As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das mediads aos servizos sociais do concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.

## **12 ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO**

Establécense unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. **O criterio básico para a formación dos grupos é a orde alfabética**, do primeiro apelido, non obstante, teremos en conta outros criterios secundarios:

1- Distribución equilibrada de nenos/as.

2- Procurar a homoxeneidade do grupo, tendo en conta a data de nacemento no inicio da Educación Infantil.

3- Reparto proporcional do alumnado que repite curso.

4- Outros motivos suxeridos pola Dirección e o Departamento de Orientación.

5- Cando se asigna un/unha alumno/a con neae a un grupo, sempre que os recursos o permitan reducirase o número de escolares do grupo ao que se adscribe.

6- Cando exista un desequilibrio no número de alumnos/as que se incorporan ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número.

7- O alumnado de novo ingreso procedente de centros ubicados dentro do territorio español, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata dispoñer do expediente correspondente.

8- Cando un/unha alumno/a proceda doutro país adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que remate a avaliación inicial; a partir desta avaliación procederase segundo o establecido no Plan de Acollida para o alumnado estranxeiro.

**9- Nos cursos 1º, 3º e 5º de primaria, sempre que existan dúas unidades, modificaranse os grupos e mezclarase ao alumnado entre si, tendo en conta os seguintes criterios:**

9.1. Orde alfabética do segundo apelido.

9.2. Paridade-distribución equilibrada de nenos e nenas.

9.3. Procurar a homoxeneidade do grupo, tendo en conta a data de nacemento no inicio da Educación Infantil.

9.4. Ter en conta o alumnado con NEE, NEAE e os que presenten certificado de minusvalía.

9.5. Criterios pedagóxicos suxeridos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

9.6. Outros motivos suxeridos pola Dirección e o Departamento de Orientación.

### **13 ASOCIACIÓNS DE NAIS/PAIS DE ALUMNOS/AS**

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice. Neste momento no centro temos unha Anpa, "Anpa Avilés de Taramancos". Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- b) Informar aos asociados da súa actividade.
- c) Recibir información a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento do Réxime Interior.
- f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na PXA.
- g) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- h) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- i) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a dirección do centro e de acordo coa lexislación vixente.

### **14 NORMAS PARA USO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO**

*Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a respectar os espazos, horarios e recursos do centro.*

#### **14.1 Entradas:**

As entradas do alumnado serán vixiadas polos/as mestres/as segundo as instrucións que se ditan ao comenzo de cada curso académico.

O alumnado accederá ao centro mediante o servizo de autobús. Os autobuses entran no recinto escolar e descargarán aos alumnos/as coa máxima seguridade, dende ás 8:45h ata as 8:55h.

O alumnado de Educación Infantil, cando baixe do autobús, irá ao patio de columnas interior onde esperará de maneira ordenada pola súa mestra para subir ás aulas, neste espazo estarán custodiados polo profesorado.

O alumnado de primaria, cando baixe do autobús, subirá directamente ás aulas de maneira ordenada e sen correr.

O profesorado de garda de custodia deberá estar ás 8:45h no patio de infantil para recoller, custodiar e organizar a subida ás aulas dos máis pequenos (subirán pola escaleira dianteira).

O profesorado de garda de primaria deberá estar nos sitios asignados, corredores, escaleiras e aulas ás 8:45h para a garda e custodia do alumnado transportado.

**O alumnado non transportado** non poderá acceder ao centro ata que saia o último autobús, por cuestións de seguridade, operatividade e custodia do alumnado (ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación). Polo tanto, non poderá entrar antes das 9:00h, no recinto escolar. Os/as pais/nais non poderán permanecer no mencionado patio, nen na entrada do centro.

O profesorado especialista vixiará as entradas e subidas polas escaleiras dos/as alumnos/as no lugar asignado.

Nas horas de clase evitarase que o alumnado estea polos corredores, polo que se reducirá a saída aos servizos, agás en casos estrictamente necesarios, e sempre de un en un.

#### **14.2 Saídas:**

As saídas ao recreo e ao remate das clases, o alumnado baixará polas mesmas escaleiras polas que accederon. Sairán acompañados polo/a mestre/a co cal tiveron clase de maneira ordenada e en silencio. Ao finalizar as clases deixarán a aula ordenada para facilitar a súa limpeza.

#### **14.3 Desenvolvemento das clases:**

1. O alumnado non debe permanecer sós nas clases en ningún momento.
2. O profesorado que teña que cambiar de aula farao puntualmente.
3. Non se permitirá consumir lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.
4. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno/a entorpecerá o labor do profesor/a nin o dos seus compañeiros/as.
5. Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberá comunicalo ao seu profesor/a titor/a.
6. Durante as clases e segundo as idades irase reducindo gradualmente ás saídas aos servizos.
7. O alumnado absterase de asomarse polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera outro obxecto a través delas.
8. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.

9. O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa da dirección do centro.

#### **14.4 Recreos:**

Os/as alumnos/as sairán ao patio correspondente e permanecerán neles sen ausentarse en ningún momento.

Durante o recreo os/as alumnos/as non poderán acceder aos espazos docentes. So entrarán os de Infantil para ir ao baño.

Todo/a alumno/a que reciba un golpe, ferida ou calquera outro tipo de lesión deberá acudir primeiro ao mestre/a de garda de recreo, así como para formular calquera tipo de queixa ou necesidade.

Respectaranse en todo momento as zonas adicadas a xardíns, árbores, material deportivo...

Os/as alumnos/as non poderán permanecer nas aulas sós. Se o/a profesor/a decide que un/unha alumno/a debe quedar traballando durante o tempo de recreo, deberá permanecer con el na aula, ata que decida que pode saír ao patio, debéndoo acompañar ata a saída.

No recreo só poderán acceder á biblioteca os que queiran estudar, consultar ou ler, os/as alumnos/as castigados non poden permanecer na biblioteca.

No patio cuberto de columnas, os/as nenos/as de Infantil, só poderán xogar con **pelotas brandas**.

O tempo de recreo estará vixiado polos/as mestres/as de garda. Os turnos de garda están expostos no taboleiro na sala de profesores e cada mestre terá unha copia en papel facilitada ao inicio de curso.

Nos días de choiva todos os/as alumnos/as farán os recreos nas súas aulas vixiados polos/as titores/as e con apoio dos especialistas, en ningún caso poderán estar polos corredores.

Os/as alumnos/as de Educación Infantil nos días de choiva farán os recreos distribuídos por niveis alternando o patio de columnas, aula de audiovisuais, e corredor de Infantil. Os/as alumnos/as estarán acompañados polas súas titoras con apoio dos/das especialistas asignados/as ás quendas de recreo de Infantil.

Os/as profesores/as de garda velarán por un patio limpo e que o alumnado faga uso das papeleiras, bidóns... para botar os restos de comidas, papeis, bolsas...

#### **14.5 Servizos hixiénicos:**

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos.
2. Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.
3. Colaborarase en pequenas tarefas de limpeza de patios e espazos común

#### **14.6 Gardas, substitucións:**

Serán tarefas do profesorado de garda as que a continuación se detallan:

Velar pola seguridade dos/as alumnos/as e manter a orde e disciplina nas entradas así como no patio que lle corresponda nos recreos. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio que teña asignado para que o alumnado estea vixiado en todo momento.

Atender aos alumnos/as en ausencia dalgún profesor/a.

Atender ao alumnado que teña sufrido algún percance ou accidente, comunicándollo á dirección.

Agardar ás horas das saídas a que todos os alumnos abandonen o centro. En caso de que algún pai/nai se retrase deberán contactar coa familia e informar ao equipo directivo que se fará responsable do/a neno/a.

A xefatura de estudos comunicará as gardas de recreo, biblioteca no **taboleiro da sala de profesores** e, cada profesor/a, terá unha copia desde comezos de curso, e **substitucións** no **taboleiro da sala de administración**. A orde establecida para ditas **substitucións** será a seguinte:

- Cando falte o/a mestre/a especialista quedará na aula co alumnado o titor, se está de garda nese intre.
- Mestres/a de garda
- Mestre/a de apoio
- Mestre/a coordinador
- Especialistas de PT e AL
- Equipo directivo

***Procurarase que cada mestre substitúa na etapa educativa na que desempeña a súa labor docente, sempre e cando haxa dispoñibilidade e todos teñan contabilizadas as mesmas horas de substitución.***

#### **14.7 Saídas do recinto escolar:**

Os/as alumnos/as non poderán, en ningún momento, abandonar o recinto escolar delimitado polo peche exterior a non ser co permiso e supervisión do/a profesor/a ou persoa responsable.

Os/as alumnos/as só poderán saír do recinto escolar en horas lectivas acompañados/as do pai/nai ou persoa debidamente autorizada (con autorización asinada de recollida de nenos) e con xustificación asinada do pai/nai/ titor legal, previa comunicación ao equipo directivo.

As visitas de carácter gratuíto, programadas polo centro son un deber para o/a alumno/a, pois complementan a formación. É preceptivo que o alumnado teña

autorización asinada do pai/nai/ titor legal para a asistencia a este tipo de actividades. A non asistencia deberá ser plenamente xustificada.

Os/as alumnos/as que non conten con autorización deben asistir igualmente ás clases ese día.

#### **14.8 Permanencia nas aulas:**

A aula é un lugar de traballo e estudo, polo que se manterá limpa e ordenada, baixo ningún concepto se consentirá estragar ou pintar mesas, asentos...

Cada alumno/a, e o grupo colectivamente, será responsable da aula que lles corresponda así como do material que haxa nela.

Gardarase silencio e prestarase atención na realización dos traballos que sinale o/a profesor/a.

No caso de ausencia momentánea dun profesor/a, o grupo-clase gardará orde para non molestar ás demais clases. Farán o mesmo no cambio de clase.

Ningún alumno/a se ausentará da aula sen permiso do/a mestre/a.

Como norma xeral, non se poderá ir ao baño, agás con permiso do/a profesor/a.

Ao finalizar cada curso escolar o profesorado-titor e o alumnado cambiará de aula ou espazo físico dentro dos asignados no ciclo que lle corresponda, por norma xeral o material das aulas permanecerá nas mesmas, salvo contadas excepcións, como poden ser algúns materiais das aulas de Educación Infantil, que poderán ser trasladados a outras aulas do mesmo ciclo, sempre que exista acordo entre o profesorado desa etapa.

#### **14.9 Cambios de aula:**

Nos cambios de clase os/as alumnos/as permanecerán na aula sen alborotar.

Os mestres/as especialistas irán buscar aos alumnos/as á aula correspondente e logo acompañaranos ao remate da sesión.

#### **14.10 Horario de visita dos pais:**

O horario de visita dos pais será comunicado por escrito ao inicio de curso e nas reunións de pais presentes no plan de centro de cada curso escolar.

Os pais solicitarán cita previa para entrevistarse co profesor-titor

Os/as profesores/as non recibirán aos pais en horario lectivo, a non ser que sexa estrictamente necesario.

Os pais non poderán acceder aos espazos docentes en horario lectivo, dirixiranse á Conserxería ou Administración.

#### **14.11 Autorizacións, saídas, toma de fotografías e recollida de nenos:**

Non se poderán tomar fotos nen facer reportaxes audiovisuais a aqueles/as nenos/as que non teñan autorización asinada do pai/nai ou titor baixo ningunha circunstancia, e cada titor será responsable de que a ningún alumno/a lle fagan fotos.



Non poderán realizar saídas fóra do centro aqueles nenos/as que non teñan autorización asinada do pai/nai ou titor. O mestre – titor deberá informar ao equipo directivo nestes casos para a organización do horario destes alumnos/as.

No caso de que veñan recoller a un/unha alumno/a deberase controlar que a persoa está rexistrada na autorización de recollida do alumno. No caso de que non apareza na autorización chamarase á familia.

#### **14.12 Conservación do Centro:**

***Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións, todos deberemos:***

Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.

Respectar as plantas, árbores e obxectos de ornamentación.

Non xogar cos interruptores da luz, papel de baño, billas de auga...

Coidar as portas, baños, material das aulas porque é de todos.

Quen orixine algún dano nas cousas do centro, por mal uso das mesmas, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a, titor/a, ou a dirección.

Será a dirección quen determinará o grao de responsabilidade así como o dano material ocasionado.

#### **14.13 Normas para a utilización da biblioteca:**

A Biblioteca é unha zona de uso común, aberta a todos os/as mestres/as e alumnos/as do centro nos horarios que están establecidos na PXA.

A súa utilización terá como fin espertar e estimular o interese dos/as alumnos/as pola lectura, así como ofrecer materiais de consulta e entretemento.

A Biblioteca é o lugar para consultar, ler ou facer préstamos de libros. Non é lugar para realizar deberes ou cumprir castigos.

No uso da biblioteca respetaranse as seguintes normas:

a) Na biblioteca éntrase en silencio, estase en silencio e sáese en silencio. Dentro dela haberá orde, tanto nas persoas como nos libros e material que haxa nela. Se alguén non actúa así, poderá ver restrinxido o seu dereito á utilización da mesma durante 15 días.

b) Os/as alumnos/as non poderán estar sós na biblioteca, deberán estar acompañados por un mestre/a.

c) O uso do material informático da biblioteca será exclusivo dos/as mestres/as encargados/as ou a quen autoricen.

d) Os libros trataranse co máximo coidado e evitarase o seu deterioro ou extravío, se os libros sofren algún deterioro ou extravío, o/a lector/a deberá mercar outro igual ou aboar o seu importe.

#### **14.14 Normas para a utilización da Aula de Audiovisuais, PDI e Informática:**

- a) Respetarase o horario establecido ao inicio de curso para a utilización destes espazos.
- b) Os/as alumnos/as non poderán estar sós nestas aulas, deberán estar sempre acompañados por un mestre/a.
- c) O material audiovisual e informático tratarase co máximo coidado e evitárase o seu deterioro.
- d) O material audiovisual e informático deberá quedar ao final da sesión no seu estado ou configuración inicial.
- e) No caso de utilización de internet, os/as mestres/as deberán vixiar os contidos que manexa o alumnado.

#### **14.15 Normas para a utilización dos espazos de ocio:**

Para a utilización dos patios e pistas, co fin de que todos os/as alumnos/as poidan disfrutar deles, farase unha distribución racional por turnos que se establecerán ao comenzo do curso escolar.

No patio onde aparcan os buses non se poderá usar como zona de xogo mentras estes estean alí estacionados.

Os/as alumnos/as de Infantil procurarán utilizar o patio de area e arrandeadoiros.

#### **14.16 Normas para a utilización do material e instalacións deportivas:**

O material de Educación Física estará ao cargo do profesorado de E.F. que poderá prestalo aos alumnos/as.

No ximnasio empregárase calzado adecuado e limpo para evitar o deterioro deste.

No recreo os/as alumnos/as poderán utilizar o ximnasio baixo a supervisión dun profesor de garda que voluntariamente o faga.

#### **14.17 Normas para a utilización do servizo de reprografía:**

Teñen preferencia os traballos administrativos, os das clases, equipos e departamentos.

Utilízase a multcopista se se fan máis de 25 copias dun orixinal.

A fotocopiadora ten unha vida limitada, polo tanto úsase de forma racional. Utilízase para menos de 25 copias dun orixinal. Todos/as os/as mestres/as que utilicen a multcopista ou a fotocopiadora deben aportar o papel. Cada mestre/a disporá de 100 copias a cor gratuítas para a súa aula.

#### **14.18 Normas para o control de material e recursos:**

Todos os materiais teñen que estar inventariados.

Os materiais que cheguen a nome do centro ou sexan adquiridos polos diferentes niveis e especialistas pasan a ser patrimonio do Centro, polo tanto quedarán inventariados na Secretaría.

Estarán a disposición de todo o profesorado que se fará responsable do seu uso correcto, coidado e de deixalo no mesmo sitio.

O material funxible de uso frecuente estará a disposición do conserxe para a súa distribución. O gasto de material funxible incluírase nos gastos de funcionamento.

#### **14.19 Normas para a utilización do ascensor**

A utilización do ascensor será para o uso daqueles membros da Comunidade Educativa que teñan algún impedimento. Os/as alumnos/as só irán acompañados polas coidadoras ou profesores/as do centro. Tamén se poderá utilizar o ascensor para transportar material dun andar a outro.

#### **14.20 Normas para actuación en caso de alumnado accidentado.**

O profesorado terá á súa disposición no ficheiro dos expedientes copias das tarxetas da Seguridade Social nas que estean inscritos os alumnos

En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia, no suposto de que un familiar non poidera facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto, ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor, outro mestre ou algún membro do Equipo Directivo, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

### **15 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

#### **13.1. Normativa**

En 1984 aparece a orde **do 13 de Novembro de 1984**, sobre evacuación de centros docentes. Con esta orde preténdese implantar a realización, con carácter periódico e habitual, exercicios prácticos de evacuación de emerxencia nos centros docentes.

No mesmo ano, aparece a **Orde do 29 de novembro de 1984**, pola que se aproba o manual de autoprotección para o desenvolvemento do Plan de emerxencia contra incendios e de evacuación de locais e edificios. Non obstante dentro da orde xa se indicaba que a aplicación deste manual sería voluntaria.

Ese mesmo ano, en xaneiro, publícase a **Lei 2/1985, de 21 de xaneiro, sobre protección civil**. Esta lei establece que os centros de ensinanza desenvolverán entre o alumnado actividades que o sensibilicen a carón da súa responsabilidade en materia de protección civil. Está mesma lei tamén establece que os titulares dos centros estarán obrigados a implementar medidas de seguridade e prevención en materia de protección civil, dispoñendo dun sistema de autoprotección, dotado cos seus propios recursos, e do correspondente plan de emerxencia para accións de prevención de riscos, alarma e socorro.

En 1995 aprobouse a **Lei 31/1995, de 8 de novembro**, de prevención de riscos laborais. Esta lei regula que o empresario (Administración educativa no caso dun centro escolar) deberá analizar as posibles situacións de emerxencia e adoptar as medidas necesarias en materia de primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación dos traballadores, designando para este fin ao persoal encargado de por en práctica estas medidas e comprobando periodicamente o seu correcto funcionamento.

En 2007 publicouse o **RD 393/2007, do 23 de marzo**, polo que se aproba a norma básica de autoprotección para centros e dependencias dedicados a actividades que puideran dar orixe a situacións de emerxencia. Esta é, polo tanto, unha norma de ámbito nacional que obriga a determinadas empresas ou titulares da actividade a dispoñer dun documento técnico asociado á autoprotección do centro, establecemento ou edificio (entre eles os centros que desenvolvan actividades docentes). Nesta norma estabécese o contido mínimo do plan de autoprotección. **RD 1468/2008, do 5 de setembro**, polo que se modifica o RD 393/2007, de 23 de marzo, polo que se aproba a norma básica de autoprotección dos centros que poidan dar orixe a situacións de emerxencia (BOE do 3 de outubro de 2008).

En Galicia, a **Lei 5/2007, de 7 de maio** (art. 40, de emerxencias de Galicia), establece que nos centros escolares é necesario programar, nos diferentes ciclos educativos, actividades de información, prevención e divulgación en materia de protección civil, para o cal deberá realizarse, cando menos unha vez ao ano, un simulacro de evacuación, de acordo coas previsións do plan de autoprotección correspondente.

### **13.2 Obxectivos:**

- 1.- Coñecer o edificio e as súas instalacións (continente e contido), os perigos dos distintos sectores e os medios de protección dispoñibles, as carencias existentes segundo a normativa vixente e as necesidades que deben ser atendidas prioritariamente.
- 2.- Dispoñer de persoas organizadas, formadas e adestradas que garantan rapidez e eficacia nas accións a emprender para o control das emerxencias.
- 3.- Ter informados a todos os ocupantes do edificio sobre como actuar ante unha emerxencia e para prever estas situacións.
- 4.- Preparar a posible intervención dos recursos e medios exteriores en caso de emerxencia (bombeiros, ambulancia, policía...)
- 5.- Protexer ás persoas usuarias do centro e aos bens e equipamentos mediante procedementos que aseguran as respostas máis axeitadas en caso de emerxencia.

- 6.- Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia de establecer protocolos de actuación e hábitos capaces de resolver situacións de risco.
- 7.- Garantir a fiabilidade e eficacia dos medios de protección e dos recursos humanos.
- 8.- Realizar simulacros e revisións periódicas de medios e equipos para avaliar e actualizar o plan de autoprotección, prestando os informes correspondentes.
- 9.- Potenciar a coordinación entre os medios internos e externos para optimizar as medidas de prevención e os procedementos de actuación.
- 10.- Reducir e evitar as causas que poden dar lugar a unha emerxencia.
- 11.- Informar a toda a comunidade educativa das normas de actuación no caso de emerxencia.
- 12.- Formar a todos e a todas na maneira de actuar ante unha situación de emerxencia, adquirindo hábitos que nos permitan reaccionar axeitadamente, tanto no centro coma en calquera outro lugar.
- 13.- Coñecer os procedementos elementais para actuar diante dun suceso de emerxencia.
- 14.- Coñecer os conceptos básicos de primeiros auxilios.

### **15.3 Análise de riscos:**

#### **IDENTIFICACIÓN DO CENTRO:**

Dirección: Rúa Ramón Lira Castro, nº 32, 15200-NOIA (A CORUÑA).

Teléfono: 881866170.

Coordenadas: 42° 46' 31,5" N                      8° 53' 39,4"

#### **UBICACIÓN XEOGRÁFICA:**

Está situado na zona denominada BERGONDO, entre as estradas de ARGALO e a do TORNO.

Está ubicado nunha zona residencial de vivendas unifamiliares separadas do centro uns 30 ms.

Linda:

**NORTE:** Con zona de vivendas unifamiliares e Rúa Bergondo, acceso con ampla explanada.

**SUR:** Hai un camiño profundo con terraplén que vai ó Torno.

**LESTE:** Cunha área de monte con toxos e árbores.

**OESTE:** Con canchas deportivas.

#### **NATUREZA DO TERRENO:**

O edificio principal está situado no segundo nivel dun terreno conformado por tres plataformas, unidas entre elas por escaleiras.

Na plataforma superior (situada ó LESTE) existe unha cancha, na plataforma central está ubicado o edificio principal, na plataforma inferior existe unha cancha e o ximnasio.

#### **ACCESOS:**

Principal: pola rúa de Bergondo (Ancho 7 m.)

Outro posible: polo camiño do Torno. (2,5 m).

#### **CAUCES DE AUGA:**

Conta con dúas entradas de auga que acceden polo LESTE: unha da rede municipal e outra dun manancial.

#### **ZONAS ARBORADAS:**

Existe unha zona de monte con árbores e toxos polo LESTE, silveiras e arbustos polo SUR lindando co camiño do Torno. No terreo circundante hai árbores de xardín.

#### **CLIMATOLOXÍA:**

Típica da costa galega, emprazada no vértice da Ría de Noia e Muros.

#### **15.4 Vías de comunicación:**

Entrada principal: RUA DE BERGONDO a cal accede dende a ESTRADA DE ARGALO con orixe na COMARCAL DE NOIA A RIVEIRA.

#### **15.5 Instalacións industriais:**

Preto do colexio non existe ningunha deste tipo.

#### **15.6 O centro escolar. Descriptiva:**

O edificio escolar consta de dous bloques: edificio principal de actividades docentes (aulas, biblioteca, sala profesores, salón de actos...) e outro que é o ximnasio, situado na plataforma inferior.

O edificio principal ten tres andares:

**Planta baixa:** Alberga conserxería, oficinas, unha aula de informática, aula de música, Departamento de orientación, corredor con escaleiras e un patio cuberto interior. Dispón de dous accesos: un pola porta principal, outro pola das oficinas. Altura planta: 2,5 m.

**1º andar:** Zona de E.I. (con 6 aulas, unha aula de psicomotricidade e un amplo espazo interaulas), corredor central (con escaleiras e saída hacia a zona leste e cara a planta baixa, sala de profesores e servicios hixiénicos), dúas aulas de inglés, 1 de PT e unha Aula para nenos con neae, unha zona adicada a salón de actos, aula para desdobres de infantil, aula habilitada para comedor, biblioteca, local da Anpa e titoría de infantil. Os accesos son: unha porta á fachada leste, unhas escaleiras á planta baixa con saída pola porta principal. Altura: 2,5 m.

**2º andar:** Unha zona norte (sala de mestres/as, sala de audiovisuais, 1 aula de AL, 4 aulas, 1 titoría, e amplo espazo interaulas), corredor central con escaleiras, 5



aulas e servicios hixiénicos, unha zona sur con 5 aulas, 3 titorías e amplo espazo interaulas. Accesos por dúas escaleiras á segunda planta. Altura 2,5 m.

**Ximnasio:** Está ubicado no plano inferior, xunto á cancha de abaixo, conformado por ampla cancha interior e dúas zonas de vestuarios. Ten dous accesos a traveso de dúas portas de 3 m., unha ó Norte e outra ó Sur. Abren para dentro. Altura media 6 m.

**Portas:** A de acceso principal e traseira cumpren coas medidas de seguridade vixentes. O resto das portas non.

**Escaleiras interiores:** Ancho: 1,70 m. // peldaños: 19.

**Calefacción:** Está ubicada na planta baixa, ao fondo do corredor da entrada con acceso a través do patio interior. O depósito de fuel está ubicado na explanada da entrada separado do edificio a uns 15 m.

**Materiais:** Formigón, ferro, aluminio, fibrocemento, falso teito de Pladur ou material similar

**Cadros eléctricos:** con interruptores xerais ubicados na entrada das oficinas e un cadro eléctrico por planta, que cumpren a lexislación vixente.

#### **15.7 Medidas de protección:**

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

INTERNOS: O único elemento de extinción son extintores, que están debidamente sinalizados..

EXTERNOS: Posibilidade de actuación rápida dos bombeiros de Protección Civil situados a 1.200 m aproximadamente.

SISTEMA DE AVISO DE ALARMA:

Timbres interiores e exteriores.

#### **15.8 Deseño das vías e tempos de evacuación:**

##### **Planta baixa:**

Saídas pola porta principal e porta de oficinas.

Nº persoas: 30

Tempo evacuación: 1 minuto.

##### **Primeiro andar:**

Saídas pola porta principal. Por esta vía sairán os alumnos de Ed. Infantil, da aula de PT, os que están nas aulas de inglés e os da aula con neae, así como os que están facendo uso da biblioteca do centro ou do salón de actos, irán acompañados polos profesores/as.

Nº de persoas: 160

Tempo de evacuación: 4 minutos.

##### **Segundo andar:**

Saídas dirixidas hacia as escaleiras que dan á porta leste (traseira). Por esta vía evacuaranse 1ºA/B, 2ºA/B, 3º A/B, 4ºA/B, 5ºA/B, 6ªA/B, acompañados polos seus profesores/as.

Nº persoas: 254

Tempo de evacuación: 5 minutos.

#### **Ximnasio:**

Saídas dirixidas ás dúas portas existentes.

Nº persoas: 26.

Tempo evacuación: 1 minuto.

#### **15.9 Sinalización:**

Indicadas cunhas frechas de cor vermello nas paredes.

Existen tamén indicadores luminosos de emerxencia.

#### **15.10 Procedementos de aplicación:**

#### **ESTRUTURA, ORGANIZACIÓN E FUNCIÓNS:**

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:

COMPOSICIÓN:

Director do Centro/Xefe de Estudos

Representante persoal docente: Secretaria/ Prof. de E.F.

Representante persoal non docente: Conserxe e Administrativo.

Representante da ANPA: Presidente e Secretario.

Representante de P. Civil: Xefe de Protección Civil de Noia.

REUNIÓNS: Unha Semestral

FUNCIÓNS: Redacción do PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Implantación, mellora e mantemento.

SISTEMA OPERATIVO:

Responsable de alarma e evacuación: Director do centro/Xefe de estudos.

As liñas normais de saídas serán as utilizadas diariamente para abandonar o colexio nas saídas.

Primeiro evacuarase a zona afectada acompañada do profesor/es correspondentes. A continuación as outras, se é necesario.

Cada titor/a acompañará aos seus alumnos/as e sairá pola orde que se utiliza diariamente para saír do colexio.

#### **15.11 Simulacros:**

Serán realizados cada curso escolar. Servirán para que os/as alumnos/as desenvolvan hábitos de autoprotección, para o cal se contará coa colaboración de Protección Civil.

**15.12 Dispositivos operativos:**

*EMERXENCIAS INDIVIDUAIS: Según anexo I de Protección Civil.*

*EMERXENCIAS COLECTIVAS: Segundo o anexo II de protección Civil.*

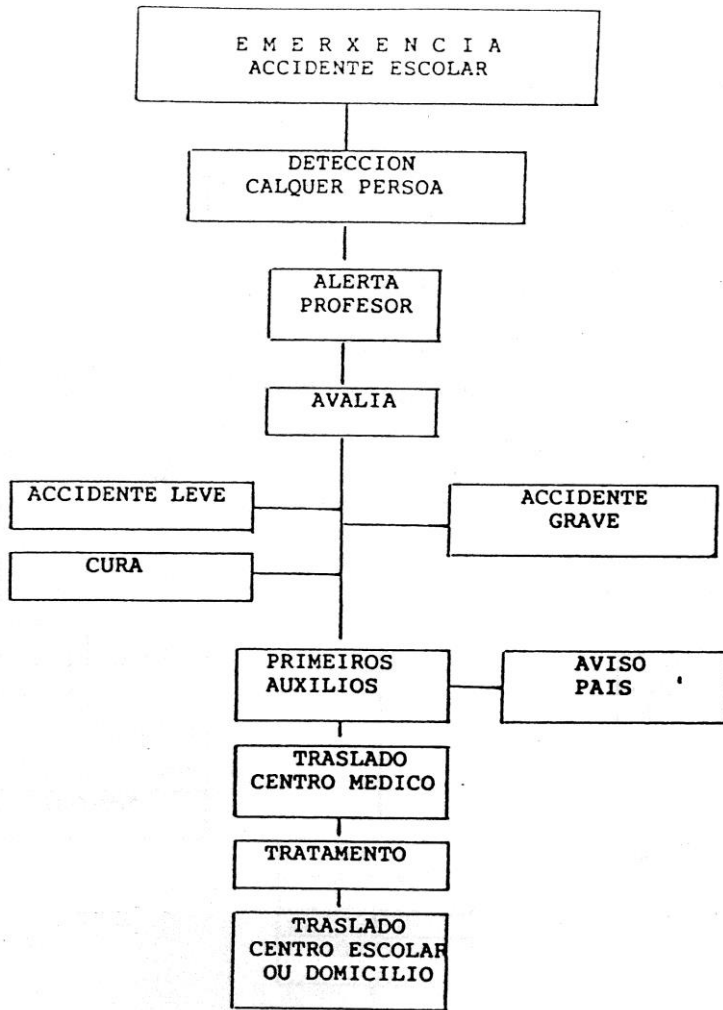
*EVACUACIÓN: Primeiro a zona afectada.*

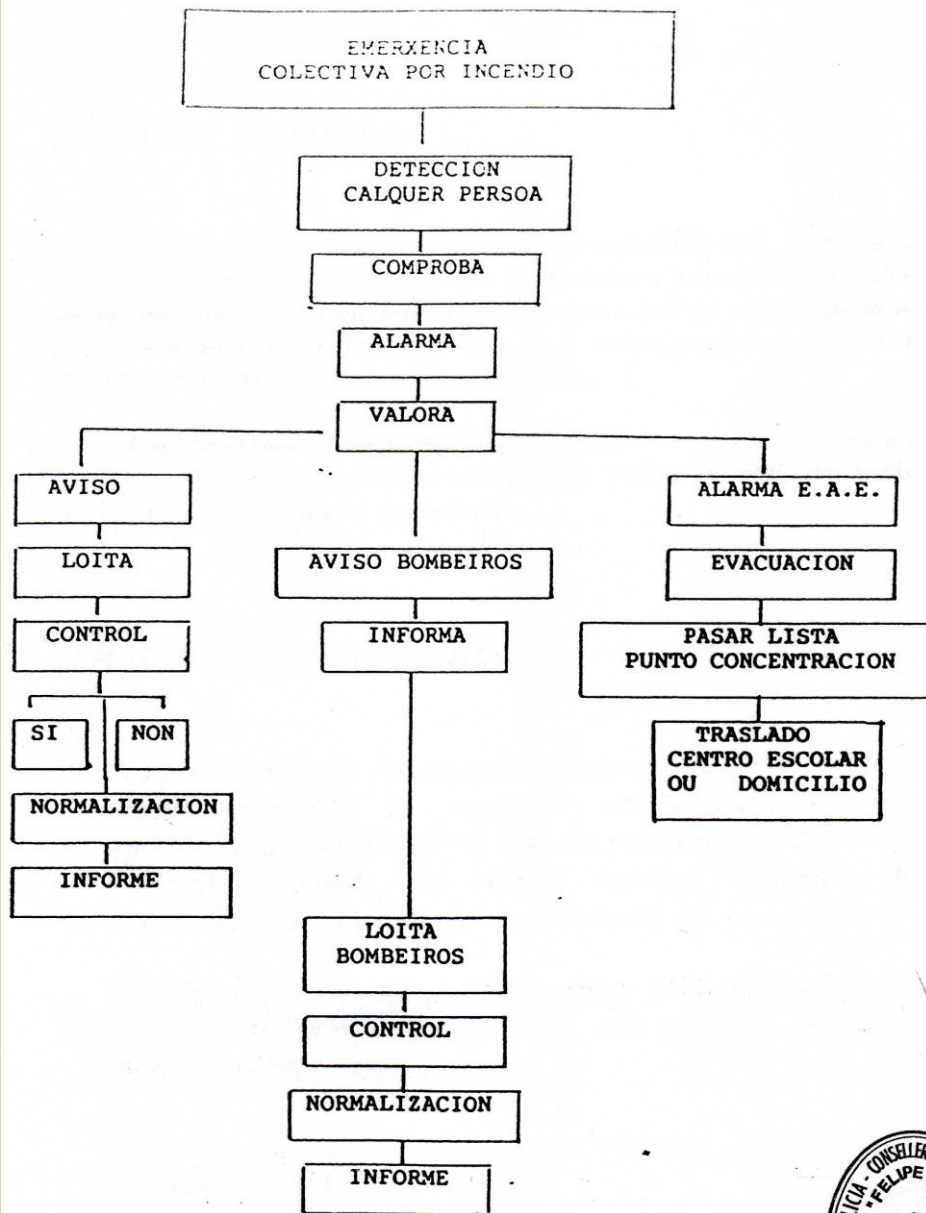
*CONTRASEÑA: Timbres intermitentes.*

Ceip Felipe de Castro



ANEXO - I 7





## **15.15 Conclusións:**

### **15.15.1 Análise de riscos:**

*Tras analizar o historial dos 40 anos deste centro. Non existiron emerxencias colectivas.*

### **Medidas de protección:**

- a) Prevención dos riscos controlando a súa orixe, é dicir, evitar que se produzan emerxencias: revisión periódica das instalacións, lugares perigosos, instalacións eléctricas, valado do recinto escolar, suxección de porterías, canastas, estado de extintores, etc.
- b) Adquisición de hábitos individuais de autoprotección a través da prevención de riscos con unidades didácticas, vídeos, primeiros auxilios, etc.
- c) Realización de simulacros de diversos supostos con evacuación cada curso académico.

### **15.15.2 Procedementos de actuación:**

**-Accidente individual:** *O/a profesor/a máis próximo/a ao alumn/ao tomará a iniciativa, pedindo axuda ao Director ou Xefe de estudos (ou a calquera outro adulto no seu defecto) co fin de valorar para a súa posible evacuación a un centro médico ou ao seu domicilio, sempre co coñecemento dos pais. Se o caso é considerado grave valorarase a súa evacuación a través de 061 / en ambulancia, sempre comunicándoo aos pais.*

**-Emerxencia colectiva:** *Os/as profesores/as que acompañen ao grupo de alumnos/as afectados evacuarán a zona inmediatamente, se é posible, ao tempo que dan a voz de alarma para acudir na súa axuda. Será avisado o Director/Xefe de estudos, ou no seu defecto outros profesores de garda.*

*Primeiro evacuarase a zona afectada e logo valorarase a evacuación do resto.*

*En caso de feridos, valorarase a intervención e evacuación ao centro médico, así coma o modo de facelo.*

*Os/as prof. de garda situaranse nos corredores e escaleiras colaborando na evacuación ou socorrendo aos máis necesitados.*

*Os/as alumnos/as do segundo andar serán evacuados para a cancha de arriba.*

*Os/as alumnos/as do primeiro andara, aula de música e aula de informática serán evacuados para as canchas de autobuses e de abaixo.*

*Os/as alumnos/as do ximnasio evacuaranse para a cancha de abaixo.*

*Cada profesor contará aos alumnos/as co fin de asegurarse de que todos/as foron evacuado/as.*



*Poderase valorar a modificación en función da emerxencia, a súa localización e o clima existente nese momento. Tomarán a decisión e establecerán as vías o director ou xefe de estudos.*

## **16 OUTROS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO:**

### **16.1 Comedor Escolar:**

Ten capacidade para 40 alumnos, está xestionado íntegramente pola ANPA "Avilés de Taramancos". Conta cun servizo de catering ofertado polo restaurante Camping-Valverde de Corrubedo-Ribeira. O centro só cede as instalacións. A empresa Landeiras Delicatessen S.L., contratada pola Anpa, é a responsable do coidado dos/as nenos/as que utilizan o comedor no horario de 14:00h ata as 16:00h. Se algún neno/a quere comer un día esporadicamente deberá avisar telefonicamente ao servizo de catering e recoller un ticket na secretaría do centro.

### **16.2 Transporte Escolar:**

O funcionamento do transporte escolar réxese pola normativa establecida pola Xefatura Territorial de Educación de A Coruña. A empresa encargada de realizar o transporte escolar neste centro é Autos Dosil. Actualmente están a funcionar 8 rutas de transporte. Todos/as os/as pais/nais están informados das rutas, do nº de autobús e da parada onde baixa e sobe o/a seu/súa neno/a. Non se permite cambio de autobús nin de ruta, agás casos **debidamente xustificadas (cambio de domicilio)**. Os pais/nais deben esperar nas paradas aos seus fillos/as, de non estar, os/as nenos/as serán levados de volta ao colexio polo autobús e os pais terán que vir buscalos, de non vir recollelos darase aviso á autoridade competente.

## **17 NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DO CENTRO POR INSTITUCIÓNS, ASOCIACIÓNS...**

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997. *"Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa".*

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen

concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal Funcionamento do centro.

Respecto ao préstamo das instalacións e recursos do CEIP Felipe de Castro de Noia, considérase que os medios dos que dispón o centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo do entorno, coa única condición de que se faga un uso adecuado das mesmas.

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

Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar: Concello de Noia e Anpa “Avilés de Taramancos”.

Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro. As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

#### **18 DISPOSICIÓNS ADICIONAIS:**

Cada profesor/a titor/a terá copia deste documento e dará a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as.

Ao comenzo de cada curso, o presente documento poderá ser revisado polo Claustro e Consello Escolar para facer os cambios que se consideren oportunos.

#### **19 DISPOSICIÓNS FINAIS:**

Este Documento poderá ser modificado polo Consello Escolar, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria a súa actualización.

Este Documento de Organización e Funcionamento do centro entrará en vigor o mesmo día no que sexa aprobado polo Consello Escolar.

## INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do Decreto 374, do 17 de Outubro de 1996, polo que se aproba o Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este Regulamento de Réxime Interno, foi informado polo Claustro de Profesorado en sesión ordinaria celebrada o 27 de Maio de 2013.

## CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 27 de Maio de 2013, quedou aprobado o Regulamento de Réxime Interno do centro que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En Noia, a 27 de Maio de 2013



O Equipo Directivo.

O Xefe de Estudos

Asdo: Jorge Fernández Álvarez

A Secretaria

Asdo: Ángel Lago Fabeiro

O Director

Asdo: Francisco José Lires Fernández