



NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CEIP MESÓN DO VENTO



VERSIÓN 1.0

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	páx. 6
CAPÍTULO I	
1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	páx. 7
1.1. Datos básicos do centro.....	páx. 7
1.2. Principios e obxectivos xerais do centro como comunidade educativa.....	páx. 7
CAPÍTULO II	
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DA PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	páx. 9
2.1. Órganos de goberno unipersoais.....	páx. 9
2.1.1. A dirección.....	páx. 9
2.1.2. A xefatura de estudos e a secretaría.....	páx. 9
2.2. Órganos de goberno colexiados.....	páx. 10
2.2.1. Organización das convocatorias e sesións.....	páx. 10
2.2.2. Consello Escolar.....	páx. 11
2.2.3. Claustro de profesores.....	páx. 14
2.3. Órganos de coordinación docente.....	páx. 15
2.3.1. Equipos de ciclo.....	páx. 15
2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	páx. 16
2.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	páx. 16
2.3.4. Departamento de Orientación.....	páx. 17
2.3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.....	páx. 18
2.3.6. Equipo de biblioteca escolar.....	páx. 19
2.3.7. Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación e Polos....	páx. 20
2.3.8. Equipo de Proxectos Europeos.....	páx. 21
2.3.9. Equipo de Seccións Bilingües.....	páx. 22
2.3.10. Reunións e funcionamento dos órganos de coordinación docente....	páx. 23
CAPÍTULO III	
3. O PROFESORADO.....	páx. 24
3.1. Dereitos.....	páx. 24
3.2. Deberes.....	páx. 25
3.3. Control de asistencia e puntualidade.....	páx. 26
3.4. Gardas de transporte, recreo e clase.....	páx. 26
3.5. Criterios para a elaboración dos horarios.....	páx. 28

CAPÍTULO IV

4. O ALUMNADO.....	páx. 30
4.1. Dereitos.....	páx. 30
4.2. Deberes.....	páx. 31

CAPÍTULO V

5. AS FAMILIAS.....	páx. 32
5.1. Dereitos.....	páx. 32
5.2. Deberes.....	páx. 32

CAPÍTULO VI

6. CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.....	páx. 34
6.1. Criterios de adscrición do profesorado.....	páx. 34
6.2. Criterios de adscrición do alumnado.....	páx. 34
6.3. Plan de traballo docente.....	páx. 35
6.4. Libros de texto.....	páx. 35
6.5. Normas de hixiene e tabaquismo.....	páx. 36
6.6. Utilización das dependencias do centro.....	páx. 36

CAPÍTULO VII

7. A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	páx. 38
7.1. Normas de convivencia.....	páx. 38
7.1.1. Faltas de asistencia do alumnado.....	páx. 38
7.1.2. Aseo e hixiene.....	páx. 39
7.1.3. Material, edificios e instalacións escolares.....	páx. 39
7.1.4. Organización xeral.....	páx. 40
7.1.5. Entradas e saídas.....	páx. 41
7.1.6. Patio.....	páx. 43
7.1.7. Servizos/aseos.....	páx. 43
7.1.8. Recreos.....	páx. 44
7.1.9. Educación.....	páx. 44
7.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	páx. 44
7.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	páx. 47

CAPÍTULO VIII

8. FUNCIONAMIENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....	páx. 50
8.1. Transporte escolar.....	páx. 50
8.2. Comedor escolar.....	páx. 52
8.3. Mañanceiros.....	páx. 58
8.4. Actividades extraescolares.....	páx. 58

CAPÍTULO IX

9. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	páx. 59
9.1. A conserxe.....	páx. 59
9.2. Persoal de limpeza.....	páx. 60
9.3. Persoal Auxiliar coidador (PAC).....	páx. 60
9.3.1. Actuacións ante a ausencia do Persoal Auxiliar Coidador.....	páx. 61
9.4. O intérprete de lingua de signos española (ILSE).....	páx. 62
9.5. O auxiliar de conversa.....	páx. 63
9.6. O persoal laboral do servizo de comedor escolar e persoal colaborador...	páx. 64

CAPÍTULO X

10. CANLES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COS PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS.....	páx. 67
---	---------

CAPÍTULO XI

11. REFORMA DO PROXECTO EDUCATIVO.....	páx. 69
--	---------

CAPÍTULO XII

12. A COLABORACIÓN E INTERCAMBIOS CON OUTRAS INSTITUCIÓN.....	páx. 70
---	---------

CAPÍTULO XIII

13. SEGURIDADE E PROTECCIÓN.....	páx. 73
13.1. Atención ao alumnado enfermo e accidentado.....	páx. 73
13.2. Atención ao alumnado con enfermidades crónicas e/ou alerxias e intolerancias.....	páx. 74
13.3. Atención ao alumnado que require medicación durante a xornada escolar.....	páx. 75
13.4. Atención ao alumnado con enfermidade prolongada.....	páx. 75
13.5. Plan de autoprotección.....	páx. 75

CAPÍTULO XIV

14. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A MENORES.....	páx. 77
14.1. Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.....	páx. 78
14.2. Protocolo de acoso escolar.....	páx. 79
14.3. Protocolo sobre o risco suicida no ámbito escolar.....	páx. 79
14.4. Protocolo da igualdade, discriminación sexual e identidade de xénero....	páx. 80
14.5. Protocolo de protección de datos.....	páx. 80
14.6. Protocolo de absentismo escolar.....	páx. 81
14.7. Protección de atención educativa domiciliación.....	páx. 81
14.8. Protocolo para a atención temperá.....	páx. 82
14.9. Protocolo de consenso sobre TDAH.....	páx. 83
14.10. Protocolo para o Trastorno do Espectro Autista.....	páx. 83
14.11. Protocolo para o alumnado con discapacidade auditiva.....	páx. 84
14.12. Protocolo para o alumnado con Síndrome de Down e/ou DI.....	páx. 85
14.13. Protocolo para o alumnado con altas capacidades intelectuais.....	páx. 86
14.14. Protocolo dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe..	páx. 87

INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación recolle nos artigos 124, 127 e 132 o relativo as normas de organización, funcionamento e convivencia dos centros.

As NOFC son un instrumento básico para a organización e o funcionamento do centro e coa súa elaboración pretendemos: adaptar as normas xerais ás características particulares do centro e configurar e concretar as súas estruturas organizativas no que ambas xorden da participación e consenso de toda a comunidade educativa.

Dado que consideramos que un centro educativo, máis aló dun lugar onde se aprenden novos coñecementos, debe ser un lugar de encontro, de diálogo, de convivencia solidaria e socialización, onde todos nos enriquezamos como persoas.

Os criterios nos que debe basearse esta convivencia son:

- Respecto mutuo.
- Tolerancia.
- Xustiza.
- Colaboración.

Como se pode apreciar, a súa finalidade será a de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro, a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables polo seu incumprimento, así como a realización de actuación para a resolución pacífica de conflitos.

É misión de todos os profesores/as, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente, velar por estes valores. Para lograr este tipo de convivencia establecemos as seguintes Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).

CAPÍTULO I

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.

1.1. Datos básicos do centro.

Concello: Ordes

Localidade: Mesón do Vento

Enderezo: Rúa Roberto Forján, s/n.

Código Postal: 15689

Zona educativa: Ordes - Mesón do Vento

Código da zona: 150990

Código do Centro: 15011105

C.I.F. : Q 6555024 F

Teléfono: 881 880 894

e-mail: ceip.meson.vento@edu.xunta.gal

Páxina web: www.edu.xunta.es/centros/ceipmesonvento/

1.2. Principios e obxectivos xerais do centro como comunidade educativa.

As NOFC que se expoñen a continuación pretenden ser un documento operativo que axude a toda a Comunidade Educativa. Este documento está baseado nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións de toda a comunidade educativa.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunha relación de traballo agradable e satisfactoria.
- O cumprimento da normativa vixente.

Polo tanto, pretende dar resposta as esixencias normativas adaptadas as características do contexto, tendo en conta unha serie de obxectivos:

- Regular a vida no centro, facilitando a organización e funcionamento que permita levar a cabo a acción educativa nun contexto de traballo e convivencia agradable para toda a comunidade educativa.
- Fomentar os valores, actitudes e prácticas que implican unha convivencia pacífica e respectuosa entre os membros da comunidade educativa.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas aquelas actuacións que leven a violencia, o acoso, a discriminación ben sexa por razón de xénero, raza, factores económicos ou sociais.

A hora de deseñar e actualizar este documento tense en conta a normativa vixente. Estas normas estarán recollidas no Plan de convivencia do centro e, tras a súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa. O equipo directivo, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

As normas de convivencia e conduta recollidas neste documento son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa, así como para calquera persoa allea que utilice ou permaneza nas instalacións do centro en horario lectivo. Isto inclúe, de igual modo, o comedor escolar, o transporte e as actividades complementarias e extraescolares. Polo que, calquera familia ou titores legais que matricule a unha nena ou neno no noso centro educativo supón a aceptación e o cumprimento destas normas.

CAPÍTULO II

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DA PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

2.1. Órganos de goberno unipersoais.

2.1.1. A dirección.

DECRETO 222/2022, do 7 de decembro, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- O Director do centro será elixido mediante concurso de méritos por unha comisión, nomeada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que terá a seguinte composición: un inspector/-a, tres profesores do centro e tres membros do Consello Escolar que non son profesores.
- Son funcións do Director todas aquelas que se relacionan no artigo 27 do decreto 374/1996 do 17 de outubro de 1996 (DOG 21-10-1996) e da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-09-1997). Artigos 131 e 132 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Director, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o Xefe de Estudos do centro.
- Cando se produza o cesamento do Director con anterioridade ao remate do seu mandato, o Xefe Territorial nomeará un Director, con carácter accidental ata o 30 de xuño.

2.1.2. A xefatura de estudos e a secretaría.

- O Xefe de Estudos e o Secretario, que deberán ser profesores con destino definitivo no centro, serán designados polo Director logo de llo comunicar ao Claustro e ao Consello Escolar.

- O director remitirá os nomes dos mestres que han de ocupar os cargos de Xefe de Estudos e de Secretario ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria co fin de que sexan nomeados por este.
- Son funcións do Xefe de Estudos aquelas que se relacionan no artigo 34 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-09-1997).
- Son funcións do Secretario aquelas que se relacionan no artigo 35 do decreto 374/1996 de 17 de outubro (DOG 21-10 1996) e da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-09-1997).
- En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Xefe de Estudos, farase cargo das súas funcións o profesor que designe o Director do centro logo da súa comunicación ao Consello Escolar do mesmo.
- En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do Secretario, farase cargo das súas funcións o profesor que designe o Director do centro logo da súa comunicación ao Consello Escolar do mesmo.

2.2. Órganos de goberno colexiados.

2.2.1. Organización das convocatorias e sesións.

Para a organización das convocatorias e sesións dos órganos colexiados, basearémonos na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, na súa sección 3ª dos cales mencionamos:

- Os membros de cada órgano colexiado, recibirán cunha antelación mínima de corenta e oito horas, a convocatoria que conteña a orde do día das reunións. A información sobre os temas que figuren na orde do día estará á disposición dos membros coa antelación referida. Art.17.
- Non absterse nas votacións aqueles que pola súa calidade de autoridades ou persoal ao servizo das administracións públicas teñan a condición de membros de órganos colexiados. Art.17.

- Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Art.19.
- Os acordos serán adoptados por maioría simple de votos, agás que as súas normas específicas prevexan outras maiorías. Art.19.
- A persoa secretaria levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión. Os acordos son vinculantes para todos os membros dese órgano colexiado.
- Preferentemente, estas reunións estableceranse no horario de permanencia do persoal no centro, podendo ser fóra do mesmo por motivos organizativos.

2.2.2. Consello Escolar.

- O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión do mesmo os distintos membros da comunidade educativa.
- A súa composición e competencias veñen marcadas polos artigos 37 e 43, respectivamente, do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-09-1997). Artigos 126 e 127 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- As reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo Presidente do Consello Escolar por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un terzo dos membros de dito órgano. Neste último caso o director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.
- As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.
- As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.

- A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os membros.
- A duración de cada sesión será de dúas horas, de xeito que, unha vez excedido ese tempo, levantarase a sesión e proseguirá o día seguinte (lectivo) no mesmo lugar e a mesma hora.
- O quórum necesario para a celebración dunha sesión do Consello Escolar vén dado pola asistencia do presidente e secretario/a ou quen os substitúa e da metade polo menos dos seus membros.
- De non existir quórum o órgano reunirse o seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da 3ª parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario/a ou as persoas que os substitúan.
- No seo do consello escolar do centro funcionarán varias comisións:
 - **A comisión económica** integrada polo director/a, un mestre/a , un pai/nai de alumno/a e o secretario, de existir no centro. Será a súa función informar ao consello de cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.
 - **A comisión de comedor escolar**, a Orde do 21 de febreiro do 2007, no artigo 11 recolle que, existirá unha comisión do servizo de comedor escolar, que será a mesma comisión económica do centro, pero integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor. Dada a natureza do propio centro, estas comisións están integradas nunha soa.
 - **A comisión de convivencia** (Art.5 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar). Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario e estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, asumindo dita coordinación a xefa do departamento de Orientación, quen levantará a acta das

súas reunións (lembramos que tamén formará parte do grupo ACAE).O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados segundo o proposto no artigo 6. O secretario, entre outras funcións, tomará notas da propia reunión e elaborará a correspondente acta cos acordos acabados na sesión e a vindeira convocatoria oído a dirección do centro.

- **A comisión de biblioteca**, por contar có programa PLAMBE, tal e como se recolle no artigo 4 da Resolución do 6 de xuño de 2023 da Dirección xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades para o curso 2023/24. Esta comisión terá, por parte do Consello escolar, como mínimo, un profesor/a, un pai/nai, un representante do consello, un representante da dirección; por parte da ANPA, un representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable; o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. Dita comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o/a director/a.

2.2.3. Claustro de profesores.

- O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación destes no centro e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no mesmo. Presidirao o Director do centro.
- As súas competencias veñen marcadas polo artigo 47 do decreto 374/1996, do 17 de outubro da Consellería de Educación e O.U. (DOG 21-10-1996) e da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997). Artigos 128 e 129 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- As reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas polo Director/a. por iniciativa propia ou ben porque lle sexa solicitado por un terzo dos membros de dito órgano. Neste último caso o director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.
- As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes, respectando a liberdade de cátedra e o relativo a folgas.
- As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.
- A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os membros.
- A duración estimada de cada sesión será de dúas horas, de xeito que, unha vez excedido ese tempo, levantarase a sesión e proseguirá o día seguinte (lectivo) no mesmo lugar e a mesma hora.
- Para optimizar o tempo da mesma, enviarase a acta da reunión anterior, xunto coa convocatoria e arquivos para ser tratados na mesma, para ser lida con anterioridade á propia reunión convocada e votala favorablemente ou presentar alegacións na mesma.

2.3. Órganos de Coordinación Docente.

2.3.1. Equipos de ciclo.

- Os equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.
- As competencias do equipo de ciclo veñen marcadas polo punto 2 do artigo 54 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e pola orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997).
- Ademais das anteriores, será competencia dos Equipos de Ciclo o propoñer á CCP os libros e materiais curriculares a empregar, para logo aprobalos en claustro.
- Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador que desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos e será designado polo director, oído o equipo de ciclo.
- As funcións do coordinador/a do ciclo veñen determinadas polo artigo 56 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e pola orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997).
- Os coordinadores/as de ciclo cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:
 - Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
 - Revogación polo director/a por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Cando cese algún coordinador antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un profesor que o substitúa ata o 30 de xuño.
- Dada a natureza do noso centro, a composición dos equipos de ciclo, non estará formada na súa totalidade por todos os docentes asignados no mesmo.
- As persoas coordinadoras de ciclo encargaranse de toda a xestión das actividades complementarias e extraescolares específicas para o seu Ciclo (autorizacións para as saídas, xestión dos medios de transporte, xestión económica, etc) .

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

- A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director, como presidente; o xefe/a de estudos; os coordinadores/as de ciclo; o/a profesor /a de apoio á atención de alumnos con NEAE, o xefe do departamento de orientación e o coordinador do equipo de normalización lingüística; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros. No caso de non ter designación, o secretario será o docente de menor idade entre os integrantes da comisión.
- O secretario, entre outras funcións, tomará notas da propia reunión e elaborará e enviará por correo electrónico a correspondente acta cos acordos acabados na sesión e a vindeira convocatoria en coordinación coa dirección do centro.
- A súas competencias veñen marcadas polo artigo 62 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e pola orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-09-1997).

2.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

- O equipo de normalización lingüística estará constituído por un profesor de cada ciclo, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e serán nomeados polo director.
- Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.
- As súas competencias veñen marcadas polo artigo 64 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e pola orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997).
- O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunhas das causas previstas no artigo 59 do Decreto 374/1996.

- Cando cese o coordinador do equipo de normalización antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un profesor que o substitúa ata o 30 de xuño.
- As competencias do coordinador veñen marcadas polo artigo 68 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996).
- Ademais das competencias anteriores, este equipo será o responsable de coordinar, dinamizar e establecer as normas de uso do horto escolar.

2.3.4. Departamento de Orientación.

- Está formado polas persoas coordinadoras de ciclo, as persoas docentes especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, e a persoa orientadora, xefa do departamento. A súa composición aparece regulada no artigo 4 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Celebrarán reunións mensuais na hora destinada para tal fin no seu horario establecidas pola xefatura do centro. Así mesmo, abranguerá no seu plan de actuación ao propio centro e aos adscritos.
- A orientación educativa contempla un proceso que inclúe a toda a comunidade educativa, que debe garantirse desde as primeiras idades do alumnado permitindo a prevención e detección temperá das súas dificultades tanto no desenvolvemento persoal ou de aprendizaxe como profesional. Polo tanto, os Departamentos de Orientación, establecen unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias.
- As funcións do Departamento de Orientación e da xefatura do Departamento de Orientación aparecen recollidas nos artigos 10 e 11 da Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

- Cómpre contemplar os aspectos recollidos na 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 LOMLOE á hora de prestar unha correcta atención á diversidade do alumnado do centro.

2.3.5. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Neste caso, a persoa coordinadora xunto co seu equipo organizará todas aquelas actividades que pola súa natureza, impliquen a xestión de todo o centro (Magosto, Nadal, Entroido, acto de graduación, etc...).
- Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.
- O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo seu xefe e para cada actividade concreta, polos profesores que participen nela.
- O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director por proposta do xefe/a de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica. Actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.
- O xefe do equipo de actividades complementarias será nomeado por un período de dous anos e cesará ao producirse algunha das circunstancias previstas no artigo 59 do Decreto 374/396.

- Cando cese o xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un profesor que o substitúa ata o 30 de xuño.
- As súas competencias veñen marcadas polo artigo 75 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996) e pola orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997).
- Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:
 - Aprobación do Consello Escolar
 - Autorización escrita dos pais ou titor legal.
 - O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un mestre por titoría máis de apoios seguindo as ratios legalmente establecidas.

2.3.6. Equipo de biblioteca escolar.

- Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclos. De entre os seus membros designarase unha persoa responsable, preferiblemente con destino definitivo no mesmo, que será nomeada pola Dirección do centro e proposta pola Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Dende a dirección do centro, velarase, na medida do posible, pola estabilidade deste equipo dados os investimentos que se fan dende a Consellería.
- Os seus membros disporán de unha hora á semana para dinamizar a biblioteca e a persoa responsable terá como mínimo asignadas 1 hora semanal sempre que haxa dispoñibilidade horaria.
- Segundo aparece recollido na Resolución do 20 de setembro de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento da organización e o funcionamento das bibliotecas escolares nos centros docentes non universitarios, de titularidade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, no

curso académico 2023/2024, dende o centro favorecerase que a persoa responsable da biblioteca escolar teña asignadas o máximo de sesións posibles para a xestión da mesma. Do mesmo xeito, as persoas que forman o equipo terán unha sesión á semana para dinamizar a biblioteca e os diferentes programas nos que esta participa (PLAMBE, clubs de lectura, ...). A persoa responsable deberá coordinar as reunións, colaborar co equipo directivo na elaboración do proxecto lector e realizar a memoria final de curso.

- As funcións da persoa coordinadora e do equipo de apoio aparecen recollidas na Orde do 19 de abril de 2021 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Universidade para o curso 2021/2022 e no artigo 10 da Orde 17 xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- A biblioteca escolar contribuirá ao fomento da lectura e facilitará que o alumnado acceda á información así como a outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico tanto nos períodos lectivos coma nos de lecer (recreos por exemplo). Asemade, considerarase laboratorio creativo de aprendizaxe. Cada curso todo o centro participará no PDI proposto dende este equipo.
- O PDI será a temática empregada para diversas actividades do centro, entre elas o Entroido.

2.3.7. Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación e Polos.

- Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclo. De entre os seus membros designarase unha persoa coordinadora preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal mínima de 1 hora.

- A persoa coordinadora deberá presidir as reunións e desenvolverá funcións técnicas, organizativas e dinamizadoras en relación aos recursos TIC cos que conta o centro.
- Este equipo deberá asumir, entre outras funcións: a xestión da páxina web e todas as funcións atribuídas á propia web, a aula virtual, a radio escolar, a difusión das actividades do centro e o programa de Polos Creativos tal e como recolle a Orde do 21 de abril de 2022 pola que se crea o programa de innovación educativa Polos creativos e se establece o procedemento para a participación dos centros docentes públicos dependentes desta consellería. A persoa coordinadora do equipo TIC, será tamén o encargado do programa Polos Creativos e de distribuír as funcións anteriormente citadas.

2.3.8. Equipo de Proxectos Europeos.

- Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo. Vertebrarase dende as seccións bilingües do centro e o equipo directivo.
- A persoa coordinadora deberá presidir as reunións e desenvolverá funcións técnicas, organizativas e dinamizadoras en relación aos proxectos europeos, sobre todo, a acreditación Erasmus+ concedida ao centro ata o 2027 e eTwinning. Tamén levantará acta do acordado na reunión.
- O equipo directivo e a persoa coordinadora encargaranse da xestión documental e económica.
- O resto do equipo realizará aquelas tarefas requiridas pola persoa coordinadora encamiñadas á xestión dos proxectos (xestión de mobilidades como centro anfitrión ou centro de envío, contidos a traballar, difusión dos proxectos, ...), xunto co resto do profesorado.
- En canto ás mobilidades Erasmus+, no caso do alumnado priorizarase ao alumnado de 6º de Educación Primaria e ao alumnado con menos oportunidades (en todas as casuísticas que refire a guía Erasmus+). Realizaranse o número de mobilidades marcadas polo propio SEPIE no convenio. Preferiblemente acompañará a este alumnado, o profesorado que imparta docencia nestes cursos.

- No referente ás mobilidades de profesorado priorizarase aos docentes que formen parte do equipo Erasmus+ nese curso e ao destino definitivo no centro para o seu compromiso coa implantación do proxecto.
- No caso de que haxa un incumprimento das normas de convivencia do centro, a persoa deixará de ser elixible para ese proxecto:
 - non podendo presentar candidatura.
 - se xa a presentou candidatura, non se terá en conta para ser elixible.
 - se xa está na listaxe de admitidos (provisional ou definitiva) será suprimido/a e o primeiro na listaxe de reserva será o admitido.
- Por cada mobilidade ou acompañante de mobilidade haberá unha persoa substituta/suplente por motivos organizativos.

2.3.9. Equipo de Seccións Bilingües.

Basearémonos na *ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan as seccións bilingües en centros sostidos con fondos públicos de ensino non universitario.*

Serán funcións do profesorado coordinador:

- Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de profesores/as que forman parte do programa de seccións bilingües e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
- Coordinar a elaboración do proxecto lingüístico e do currículo integrado no marco do proxecto educativo de centro.
- Participar nas actividades formativas do profesorado e propoñer novas actividades.
- Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
- De ser o caso, titorizar a persoa nativa de apoio ao programa.

O profesorado AICLE/CLIL (de áreas, materias ou módulos non lingüísticos) participantes na sección bilingüe terá como funcións:

- Elaborar a programación específica ao inicio de cada curso escolar.
- Elaborar unha memoria final.
- Participar nas actividades de formación organizadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Elaborar materiais curriculares específicos.
- Aqueloutras que sexan necesarias para o desenvolvemento adecuado da experiencia.

2.3.10. Reunións e funcionamento dos órganos de coordinación docente.

- Celebrarase unha reunión mensual, sempre que a organización do centro o permita, por cada un dos distintos órganos de coordinación docente: equipos de ciclo, EDLG, EACE, equipo de biblioteca escolar, equipo TIC, CCP e Departamento de Orientación.
- Os coordinadores/as poderán convocar as reunións extraordinarias que consideren necesarias para a consecución dos obxectivos propostos na Programación Xeral Anual.
- O calendario de reunións ordinarias dos distintos órganos de coordinación docente establecerase preferentemente a principios de cada curso, pasándose unha copia do mesmo a cada membro do Claustro.
- Os distintos órganos de coordinación docente constituiranse, en primeira convocatoria, sempre que estean presentes a maioría dos seus membros, e en segunda convocatoria, 15 minutos máis tarde, cos membros presentes.
- As decisións tomaranse por maioría dos presentes na reunión. En caso de empate, decidirá o voto de calidade do coordinador/a.
- As decisións acordadas nos distintos órganos de coordinación docente serán de obrigado cumprimento para os seus compoñentes, así como para o resto de docentes.

CAPÍTULO III

3. O PROFESORADO.

3.1. Dereitos.

- Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados (liberdade de cátedra).
- A constituír asociacións que teñan por finalidade o melloramento da ensinanza e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- Ter información e intervir en canto afecte a vida, actividade e disciplina do centro docente a través das canles legalmente regulamentados.
- Presentar candidatura a dirección do centro, sempre e cando cumpra os requisitos establecidos no artigo 16 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996).
- Exercer a xefatura de estudos ou a secretaría do centro se é designado polo director/a, logo de llo comunicar o Consello Escolar.
- Ser elector e elixible ao Consello Escolar
- Excedencias segundo o artigo 55 da lei 4/1988 do 26 de maio.
- Ser elixido coordinador dos órganos de coordinación docente.
- Redución horaria, de acordo coa lexislación: orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997), así como cando realiza tarefas de centro (apoios, biblioteca, audiovisuais, etc).
- A permanecer co seu grupo de alumnos/as ao longo do ciclo.
- A facer uso do servizo de comedor escolar se é colaborador do mesmo.
- De reunión no centro de traballo.
- De folga sempre e cando se respecten os servizos mínimos legalmente establecidos.
- Dereito á libre afiliación sindical.
- A gozar dos permisos segundo establece a lei.

3.2. Deberes.

- Asistir ao centro durante a totalidade do curso escolar (1 de setembro ata 30 de xuño).
- Asistir ás reunións de Claustro e dos órganos de coordinación aos que pertenza.
- Asistir ao Consello Escolar se é membro de feito deste órgano. As horas de asistencia a dito órgano serán computadas dentro do horario de obrigada permanencia no centro (seis horas/día).
- De pertenza á Comisión de Coordinación Pedagóxica do Centro se é coordinador/a de ciclo ou do EDLG.
- Exercer a función de xuíz instrutor se fose designado para este cometido polo Consello Escolar.
- De inculcar actitudes de comprensión e solidariedade entre os compañeiros e de consideración cos máis débiles.
- De deixar traballo elaborado para realizar na clase, cando se saiba que o día seguinte non pode asistir ao Centro.
- De realizar substitucións cando falte un compañeiro /a e se teña tempo de non docencia directa cos alumnos.
- A principio de cada curso establecerase un cadro de substitucións que se pasará a cada un dos membros do claustro
- As substitucións realizaranse de maneira rotativa, cando coincidan máis dun profesor nunha sesión.
- Nos casos de baixa e mentres non se cubra, será responsabilidade da xefatura de estudos, en coordinación co ciclo correspondente, a elaboración do traballo que se levará a cabo co alumnado afectado.
- Realizar o traballo establecido, tanto polo titor/a como pola xefatura de estudos, cando se faga unha substitución.
- Coñecer, cumprir e facer cumprir o presente regulamento.

3.3. Control de asistencia e puntualidade.

O control da asistencia e puntualidade do profesorado realizarase seguindo a *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 15/02/2016)*, modificada parcialmente pola *Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro (DOG 01/03/2016)* e por parte da Xefatura de Estudos quen, ao rematar cada mes enviará á inspección de zona, o parte de faltas.

Os permisos de ausencias remitidos á Dirección deberán ser solicitados por escrito coa instancia correspondente e xustificados posteriormente. Deberase avisar coa maior antelación posible á Xefatura de Estudos das ausencias previstas entregando o anexo correspondente previamente e o profesorado deixará preparado o traballo previsto para as sesións de substitución.

Para unha boa organización e xestión do centro educativo:

- Preferiblemente non poderán solicitar días de asuntos persoais máis dun docente nun mesmo día. No caso no que dous ou máis docentes soliciten o mesmo día por asuntos persoais, será o que o solicitou primeiro por escrito, o que o poida desfrutar do mesmo, denegándollo aos demais.

3.4. Gardas de transporte, recreo e clase.

As gardas de custodia do alumnado transportado serán de carácter obrigatorio, polo tanto verase reflectido no horario de cada docente a correspondente hora de libre disposición que compensa o exceso das 25 horas lectivas regulamentadas para todo persoal docente.

Esta hora de libre disposición, desfrutarase en horario de tarde sempre que a organización e xestión do centro educativo o permita, e deberá concederse atendendo aos seguintes criterios:

- Non se poderá liberar o mesmo día que o curso anterior.
- O director, o xefe de estudos e o secretario non poderá liberar o mesmo día, asegurando así que sempre haxa no centro educativo algún membro do equipo directivo.

- Os membros do departamento de orientación non poderán liberar o mesmo día.

O equipo directivo poderá establecer un número superior de persoas facendo garda, para garantir a cobertura dos imprevistos.

O persoal coidador do centro realizará esta mesma custodia e no horario sinalado co alumnado que teña adxudicado.

As gardas de recreos realízanse nunha única quenda de 11:40h. a 12:10h. Os docentes deberán distribuírse nas diferentes zonas de patio dependendo do establecido na distribución mensual elaborada polo equipo directivo. Esta distribución estará colgada no taboleiro da sala de mestres e tamén será enviada vía telemática a todo o claustro docente. Esta distribución terá en conta a non mestura das etapas educativas e o cumprimento da rateo.

O persoal coidador do centro realizará esta mesma garda co alumnado que teña adxudicado. A xefatura de estudos levará o control das gardas de clase, procurando garantir o equilibrio entre todo o persoal docente, tendo en conta a carga lectiva do mesmo, atendendo aos seguintes criterios:

- Mestres que debido a actividades do centro non teñen actividade lectiva, por exemplo: excursións, mobilidades, conmemoracións, etc.
- Gardas.
- Apoios.
- Equipos de dinamización.
- Coordinacións.
- Seccións bilingües.
- Equipo directivo.
- Mestres especialistas en PT/AL.
- Xuntar aulas.
- Mestres en horas de libre disposición.

O cadro de gardas, así como os cambios ou modificacións que poidan xurdir ao longo da xornada lectiva, estarán expostos no taboleiro da sala de mestres e tamén serán enviados de xeito telemático para unha xestión máis áxil.

3.5. Criterios para a elaboración dos horarios.

Os horarios serán elaborados pola xefatura de estudos, en colaboración co equipo directivo, atendendo, sempre que sexa posible, aos seguintes criterios:

1. Lexislación vixente.

2. Seccións bilingües, sempre que sexa posible, estableceranse en:

- Educación Física: 3º, 4º, 5º e 6º.
- Música: 1º, 2º, 3º, 4º e 5º.

* Acordar co centro compartido os días que ven o auxiliar de conversa.

3. Pavillón.

- Educación Física, ciclos en sesións consecutivas nun mesmo día.
- Psicomotricidade, evitando a segunda e a cuarta sesión.

4. Especialistas (relixión, música e inglés).

- Relixión, horario compartido, ao noso centro acode luns, martes e mércores.
 - Non pode facer apoios en horario de libre disposición, só gardas.

5. Titorías.

- Preferiblemente 1 especialidade por día.

6. Cadro de gardas e substitucións.

7. Horas de coordinación e apoios.

- Coordinación Biblioteca, TIC, EACE, EDLG, ciclos (1 hora).
- Dinamización Biblioteca, TIC, EACE, EDLG, ciclos (1 hora).
- Seccións Bilingües (3 horas).

- Apoios.

Establecidos os horarios, serán os docentes os encargados da distribución das sesións das áreas ao longo do horario escolar.

Na elaboración dos horarios que escolarizan alumnado con NEAE terase en conta as necesidades e características deste alumnado.

Durante o mes de setembro, o profesorado de educación primaria con libre disposición horaria non deberá facer apoios nas aulas de educación primaria por mor doutras tarefas que lle asigne o equipo directivo, axilizando o comezo de curso.

En educación infantil, haberá apoios por parte da mestra de apoio e as mestras especialistas en PT e AL especialmente na aula de 4º de Educación Infantil durante o período de adaptación, así como nos outros dous cursos de educación infantil, no horario que o equipo directivo e o departamento de orientación lle asignen.

Logo da avaliación inicial, e da información facilitada polos titores, o equipo directivo e o departamento de orientación establecerán os apoios do profesorado especialista en PT e AL e o profesorado con libre disposición horaria, de xeito trimestral, tendo en conta as necesidades atopadas tanto de casos con informes psicopedagóxicos como dos casos que precisan reforzo, sendo susceptibles de modificación ao longo do curso, sempre que sexa necesario.

CAPÍTULO IV

Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do 15 de xullo) e no seu 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.

4. O ALUMNADO.

4.1. Dereitos.

- Dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa o pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a actividade escolar se desenvolva nunhas condicións de hixiene e seguridade axeitadas.
- A que se respecte a súa liberdade ideolóxica (conciencia, relixiosa, moral).
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.
- Os centros docentes están obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información da que dispón acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado; é o secreto profesional. Non obstante os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos pola lei de protección do menor.
- A participar en todo o relacionado coa vida do centro.
- A non ser sancionado polo exercicio das funcións representativas.

- A liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e ao respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- A utilizar as instalacións do Centro.
- A recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e socio-cultural.
- A protección social cando se dean determinadas condicións académicas e económicas.

4.2. Deberes.

- Deber de estudar (asistir á clase con puntualidade, respectar e cumprir os horarios, seguir as orientacións do profesorado, respectar ao profesorado e o dereito dos compañeiros ao estudo).
- Respectar a liberdade de conciencia e ideolóxica dos membros da comunidade educativa así como a súa dignidade, integridade e intimidade.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou circunstancia persoal e social.
- Respectar o proxecto educativo do centro e colaborar na súa consecución.
- Coidar e utilizar axeitadamente os bens mobles e inmobles do centro, o igual que as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- Participar na vida do Centro.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento.
- Non se permite traer ao centro educativo xoguetes, agás autorización expresa por parte do/a titor/a.

CAPÍTULO V

5. AS FAMILIAS.

5.1. Dereitos.

- Elixir os seus representantes nos órganos colexiados do Centro nos que lles corresponda representación.
- Ser informado de calquera aspecto relativo á educación do seu fillo/a.
- Ser escoitados pola dirección do centro cando presentes reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, dentro da lexislación vixente.
- Participar de forma activa nos órganos colexiados para os que foi elixido.
- Que os seus fillos sexan admitidos no comedor escolar sempre que se cumpran os requisitos establecidos.
- Poderán existir as asociacións de pais de alumnos, de acordo coa lexislación vixente.
- Estas asociacións, de estar constituídas poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas do punto 2 do artigo 105 do decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-1996).

5.2. Deberes.

- Cooperar co Centro en todo o relacionado coa educación dos seus fillos.
- Proporcionarlles aos seus fillos o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.
- Acudir ao Centro todas as veces que sexan requiridos.
- Procurar que os seus fillos asistan á clase coa puntualidade e a hixiene debidas.

- Respetar os horarios establecidos para as reunións cos titores/as. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, o día que se desexa falar con eles .
- Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas dos seus fillos en actividades a realizar fóra do recinto escolar.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento.
- Non se permite a entrega de ningunha invitación para festas de aniversario ou de calquera outro tipo dentro das dependencias do centro.
- Non se permite traer ao centro comida do exterior, tortas de aniversario, doces, etc.
- Dentro das actividades lectivas do centro recomendarase encarecidamente as merendas saudables propostas polo equipo directivo e aprobadas polo Consello Escolar, querendo así:
 - ◆ Contribuír a hábitos e estilos de vida saudables.
 - ◆ Evitar problemáticas coas intolerancias e alerxias do centro.
 - ◆ Favorecer a reciclaxe, diminuindo os residuos e os plásticos.
- Será responsabilidade das familias a boa xestión das merendas das nas actividades extraescolares.

CAPÍTULO VI

6. CRITERIOS XERAIS PARA A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE EDUCATIVA.

6.1. Criterios de adscrición do profesorado.

- A hora de levar a cabo a adscrición do profesorado, teranse en conta a seguinte orde:
 - a) segundo a especialidade para o que foi destinado polo concurso de traslados.
 - b) antigüidade no centro
 - c) número de persoal máis baixo
- Garantirase a continuidade do profesorado co mesmo grupo de alumnos ao longo do ciclo. Ao mesmo tempo, contemplarase que o alumnado non continúe co mesmo titor máis de dous ciclos completos e consecutivos.

6.2. Criterios de adscrición do alumnado.

A agrupación do alumnado farase tendo en conta os seguintes criterios:

- Preferiblemente en igual número de alumnos/as con NEAE diagnosticadas, se as casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.
- Paridade de xénero.
- No caso de irmáns, distribuíranse en clases separadas por defecto, agás petición escrita específica da familia, antes do comezo de curso.
- División en orde alfabética de primeiro apelido e segundo apelido, no caso de igualdade.
- No caso do alumnado que se incorpore ao centro durante o curso, asignarase ao grupo con menor número de alumnos ou, en caso de igualdade, con menor número de NEAE. Excepcionalmente poderase incorporar en outra aula se as

casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.

- No caso de aulas que haxa que desdobrar tamén se terá en conta a valoración do titor/a.

6.3. Plan de traballo docente.

- Todo o profesorado do mesmo ciclo ou nivel desenvolverá o seu traballo en equipo co fin de garantir a necesaria unidade de programación e avaliación.
- Educación infantil e Primaria deben manter a coordinación necesaria para propiciar dun xeito adecuado o tránsito entre as dúas etapas.
- Cada profesor/a debe elaborar o plan de actividades e tarefas do seu nivel segundo as directrices sinaladas nas Concrecións Curriculares.
- Ao remate de cada avaliación cubrirase unha acta que será arquivada na Xefatura de Estudos.

6.4. Libros de texto.

- Antes de rematar o curso, cada equipo de ciclo debe entregar ao equipo directivo a lista de libros de texto e material escolar para o curso seguinte, que será estudada pola comisión de coordinación pedagóxica aprobada en claustro e comunicada ao consello escolar. Logo serán expostos e estarán a disposición dos pais/nais a partir da segunda quincena de xuño.
- Sempre que sexa posible, e que a maioría do ciclo de educación infantil estea de acordo a metodoloxía que se empregará será o traballo por proxectos.

6.5. Normas de hixiene e tabaquismo.

- **Lei antitabaco de España 2011:** Lei 42/2010, do 30 de decembro, pola que se modifica a Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, a subministración, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco. (BOE 31/12/2010).
- Non se fumará nas instalacións do centro.

6.6. Utilización das dependencias do centro.

A utilización das instalacións do Centro levarase a cabo segundo segundo establece o Capítulo III, puntos 9.1, 9.2, 9.3 da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG. do 2 de setembro de 1997) que din:

- Para a utilización das instalacións do centro presentarase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial 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, só require a solicitude previa ao 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.

- As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos ou a distancia, etc.
- O pavillón do centro é de pertenza municipal, co cal, rexerese pola normativa do Concello de Ordes, sendo de uso dentro do horario lectivo e extraescolar para o noso centro.

CAPÍTULO VII

7. A CONVIVENCIA NO CENTRO.

7.1. Normas de convivencia.

As normas de convivencia propiciarán un clima de respecto, responsabilidade, traballo e esforzo. Terán carácter educativo e recuperador e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa, seguindo a lexislación vixente. O director favorecerá a convivencia no centro, resolverá os conflitos e impondrá todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumando de acordo coas normas que establezan as administracións educativas. O consello escolar coñecerá a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velará porque estas se axusten á legalidade vixente.

7.1.1. Faltas de asistencia do alumnado.

- Cando algún alumno falte, ao incorporarse debe presentar ao titor un xustificante escrito asinado polos pais.
- No caso de saída dun alumno/a durante a xornada lectiva, os pais/nais ou titores que veñan a recollelo ao centro asinarán unha solicitude de ausencia conforme, a partir dese momento, asumen a responsabilidade dese alumno/a
- No caso de ausencias longas ou de inasistencia reiterada e non xustificada, a dirección do centro notificará os feitos aos servizos sociais do Concello e/ou á Garda Civil, segundo estime conveniente.
- O número máximo de faltas inxustificadas que pode ter un alumno/a será do 10% do total de horas lectivas. Unha vez superada esta porcentaxe, adoptaranse medidas educativas extraordinarias de apoio e avaliación.
- Se padeceu enfermidade especialmente contaxiosa, debe traer un informe do médico indicando que xa non hai perigo de contaxio.

7.1.2. Aseo e hixiene.

- Os membros da Comunidade Escolar deben manter un correcto aseo e hixiene.
- Recoméndase a revisión periódica do pelo, a ducha e cambio frecuente de roupa interior, o cepillado dos dentes, ...

7.1.3. Material, edificios e instalacións escolares.

- Todo canto hai no colexio está ao servizo do alumnado e da súa educación. Este debe ser o primeiro interesado na boa conservación e na limpeza do colexio o que por outra parte, é unha obriga.
- A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa recolle que as persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen o seu alumnado menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se atopen baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias. O artigo 13 recolle a responsabilidade e reparación de dano, especificando que, **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 subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor**. As persoas proxenitoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- No caso de que non se cumpra co exposto e non se reparen os danos ou se abone o importe para restituír o substraído, o equipo directivo tomará as medidas pertinentes para cada caso específico.
- En particular terase en conta:
 - *As papeleiras, toallas, baetas, papel hixiénico e outro material colectivo que deben usarse correctamente e con mesura.
 - *Os xardíns e árbores do patio merecen un trato especial cando se xoga preto deles.
 - *Non poden facerse pintadas en paredes, mesas, servizos,etc. e moito menos raiar.
 - *Nos patios cubertos non se pode xogar ao fútbol.
 - *Debe coidarse a limpeza, non tirando papeis no chan das clases, corredores, servizos, patios, ... nin obxectos polas fiestras.

7.1.4. Organización xeral.

- Respetarase o material de aula, tanto do profesorado como do alumnado.
- Cando o profesor se ausente da aula o alumno continuará co seu traballo, no seu sitio e sen distorsións.
- O tempo de cambio de clase o alumnado empregarao para preparar o material da seguinte clase permanecendo no seu sitio ata a chegada do novo profesor.

7.1.5. Entradas e saídas.

- Como norma xeral, a entrada do alumnado no centro realizarase a partir das 09:45h. e a saída a partir das 15:55h. coa saída do alumnado de Infantil cara os buses, por motivos organizativos.
- A entrada e saída do transporte escolar e as persoas que aparquen na zona habilitada para alumnos/as con diversidade funcional farase pola porta lateral que dan ao patio cuberto de Primaria.
- A entrada e saída do alumnado non transportado no autobús (recollido pola familias) será pola entrada principal.
- As familias do alumnado non transportado poderán acompañar ás súas crianzas ata a entrada do centro sen entrar nel, agás naquelas situacións meteorolóxicas adversas ou por motivos de diversidade funcional debidamente acreditados e valorados polo Departamento de Orientación.
- No centro existe profesorado de garda de entrada ao centro e atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria que comezará a súa quenda ás 9:45h. Se un autobús chega antes da hora, o alumnado deberá permanecer no mesmo ata a hora indicada e sendo responsabilidade da persoa coidadora de dito autobús.
- Unha vez que o alumnado baixa do autobús e entra no recinto escolar, non poderá saír del a non ser que o pai,nai ou titor/a veña a buscalo, realice os trámites pertinentes para certificar a súa saída do centro e se faga cargo del posteriormente.
- Tan pronto como toque a sirena para o acceso ao centro, o alumnado deixará o xogo e inmediatamente irán para as filas. Cada curso terá unha posición asignada para tal fin.

- Nese momento, cada profesor que ten clase a continuación, farase cargo do grupo correspondente.
- Para a saída, o alumnado non transportado permanecerá no banco violeta ata que o profesorado de garda o traslade ata a entrada do centro a partir das 16:00h.
- Para o alumnado que modifique puntualmente o xeito de abandonar o centro (en coche ou en bus, por exemplo), informarse debidamente sempre antes das 13:50h. dese día lectivo. Posteriormente só se poderán notificar casos de urxencia.
- Nos casos de festividades e conmemoracións do centro de toda a comunidade educativa, cómpre que avisen polo menos cun día de antelación por motivos organizativos.
- Entrarase e sairase sen carreiras nin empuxóns e tendo en conta aos máis pequenos. Polos corredores non se pode berrar, respectando o traballo dos que están en clase.
- O alumnado que coma na casa non poderá volver ó Colexio ata dez minutos antes da entrada pola tarde, a non ser que teña permiso dalgún profesor, quen pasará a ser responsable del e non poderá volver a saír ata a hora de marchar.
- Seguindo as recomendacións da Unidade Técnica da Consellería de Educación e logo do acordo do claustro, só poderán entrar dentro do recinto escolar, aqueles vehículos que polas súas circunstancias non poidan facer a súa función fóra do centro, coma por exemplo, o camión encargado de recoller o cartón.

7.1. 6. Patio.

- Delimitación da zona de xogo:

*Non se poden utilizar para xogar á pelota ou con outros móbiles nos espazos que rodean ao edificio do comedor: zona de herba, parte frontal asfaltada e parte da cociña.

*Non se pode xogar ao fútbol nin co balón contra as paredes, nos patios cubertos.

*O pavillón utilizarase nos recreos da mañá e do mediodía, atendendo aos xogos propostos para cada día. Compre saber que é normativa municipal que todo o alumnado que desexe entrar no pavillón para realizar calquera práctica de Educación Física ou no recreo, deberá mudar os tenis, que estarán nos armarios do Tatami ou no baño masculino no caso de Educación Infantil. A esta norma faremos a excepción cando realicemos actividades complementarias de todo o centro no pavillón.

7.1.7. Servizos/aseos.

- O alumnado non pode ir ao servizo entre clase e clase ou durante as mesmas, agás con permiso do profesorado.
- Deben utilizarse axeitadamente os servizos, non botando neles materiais que os atasquen.
- Todos os alumnos coidarán da hixiene e limpeza do local, avisando de deterioros e solicitando da conserxe o material, toallas, xabón,... necesarios.
- As billas deixaranse cerradas procurando non mollar por fóra.

7.1.8. Recreos.

- Non se farán xogos violentos ou perigosos. Os alumnos/as maiores terán coidado para non magoar aos pequenos, sendo isto máis importante có propio xogo; se é necesario cambiarán de lugar ou deixarán de xogar.
- Os alumnos/as cando xoguen, acudirán inmediatamente á chamada de calquera profesor/a, parándose o xogo se fose necesario.
- Non se estará nas aulas nin nos corredores a menos que se teña autorización expresa do profesor, o cal deberá informar deste feito ao profesorado de garda.
- Durante os recreos usaranse só os servizos exteriores do patio .
- O alumnado de Educación Infantil terá a súa propia zona de xogo delimitada por cordas diante e no lateral do propio edificio de Educación Infantil.
- O alumnado de educación Primaria poderá desfrutar do pavillón e de todos os espazos de lecer do centro agás o espazo reservado para Educación Infantil.
- Por motivos pedagóxicos e sempre que se poida levar a cabo por motivos organizativos, habilitarase o uso da biblioteca e a aula de informática durante o tempo de recreo de pola mañá.

7.1.9. Educación.

- Debe falarse cun vocabulario correcto, sobre todo no patio. En clase, no comedor, etc, falarase por quenda, levantando a man, respectando a quenda e escoitando aos outros, e tendo en conta que para falar non é necesario berrar.

7.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Na situación de darse unha conduta contraria ás normas de convivencia dentro do noso centro educativo, e co fin de erradicar dita conduta, atenderemos nun primeiro momento ao exposto na lexislación vixente:

Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

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. (DOG do 27 de xaneiro).

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.

Seguidamente, abordaremos o problema facendo uso dos diferentes espazos do centro, como a aula de convivencia que se localiza no edificio vello, ou os espazos de convivencia creados nas aulas de educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria.

Abordarase tamén dito problema de convivencia dende a comisión de convivencia, a coordinación de convivencia e benestar e os membros do equipo ACAE.

- Remitimos ao Plan de Convivencia onde se recollen todas as actuacións.
- As condutas contrarias ás normas que aparecen no punto 7.1 deste regulamento como as que se desenvolvan noutros capítulos poderán ser corrixidas con:
 - a) amoestación privada ou por escrito.
 - b) comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos.
 - c) realización de traballos específicos en horario non lectivo.
 - d) realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións do Centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
 - e) suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias
 - f) cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.

g) suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure esta suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:
 - 1.-Os profesores do alumno/a, oído este, as correccións que se establecen nas letras a) e b) , dando conta ao titor/a e o xefe/a de estudos.
 - 2.-O titor/a, oído o alumno, as correccións que se establecen nas letras a), b), c) y d).
 - 3.-O xefe/a de estudos e o director/a, oído o alumno/a e ao seu profesor/a ou titor/a, as correccións previstas nas letras b), c), d), e) y f).
 - 4.- O Consello Escolar, oído o alumno/a, as establecidas nas letras g) e h), se ben poderá encomendar ao director/a a decisión correspondente a tales correccións.
- O director/a , oído o titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión despois de oír ao alumno/a e, aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O director/a aplicará a corrección prevista na letra h) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.
- O alumno/a ou os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas contra as correccións impostas correspondentes as letras g) e h). Unha vez resolta esa reclamación, acábase a vía administrativa.

7.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro sen a previa instrución dun expediente, que, despois da recollida da información necesaria,, acorde o director/a do centro, ben por iniciativa propia ou ben a proposta do Consello Escolar.
- Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro:
 - a) os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
 - b) a reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia, recollidas neste regulamento.
 - c) a agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
 - d) a suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
 - e) os danos graves causados por un uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do Centro e nos bens dos outros membros da comunidade educativa.
 - f) os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
 - g) as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro ou a intención ás mesmas.
 - h) o incumprimento das sancións impostas.
- As condutas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:
 - 1.- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións e ao material do centro ou ás pertenzas de outros membros da

comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.

2.-Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do Centro.

3.-Cambio de grupo.

4.-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

5.- Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitala interrupción no proceso formativo.

6.- Cambio de centro.

- O Consello Escolar impondrá as correccións enumeradas no punto anterior de acordo ao procedemento establecido no artigo 169 do presente regulamento.
- Cando se impoña a corrección prevista no nº 5 do artigo anterior, o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao Centro ou readmitilo antes de que finalice o prazo previsto na corrección, constatando antes que se produciu un cambio positivo na súa actitude.
- Cando se impoña a corrección prevista no nº 6 a un alumno/a de ensinanza obrigatoria, a Administración educativa procurará ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.
- O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios levarase a cabo da seguinte maneira:

1º.- A instrución do expediente levaraa a cabo un profesor do centro designado polo director/a. Comunicaráselle aos pais, titores ou representantes legais do menor.

2º.- O alumno, os seus pais , titores ou representantes legais poderán recusar ao instrutor ante o director cando a súa conduta ou manifestacións poida indicar falta de obxectividade na instrución do expediente.

3º.-Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o director/a por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia o centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas tomadas comunicaráselle ao Consello Escolar que poderá revocalas en calquera momento.

4º.- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

5º.- Instruído o expediente, darase audiencia ao alumno, ademais aos pais ou representantes legais, comunicándolles as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar. O prazo de instrución do expediente non excederá os sete días.

6º.- Comunicarase ao servizo de inspección o inicio do procedemento e manteráselle informado da tramitación ata a súa resolución.

7º.- A resolución do procedemento producirase nun prazo máximo dun mes dende a data de inicio do mesmo e contra a Resolución do Consello Escolar poderase interpor recurso ordinario perante o Xefe Provincial da Consellería de Educación e O.U

CAPÍTULO VIII

8. FUNCIONAMIENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.

8.1. Transporte escolar.

Terán dereito ao servizo de transporte escolar o alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil ou Primaria que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o centro e, en calquera caso, a unha distancia do mesmo superior aos 2 km. A empresa encargada de prestar o servizo é Grabanxa. Contamos con catro rutas:

LIÑA 1 ED151821: PORTELA – BREA 2

LIÑA 2 ED151822: FOLGUEIRA – AXÁS

LIÑA 3 ED151823: CABEZA DE LOBO – FONDO DE ALDEA

LIÑA 4 ED151824: ADRÁN – BREA 0

O alumnado que, en base a normativa, non teñan dereito ao uso do transporte escolar, poderán solicitalo con carácter excepcional. Entendendo os solicitantes que só poderán ser autorizados en precario con carácter revogable e sempre que se cumpra o seguinte:

- Se hai prazas baleiras no correspondente autobús.
- Para uso das paradas xa existentes, sen modificación das rutas nin creación de novas paradas.
- Sen ter necesidade de incorporación de acompañante.

No centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria que comezará a súa quenda ás 9:45. Se un autobús chega antes da hora, o

alumnado deberá permanecer no mesmo ata a hora indicada e sendo responsabilidade da persoa coidadora de dito autobús.

- Normas básicas para o seu uso

- O alumnado usuario do transporte escolar estará baixo a supervisión das persoas coidadoras de cada autobús e da persoa condutora dos mesmos.
- Rexerán as mesmas normas de respecto e convivencia establecidas para o centro durante o servizo do transporte escolar.
- Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da Dirección do centro.
- Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso espera nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.
- As faltas de puntualidade reiteradas ou os comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.
- Para manter a condición de usuaria/o con dereito ao transporte escolar, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas, no caso que non se faga uso de xeito continuado, perderá a condición de usuario con dereito a transporte
- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, as cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Se, de maneira excepcional, non se fai uso do transporte un día en concreto hai que avisar ao centro. As renuncias teñen que notificarse por escrito a Dirección do centro.
- O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderán baixar só nas paradas de transporte escolar sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 3 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada. No suposto de que haxa escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan ás seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.
- Os responsables dos autobuses están obrigados a comunicar calquera incidencia relacionada co seu funcionamento e coa convivencia durante o transporte, e non poderán tomar medidas correctoras co alumnado sen o coñecemento da dirección do centro.
- Os cambios no alumnado transportado deberán comunicarse antes das 13:50 horas.

8.2. Comedor escolar.

DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.(DOG 13/08/2013)

- Datos e horario

O comedor do centro está clasificado como tipo B (76 a 150 comensais), e a modalidade de presentación de servizo é a de xestión directa da Consellería. A esta clasificación correspóndelle un oficial 2º de cociña e 1 axudante de cociña.

O comedor escolar comezará o primeiro día lectivo do mes de setembro e finalizará o último día lectivo do mes de xuño. As estratexias de adaptación ao centro que se programan para o alumnado de tres anos ao inicio de curso, esixirán regular o uso do servizo para eles no período sinalado.

O horario do comedor é de 13:50 a 14:50 horas. O centro dispón dun espazo amplo de comedor con aforo para 182 persoas e o servizo de comedor está organizado nunha única quenda. Dada a lexislación vixente e o número de alumnado actual do centro repartido en Educación Infantil e Educación Primaria correspóndenllos 7 colaboradores.

- Funcións

A función de dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar recaerá sempre na persoa que exerza a dirección do centro, que desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, en relación co artigo 11.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

A persoa encargada do comedor desempeñará a totalidade das funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013 en relación co artigo 10.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007, requiríndose para o efecto a súa presenza no comedor escolar. As persoas que colaboren no comedor desempeñarán as funcións que sinal o artigo 9 do Decreto 132/2013, en relación co artigo 8.5 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

O persoal de cociña desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013 en relación ao artigo 9.1 da Orde do 21 de febreiro de 2007. Primordialmente encargaranse da recepción e comprobación da salubridade das materias primas requiridas, así como da súa axeitada conservación e da elaboración de menús.

- Apoio e vixilancia

O noso centro conta con persoas colaboradoras para o apoio e vixilancia do comedor. Os criterios para a súa elección baseáronse no establecido na Instrución que sae anualmente sobre o funcionamento dos comedores escolares:

“Rematado o referido prazo, a dirección do centro, tras acordo do consello escolar, determinará as persoas que durante o curso 2023-2024 van a colaborar voluntariamente nas tarefas de atención e apoio dos alumnos comensais, elixindo aquelas idóneas, que non tiveran oportunidade no curso 2022-2023 de colaborar no comedor escolar durante máis de 36 días.

No suposto de que o número de solicitantes non colaboradores durante máis de 36 días no curso anterior non cubrira as necesidades existentes nos centros, de acordo coas esixencias da Orde do 21 de febreiro de 2007 ou da que corresponda, no caso de

aprobarse unha nova orde que a substitúa, a Xefatura Territorial correspondente poderá autorizar provisionalmente a colaboración de pais, nais, titores legais ou acolledores familiares de alumnos matriculados nos centros aínda que xa actuaran voluntariamente durante máis de 36 días no curso 2022-2023.”

A colaboración no comedor comporta o compromiso no coidado e vixilancia dos menores, a aceptación do sistema de organización e de funcionamento do comedor e o seu compromiso de asistencia e de avisar das ausencias, que deben ser xustificadas, previamente e con tempo suficiente. O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada dita colaboración.

Dadas as circunstancias do propio centro e da práctica diaria, as persoas colaboradoras establecerán canles de comunicación para poder suplir as ausencias das teóricas titulares, creando polo tanto, como unha bolsa de persoas á disposición do centro cando hai ausencias de colaboradoras.

O persoal colaborador será o encargado de velar polo correcto desenvolvemento da actividade, atendendo ás chamadas que poidan recibir do alumnado e tratando de axudarlles se o precisan.

As persoas colaboradoras xa estarán dentro do comedor cando o alumnado chegue ao comedor.

O alumnado de Educación Primaria dos cursos máis altos estará implicado en poñer as mesas diariamente establecéndose quendas semanais por curso e en formar parte dos encargados de mesa, rol que axuda ao resto da mesa en calquera problema que poida xurdir.

- Formas de pago

O pago é mensual e farase mediante o ingreso da taxa correspondente a cada mes. O ingreso farase nos primeiros 20 días do mes seguinte ao da presentación do servizo do comedor. Se o pago non se realiza mediante Abalar, unha copia do impreso enviarase ao centro. Este requisito é indispensable para poder facer uso do comedor.

No caso de que non conste o pago do servizo, seguindo a lexislación vixente:

“A falta de aboamento total ou parcial do importe do servizo por parte dos usuarios será causa de perda da praza de comedor por acordo do Consello Escolar do centro. Os incumprimentos no pagamento dos prezos públicos de cada mes impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos, para a cal contarase cun prazo máximo de 2 meses”.

- Faltas de asistencia

Seguindo as instrucións vixentes, as faltas de asistencia xustificaranse mediante aviso ao centro antes das 11:00 de cada día (horario adaptado á realidade do noso centro educativo). Os usuarios/as do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia previamente, poderán ser suspendidos pola Dirección do centro ao dereito ao uso do servizo de comedor durante 10 días.

- Altas e baixas no servizo

Deben notificarse por escrito á Dirección do centro.

- Menús

O menú será **único** para todos os comensais e elaborarse tendo en conta as necesidades do alumnado, os casos individuais de alerxias, intolerancias e dietas específicas medicamente certificadas. Cada menú mensual leva mencionados os alérxenos que conteñen e estará publicado na páxina web do centro. Ademais seguiranse os seguintes criterios:

- As recomendacións nutricionais básicas para o alumnado escolar baseadas nos criterios establecidos pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e pola

Consellería de Sanidade, sen menoscabo da supervisión que corresponda de conformidade co artigo 40.3 da Lei 17/2011 de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.

- A variedade e equilibrio nutricional. Promóvese a inclusión de alimentos de orixe vexetal, que deben constituír a base da alimentación, ricos en hidratos de carbono complexos e fibra.

- Os produtos frescos e de tempada. Por este motivo, emprégase produto de proximidade e, segundo as posibilidades da zona, alimentos ecolóxicos ou con garantía de calidade. Ofrécense menús equilibrados tendo en conta as tradicións culinarias da nosa comunidade sen que isto impida fomentar o coñecemento doutras gastronomías e a elaboración de novos pratos.

- Ás estacións do ano.

- A supervisión dunha nutricionista contratada polo centro co orzamento destinado ao centro para o comedor escolar.

- Axustarse ao orzamento da Consellería de Educación.

Contemplanse menús específicos, adaptados a aquelas intolerancias e alerxias xustificadas cun informe médico. Estas certificacións médicas deberán ser actualizadas todos os anos no caso de que non sexan permanentes.

Para unha mellor garantía no control das intolerancias, alerxias e diversos problemas nutricionais, o comedor terá un exemplar da carpeta vermella anteriormente mencionada.

Nos casos das circunstanciais dietas brandas, as familias informarán antes das 11:00h. do día do xantar co pertinente informe médico que acredite a modificación da dieta habitual.

En ningún caso se administrarán medicamentos aos menores que asistan ao comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos aos nenos/as. En caso necesario, arbitrase o xeito de que os proxenitores ou titores legais poidan acceder ao centro para administrarlles a medicación pertinente. Para isto deben poñerse en contacto coa Dirección. Neste apartado hai excepcións para o alumnado incluído no programa de Alerta Escolar.

Nos casos de excursión que superen o establecido para o comedor, o centro entregará o alumnado que sexa usuario do comedor escolar un pícnic para o xantar que consistirá nunha botella de auga, un plátano e un bocadillo con opción a repetir de todo ata esgotar existencias.

- Normas do servizo do comedor

Os alumnos e alumnas están obrigados a manter unha conduta apropiada no comedor escolar, da mesma maneira que en calquera outra actividade das que se desenvolven no Centro. Algunhas das normas específicas que os alumnos e alumnas usuarios do comedor escolar respectarán son:

- Respetar a hora de entrada no comedor. Entrarase con orde baixo as indicacións do persoal colaborador.
- Seguir as indicacións que en cada momento lles fagan as persoas encargadas da súa vixilancia ou o persoal de cociña.
- Non está permitido levar obxectos nin outros alimentos ao comedor sen xustificación expresa da Dirección do centro.
- Mentres se come poderase falar con normalidade, aínda que cos compañeiros da propia mesa e sen levantar excesivamente o ton de voz.
- Non está permitido levantarse da mesa sen o permiso do persoal colaborador responsable da mesa.
- Cando un alumno necesite avisar a unha persoa colaboradora farao sempre levantando a man, pero nunca alzando a voz.

- A comida repartirase de forma equitativa entre todos os comensais.
- O alumno ou alumna que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo. Promoverase que o alumnado probe os diferentes alimentos favorecendo unha alimentación variada. Con probar, queremos dicir que coma sobre 3 porcións/culleradas do mesmo prato.
- O alumnado non poderá saír con ningún tipo de alimento do comedor escolar.
- Cada alumno queda obrigado a respectar as normas elementais de urbanidade, a manter a mesa limpa, sen esquecer a compostura correcta e gardar o debido respecto ós compañeiros. Manterán as normas comúns de hixiene durante o transcurso da comida.
- Os alumnos/as comensais de cada mesa encargaranse do uso correcto dos utensilios e material, procurando non deterioralo.
- Antes de saír procurarán que a mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. En caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
- Cando o persoal colaborador solicite silencio, deixaranse as conversas para atender ás súas indicacións.
- Os proxenitores ou titores teñen a obriga de avisar de calquera alerxia, ou calquera outro problema de saúde que teña relación coa comida.
- O alumnado non poderán saír do recinto escolar durante o período de comedor. Si os seus proxenitores ou titores legais veñen a recollelos antes de acabar o mesmo, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no centro: notificación por escrito e/ou telefónica e sinatura do documento existente ao respecto.

Para unha mellor organización, estas normas de funcionamento do comedor especificaranse e aprobaranse no primeiro Consello Escolar de cada curso académico.

8.3. Mañanceiros.

- Mañanceiros, dende ás 7:30 ata ás 9:45h de luns a venres dependente da ANPA.

8.4. Actividades extraescolares.

- Actividades extraescolares, dende ás 16:15 ata ás 18:15h nalgúns días da semana, organizadas polo Concello de Ordes e a ANPA.

CAPÍTULO IX

9. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

9.1. A conserxe.

- Pertence á empresa "Servizos, obras e limpeza, S.A", concesionaria do Concello, e por delegación, da Dirección do Centro.
- Entre os seus servizos ordinarios poden citarse como prioritarios os seguintes:
 - a) Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido.
 - b) Custodiar as chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a Dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
 - c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - d) Impedir o acceso de familias ou persoas alleas ao centro ás aulas en horario lectivo.
 - e) Recoller e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada., atendendo polo tanto, ao servizo de correos.
 - f) Control do almacén e reposición de consumibles.
 - g) Anunciar as visitas ao profesorado e á Dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
 - h) Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.
 - i) Atender o teléfono do centro.
 - j) Facerse cargo da sección de reprografía, manexando máquinas fotocopiadoras, multicopistas e análogas.
 - k) Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da Dirección.
 - l) Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.

- m)** Realizar pequenas reparacións e/ ou actuacións de mantemento.
- n)** Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar á Dirección os danos ocasionados.
- o)** Poñer en coñecemento da Dirección calquera incidencia estraña detectada no centro.
- p)** Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

9.2. Persoal de limpeza.

- Pertence á empresa "Servizos, obras e limpeza, S.A", concesionaria do Concello, e por delegación, da Dirección do Centro.

Son deberes do persoal de limpeza:

- a)** Manter o centro limpo cumprindo a planificación acordada co Concello e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
- b)** Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

9.3. Persoal Auxiliar Coidador (PAC).

As súas funcións no centro son as recollidas no artigo 80 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

- Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios

de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.

- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o horario lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo ou lecer.
- De ser o caso, atender ao alumnado durante o servizo do comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.

9.3.1. Actuacións ante a ausencia do Persoal Auxiliar Coidador.

Ante a ausencia sen substitución do Persoal Auxiliar Coidador, o centro actuará do seguinte xeito:

- Notificar ás familias afectadas por esta ausencia.
- Poñer en coñecemento das familias que, no caso de que o alumnado acuda ao centro, previsiblemente non poderá dispoñer de profesorado que supla as funcións do PAC por non contar con recursos de persoal suficiente.
- En todo caso, serán as familias do alumnado afectado as que se responsabilicen dos seus cambios de cueiro e no momento da alimentación no comedor escolar.

9.4. O intérprete de lingua de signos española (ILSE).

As súas funcións no centro son as recollidas no artigo 81 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

- Normalizar a situación da comunicación para facilitar o acceso ao currículo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa comunicación cos membros da comunidade educativa.
- Colaborar cos equipos docentes e con outras persoas profesionais que interveñan no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa inclusión e a eliminación de barreiras á comunicación, tanto mediante a utilización da lingua de signos como colaborando no uso doutros sistemas aumentativos e/ou alternativos de comunicación.
- Establecer, cos equipos docentes e co departamento de orientación, canles de coordinación que posibiliten a adaptación das programacións didácticas e de aula ás necesidades educativas específicas do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- Colaborar na formación especializada dos equipos docentes e do resto de persoas profesionais que interveñen no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- Desenvolver canles de colaboración coas familias, así como con entidades, asociacións ou organizacións relacionadas co alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, de acordo cos criterios que se establezan no Plan xeral de atención á diversidade.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

9.5. O auxiliar de conversa.

As súas funcións están recollidas no artigo 2 da ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:

- a) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- b) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- c) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- d) Colaborar co profesorado na elaboración de materias didácticos na lingua estranxeira correspondente.
- e) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- f) Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.
- g) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Normas:

- Non empregar o móbil durante todo o período lectivo, tal e como propón a 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, a non ser que sexa para fins pedagóxicos.
- Aprender , explicar e aplicar os contidos traballados nas distintas áreas das seccións bilingües previamente proporcionados polos diversos mestres das seccións bilingües.
- Acompañar ao mestre asignado nesa hora lectiva no desprazamento e na recollida do alumnado.

- Colaborar activamente en todas as actividades propostas pola sección bilingüe e tamén as propostas na PXA do centro adoptando o rol dun mestre de apoio.
- Especificamente, as horas onde por motivos organizativos, non ten horas de sección bilingüe asignadas, realizará labores de mestre auxiliar nas aulas que lle asigne a coordinadora (ben lendo contos, apoiando nas clases de lingua estranxeira, etc...).
- Por motivos organizativos, cómpre que o auxiliar informe das súas ausencias coa maior antelación posible. No caso de enfermidade, deberá xustificar ante a secretaría do centro e á persoa coordinadora do auxiliar, as súas ausencias.

Este parágrafo completo traducido ao inglés aportaráselle ao auxiliar ao comezo do programa dende o equipo da sección bilingüe.

9.6. O persoal laboral do servizo de comedor escolar e persoal colaborador.

Son deberes do persoal laboral do servizo de comedor escolar:

- Oficial de cociña:

- a) Velar porque se cumpran as normas de hixiene e seguridade no comedor escolar.
- b) Elevar propostas a directora do centro para acadar un mellor funcionamento do servizo.
- c) Elaboración de comidas de acordo ao menú establecido: a función do xefe de cociña é a de elaborar os diferentes menús, as persoas auxiliares colaborarán segundo as directrices dadas polo xefe de cociña.
- d) Manifestar a persoa encargada do comedor e a Dirección as cantidades de comida precisas, da forma máis axustada posible para evitar excedentes.
- e) Solicitar os arranxos pertinentes para unha mellora do servizo do comedor escolar e de acordo a lexislación na prevención de riscos laborais á Dirección do centro.
- f) Dar instrucións ás auxiliares de cociña, previo informe á directora do centro e a persoa encargada do comedor. Para evitar situacións de conflito laboral será a Dirección ou no seu defecto a persoa encargada de comedor a que dite as normas pertinentes.

- g) Coñecer as necesidades nutricionais do alumnado de dieta e elaborar o menú de acordo ás mesmas.
- h) Controlar o bo estado das mercancías antes da elaboración da comida correspondente e informar inmediatamente a encargada do comedor de calquera anomalía que se poida producir de acordo as mesmas.

- Persoal auxiliar de cociña:

- a) Executar as instrucións dadas pola Dirección do centro, a encargada do comedor e a xefa de cociña.
- b) Realizar a limpeza das instalacións e mantemento do comedor escolar.
- c) Formular á Dirección calquera proposta que redunde no mellor funcionamento servicio.
- d) Participar en actividades de formación permanentes.
- e) E todas aquelas que lles encomende a Dirección a través da persoa encargada do comedor.

- Persoal de atención educativa, apoio e vixía do servizo de comedor:

- a) Deberán desenvolver a súa actividade de acordo ás normas de entrada, durante a comida e á saída da mesma, dando conta de todo o que poida acontecer.
- b) Deberán velar polo correcto desenvolvemento da actividade, atendendo ás chamadas que poidan recibir do alumnado e tratando de axudarlles en todo momento co manexo de cubertos, recollida de pratos, etc....
- c) Dirixirse nun ton axeitado e linguaxe correcta aos alumnos/as comensais, sempre co debido respecto e de acordo á capacidade de cada un deles.
- d) Velar para que o comportamento do alumnado sexa correcto.
- e) Amosar un aspecto pulcro e coidado de xeito que sirva de modelo e reforzo positivo para o alumnado.
- f) Colaborar activamente no servizo no momento da comida. Como está reflexado nas normas de funcionamento do noso comedor, o alumnado **deberá probar** cada prato 3 veces.
- g) Organización e distribución do alumnado de Educación Primaria na súa chegada ao comedor (o alumnado baixa co profesorado que está con eles na última sesión).

- h) Acompañar e supervisar ao alumnado nas zonas asignadas nos momentos de lecer posteriores ao xantar.
- i) Axudar ao alumnado que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
- j) Informar á encargada do comedor e na súa ausencia nese día concreto, ao director do centro de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor para poñelo en coñecemento das familias ou tomar as medidas oportunas.
- k) Deberán desenvolver aquelas tarefas que lles sexan asignadas diariamente.
- l) Cumprir co sinalado nos diferentes apartados deste protocolo do comedor escolar.

CAPÍTULO X

10. CANLES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COS PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS.

- Para establecer contacto co centro educativo dispoñerán do teléfono do propio centro (881880894) e o correo corporativo (ceip.meson.vento@edu.xunta.gal).
- O equipo directivo establecerá un horario de atención ás familias ao comezo do curso que estará na portada da web do centro, e de xeito visible na entrada do centro, na entrada do edificio administrativo e na Programación Xeral Anual. Como norma xeral e por motivos docentes e organizativos, o equipo directivo, non poderá atender ás familias fóra dos períodos lectivos marcados.
- Todas as notificacións realizadas polo centro serán polas canles corporativas e as familias teñen a obriga de estar ao tanto das mesmas. Neste caso, a meirande parte dos procesos administrativos coma de novas destacadas do centro se publican tanto en Abalar e máis detalladamente na web do centro.
- No lateral do edificio "novo" hai un taboleiro de anuncios onde se poderá consultar listaxes de admitidos e excluídos de diferentes actividades ou servizos ofertados no centro e outra información de interese.
- Na Programación Xeral Anual marcarase o día da semana, así como a hora, na que os distintos titores informarán aos pais do desenvolvemento do alumnado.
- Se algún pai/nai ou titor precisase falar co titor do seu fillo/a nunha data distinta á prevista no artigo anterior, deberá avisar con, ao menos, tres días de antelación.
- Ao final de cada trimestre, cada alumno recibirá o boletín de información académica a través da plataforma Abalar, no que se reflicte a súa situación

nas distintas áreas. As familias que desexen as calificacións por escrito, deberán notificarllo á xefatura de estudos do centro con 3 días de anterioridade ao día da data final dese trimestre.

CAPÍTULO XI

11. REFORMA DO PROXECTO EDUCATIVO (PEC).

- A reforma ou modificación do presente regulamento seguirá o mesmo camiño que para a súa elaboración.
- Calquera proposta de reforma ou modificación será presentada ao Equipo Directivo para que este, primeiro o consulte en Claustro e logo sexa debatido no Consello Escolar, órgano que decidirá si se acepta ou non.

CAPÍTULO XII

12. A COLABORACIÓN E INTERCAMBIOS CON OUTRAS INSTITUCIÓN.

O centro promoverá vías de colaboración con outros organismos, universidades, asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, fundamentalmente para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Ademais destas, regularmente colaborará coas seguintes:

- ANPA: Todos os cursos manteranse as conversas oportunas coa directiva da ANPA para a organización e propostas de actividades a desenvolver ao longo de dito curso.

Tamén se establecerán canles de comunicación e de información continua mediante o envío e/ou recepción de todo aquilo que afecte á marcha do Centro : propostas de saídas, colaboración en actividades complementarias e extraescolares, charlas, problemas e inquiredanzas, etc.

- Concello de Ordes:

O Concello de Ordes, pola súa propia natureza ten:

- Dereito á participación nas decisións do centro a través da persoa representante no Consello Escolar, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.
- Deber, xunto coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de manter e conservar as instalacións en bo estado, así como de responder ás propostas e peticións que, dende o Consello Escolar lle sexan solicitadas, dentro das súas competencias e que redunden no beneficio da comunidade e, polo tanto, dos intereses da cidadanía.

Todo o anterior pódese resumir na participación nalgunhas das actividades que se realizan a proposta de dita entidade, como decoracións de Nadal, exposicións, día da árbore, Ordes + limpo, etc. O equipo directivo tamén elabora e envía

trimestral/semestralmente un boletín de arranxos a realizar no centro pola sede electrónica do Concello de Ordes.

- Colaboración co grupo de habilidades sociais dependente do Concello.
- Colaboración con outros centros: A relación que mantemos cos centros da zona é debida fundamentalmente á carreira de campo a través de Xogade, actividade na que participamos todos os anos o que implica o visita e convivencia por unhas horas coas distintas comunidades educativas no noso contorno.

Estase a realizar unha actividade de convivencia de Educación Infantil co resto dos centros do Concello de Ordes

Tamén hai xornada de convivencia, tanto para familias como alumnado de 6º co IES ao que estamos adscritos.

- Consellería de Emprego e Igualdade.
 - Colaboración con Servizos Sociais.
 - Colaboración co CIM (Centro de Información á muller).
- Consellería de Sanidade:
 - Participación no programa "Alerta escolar".
 - Participación no proxecto Corals.
 - Charlas sobre: saúde, hábitos alimenticios, sexualidade, adolescencia...
- Ministerio do Interior:
Plan director.
- Comisión Europea:
Participación en distintos proxectos internacionais:
 - Erasmus +.
 - Learning from the extremes.
 - eTwinning.
 - Cáritas Ordes:

Colaboración e recollida de alimentos non perecedoiros.

- 1 entre 100.000 "vuelta al cole":

Colaboración con dita fundación realizando unha carreira e recadando fondos para a investigación da leucemia Infantil.

Tamén convidaremos a outros membros da comunidade educativa para acadar parte dos obxectivos das diversas conmemoracións e actividades do centro.

CAPÍTULO XIII

13. SEGURIDADE E PROTECCIÓN.

13.1. Atención ao alumnado enfermo e accidentado.

Se algún menor se atopa enfermo, o docente que se atope con el chamará a súa familia para notificarllo. Cando se produza un accidente, se é posible, se trasladará o menor a conserxería do centro, senón, tratarase de mantelo inmobilizado ata a chegada da axuda especializada. O profesorado de garda, conserxe ou Equipo Directivo (por esta orde) axudará e atenderá ao menor determinando, de maneira conxunta a súa gravidade.

No centro contamos con dúas boticas de primeiros auxilios, unha no pavillón e outra na zona das fotocopiadoras para atender nun primeiro momento ao alumnado accidentado. O procedemento a levar a cabo é o seguinte:

- Desinfectar rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha venda ou esparadrapo. A persoa que atenda o menor deberá utilizar luvas ou ter as mans limpas.
- Aplicar xeo envolto nun pano ou xel frío en caso de golpes.
- Aínda que o menor se recupere no centro, é recomendable chamar a familia e informar do acontecido, dándolle a opción de que veña a recoller o alumno/a se o considera oportuno.

De non ser posible pola gravidade do accidente, avisarase ao Equipo Directivo para chamar ao 112, seguindo as súas indicacións, e de seguido, á familia do menor. Se houbera que acompañar ao menor ao centro médico, a persoa titora ou algún membro do Equipo Directivo irá con el (por esta orde).

Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección.

13.2. Atención ao alumnado con enfermidades crónicas e/ou alerxias e intolerancias.

Os proxenitores ou titores legais comunicarán ao centro no momento da matrícula calquera enfermidade, intolerancia, alerxia ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro. Ademais, deberán achegar un informe médico. Se dita situación varía ao longo do curso son responsables de notificar do mesmo xeito ao centro.

Cada ano enviarase, por medio das persoas titoras, a inicio de curso, solicitarase á familia a actualización dos datos sobre a situación médica dos menores. A información de interese recollida será proporcionada polas persoas titoras en Xefatura de Estudos para proceder a actualización, se fose necesario, das carpetas vermellas que haberá nas aulas.

O centro participa no programa de Alerta Escolar en colaboración có 061, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntaria e depende de que as familias o soliciten por escrito e entregando os informes médicos precisos. O centro non pode responsabilizarse dos casos que non fagan esta solicitude.

Este programa está dirixido a alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise deberá inscribirse neste programa poder achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz:

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

Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia, 061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías e dando ao profesorado cobertura por parte de persoal médico con coñecementos específicos. Por isto, cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.

Os medicamentos serán gardados e custodiados pola conserxería e equipo directivo, de ser o caso, do alumnado inscrito no programa de Alerta Escolar con datos do alumno/a e pautas para o seu uso (aínda que priorizaranse as instrucións dos servizos médicos) no botiquín da zona da fotocopiadora. O medicamento que precise estar gardado en frío estará na neveira pequena situada na sala de mestres. As familias proporcionarán ao centro dito medicamento indicando as características do seu mantemento e velando pola súa caducidade para a súa posterior reposición.

Ademais, no primeiro claustro do curso escolar entregarase unha carpeta vermella por docente (titores e especialistas) con información do alumnado que presenta algunha enfermidade importante que deba ser tida en conta, así como as alerxias e intolerancias que haxa. Esta carpeta deberá estar nun lugar accesible a todo o profesorado da aula e cada docente deberá actualizala ao longo do curso conforme requiran as novas situacións do alumnado.

13.3. Atención ao alumnado que require medicación durante a xornada escolar.

No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos de alerta escolar, sempre co informe médico, coa dose pautada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito. O medicamento que precise estar gardado en frío estará na neveira pequena situada na aula de mestres. As familias proporcionarán ao centro dito medicamento indicando as características do seu mantemento e velando pola súa caducidade para a súa posterior reposición.

13.4. Atención ao alumnado con enfermidade prolongada.

Esixirá de coordinación entre a familia e a persoa titora e profesorado do alumno ou alumna para que, na medida do posible, continúe cos avances curriculares do seu nivel. Ademais, se terán en conta aquelas outras medidas que dende a Consellería poidan facilitarse a este alumno/a.

13.5. Plan de Autoprotección.

O Plan de Autoprotección do centro elaborouse en maio de 2019 pola empresa Gestión de Emerxencias, Gesplan, actualizándose en outubro do 2022 e subido posteriormente

ao REGAPE coas actividades de implantación de simulacros e formación actualizados anualmente. Tal e como establece dito plan, farase 1 simulacro de incidencias todos os cursos.

Ademais, contamos cunha empresa para facer unha revisión anual de todos os extintores do centro, para que estean en perfecto estado para o seu uso, en caso de que fose necesario.

En todas as aulas haberá un plano de evacuación e unha listaxe actualizada co número de alumnado das aulas para utilizar en caso de emerxencia. Deberá estar nun lugar visible e preto da porta de entrada. É responsabilidade da persoa titora ou especialista ter actualizadas ditas listaxes durante o curso.

CAPÍTULO XIV

14. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A MENORES.

A relación de plans seguinte ten como finalidade a protección e a atención adecuada ao alumnado dos centros educativos de Galicia e supón unha axuda por parte da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, en colaboración coas consellerías correspondentes a cada plan, para a xestión de protocolos ou pautas que deban ser establecidas nos centros para tratar os problemas aos que se refiren da maneira máis eficaz. O noso centro ten establecidas as adaptacións de cada un deles segundo as necesidades que se nos presentan na nosa realidade e a maioría están incluídos en distintos apartados no presente regulamento.

Atópanse fotocopiados na Dirección e no Departamento de Orientación para consulta de todo o Claustro. Ademais, deixamos as ligazóns para poder acceder aos mesmos:

<https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

- Procedemento corrector de condutas.
- Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e o ciberacoso escolar.
- Protocolo de Urgencias Sanitarias, Addenda de diabetes e Addenda de enfermidade inflamatoria intestinal.
- Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.
- Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infantil-xuvenil.
- Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo.
- Protocolo de Protección de datos.
- Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitaria.

- Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
- Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.
- Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temprá.
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Protocolo de tratamento educativo do alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.

14.1. Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.

A escolarización é un factor importante no desenvolvemento psicomotor, afectivo, cognitivo e social da persoa, especialmente en situacións nas que se ten que facer fronte á enfermidade. Asegurar as condicións de maior normalidade repercutirá nas perspectivas futuras de desenvolvemento. A enfermidade é un dos factores que poden alterar o desenvolvemento ordinario da vida do alumnado. O impacto dunha enfermidade de media ou longa duración pode afectar ao proceso de socialización e formación, chegando incluso a condicionar o logro de aprendizaxes escolares. A enfermidade crónica aféctalle especialmente á nena ou ao neno que se atopa en pleno desenvolvemento físico, cognitivo, afectivo e social, polo que é especialmente relevante a función titorial e orientadora, que corresponde, en xeral a todo o profesorado e moi especialmente ao profesorado titor e aos servizos de orientación educativa (Departamentos de Orientación e Equipos de Orientación Específicos).

O noso centro aborda de xeito integrado, transdisciplinario e competencial a educación para a saúde e os estilos de vida saudables, así como as orientacións educativas para a adquisición das competencias clave que permiten a planificación e execución dun proxecto de vida realista e pleno, segundo o establecido na LOMLOE.

14.2. Protocolo de acoso escolar.

Para os efectos da Lei 4/2011, 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, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza, incluídas as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

14.3. Protocolo sobre o risco suicida no ámbito escolar.

Nesta escola inclusiva debe priorizarse o desenvolvemento integral (emocional, racional e de conduta) das persoas, favorecendo estilos de vida saudables e dinamizando programas transversais de educación para a saúde, atendendo as dimensións física, biolóxica, psicolóxica e social de xeito interdisciplinario.

Ademais de adquirir unha educación que capacite ao alumnado para participar activamente na sociedade, é urxente priorizar a posta en marcha dos programas de educación emocional, prestando especial atención a desenvolver a autoestima e empatía, saber xestionar os pensamentos e as emocións, crear relacións sociais positivas e utilizar estratexias de resiliencia para afrontar situacións adversas.

A intención do noso centro de levar a cabo un programa de educación emocional é mellorar de maneira significativa as habilidades emocionais e sociais, reducir ou evitar os problemas de conduta e mentais e mellorar os resultados académicos a curto e longo prazo porque é evidente a estreita interacción que existe entre equilibrio emocional e éxito escolar.

A conduta suicida constitúe un problema complexo, multicausal e multifactorial. Pode entenderse como unha solución radical ao sufrimento psicolóxico intolerable. A persoa vese superada nos seus recursos e na súa capacidade de afrontamento, e non ve ningunha saída. As persoas con ideación suicida vense dominadas por dous pensamentos distorsionados que viven como reais: a desesperanza porque sempre van

seguir sufrindo igual, e a crenza de que a súa perda será fácil de superar para os seus familiares e seres queridos xa que vivirán mellor sen eles.

14.4. Protocolo da igualdade, discriminación sexual e identidade de xénero.

Os principios educativos que dirixen o noso centro definen a educación integral do alumnado coma o obxectivo fundamental. Para chegar a ese desenvolvemento pleno no futuro, debemos atender aspectos que axuden a configurar a súa identidade e a construír unha concepción da realidade que integre á súa vez o coñecemento e a súa valoración ética e moral.

A educación afectivo-sexual, nomeadamente no relativo á identidade sexual, así como a diversidade sexual, son disciplinas necesarias no ámbito educativo, polo cal é imprescindible proporcionar información e formación a toda a comunidade educativa, e favorecer entre o alumnado a aprendizaxe e a práctica de valores baseados no respecto ás diferenzas. Ademais dos principios establecidos no apartado de convivencia, o persoal do centro estará alerta para detectar calquera necesidade que deba ser atendida neste sentido.

O Plan pola igualdade de sexos que contribúe á mellora deste ámbito, aportará iniciativas e actividades concretas a desenvolver ao longo do curso e permitirá avaliar o impacto dos seus obxectivos e medidas coa finalidade de identificar aqueles aspectos nos que é preciso incidir para acadar unha educación igualitaria.

14.5. Protocolo de protección de datos.

Moitos dos documentos que este centro ven elaborando nos últimos tempos responden á necesidade de protección dos datos persoais do alumnado. Este protocolo pretende servir de base e fundamento a todos os centros da Comunidade Autónoma, tanto públicos como privados, ao estar todos afectados pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, sen prexuízo do respecto ás necesarias peculiaridades derivadas do carácter público ou privado dos centros.

14.6. Protocolo de absentismo escolar.

O Decreto 229/2011, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é "asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias" e que "esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar".

O termo absentismo, tal como establece o artigo 22 do citado decreto é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. O protocolo de absentismo supón un instrumento que describe, especifica e contén un conxunto de actuacións, incluído un expediente que concluirá nunha comunicación á Inspección Educativa e ás autoridades municipais para que tomen medidas, no caso de non colaboración ou ausencia familiar.

14.7. Protección de atención educativa domiciliaria.

A atención deste protocolo vai destinada, de acordo co establecido no Decreto 229/2011, ao alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescrición médica, por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos contarase co preceptivo informe médico.

A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da Xefatura Territorial, respondendo á instancia da familia e segundo un procedemento determinado.

A atención educativa domiciliaria axustarase a un programa individualizado no que se farán constar os aspectos curriculares, metodolóxicos, organizativos, de coordinación, seguimento, temporalización e revisión periódica que garantan a adecuación ás circunstancias do alumnado.

O profesorado da atención educativa domiciliaria elaborará o programa individualizado que se vai desenvolver durante o período ou períodos de convalecencia a partir da programación do correspondente ciclo ou curso, facilitada polo profesorado titor da alumna ou do alumno, e en coordinación con este e co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación. O programa individualizado centrarase no mantemento e desenvolvemento das competencias clave e das materias instrumentais que garantan o axeitado retorno á actividade educativa cotiá, garantindo que isto non interfira no proceso de recuperación física do alumnado, e contará, no seu caso, co apoio do profesorado especialista que atende ao alumno ou á alumna no centro docente. Este programa tamén establecerá as condicións de recuperación dos elementos curriculares que, por calquera razón, non poidan ser abordados de xeito efectivo mediante a atención domiciliaria.

O alumnado autorizado para recibir atención educativa domiciliaria considerarase escolarizado a todos os efectos, polo que as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo entenderanse todas xustificadas e a súa avaliación e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente do centro docente no que está matriculado, segundo o establecido na normativa xeral da etapa correspondente. Cando a situación de convalecencia do alumno ou da alumna se prolongue no tempo máis alá dun curso académico, estudarase a aplicación doutras medidas extraordinarias de atención á diversidade establecidas con carácter xeral, como pode ser a flexibilización do período de escolarización.

A supervisión da atención educativa domiciliaria será realizada polo Servizo de Inspección Educativa correspondente.

14.8. Protocolo para a atención temperá.

A Rede galega de atención temperá, creada a partir do Decreto 183/2013, do 5 de decembro, supón un punto de inflexión na consideración do propio concepto,

establecendo unha corresponsabilidade entre o sistema de saúde, o sistema educativo e os servizos sociais, desenvolvendo así unha actuación integral destinada a satisfacer os dereitos e as necesidades dos nenos e nenas de 0 a 6 anos con trastornos no desenvolvemento ou en risco de padecelos e das súas familias, así como a súa prevención.

Esa actuación conxunta comprende mecanismos de coordinación eficaces que garantan a atención deses/as menores na continuidade no seu proceso, realizando a detección, derivación, seguimento e/ou intervención.

Por iso é importante o protocolo da atención temperá que a Consellería nos facilita, supón unha ferramenta de traballo para todos/as os/as profesionais que traballan con nenos/as de 0 a 6 anos.

14.9. Protocolo de consenso sobre TDAH.

A Consellería de Sanidade e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e seguindo as recomendacións do persoal especialista e técnico dos ámbitos sanitario e educativo, recollen neste documento, que pretende contribuír á mellora da atención e á redución das problemáticas que este trastorno ocasiona a diario na vida de moitas nenas, nenos e adolescentes galegos. O trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH) responde a un patrón persistente de conduta de desatención, hiperactividade e impulsividade que comeza na idade infantil. Estes patróns constitúen a sintomatoloxía nuclear do trastorno e dan lugar a distintos subtipos de TDAH: hiperactivo-impulsivo, inatento e combinado, que son manifestacións do TDAH en distintas etapas evolutivas. Este último adoita ser o máis frecuente. No noso centro temos alumnado afectado e é moi conveniente coñecer as características e síntomas, así como o as pautas de tratamento para conseguir os mellores resultados e atención.

14.10. Protocolo para o Trastorno do Espectro Autista.

A individualización do proceso de ensino-aprendizaxe fai que o centro se adapte ás distintas realidades das alumnas e dos alumnos do sistema educativo: ás súas

potencialidades, ao seu desenvolvemento, aos seus ritmos, aos seus estilos e ás súas particulares formas de ser e de aprender. E isto cobra especial significado cando se trata do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA), non tanto para recoñecer que ese alumnado existe, senón para abordar o seu proceso educativo de forma singular.

Aínda que as manifestacións do TEA, son particulares de cada nena e de cada neno, si existen unhas características comúns para todas esas persoas. En todos os casos presentan dificultades na comunicación e na interacción coas demais persoas, por ter afectadas as habilidades para comunicarse e para relacionarse. E na maioría dos casos esas dificultades aféctanlle á capacidade para anticiparse e para adaptarse ás realidades do contorno, debido aos patróns restrinxidos e repetitivos de intereses, comportamentos e mesmo actividades. Así pois, non resulta estraño que as circunstancias persoais do alumnado con TEA poden ocasionar situacións de exclusión social se non se coñece a realidade dese trastorno e se non se aborda educativamente de xeito adecuado.

O Protocolo para o tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo pretende ser unha ferramenta de uso para profesionais do ensino e para as familias, pretende establecer o camiño que se debe seguir desde a aparición dos primeiros indicios e procura, tamén, orientar a intervención educativa que se debe realizar por todas as persoas que participan na educación dese alumnado.

Os principais propósitos do Protocolo son aclarar o concepto de TEA, buscar a detección temperá, xa que resulta moi beneficiosa para a súa evolución, facilitando os indicadores que hai que ter en conta para o seu diagnóstico e derivación a outros profesionais e, por último, o tratamento educativo, que procurará as medidas tanto para o propio alumnado coma para o profesorado, o conxunto da aula, o centro docente, a familia e as entidades que colaboran na atención dese alumnado.

14.11. Protocolo para o alumnado con discapacidade auditiva.

Este protocolo, elaborado por persoas e entidades especialistas e técnicas e facilitado aos centros docentes pola Consellería, describe o principio de inclusión, accesibilidade universal e eliminación de barreiras de comunicación sobre os que se asenta. Achéganos

á realidade de perda auditiva e á comprensión dos conceptos relacionados, así como aos indicadores que favorecen a súa detección para poder planificar, cando esta exista, a intervención educativa axeitada.

Coñecemos mellor as necesidades educativas do alumnado con discapacidade auditiva e tamén aqueles aspectos que o noso centro debe ter en conta á hora de adoitar as medidas educativas para a atención do noso alumnado con esta discapacidade, a planificación do centro e da aula e as orientacións para o emprego das axudas técnicas e a planificación e as orientacións a nivel familiar.

A información facilitada trata tamén sobre a comunicación xestual, a educación auditiva, a lectura labial, o desenvolvemento da linguaxe oral, a aprendizaxe da lectura, a intervención cos alumnos e coas alumnas con implante coclear e as pautas para a sensibilización da comunidade educativa. Completa co tratamento da avaliación e seguimento do alumnado con discapacidade auditiva.

Remata cunha bibliografía, na que se ofrece unha listaxe de publicacións impresas e publicacións web que abordan a discapacidade auditiva e a intervención educativa co alumnado que a presenta e que serven de complemento á información que se traslada neste protocolo.

14.12. Protocolo para o alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.

O proceso de escolarización do alumnado con Síndrome de Down e discapacidade intelectual deberá asegurar a súa presenza no grupo ordinario, a súa participación nas accións educativas dirixidas ao grupo e o progreso na súa aprendizaxe. O Proxecto educativo recollerá estes principios, a través do Plan xeral de atención á diversidade, e demais dos documentos de organización, planificación e funcionamento. Deberá, polo tanto, formar parte dos procesos de sensibilización e atención cara á diversidade de todas as persoas implicadas no centro.

Logo de ter realizada ou actualizada (cando proceda) a avaliación psicopedagóxica e derivado o informe e o ditame de escolarización, o centro compartirá co equipo docente, baixo a coordinación da persoa titora, o resultado do dito informe en todo o que sexa necesario para a súa función educativa, deseñará as concrecións do currículo necesarias baixo a perspectiva do deseño universal para a aprendizaxe que garantan os

principios de accesibilidade universal e garantirá os apoios educativos necesarios e os axustes razoables no marco da educación inclusiva, de xeito integral e coordinado a nivel de aula e centro. Realizaranse os seguimentos precisos e, no caso de que o alumnado fora suxeito das medidas contempladas no Protocolo de atención temperá, estas serán valoradas para garantir a continuidade do proceso.

As limitacións dunha persoa convértense en discapacidade só como consecuencia da interacción da persoa cun ambiente que non lle proporciona o adecuado apoio para reducir as súas limitacións funcionais. Para poder ofrecer unha resposta educativa inclusiva é preciso crear contextos de aprendizaxe que faciliten o acceso e a participación, libre de barreiras sociais, físicas, sensoriais, estruturais, cognitivas, comunicativas, curriculares ou calquera outras, e que teñan especial sensibilidade cara ao alumnado máis vulnerable ou susceptible de sufrir situacións de exclusión, de maneira que se sintan, acollidos, apoiados, comprendidos e poidan participar na súa comunidade educativa desde a súa propia realidade. Será a maneira adecuada de converterse en cidadáns de dereito.

14.13. Protocolo para o alumnado con altas capacidades intelectuais.

O Protocolo achéganos a unha realidade ás veces mal interpretada, acláranos conceptos coma o talento, a precocidade e superdotación intelectual. A través dos cristais da inclusión e da busca da equidade, seremos quen de normalizar a diversidade, facendo posible que o desenvolvemento de cada alumno/a se beneficie da convivencia cos seus iguais e con toda a comunidade educativa.

Proporcionáanos os indicadores para entrar no proceso de identificación do alumnado con altas capacidades intelectuais que nos levará á avaliación psicopedagóxica e á intervención educativa, que supón a parte máis importante. A oferta de medidas educativas ordinarias -cunha referencia específica aos programas de enriquecemento curricular, de medidas educativas extraordinarias - cunha referencia ás adaptacións curriculares e á flexibilización da duración do período de escolarización-, orientacións para a avaliación curricular, para as propias familias e para o seguimento da intervención educativa.

Acompañando a todas estas orientacións, o soporte legal, a bibliografía e os fluxogramas ou anexos que sintetizan e orientan o percorrido que cómpre seguir ante a sospeita de altas capacidades dun alumno ou alumna completan esta ferramenta tan útil para os profesionais docentes.

14.14. Protocolo dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.

A dislexia, segundo o DSM-5 (APA, 2014.,p. 67), "é un termo alternativo ao de dificultades lectoras, que se refire a un patrón de dificultades da aprendizaxe que se caracteriza por problemas co recoñecemento de palabras en forma precisa ou fluída, deletrear mal e pouca capacidade ortográfica. Se se utiliza dislexia para especificar este patrón particular de dificultades, tamén é importante especificar calquera dificultade adicional presente, como dificultades de comprensión da lectura ou do razoamento matemático".

O alumnado con dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe forma parte dese grupo de alumnas e alumnos que a LOMLOE no artigo 71 , dispón: "Corresponde ás Administracións educativas asegurar os recursos necesarios para que os alumnos e alumnas que requiran unha atención educativa diferente á ordinaria, ..., poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado".

En consecuencia, xa non abonda con identificar as necesidades educativas que pode presentar unha alumna ou un alumno, sendo necesario, senón que hai que intervir para "compensar" ou minimizar esas dificultades E iso só se pode facer desde a consideración da forma de aprender de cada quen.

Dilixencia pola que se fai constar que as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron aprobadas no Claustro e Consello Escolar celebrados o día 28 de xuño do ano 2024.

Mesón do Vento, a 28 de xuño de 2024

A SECRETARIA



Asdo: Lucía Míguez Rivas