

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

**CEIP ROSALÍA DE CASTRO (PADRÓN)**



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
Marco legal.....	5
2. OBXECTIVOS .....	7
3. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO .....	7
3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS. ....	7
3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	8
CONSELLO ESCOLAR .....	8
CLAUSTRO DE MESTRES .....	11
3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	13
3.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	14
3.3.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL .....	15
3.3.3. TITORES/AS.....	15
3.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	16
3.3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	17
3.3.6.EQUIPO DE BIBLIOTECA .....	17
3.3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	18
3.3.8. EQUIPO TIC.....	18
4. RECURSOS HUMANOS. ....	18
4.1. PROFESORADO: DEREITOS E DEBERES.....	18
4.2. PROFESORADO EN PRÁCTICAS.....	20
4.3 ALUMNADO: DEREITOS E DEBERES.....	21
4.4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS: DEREITOS DEBERES .....	22
4.5. FAMILIAS: DEREITOS E DEBERES .....	23
4.6. AUXILIARES DE CONVERSA.....	24
4.7. ANPA.....	25
5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO .....	25
5.1. HORARIOS .....	25
5.2. COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS.....	27
5.3. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO.....	28
5.4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO .....	30

5.5. SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO .....	31
5.6. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES. ....	32
6. ATENCIÓN AO ALUMNADO .....	32
6.1. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO.....	32
6.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO POR PERSOAL COIDADOR .....	33
6.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E ATENCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	34
7. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS .....	36
7.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO. ....	37
7.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO. ....	37
8. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS.....	38
8.1. COMEDOR .....	38
8.2. TRANSPORTE.....	48
9. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES .....	49
9.1. CONCEPTO.....	49
9.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (SAÍDAS) .....	49
9.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	51
9.3.1. ORGANIZADAS POLO CENTRO .....	51
9.3.2. ORGANIZADAS POLA ANPA .....	51
10. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	51
10.1. DISPOSICIÓNS XERAIS .....	51
10.2. ENTRADAS E SAÍDAS.....	52
10.3. RECREOS.....	52
10.4. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	53
10.5. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA E XUSTIFICACIÓN DAS MESMAS.....	53
10.6. RECOLLIDA DO ALUMNADO .....	55
10.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO .....	55
10.8. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS .....	56
10.9. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	57
10.10. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	57
10.11. CRITERIOS XERAIS NA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	58
10.12. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	59
10.13. OUTRAS CONSIDERACIÓNS SOBRE AS MEDIDAS.....	59
10.14. ACOSO ESCOLAR .....	60
11. AVALIACIÓN.....	61

11.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN .....	61
11.2. RESULTADOS DA AVALIACIÓN .....	62
11.3. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN .....	63
11.4. CONTROL DE ACCESO AOS EXAMES E/OU PROBAS ESCRITAS .....	63
11.5. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS .....	64
11.6. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS .....	64
11.7. PROMOCIÓN .....	66
11.7.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN .....	67
11.8. PLANS DE REFORZO.....	68
11.8.1. PLAN DE REFORZO EDUCATIVO OU RECUPERACIÓN .....	69
11.8.2. PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO EDUCATIVO .....	70
12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	70
13. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO 72	
14. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF DO CEIP ROSALÍA DE CASTRO .....	72
Anexos .....	73

## 1. INTRODUCCIÓN

Segundo o Decreto 374/1996 do 17 de outubro, as Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOF) constitúen o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, una convivencia harmónica de todos os sectores que compoñen a nosa comunidade educativa e serán elaboradas polo equipo directivo, aprobadas polo Consello Escolar e reincorporadas ao proxecto educativo do centro.

Na LOE no seu artigo 124, establece que os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento (NOF), que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia.

No artigo 124 da LOMCE establece que as administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento.

Ademais, no artigo 10 da Lei de convivencia (Lei 4/2011) establece que as normas de organización e funcionamento de cada centro incluírán as normas de convivencia.

Ante esta normativa elabóranse estas NOF que formarán parte do Proxecto educativo do centro (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do centro e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

### Marco legal

- 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 27/01/2015)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio (BOE 131/95 de xuño de 1995)
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (BOE 236, 2/10/2015)
- Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio (LOMLOE)
- Decreto 374/1996, de 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. Modificada pola Orde do 28 de xuño de 2010,
- Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 2029/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da comunidade autónoma de Galicia.
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída do alumnado escolarizado nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. (DOG, 13/06/2023).
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. (DOG, 13/06/2023).
- 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 do 13 de agosto de 2013).
- Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei da Función Pública Galega. Lei 4/1988 do 26 de maio.
- Modificación da Lei da Función Pública Galega. Lei 3/1995 do 10 de abril.
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006)

Estas Normas de organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP Rosalía Castro, Padrón

## 2. OBXECTIVOS

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo, derivado da normativa legal vixente, para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa.
- Concretar os dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento, tomando en conta a situación e condicións persoais do alumnado e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos, con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

## 3. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

### 3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

Os órganos unipersonais de goberno os constitúen o equipo directivo do centro e estarían formados por a dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e cese están recollidos na lexislación vixente, Orde de 22 de xullo de 1997.

O equipo directivo: Con carácter ordinario a principio de cada novo curso enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso.

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

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

Director: cumprirá as súas funcións con equidade e transparencia. Será, en colaboración con todo o equipo directivo, o interlocutor entre todos os sectores e membros da comunidade realizando un traballo sistemático e coordinado entre eles para favorecer a convivencia de toda a comunidade.

Xefatura de Estudos: Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado de aqueles temas que lles poidan interesar.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos mestres/as, titoras das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director. O mestre/a que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, dependendo do motivo, deberá ser xustificada documentalmente.

O director poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 sesións por indisposicións e/ou imprevistos. Unha vez superadas as 24 horas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Todos os meses enviarase un parte mensual coas faltas á Delegación Provincial e outra copia será exposta na sala do profesorado.

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

### **3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

Os órganos colexiados do centro son: o Consello Escolar e o Claustro de profesorado.

#### **CONSELLO ESCOLAR**

Está composto polo Director que será o Presidente, Xefa de Estudos, cinco mestres/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Padrón e a Secretaria do centro que actuará como secretaria do Consello, con voz e sen voto.

Dentro do Consello escolar están establecidas estas comisións:

- *Comisión económica*, constituída polo director, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo ás sesións do consello escolar. As súas funcións veñen recollidas no regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación.



- *Comisión de convivencia*: encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia. Constituído por Xefa de Estudos, un mestre/a, pai/nai ou membro non docente.
- *Comisión da biblioteca*: A creación dunha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando a súa atención e estabilidade, así como a necesaria colaboración coa biblioteca pública de referencia (inclúese como requisito para a participación na convocatoria do Plambe). Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso. Constituído por coordinadora de Biblioteca, mestra/a, pai/nai ou membro non docente.

#### Convocatoria:

- Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.
- Sesión ordinaria: Será convocada con, mínimo 5 días de antelación. A documentación que vaia a ser obxecto de debate e no seu caso de aprobación, estará a disposición dos seus membros na Secretaría do centro de forma que poida consultarse coa antelación mínima de sete días.
- Sesión extraordinaria: A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e con 24 horas cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Na convocatoria extraordinaria e/ou urxente non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Urxente, non terá prazo concreto de “convocatoria”, xa que dependerá da temática a tratar, momento, circunstancias.
- Non poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

Notificación: Enviarase por correo electrónico (Lei 40/2015 artigo 17.3).

### Reunións:

- Consello reunirse preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o Director ou o solicite, por escrito, polo menos un terzo dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.
- As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten, dentro das posibilidades, a asistencia de todos os seus membros. Con este obxecto ao principio de curso establecerase un acordo. Con carácter xeral, en todo caso dependerá das circunstancias e da necesidade de celebración, no seu caso, de claustro con anterioridade.
- Quórum: O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o Presidente e a Secretaria ou as persoas que os substitúan. De non existir quórum en primeira convocatoria celebrarase a segunda no seguinte día lectivo, sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen Director e Secretaria.
- En ausencia da Secretaria fará a súa función a Xefa de Estudos ou outro membro designado polo Presidente.

### Desenvolvemento das sesións:

- Os temas serán expostos polo Presidente, abríndose a continuación unha quenda de palabra na que poderán intervir todos os membros.
- As intervencións serán breves e concisas non podendo saírse do tema a tratar.

### Votacións:

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

o Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

o Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último contabilízanse os votos en branco

o Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

- Todos os/as membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

#### Acordos:

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate o Presidente concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do Presidente.

#### Actas:

A Secretaria levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma. Nas actas recollerase a idea principal do tratado, xa que calquera membro do Consello poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes. Poderá ser remitida por correo electrónico para coñecemento de tódolos membros, quedando aprobada se non se reciben correccións antes do seguinte consello.

### CLAUSTRO DE MESTRES

É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro. Estará integrado por todos/as os/as docentes que prestan servizo no centro e as súas competencias serán as que se establecen no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación (BOE nº 106, 4- maio-2006.)

O Claustro de mestres, será convocado a través de correo electrónico. Celebrará ao longo do curso tres reunións ordinarias e todas aquelas extraordinarias que sexan necesarias.

#### Convocatoria:

- Será convocado polo Director do centro, e en ausencia deste por quen regulamentariamente lle substitúa.

- Sesión ordinaria: Será convocada cun mínimo de cinco (5) días de antelación e acompañarase da documentación e información que sexa pertinente para a Orde do Día.
- Sesión extraordinaria: Será convocada pola Dirección, ben por iniciativa propia ou ben a petición dun terzo dos membros do Claustro. A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición a prazo cando a urxencia do caso así o requira. Neste caso non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Non poderá ser obxecto de deliberación, votación nin acordo, ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Claustro estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

#### Notificación:

- Será realizada mediante correo electrónico (lei 40/2015 artigo 17.3).

#### Reunións:

- Claustro reunirse preceptivamente unha vez ao trimestre.
- Con carácter xeral, as reunións celebraranse os Martes ás 17:45 h. No caso de sesións extraordinarias ou cando as circunstancias así o requiran, poderanse celebrar cando mellor se considere. No suposto de urxentes, poderanse celebrar ás 14:45.
- Quórum: O Claustro quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade máis un dos seus compoñentes entre os que se inclúen Director/a e Secretario/a.

#### Desenvolvemento das sesións:

- O Director ou aquel/a do Equipo directivo no/a que delegue, dirixirá e ordenará o desenvolvemento das sesións.
- Cada un dos puntos da Orde do Día será presentado polo/a Director/a, ou aquel/a en quen delegue, e a continuación procederase ao debate.
- Un/unha profesor/a poderá intervir nos debates unha vez que, a man alzada, teña pedido o uso da palabra e este lle fora concedido, o que se fará rigorosamente por orde de petición.
- Ninguén poderá ser interrompido cando estea no uso da palabra. Non obstante, o/a Director/a poderao/a advertir que o tempo se esgotou, chamarlle á cuestión ou á orde, e se é preciso, retirarlle o uso da palabra.
- Os tempos de cada intervención serán breves, para dar cabida á opinión de todos os membros. Non obstante o Director, valorando a importancia do debate, pode reducir ou ampliar o tempo das intervencións e/ou do debate mesmo.
- As deliberacións do Claustro son secretas e os acordos públicos.

### Votacións:

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan, poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
  - o Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
  - o Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra.
  - o Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

### Acordos:

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.
- Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

### Actas:

A Secretaria levantará acta de cada reunión recollendo o “esencial” do comentado/tratado. No suposto de que alguén dos presentes desexe que conste en acta algunha intervención de maneira literal, deberá indicalo e facer a correspondente entrega do texto a reflectir na acta, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma. Serán enviadas por correo electrónico e de non recibir correccións, quedará aprobada (Lei 40/2015 artigo 18).

## **3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Os órganos de coordinación docente son:
  - Comisión de coordinación pedagóxica
  - Equipos de ciclo
  - Equipo de Dinamización da Lingua Galega
  - Equipo de actividades complementarias e extraescolares
  - Equipo de nivel ou clase (profesorado que imparte clase ao mesmo grupo de alumnos/as)

- Departamento de Orientación
  - Dinamización de Convivencia
  - Dinamización da Biblioteca
  - Dinamización das TIC
  - Dinamización de Seccións Bilingües
- As reunións dos Equipos de Coordinación así como os Órganos de Coordinación (CCP) estarán establecidas no calendario organizativo e se incluírán na PXA.
  - Os Equipos TIC, Biblioteca e outros que se poidan constituír son equipos de Dinamización. Ambos os dous tipos teñen unhas funcións definidas cun responsable e coordinador da dinámica do equipo.
  - Os Equipos de Dinamización reuniranse nos primeiros días de setembro. Antes de comezar as actividades lectivas fixarán as liñas xerais do Plan de actuación que se incluírán na PXA.
  - Na primeira reunión, fixada no calendario, se elixirá un membro do equipo como coordinador que se encargará, igual que nos equipos de coordinación de canalizar actividades, e levantar acta da do seu desenvolvemento e os temas tratados nas reunións, presentar o plan, elaborado por todos os membros, para a PXA e a memoria a final de curso onde se exporán os obxectivos acadados, as dificultades atopadas e unha avaliación segundo os indicadores establecidos no Plan que figura na PXA.
  - Toda iniciativa de formación de equipo de dinamización será potenciada e poderase asignar un orzamento segundo as actividades a realizar.

### 3.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada pola Dirección do centro que ostentará a súa presidencia, a Xefatura de estudos, os/as coordinadores/as de ciclo, o profesorado de PT e AL, o/a coordinador/a do equipo de dinamización la lingua galega e o/a coordinador/a do equipo de biblioteca. A Secretaría será designada pola Dirección de entre o os/as seus membros, elixindo aquel/a de menor idade.

Esta comisión reunirse mensualmente e realizará unha reunión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao seu remate, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que se vaian a realizar ao longo do curso incluíranse na programación xeral anual.

A composición, a organización e as competencias veñen determinadas nos *Artigos 61 e 62, Capítulo II, Título III do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (DOG 2/9/1997)*

### 3.3.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL

Co fin de acadar unha coordinación máis eficaz, os mestres/as organizaranse por ciclos. Cada equipo de ciclo estará constituído polos titores/as e os especialistas que imparten docencia en cada ciclo.

Para desenvolver o seu traballo os equipos de coordinación reuniranse cunha periodicidade mensual. O coordinador do equipo levantará acta de cada reunión e entregarálla ao xefe/a de estudos.

Cada un dos equipos estará dirixido por un coordinador/a. O/a coordinador/a será designado pola Dirección do centro, oído o equipo de ciclo, e por un período de dous anos.

Estes equipos reuniranse polo menos unha vez ao mes e a asistencia ás xuntanzas será obrigatoria.

Os mestres/as especialistas adscribiranse a un ciclo asistindo ás reunións deste durante o curso.

Antes de comezar as actividades lectivas os Equipos Docentes reuniranse para elaborar unha relación de puntos ou temas a tratar na reunións cos pais de comezo do curso, achegas á PXA, Plan Anual de Lectura, saídas e actividades...

As súas competencias, elección e cesamento veñen determinados nos *Artigos 55, 56, 59 e 60 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2/9/1997)*

### 3.3.3. TITORES/AS

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

A xefatura de estudos coordinará o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

As súas funcións veñen determinadas nos artigos 80 e 81 do capítulo V do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

### Normativa:

*Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG 21/10/1996)*

*Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG 2/9/1997)*

### 3.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Este equipo está integrado por:

- Xefe do D.Orientación
- O profesorado de PT e AL que exerzan a función de apoio
- Coordinadores/as de ciclo
- Profesorado responsable dos centros adscritos

Establecerase un calendario permanente dunha reunión mensual ao longo do curso ademais doutras que poidan ser convocadas polo Xefe do departamento, cando a necesidade o demande. Serán de asistencia obrigatoria e levantarase acta de cada reunión.

Tamén serán preceptivas, as reunións do Departamento de Orientación cos tutores/as de ciclo e nivel para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula.

As competencias e funcións do DO, suxeitas á lexislación vixente, baséanse na concreción dos diferentes plans presentados polo departamento:

- Plan Xeral de Atención á Diversidade
- Programa anual do D. Orientación
- Plan de acción tutorial



### 3.3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Estará constituído por un/unha mestre/a de cada ciclo, a proposta dos/as seus/súas representantes. Os seus integrantes serán nomeados/as pola Dirección. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros/as membros da comunidade educativa. O/a coordinador/a, preferentemente con destino definitivo no centro, será nomeado/a polo/a Dirección a proposta dos/as integrantes do equipo e por un período de dous anos.

O equipo reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao rematar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que se vaian a realizar incluíranse na **programación xeral anual**.

O EDLG deseñará e porá en práctica a revisión dos programas de promoción da lingua galega. Actualizará o Proxecto lingüístico de centro ao comezo de cada curso escolar. Ademais colaborará noutras actividades, relacionadas coa lingua galega estean ou non incluídas no proxecto

As súas competencias, así como as funcións e cese do coordinador virán determinadas nas disposicións ditadas polo departamento autonómico competente en materia de educación (*Decreto 79/2010, do 20 de maio (DOG 25/5/2010)*).

### 3.3.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Tal e como aparece recollido na Orde de 17 de xullo de 2007, no seu artigo 8º, a dirección do centro designará unha persoa como responsable da biblioteca escolar por un período mínimo de anos, dando prioridade á súa formación específica, á experiencia, ao interese e á dous dispoñibilidade horaria, que actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos. As funcións desta dinamización están recollidas no artigo 10º da devandita orde.

A persoa responsable da biblioteca integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro. Crearase, así mesmo, un equipo de apoio á biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos ciclos.

Unha vez distribuído o horario de atención directa ao alumnado, a dirección 1 Orde de 17 de xullo de 2007 (DOG de 24/07/2007) que regula a percepción do compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes. do centro deberá dar prioridade á biblioteca escolar e asignar horas lectivas e complementarias ao responsable da biblioteca e ao profesorado do equipo de apoio, axustadas ao labor que estes docentes realizan en beneficio de toda a comunidade educativa.

### 3.3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Equipo de actividades complementarias e extraescolares estará formado por mestres dos diferentes ciclos educativos do centro.

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

Dito equipo reunirse cunha periodicidade mensual.

### 3.3.8. EQUIPO TIC

O Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación estará formado por mestres dos diferentes ciclos educativos do centro.

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos.

Dito equipo reunirse cunha periodicidade mensual e entre as súas funcións cabe destacar as seguintes:

- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas.
- Elaborar, coa colaboración do seu equipo, a concreción anual do Plan Dixital.
- Fomentar a formación e a coordinación do profesorado.
- Mantemento e renovación sistemática da páxina web do centro.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC.
- Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

## 4. RECURSOS HUMANOS.

### 4.1. PROFESORADO: DEREITOS E DEBERES

Os mestres teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

#### DEREITOS DO PROFESORADO

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

- A ser respectado/a , a recibir un trato axeitado e ser valorado/a polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos provistos no título IV da Lei 4/2011.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **Asuntos particulares**

Hai que facer unha mención especial ao dereito que ten o profesorado a solicitar o permiso por asuntos particulares, quedando regulado do seguinte xeito:

- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente e a Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.

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

- A nivel organizativo do centro:

- Un/unha mestre/a poderá solicitar ese permiso mediante o anexo V “Concesión de permisos e licenzas” ante a dirección do centro.
- Art. 35: Órgano de resolución: A dirección do centro.
- Art. 36: Prazo de resolución: 3 días hábiles.
- Concederase dito permiso a un máximo de 2 persoas nun mesmo día para garantir o bo funcionamento do centro.
- Na mesma liña, dito permiso non poderá interferir coas saídas.

## DEBERES DO PROFESORADO

Serán deberes do profesorado:

- Asistir puntualmente ao centro.
- Participar nas reunión de ciclo ao que pertence, nas reunión de claustro e, se fora o caso, nas do Consello escolar.
- Reflectir as cualificacións do alumnado no XADE antes das sesións de avaliación.
- Tomar vixilancia nos recreos segundo as quendas asignadas na PXA.
- Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.
- Participar coas súas propostas na PXA.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado, ou no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do Centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou titoras e titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar ós responsables do Centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### 4.2. PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Ademais do previsto na lexislación vixente, establécense os seguintes criterios:

- Cada mestre ou mestra decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnado en prácticas.
- En caso de ser varios os mestres interesados, seguiranse os seguintes criterios para asignar titor ou titora ao alumnado de prácticas:
  - mesma especialidade.
  - antigüidade no centro.

### Procedemento do centro

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

1. Recibimento e presentación ao equipo directivo e ao profesor titor do alumno/a en prácticas. Entrega de documentación.
2. Visita das instalacións do centro.
3. Información sobre a documentación do centro (NOF, PE...): dispoñibilidade na páxina web do centro.
4. Orientacións que poida transmitir á universidade.
5. Información das normas do profesorado en prácticas.
6. Preguntas e aclaración de dúbidas.

### Normas que o centro considera que debe seguir o profesorado en prácticas

- Cumprir o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Comunicar as faltas de asistencia con antelación, se é posible, e xustificalas.
- Poderá impartir clases sempre coa supervisión do profesor que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto deste, polo que na súa ausencia, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- Realizar as quendas de recreo co seu/súa titor/a.
- Pedir axuda sempre que o considere axeitado e resolver as dúbidas que poida ter con respecto a elaboración da súa memoria ou da programación das actividades.
- Deberá manter unha actitude de responsabilidade e cooperación co centro.
- Respecto polas actividades programadas polo centro e polos mestres, así como ás normas establecidas
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando coa supervisión do profesor titor ou calquera outro docente do centro en función da actividade desenvolva.

### **4.3 ALUMNADO: DEREITOS E DEBERES**

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición: asistir a clase con puntualidade e co material preciso e aproveitar o estudo e desenvolver as súas capacidades ao máximo.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando os dereitos dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientación do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do Centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do Centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do Centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

#### **4.4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS: DEREITOS DEBERES**

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.

Son **deberes** do persoal de administración e servizos:

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

#### **4.5. FAMILIAS: DEREITOS E DEBERES**

As nais e pais ou titoras e titores, en relación coa educación dos seus fillos, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación recollidos na Lei 4/2011, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da Comunidade Educativa.
- A estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e interacción socioeducativa dos seus fillos, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e ao Equipo Directivo do Centro:
  - Asistir polo menos a unha reunión anual a titoría do seu fillo para informarlle da marcha do curso e as normas que regulamentan a convivencia no centro
  - Entrevistarse co profesor titor ou con calquera profesor especialista do seu fillo para poder informarse de calquera asunto relacionado co centro ou coa marcha do aprendizaxe do seu fillo/a.
  - Poder solicitar entrevistas co equipo directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.
- A recibir información sobre as normas que regulan o funcionamento Centro.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei antes citada, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.

- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos, as nais e pais teñen os seguintes **deberes:**

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado do Centro:
- Facilitar a información que demanden os titores para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
- Asistir ao colexio sempre que sexa requirida a súa presenza.
- Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola.
- Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde...
- Comunicar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo/a así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno/a.
- Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.
  - Coñecer as normas establecidas polo Centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
  - Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da Comunidade Educativa.
  - Colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/fillas

#### **4.6. AUXILIARES DE CONVERSA**

- O/a auxiliar de conversa cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus atrasos ou ausencias ao mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do mestre especialista que imparte a materia.
- O/a auxiliar de conversa non será substituto do profesorado especialista, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- O/a auxiliar de conversa debe asumir o compromiso de confidencialidade.



#### **4.7. ANPA**

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición das mesmas, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

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

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

### **5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **5.1. HORARIOS**

O centro funcionará co seguinte horario:

De luns a venres: de 09:35 a 14:35 horas, cun período de recreo (de 12:20h a 12:50h).

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

- O alumnado estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas do centro abriránse ás 9:25h, hora en que o persoal do centro estará nos seus postos de traballo.
- Os pais/nais do alumnado de E. Primaria que acompañen aos seus fillos/as ao centro, deixarános na entrada do recinto escolar, onde os recollerán tamén á saída, excepto en Primaria, que poderán recollelos dentro, no patio cuberto.
- Os pais/nais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe, ou mestre/a, quen despois de falar coa persoa interesada lle informará o que debe facer.
- O alumnado entrará directamente nas aulas cando toque o timbre.
- O profesorado controlará que a entrada do alumnado se produza de maneira ordenada. Estableceranse zonas de vixilancia.
- As portas do centro pecharán uns minutos despois da hora de tocar o timbre.
- Se un alumno/a accede ao centro despois das 9:35 h, considérase unha falta de puntualidade. Terase en conta tamén a reiteración do feito.
- Os/As especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O/a mestre/a que estea impartindo clase na última hora encargarse da saída do alumnado. O alumnado de E. Infantil serán entregados/as aos seus pais na porta dianteira do edificio de E. Infantil.
- Á saída, o alumnado ten que ser recollido no centro polo pai, nai ou titor/a, coas seguintes particularidades:
  - Se a persoa que vai vir a recollelos non é o pai/nai ou titor/a do alumno/a estes deberán estar previamente unha autorizados/as.
  - Ningún alumno/a poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos.

- Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolla (sempre previa identificación) deberá asinar en conserxería. (Anexo 3 D)
- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicaráse ao conserxe, ou mestre/a o motivo da súa presenza no Centro.

Tardes do martes: de 15:45 a 17:45 horas. Cando sexa necesario celebración de claustro, a partires das 17:45, ou cando as circunstancias o requiran.

O horario destinado á atención ás familias por parte dos mestres/as, será de 16:45 a 17:45 h. todos os martes lectivos.

## **5.2. COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS**

Os titores/as de cada grupo constitúen o nexos fundamental de comunicación que se establece entre os equipos de mestres/as, o alumnado e os pais/nais. Os titores/as informarán a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso manterán informadas ás familias das cuestións relacionadas coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.

Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/das titores/as, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. As comunicacións realizaranse preferentemente a través de ABALAR, polo que é necesario que as familias do alumnado teñan instalada esta aplicación.

Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os pais/nais/titores/as recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

Durante o horario lectivo non está permitido o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, as familias comunicaranse co titor/a a través de abalar ou telefonicamente.

### **5.3. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

Os **agrupamentos** do alumnado realizaranse de acordo á normativa vixente (*Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria* (DOG. 02-09-97) e a modificación parcial desta orde (adscripción funcional e horarios) (DOG 06-07-2010).

A **admisión do alumnado** novo corresponde ao Consello Escolar e sempre de acordo coa lexislación vixente:

- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- **INCORPORACIÓN DUN ALUMNO/A NOVO**

As posibles incorporacións ao longo do curso adscribiranse ás unidades con menor número de alumnado

- Se as clases teñen igual número de nenos, irá para o grupo A ou B, segundo a orde alfabética das aulas e/ou en función das necesidades educativas.

Sempre tendo en conta

- Se hai nenos/as con dificultades.
- Se hai nenos/as con problemas de conduta.

Neste caso de que a clase teña un alumnado con NEE, consultarase co orientador, titores, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.

- REAGRUPAMENTOS AO FINAL DE CADA CICLO (6º EI, 2º EP E 4º EP) E.

## PRIMARIA

Establecemos que **ao rematar E. Infantil, 2º e 4º E. Primaria**, os equipos docentes valorarán de facer **un reagrupamento**.

### **Xustificación para os reagrupamentos:**

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

- Tratar de acostumar ao alumnado aos cambios: socialización.
- Minimizar as diferencias ou rivalidades entre os grupos.
- Traballar a pertenza ao centro como criterio de identidade de todo alumnado.
- Facer os grupos máis homoxéneos, atendendo á diversidade.
- Axudar a minimizar os problemas de conduta atopados.
- Alumnado con problemas de conduta.
- Posibles acosos ou diferencias entre nenos/as.

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

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

Este reagrupamento poderase facer excepcionalmente ao rematar calquera outro curso se observamos que as dificultades atopadas son moi graves e podería ser esta a forma de resolvelas. Así mesmo, tamén excepcionalmente poderíase facer un cambio de aula de un alumno/a ao longo ou final de curso cando as circunstancias requiran esta medida.

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

- a. Reparto equitativo de alumnado con necesidades específicas de aprendizaxe.
- b. Manter a proporción de xénero nas distintas unidades.
- c. Igual número de alumnado na distribución dos grupos: Procurarase manter unha proporción equilibrada de ratio, agás casos de aulas con alumnado con NEE.
- d. Afinidades do alumnado.

Os reagrupamentos serán organizados durante o mes de xuño polos/as titores/as correspondentes, oído o equipo de mestres que impartiu clase e asesoradas e revisadas pola xefatura de estudos e a orientadora do centro. As listas dos grupos publicaranse a primeiros de setembro.

Ademais, de xeito xeral, terase en conta na distribución do alumnado os aspectos seguintes:

- Número de nenos e nenas de cada grupo, cando haxa máis dun grupo no mesmo nivel, para que sexa equitativo.
- Procurarase que o número de alumnos/as que permanecen un ano máis no mesmo curso, se repartan por igual nos grupos do mesmo nivel.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e a organización do centro o permita, os grupos poderán realizar desdobres para a realización de determinadas actividades.

#### **5.4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO**

O director do Centro, por proposta motivada da xefa de estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres/as do Centro.

A proposta da xefa de estudos constituirase sobre as tres premisas seguintes:

- Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do Centro.
- Rendibilizar ao máximo os recursos humanos dispoñibles.
- Buscar o consenso facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades.

Para a asignación do profesorado aos grupos teranse en conta os seguintes criterios:

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó Centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante o ciclo.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existan razóns pedagóxicas para obviar o criterio expresado no punto anterior, o director/a disporá a asignación do mestre/a a outro grupo, área ou actividade docente, oído o interesado e o Claustro e coa conformidade da Inspección Educativa.

No suposto de que no Centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade como definitivo no Centro.
- Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- Menor número de orde de lista.

### **5.5. SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO**

- As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento.
- Na medida do posible, e se o funcionamento do centro o permite, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada mestre/a.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o mestre ou mestra ausente deixará programado traballo a realizar polo alumnado do seu grupo.
- No caso de que a ausencia sexa dun/dunha especialista, substituirá o/a mestre/a que está de garda nesa sesión, agás que o/a titor/a do grupo prefira facerse cargo do seu grupo.

Na suposta ausencia da especialista de Relixión católica, o/a titora quedará con todo o grupo. No suposto de ausencia do/da titora na hora de “relixión”, “valores”, o/a especialista desta materia quedará con todo o grupo impartido a clase de “valores”

- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asista a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel ou no nivel máis próximo.
- No caso de que o número de ausencias sexa superior ao número de profesorado dispoñible, e non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, establécese a seguinte orde:
  - 1º.- Profesorado que estea prestando apoio ordinario.
  - 2º.- Profesorado que teña coordinacións ou dinamizacións
  - 3º.- Profesorado do departamento de orientación.
  - 4º.- Profesorado que forme parte do equipo directivo e teña hora de liberación por cargo directivo.
- Cando un/unha profesor/a que está de garda de recreo, tarde ou bus falta ou ten previsto faltar, cambiará con outro/a compañeiro/a a garda, agás nos casos nos que se produce unha baixa cuberta pola administración cun/cunha substituto/a.

## **5.6. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES.**

No mes de xuño, antes de que acabe o curso proporcionaráselles ás familias o listado de libros de texto que vai precisar o alumnado para o vindeiro curso académico. En todo caso, e en previsión da revisión do “fondo de libros”, deberase aconsellar agardar a comezar o novo curso, setembro, para mercar os libros.

Publicarase o listado de libros de texto nos taboleiros informativos e na páxina web do centro.

## **6. ATENCIÓN AO ALUMNADO**

### **6.1. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO**

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou tutores para que acudan ao colexio para facerse cargo del.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
- Para valorar a gravidade dos feitos procederase segundo criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das apariencias.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno, se a urxencia o require, acompañará ó alumno, sempre en ambulancia ou transporte público de ser necesario/urxente, o seu titor/a ou outro mestre do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico. Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o/a alumno/a non é beneficiario/a da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97).
- Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno/a sempre se procurará chamar ao 061. Nin o centro nin o persoal laboral aboarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse de estes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa



compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a éste pola familia.

- O colexio disporá dunha fotocopia da cartilla do seguro médico de cada un dos/das alumnos/as que sempre estarán a man do/da mestre/a titor/a, na carpeta de tutoría e outra copia na sala de arquivos. Para iso os proxenitores facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria ao formalizar a matrícula no centro.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

## **6.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO POR PERSOAL COIDADOR**

O/A coidador/a é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEE que o precisa. Para que un/unha alumno/a poida ser beneficiario/a deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique e ademais ser concedido previa valoración do DO. Precisa de ditame de escolarización. No caso de ser nomeado as súas función son as seguintes:

- Coñecer ao alumnado cos que traballa e as necesidades básicas que plantexan.
- Fomentar a integración deles dentro e fóra da aula.
- Colaborar cos mestres implicados no desenvolvemento e aprendizaxe dos alumnos, especialmente coa profesora titora naquelas actividades que o alumno non poida realizar por si mesmo (puzzles, picado, recortado, realización de fichas, etc...).
- Observar, recoller e transmitir ao equipo de orientación información sobre as reaccións dos alumnos ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos compañeiros.
- Fomentar condutas positivas.
- Colaborar cos mestres na vixilancia dos recreos.
- Traslado dentro do centro dos alumnos segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas, etc... como fóra do mesmo (excursións, visitas, asistencia a espectáculos, etc...)
- Colaborar cos alumnos naquelas situacións nas que non poidan valer por si mesmos nos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres.
- Realizar cambios posturais.
- Axudar aos alumnos a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución dos alumnos na casa e que estea relacionada co traballo diario do centro, a través da orientadora e dos/as titores/as, para con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento.

- Comunicar á orientadora e ás titoras as incidencias que poidan producirse.
- Axudar e colaborar na estrutura pedagóxica en canto á vixilancia, atención e apoio ás aulas e aos distintos servicios cando as necesidades dos alumnos así o requiran, tanto a nivel de aula como de actividades.
- Colaborar en cambios de aulas e outros servizos escolares.
- Axudar ao alumnado con NEE nas actividades extraescolares e complementarias.
- Atención aos alumnos ao seu cargo durante as horas de ocio.
- Observación e seguimento das condutas destes alumnos/as, dando traslado do mesmo ao responsable correspondente.
- Asistir ás reunións avaliativas cos educadores, aportando datos para o seguimento deste alumnos cara á elaboración do psicodiagnóstico evolutivo.

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

### **6.3. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E ATENCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Segundo a *ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa*, os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual do alumnado matriculado no cuarto curso da etapa para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino e de aprendizaxe. En todo caso terase en conta as instrucións, regulamento de inicio de cada curso.

#### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS**

##### ***1. Procura da colaboración coas familias.***

a. Unha vez sexan admitidos no centro, realizarase unha reunión inicial coas familias nos meses de maio ou xuño. Nela comunícanse :

- Os aspectos xerais do centro.
- As recomendacións cara ao verán:
  - orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas...
  - actitudes fronte a escolarización.
  - información do período de adaptación.

As familias deben ter en conta os horarios asignados así como as directrices do/da docente.

b. Reunión familia/titoría: realizarase antes do inicio das clases e o seu obxectivo é transmitir ás familias confianza e colaboración no proceso de escolarización.

- No momento da súa incorporación ao centro, o alumnado deberá ter adquirido o control de esfínteres (non poderán asistir a clase con cueiro), salvo o alumnado NEAE.
- En caso de que algún alumno/a necesite ser mudado (control de esfínteres, mollarse con auga...), avisarase a familia para que veña ao centro a cambialo, tanto no horarios de clase como no período de comedor.
- En caso de o alumno/a se atope indisposto durante o horario escolar, contactarase coa familia para a súa recollida. É obrigatorio que as familias teñan dispoñible algún dos números de teléfono facilitados ao centro.
- No centro non se administrará medicación ao alumnado salvo cando a prescrición médica así o determine, ou en casos de urxencia debidamente motivados e xustificado por sanidade a administración da medicación.
- Evitarase traer a aula xogos, xoguetes ou obxectos persoais durante o horario escolar.

## ***2. Organización do período de adaptación***

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

Informarase ás familias dos horarios e distribucións dos grupos durante o período de adaptación.

En ningún caso este período poderá superar o mes de setembro.

## ***3. Organización dos recursos humanos.***

Ademais do profesorado titor de 4º de Infantil, especificamente o profesorado de Apoio de E. Infantil será o que colabore na adaptación do novo alumnado. En caso necesario facilitaranse dende o centro os recursos persoais posibles co profesorado que teña dispoñibilidade horaria.

#### ***4. Os grupos***

Os agrupamentos e a distribución do alumnado dentro das aulas seguirán os criterios de agrupamento que están recollidos na PXAD.

#### ***5. As entradas e saídas do alumnado ao centro***

- As familias respectarán os horarios de entrada e saída do centro. O alumnado de Educación Infantil accederá ao centro polo patio de infantil. A porta estará aberta desde as 9:25 ata as 9:40. En caso de chegar máis tarde accederase pola porta principal do centro. O alumnado non usuario de comedor saíra polo patio de Educación Infantil ás 14:35.
- O alumnado entra en fila coa súa titora. Se un alumno/a chora será recollido polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno/a.
- Nas saídas, o profesorado despide ao alumno/a entregándollo á familia ou persoa encargada.

#### ***6. Avaliación do período de adaptación***

Observaranse:

- Síntomas ou condutas de rexeitamento.
- cansazo.
- As relacións sociais amigables.
- A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días.

## **7. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS**

O noso centro dispón dun edificio para Educación Infantil e Educación Primaria.

Na zona de Ed. Infantil hai 3 aulas, baño en cada aula e espazo de psicomotricidade.

En E. Primaria hai, repartidas en dous andares, 12 titorías, unha aula de música, unha aula de relixión, unha aula de lingua estranxeira, unha sala de usos múltiples, unha aula de PT e outra de AL, a biblioteca, un almacén, un espazo maker, unha cociña e comedor, ademais dos despachos

do equipo directivo, departamento de Orientación, a sala do profesorado, secretería e sala de reprografía e conserxería. O centro dispón, tamén, dun pavillón cuberto e outro semicuberto e dun patio de recreo con moi pouco espazo cuberto.

Dentro destes espazos, algúns deles son comúns. Son a biblioteca e o espazo maker. Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa/alumnado responsable que será o encargado de:

- Ordenar o material.
- Coordinar xunto coa xefatura de estudos e o equipo de biblioteca o uso do espazo.
- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario do centro para axuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

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

- A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións da biblioteca.
- O espazo maker utilizarase como sala de manualidades.

Os espazos de recreo son dous: o patio e o pavillón semicuberto.

### **7.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.**

Todas as dependencias de uso común, disporán dun horario de utilización que se elaborará ao comezo de cada curso. Calquera alteración no mesmo deberá ser comunicada á Xefatura de Estudos.

O horario de cada dependencia estará colocado nun lugar visible nas portas de ditas dependencias e no taboleiro da sala de profesorado

### **7.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.**

O uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado, como por calquera persoa allea ao centro ou entidade administrativa, oficial ou non,

fixarao a dirección do Centro, de acordo ás atribucións que, para tal fin, lles outorga a Administración Educativa. Se fora necesario, consultaráselle ao Consello Escolar.

En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar atendido por unha persoa adulta responsable e no caso das actividades levadas a cabo polas tardes no centro educativo e organizadas pola ANPA serán os monitores encargados das respectivas actividades os responsables de facer cumprir o establecido neste documento.

Ao inicio de cada actividade serán os colaboradores/as de comedor, os encargados de agrupar ao alumnado que asiste a cada actividade. En caso de que o alumno/a non sexa usuario de comedor, o pai/nai/ titor esperará co mesmo ata a chegada do monitor da actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais/titores/as ou persoa autorizada para a súa recollida.

Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos.

Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas.

As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

Para a utilización do pavillón por parte de clubs deportivos, estes realizarán a petición a través do Departamento de deportes do Concello. Esta petición será presentada ao Consello Escolar e unha vez aprobada, será enviada á Inspección Educativa xunto co informe favorable da Dirección e o Consello Escolar. A Xefatura Territorial será quen autorice o uso da instalación. As solicitudes de uso deberán ser presentadas cun mínimo de 30 días de antelación. A consulta ao Consello Escolar poderá ser realizada a través do correo electrónico, co fin de axilizar os trámites que require dita autorización.

## **8. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS**

### **8.1. COMEDOR**

Este protocolo recolle as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor tendo en conta a regulamentación presente na lexislación:

- 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 do 13 de agosto de 2013).

- Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A referida normativa contempla, ademais da función básica de alimentación e nutrición, o carácter educativo deste servizo complementario, que pasa a estar integrado na organización do centro de tal xeito que o seu desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral e memoria do curso escolar.

Entenderase como servizo de comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios nos períodos de lecer e tempo libre posterior nos cales se fomentarán programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

## **MODALIDADE DE PRESTACIÓN DE SERVIZO**

A modalidade de prestación do servizo do comedor do CEIP Rosalía Castro é de xestión directa polo propio centro por medio do persoal dependente da Consellería de Educación

A súa Categoría ou clasificación é de tipo D; é dicir, de 251 a 350 comensais.

O horario do servizo de xantar abranguerá o período comprendido entre as 14:35 e 15:45, excepto os martes ate as 16:30 h..

Para un correcto funcionamento do servizo de comedor e maior aproveitamento do mesmo é necesario que os pai/nais do alumnado que obtivo praza comunique preferiblemente por correo electrónico, *whatsapp* do colexio con antelación suficiente (o día anterior ou, como moi tarde o mesmo día antes das 10:00 h.) se non vai a facer uso dela. En caso de non comunicalo debidamente, contabilizarase a asistencia do alumno/a.

Os/As usuarios/as poden causar baixa do servizo polos seguintes motivos:

- Non estar ao corrente dos pagos: non se poderá facer uso do comedor mentres non se regularicen os pagos pendentes.
- Non asistir durante un mes de xeito continuado coa frecuencia solicitada agás causas debidamente xustificadas ante a Dirección do centro. Causará baixa automática.
- Usuarios que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, poderán ser suspendidos pola dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

## **OBXECTIVOS XERAIS**

Os principais obxectivos xerais que se procurarán serán:

- Proporcionar ao alumnado unha dieta saudable e equilibrada.

- Concienciar aos nenos e nenas da importancia da alimentación para o funcionamento do seu organismo e, polo tanto para a súa saúde e a súa vida.
- Promover no alumnado a idea de que a comida é tamén un feito social que comporta normas de relación cos demais.
- Promover hábitos sobre o uso axeitado dos utensilios de comida.
- Asentar actitudes de igualdade entre nenos e nenas á hora de realizar tarefas relacionadas co momento da comida.
- Promover e asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación.
- Favorecer a relación, o intercambio e a cooperación cos demais.
- Descubrir o valor do tempo libre como medio de desfrutar, de desenvolverse individualmente e de compartir cos compañeiros e compañeiras.
- Aumentar a autoestima do alumnado posibilitando actividades de xogo e participación de acordo coas súas capacidades.
- Concienciar ás familias dos beneficios que poden obterse dunha colaboración cos responsables do comedor, tanto respecto á saúde como á educación nutricional dos seus fillos, así como na adquisición e desenvolvemento de hábitos correctos.

### **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

En canto aos obxectivos específicos que se contemplan correspondentes á hixiene, alimentación e hábitos de conduta son:

- Lavar ás mans antes de comer.
- Utilizar o pano de mesa e usar os cubertos correctamente.
- Ser coidadoso/a e ordenado/a.
- Afacerse a comer de todo, de xeito equilibrado e probar todo tipo de alimentos e diferentes pratos da gastronomía de Galicia.
- Comer coa boca pechada e mastigando pouco a pouco.
- Sentarse ben á mesa e comer sen levantarse da cadeira.
- Falar en ton baixo evitando o exceso de ruído.
- Respetar ao persoal colaborador do comedor e aos compañeiros/as.
- Coidar as boas formas no trato cos demais: pedir as cousas por favor, dar as grazas...
- Rexeitar condutas sexistas nas tarefas de comedor.



## **MENÚS**

Servirase un menú cada día. Este menú será o mesmo para cada neno, agás nos casos de alerxias ou enfermidades que requiran unha dieta especial. No caso de non poder comer algún alimento ou de ter que seguir unha dieta determinada deberase aportar un certificado médico que así o acredite. Informarase mensualmente aos pais/nais dos menús que se van a servir. Esta información será transmitida as familias a través da páxina web do centro.

Seguirase con rigor o menú, agás modificacións por imprevistos (falta ou enfermidade dalgún membro do persoal de cociña, fallos coa mercancía, cos provedores...)

## **ACTIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS**

As actividades educativas programadas engloban as relativas ao desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas con

- Hábitos saudables, educar nunha alimentación equilibrada.
- Nutrición e habilidades persoais na mesa.
- Fomento da cooperación, igualdade e respecto.

## **ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE COMEDOR**

O alumnado do servizo de comedor estará atendido polo número de colaboradores/as que asigna anualmente a Consellería. Estes/as poderán ser mestres/as e/ou pais/nais do alumnado que acompañarán e vixiarán aos nenos e nenas tanto dentro do comedor como nas diferentes áreas ou zonas delimitadas polo/a encargado/a:

- Alumnado de Educación Infantil: as mestras sairán co seu alumando uns minutos antes das 14:35 a porta de entrada de E infantil, onde esperarán os/as colaboradores/as, que acompañarán ao alumnado nas filas entrando con eles ao comedor e encargándose da súa atención e servizo.
- Alumnado de Educación Primaria: cando soe o timbre da hora de xantar, o alumnado baixará e, unha vez colocadas as pertenzas nos “armarios” correspondentes, accederán ao comedor escolar. Cada colaborador/a axudará a manter as filas e controlarán que non berren nin se empurren. Antes de saír para xantar, procurarase que acudan ao baño ordenadamente a lavar as mans. Cada colaborador/a acompañará ao seu grupo en todo momento e vixiará que se respecten as normas. Non poderán subir ás aulas, agás casos excepcionais, co permiso da persoa responsable do comedor.

O alumnado que non asista ao colexio en toda a mañá non poderá facer uso do comedor escolar. Poderán facer uso aqueles que se ausenten algún tempo da mañá por motivos xustificadas, sempre que entren antes de que toque o timbre da hora de xantar e entreguen o xustificante.

Tentarase fomentar a participación do alumnado de 6º de primaria e voluntariamente, poderán colaborar no servizo do comedor.

O alumnado sentarase no sitio asignado, que será para todo o curso salvo que o/a encargado/a decida facer algún cambio. Non poderán levantarse da cadeira nin saír do comedor ata que remate o servizo.

O alumnado con algún tipo de alerxia ou intolerancia alimentaria terá un cartel co seu nome posto no respaldo da cadeira. Antes de comezar o servizo o/a colaborador/a de cada mesa prestará especial atención e preguntará ao persoal de cociña sobre o menú ou dieta especial de cada día.

O persoal colaborador deberá coidar a hixiene persoal empregando luvas, mandil, pelo recollido, roupa axeitada...

Cando se remate o xantar o alumnado sairá ao patio exterior con orde e en silencio (en caso de choiva quedarán no patio semicuberto, nas aulas e/ou no propio comedor).

Os/As colaboradores/as farán quendas rotatorias de vixilancia nas diferentes zonas do patio.

O persoal colaborador vixiará e acompañará ao alumnado ata a súa saída do colexio.

## **REGULAMENTO DE ACTUACIÓNS**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA NO COMEDOR (ALUMNADO)**

#### **En canto á hixiene:**

- Todos os usuarios/as garantirán a hixiene e a desinfección mediante o lavado de mans antes de entrar no comedor.
- Ningún usuario/a pode levantarse do sitio sen o permiso dos colaboradores/as.
- Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como no uso do pano.
- Non se pode tirar auga, pan ou restos de comida ao chan nin a outros compañeiros.

#### **En canto á alimentación:**

- Afaranse a comer de todo e de xeito equilibrado.
- Intentarán acabar a comida do prato.
- Comerán mastigando pouco a pouco e coa boca pechada.

### **En canto á organización e comportamento:**

- Entrarase no comedor de forma ordenada, sen correr e sen berrar.
- Cada alumno/a ocupará o seu sitio no seu grupo de comedor, sen poder cambiar de lugar por iniciativa propia, senón por indicación do persoal de vixilancia.
- Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo os rapaces responsables do seu deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sen xogar a balancearse na cadeira nin levantarse do sitio.
- O alumnado dirixirase ao persoal de comedor, a encargado de comedor con respecto, pedindo as cousas por favor e dando as grazas cando sexa oportuno.
- Para chamar ás monitoras/es, deberán facelo levantando a man ata ser atendidos.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán aos demais berrando, senón falando nun ton de voz axeitado.
- Non se permitirán actitudes desprezativas cara á comida.
- O alumnado debe respectar ao persoal do comedor en todo momento, obedecerlles e seguir as súas indicacións.

### **En canto ao tempo de lecer:**

- Estarán SEMPRE acompañados dun colaborador/a. En ningún momento haberá nenos/as sós no patio.
- O alumnado de Educación Infantil non poderá utilizar os materiais e xogos da aula o tempo posterior á hora de xantar.
- Ningún neno/a poderá saír ao patio sen permiso nin sen compañía do colaborador/a.
- Mentres permanezan no patio ningún alumno/a poderá acceder ás aulas e corredores do centro.
- Os alumnos/as que non cumpran as normas serán sancionados polos colaboradores/as que se encargan da vixilancia e coidado dos mesmos, quedando, por exemplo, despois de comer, sen saír ao patio. En caso de faltas máis graves, de desobediencia ás indicacións das monitoras ou faltas de respecto cara elas ou o resto dos compañeiros serán levados a Dirección.
- O centro proporcionará ás familias que o soliciten, información sobre a actitude e o comportamento fronte á comida dos alumnos/as no comedor.

## **PERSOAL COLABORADOR**

Os/as colaboradores/as serán escollidos polo Consello Escolar entre os que o soliciten e segundo a normativa.

Son funcións dos colaboradores e colaboradoras :

- Estimular e favorecer no alumnado a adquisición de hábitos correctos de hixiene, alimentación e comportamento no comedor.
- Fomentar actitudes para conseguir unha boa educación na mesa: como deben sentar, cando levantarse...
- Fomentar o respecto entre os comensais.
- Vixiar aos nenos/as no tempo de hixiene, no tempo de permanencia no comedor e no tempo de lecer.
- Acompañar en todo momento aos alumnos/as usuarios/as de comedor e fomentar un correcto uso das instalacións do centro para a realización das actividades que se programen.
- Educar aos comensais nas normas básicas de comportamento na mesa: mastigar coa boca pechada, evitar facer ruído.
- Informar ao director/a do centro de todas as cuestións que afecten ao funcionamento do servizo, así como das incidencias que xurdan durante o desenvolvemento do mesmo.

En canto á vixilancia e coidado do alumnado seguiranse as seguintes disposicións:

- Dirixiranse aos alumnos comensais respectuosamente tratando de manter unha correcta convivencia cos mesmos, axudándolle en todo o que poidan e corrixindo condutas inapropiadas.
- Desenvolverán a súa actividade de acordo ás normas que o/a encargado/a de comedor dite tanto na hora de entrada ao comedor, como no momento de xantar e no tempo de lecer.
- Cando os nenos e nenas estean nas filas antes de entrar no comedor, estarán pendentes de que non alboroten, berren, empurren... e coidarán de que ordenadamente e por cursos pasen ao baño e a lavar as mans. (unha vez no comedor non poderán saír salvo caso de urxencia)
- Cada colaborador/a terá en conta o alumnado da súas mesas con intolerancias/alerxias e preguntará polo seu menú nada máis entrar no comedor.
- Controlarán que o alumnado siga as normas e hábitos básicos na mesa e manterán a orde e tranquilidade, supervisando que todos se senten ben, collan axeitadamente a culler, o garfo e

coitelo, non tiren comida ao chan, non falen nin beban coa boca chea, pidan as cousas por favor...

- Animarán e motivarán aos nenos/as para que proben as comidas que non lles gustan. Nunca obrigarán a comer.
- Axudarán ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade (temporal ou permanente), necesiten colaboración e soporte dun adulto.
- En ningún caso se administrará medicamentos aos rapaces/as. En caso necesario, facilitarase a asistencia de pais/nais/titores legais acreditados para a toma de ese medicamento. Debe ser comunicado previamente á dirección do centro.
- Acompañarán e atenderán ao alumnado no período de lecer. Respetarán as zonas de vixilancia marcadas para cada día.
- Informarán ao/á encargado/a das incidencias ou mal comportamento dos nenos/as para que este/a tome as medidas oportunas, e tamén avisarán das incidencias relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor.
- Deixarán constancia da súa asistencia diaria asinando na folla de colaboración que estará a súa disposición na conserxería do centro.
- Non se poderá usar teléfonos móbiles nin outros aparellos electrónicos en todo o tempo que dura o servizo.

### **PERSOAL DE COCIÑA**

O persoal de cociña do centro está constituído por dúas oficiais de segunda (cociñeiras) e dúas axudantes de cociña.

Este persoal encargarase das funcións acorde coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e primordialmente da elaboración de comidas, do servizo de atención ás mesas dos usuarios e da limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar. (Decreto 132/2013 e Orde do 21 de febreiro de 2007).

### **ENCARGADO/A DE COMEDOR**

- A persoa encargada do comedor organizará o funcionamento do comedor e o período de despois de xantar.
- Dirixirase ao persoal colaborador e ao alumnado sempre respectuosamente tratando de manter unha correcta convivencia entre todos.

- Supervisará e controlará todo o relacionado co menú de cada día, velando para que a alimentación sexa a correcta e equilibrada para cada alumno/a.
- Supervisará a actuación dos colaboradores/as e daralle as ordes de traballo que poidan ser necesarias.
- Atenderá ao alumnado que estea indisposto (febre, malestar...) e poñerase en contacto coa familia se fose necesario.
- Encargarase de anotar no parte de incidencias cando reiteradamente non se cumpran as normas ou aquelas condutas graves ou moi graves, poñendo en coñecemento da dirección do centro, e informando ao titor e á familia se fose necesario.

### **DIRECTOR**

- Supervisará o correcto funcionamento do servizo de comedor.
- Elaborará o proxecto de orzamento, autorizará os gastos e ordenará os pagamentos.
- Coordinará as tarefas de todo o persoal que preste servizo no comedor.
- Verificará o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor aos usuarios obrigados do pagamento.
- Velará polo cumprimento das normas de sanidade e hixiene.

### **CONSELLO ESCOLAR**

- Aprobará, dentro da normativa vixente, o protocolo propio onde se recollerán as directrices de organización e funcionamento do servizo de comedor escolar, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso.
- Decidirá sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios de prioridade establecidos.

### **FALTAS E SANCIÓN**

#### **Faltas leves**

- Non lavarse as mans.
- Entrar ou saír do comedor desordenadamente.
- Entrar no comedor con obxectos non permitidos (xoguetes, libros, cartas, cromos...)
- Cambiarse de sitio na mesa
- Desobedecer levemente as indicacións do persoal de cociña e comedor.

- Bambearse na cadeira ou sentarse mal.
- Levantarse da cadeira sen permiso.
- Berrar ou falar co alumnado doutras mesas.
- Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, integridade ou á saúde das persoas (insultos, burlas, bromas pesadas, empurróns non intencionados...)
- As sancións para este tipo de faltas serán:
- Amoestación verbal ao alumno/a.
- Permanencia no comedor de 15 a 30 minutos despois de finalizado o servizo e baixo o coidado da persoa responsable do comedor.

### **Faltas graves**

- Reiteración de faltas leves.
- Saír do comedor sen permiso.
- Entrar na cociña.
- Deteriorar intencionadamente o material propio do comedor.
- Tirar intencionadamente comida ou auga ao chan ou a outros compañeiros.
- Pelexas no tempo de lecer.
- Calquera conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas (ameazas, insultos, discriminacións, pelexas...)

### Sancións que se poderán impoñer:

- Amoestación verbal e por escrito ao alumno. Comunicación á familia.
- Permanencia no comedor durante 30 minutos despois de finalizado o servizo e baixo o coidado da persoa responsable do comedor

### **Faltas moi graves**

- Acumulación de 5 faltas graves.
- Pelexas graves no tempo de lecer.
- Tirar pedras aos coches aparcados na estrada que dá ao patio.

- Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

### Sancións

- Calquera das contempladas para as faltas graves.
- Comunicación ás familias.
- Comer separado do seu grupo durante cinco días.

## **COMIDA SOBRANTE**

Para dar cumprimento ao establecido na Instrución anual de comedores, a comida sobrance poderá ser distribuída a familias en risco de exclusión social exclusivamente, pero será xestionado a través da Concellaría de Servizos Sociais do Concello de Padrón. Unha vez servidos todos/as os/as usuarios/as do comedor, o persoal de cociña depositará o excedente de comida en recipientes dun só uso.

O centro non coñecerá a identidade destas familias e procederase coa maior discreción, tanto por parte do persoal do centro como do persoal do Concello encargado de recoller diariamente a comida sobrance e de repartírllela ás familias destinatarias.

## **8.2. TRANSPORTE**

O transporte escolar está a cargo da Xunta de Galicia. Actualmente funcionan seis rutas, correspondentes ao contrato ED1515, UTE ESCOLAR LOTE 15.

As familias solicitarán anualmente (Anexo1) ou (Anexo 2), en función da instrución da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidade e FP que corresponda, a utilización do servizo de transporte durante o curso escolar, no prazo establecido na Instrución conxunta da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade.

O horario de saída do transporte, ao rematar o servizo de comedor, será ás 15:45, agás os martes ás 16:30. O persoal colaborador de comedor encargarse de organizar as filas de saída das seis rutas. O alumnado de Educación Infantil sairá polo patio, pola porta de Ed. Infantil e o alumnado de Educación Primaria na seguinte, polo portalón de Primaria.

Os/as acompañantes de cada ruta acompañarán ao alumnado ata o portal de saída.

O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables ou autorizadas, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.



No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os/as acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan ás seguintes paradas de ruta ou ás dependencias das empresas.

## 9. FUNCIONAMIENTO DAS ACTIVIDADES

### 9.1. CONCEPTO

Desde o centro organizaranse dous tipos de actividades: Complementarias e Extraescolares.

- Teñen carácter **complementario** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación xeral anual, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan (visitas, viaxes de estudos, conmemoracións e outras semellantes).
- Teñen carácter de **extraescolares** aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial, polo que non son susceptibles de avaliación académica.

Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar o principio de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

### 9.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (SAÍDAS)

No suposto de ser aprobadas en Claustro e Consello, o profesorado correspondente terá obriga de asistir a estas actividades. Dentro destas actividades o profesorado poderá realizar aquelas que considere.

Para o desenvolvemento das actividades fóra da localidade e que sexan organizadas polo centro, requirirase **autorización** escrita dos pais dos alumnos participantes e un número suficiente de profesorado responsable nunha proporción mínima dun **responsable por cada vinte alumnos/as ou fracción**.

Figurarán na programación xeral anual especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado. En caso de non figurar na PXA, informarase a Inspección da actividade a realizar.

## PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN

Todo o profesorado do Centro ten o dereito a programar as actividades complementarias que considere oportunas para o desenvolvemento dos obxectivos fixados na súa programación con un grupo de alumnos. Esta decisión obriga a ese ou eses mestre/s a organizar os recursos persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento da mesma.

Nas actividades organizadas a nivel centro aprobadas na PXA, participará todo o profesorado do centro a non ser que manifeste a súa desconformidade no Claustro de inicio de curso.

O ciclo ou equipo que organice a actividade deberá comunicar á Xefatura de Estudos os datos referentes á actividade (alumnado participante, mestres/as acompañantes, lugar, horario...)

O alumnado que, por calquera motivo, non participe na actividade, será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos. Teñen dereito a participar nestas actividades todos/as os/as alumnos/as excepto no caso de sanción vixente por causa grave ou non ter autorización escrita do pai/nai ou titor/a legal.

A principio de curso facilitaráselles aos pais/nais ou titores legais un impreso de autorización que deberán firmar para que os seus fillos/as poidan realizar as saídas ao entorno/concello dentro do horario escolar. Se as saídas non son dentro do entorno máis próximo, ou ben necesitan unha modificación do horario escolar, deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.

Non poderá realizar a saída, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada.

O alumnado non poderá utilizar móbiles, reloxos intelixentes ou outros aparatos electrónicos durante o desenvolvemento da actividade.

O alumnado de Educación Infantil, non poderá levar cartos nas saídas. O alumnado de Ed. Primaria poderán levar unha cantidade que non exceda os cinco euros, ou en todo caso “cantidades razoables”. Os/as mestres/as non se farán responsables da perda de dita cantidade.

O centro, con cargo ao seu orzamento, sufragará os gastos orixinados polo persoal docente para o desenvolvemento das saídas escolares, que ascenderá a 22,05 euros (media dieta) no caso de que os mestres/as deban costearse a comida (*RESOLUCIÓN de 24 de novembro de 2023, de la Secretaría General Técnica y del Patrimonio de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, por la que se da publicidad del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia, de 23 de novembro de 2023, por el que se actualizan los importes de las dietas por*

*razón del servicio en territorio nacional para gastos por alojamiento y manutención y de la indemnización por uso de vehículo particular para el personal empleado público de la Xunta de Galicia.).*

### **9.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **9.3.1. ORGANIZADAS POLO CENTRO**

As actividades extraescolares serán aquelas que se realicen empregando tempo fóra do horario lectivo, é dicir as propostas a realizar antes das 9:35 e despois das 14:35 h. No suposto de ser aprobadas en Claustro e Consello, o profesorado que así o indique, poderá ser eximido da participación destas actividades.

Como actividades extraescolares, o profesorado poderá realizar aquelas que mellor considere.

A biblioteca permanecerá aberta para o alumnado en horario de tarde, de 15:45 a 16:45 horas, agás os martes e as datas anteriores a períodos vacacionais, que non se ofertará este servizo.

#### **9.3.2. ORGANIZADAS POLA ANPA**

Estas actividades extraescolares sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas. O seu horario estará comprendido a partires das 15:45 nos días lectivos, excepto os martes, que deberá ser a partires das 16:30 h. En todo momento, o alumnado que acuda ao centro, co obxecto de participar nalgunha actividade, deberá estar controlado pola persoa ou persoas responsables da mesma.

Os/as colaboradores/as de comedor encargaranse de reunir ao alumnado participante en cada actividade co obxecto de acompañalos/as ao lugar onde se vai realizar a actividade..

Se faltara a persoa encargada da actividade, os responsables da mesma, o poñerán en coñecemento, no menor tempo posible, á dirección do centro.

Por parte da organización deberase proceder de inmediato a organizar a atención deste alumnado.

## **10. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **10.1. DISPOSICIÓN XERAIS**

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas. O obxectivo do

presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Deberase ter en conta o establecido no plan de convivencia aprobado o 9 de xaneiro de 2024.

## **10.2. ENTRADAS E SAÍDAS**

Estas gardas consisten en custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e dende que rematan as clases ata que abandonan o centro educativo. Estas gardas realizaranse durante os 10 minutos anteriores ao inicio das clases.

O profesorado que teña matriculado no centro os seus fillos/as poderán entrar acompañados por eles facéndose cargo dos mesmos/as ata o momento de incorporación ás aulas co resto dos compañeiros/as.

## **10.3. RECREOS**

- O alumnado do andar principal sairá en orde e sen correr, saíndo pola porta de acceso ao patio. O alumnado do 2º andar baixará en orde e sen correr polo lado dereito das escaleiras, saíndo pola porta ao patio.
- As subidas ás aulas realizaranse en orde e sen correr, utilizando o lado dereito das escaleiras.
- O profesorado de garda distribuirase por zonas segundo se estableza na PXA.
- Durante o tempo de recreo non poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro sen vixilancia do profesorado. En caso de que algún alumno/a deba permanecer na aula durante o recreo, estará acompañado por un mestre/a. No momento de abandonar a aula, será acompañado por dito mestre/a.
- No caso de utilizar material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada a actividade.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Non se poderá subir aos valados que pechan o colexio.
- En caso de que un balón caia fóra do recinto escolar, comunicáraselle aos mestres/as de garda. O alumnado non poderá saír do recinto para recuperar o balón.

- Utilizaranse axeitadamente as papeleiras e contedores para a reciclaxe de residuos. Estableceranse quendas entre os diferentes niveis para a recollida de lixo do patio e xestión dos residuos orgánicos para depositar no composteiro.
- Todo alumno/a lesionado/a acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo co establecido no protocolo de emerxencia e no apartado relativo á asistencia ao alumnado accidentado.
- No caso de conflitos entre o alumnado (insultos, agresións...) as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
- Cando remate o recreo, o alumnado acudirá directamente á súa aula.

#### **10.4. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, reloxos intelixentes...) dentro do recinto escolar.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

#### **10.5. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA E XUSTIFICACIÓN DAS MESMAS**

O profesorado titor ou especialista rexistrará diariamente as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado no ABALAR/XADE. O titor esixirá a súa xustificación, por escrito, por parte do pai, nai ou titor/a, quen aportará a documentación oficial pertinente (xustificante da cita médica, do ingreso dun familiar, certificado de defunción...). Unha vez recibido o xustificante, será o titor/a quen xustifique as faltas do seu alumnado.

Cando un alumno/a chega despois das 9:35 horas, deberá ser acompañado por un adulto ata conserxería, onde cubrirá o impreso de xustificación (Anexo 4), onde fará constar a hora de chegada e o motivo do retraso.

A asistencia do alumnado á clase e ás actividades complementarias que se programen no Centro será obrigatoria.

Causa	Xustificación
<p>Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o</p>	<p>Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico.</p> <p>No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais</p>
<p>Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.</p>	<p>Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.</p>
<p>Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.</p>	<p>Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.</p>

As faltas de asistencia deberán ser comunicadas ao titor/a previamente, sempre que sexa posible. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental en un prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar (superado o 10% do horario lectivo dun mes), levarase a cabo o **Protocolo para a Prevención e Control de Absentismo Escolar en Galicia**.

## **10.6. RECOLLIDA DO ALUMNADO**

Os pais/nais e titores legais do alumnado deberán comunicar ao principio de curso que persoa ou persoas recollerán aos seus fillos cando non sexan eles as persoas que os recollen habitualmente (anexo 5). Se por algunha situación imprevista calquera outra persoa debese facerse cargo da recollida, comunicarse por escrito no centro esta circunstancia a través de Abalar, correo electrónico ou unha nota, indicando o nome e número do documento de identidade da persoa que recollerá ao alumno/a.

Cando un alumno/a é recollido durante o horario escolar, deberá facerse cargo do mesmo/a o pai/nai/titor/titora ou unha persoa autorizada, deixando constancia da hora de recollida e o motivo, no rexistro habilitado para tal fin na secretaría do centro (anexo 3).

Asemade, se un alumno/a é usuario de comedor e é recollido ás 14:35, ou é usuario de transporte e non fai uso do mesmo, deberán asinar no libro de rexistro.

## **10.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos equipos informáticos software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. Incumprimento das sancións impostas.

#### **10.8. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS**

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



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

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

### **10.9. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- i) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de do centro.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **10.10. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **Pais/Nais**

- Amoestación verbal.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación a Inspección e/ou Servizos Sociais.

### **Profesorado**

- Amoestación verbal
- Amoestación por escrito.
- Comunicación a Inspección e/ou Xefatura Territorial.

## **10.11. CRITERIOS XERAIS NA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

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

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

- a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se

entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

## **10.12. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

## **10.13. OUTRAS CONSIDERACIÓNS SOBRE AS MEDIDAS**

### **➤ Responsables da aplicación das medidas correctoras**

- Profesorado da alumna ou alumno; medidas a), b) e c)
- A titora ou titor da alumna ou alumno; medidas a), b), c) e d)
- Xefatura de estudos; medidas a), c), d), e) e f)
- A dirección; medidas g) e h)

**A persoa responsable da xefatura de estudos actuará como instrutora do procedemento corrector.**

➤ **Poderá aplicarse un procedemento conciliado nos termos recollidos no Decreto 8/2015.**

O xefe do departamento de orientación, será a persoa mediadora

➤ **Reparación dos danos causados**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

➤ **Prescrición de condutas e de correccións**

- Condutas gravemente prexudiciais catro meses, as leves un mes.
- Medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais ao ano, das condutas leves aos catro meses.

#### **10.14. ACOSO ESCOLAR**

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna, ou calquera membro da Comunidade educativa, 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. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

### **a) Criterios de identificación do acoso escolar**

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

1. A existencia de intención de facer dano.
2. A repetición das condutas agresivas.
3. A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

**No momento de que se teña algún tipo de denuncia o dúbida sobre a existencia dun acoso escolar no centro iniciaremos o protocolo de acoso escolar.**

**Informarase da existencia do “punto laranxa”, así como o seu axeitado funcionamento.**

## **11. AVALIACIÓN**

### **11.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN**

1. A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o **calendario de avaliacións** (inicial, 1ª, 2ª e 3ª/final) do curso académico. Para fixar ditas datas se terá en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.
2. Ao comezo de cada curso escolar, cada mestra/e deberá realizar unha **avaliación inicial** coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completaráse coa información obtida das familias.
3. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias clave e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno, e entregará unha copia á Xefatura de Estudos..
4. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

5. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

6. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e alumno
- O grao de desenvolvemento das competencias clave
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben implementar

7. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e da acta de avaliación coas cualificacións da súa titoría.

- As familias poderán acceder a estes **informes de avaliación** a través da aplicación AbalarMóbil.

- A **acta de avaliación** coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase nos arquivos do centro.

8. A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

9. A informatización das cualificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada materia, que será o responsable de introducilas con anterioridade ás 14:30 horas do día anterior á realización da sesión de avaliación.

10. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, a concreción curricular e as programacións didácticas serán publicadas na páxina web do centro e informarase ás familias na reunión de inicio do curso da posibilidade de consultar ditos documentos.

## **11.2. RESULTADOS DA AVALIACIÓN**

Na educación infantil establécense uns indicadores de cada área que serán avaliados en cada unha das avaliacións cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB), ademais da cualificación numérica.

Considerarase cualificación negativa ou insuficiente se é inferior a 5, e positivas as restantes.

### 11.3. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
2. Cada un dos mestres será o encargado de avaliar a materia que imparte.
3. O/A mestra/e titor será o encargado/a de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- **Informe individual á familias**: reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos/as en cada sesión de avaliación
- **Actas de avaliación**: reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso.
- **Expediente académico**: documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa ao seu proceso de avaliación.
- **Historial académico de educación infantil e de primaria**: terá valor acreditativo das ensinanzas realizadas. Reflectirá como mínimo os datos identificativos, do alumno ou alumna, as áreas cursadas en cada un dos anos de escolarización, as medidas curriculares e organizativas aplicadas, os resultados de avaliación, as decisións sobre promoción ou permanencia, a información relativa aos cambios de centro e as súas datas. Deberá figurar, así mesmo a indicación das áreas que se cursaron con adaptacións curriculares.
- **Informe final de curso**
- **Informe final de ciclo (1º, 2º e 3º ciclo de EP)**
- **Informe final de etapa (EI e EP)**: recollerá información sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave da alumna ou alumno ao finalizar a etapa.
- **Informe persoal por traslado**: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro.

### 11.4. CONTROL DE ACCESO AOS EXAMES E/OU PROBAS ESCRITAS

Para o acceso aos exames por parte do alumnado e/ou pais/nais ou titores/as legais seguirase o seguinte procedemento:

1. O profesorado mostrará ao alumnado os exames corrixidos.
2. Os pais, nais ou titores legais do alumnado poderán ver os exames solicitando cita co profesor/a da materia do exame.
3. Os exames non se poderán sacar baixo ningún concepto do centro escolar.
4. O procedemento para a súa solicitude é o seguinte:

- a. Petición do modelo de solicitude na Secretaría do centro.
- b. Presentación da solicitude na secretaría do centro con rexistro de entrada e asinado polo pai/nai ou titor/a legal do alumno/a.
- c. As copias dos exames serán entregadas na secretaría do centro con rexistro de saída e asinando o recibín.
- e. As solicitudes de copias dos exames de toda a avaliación limitaranse ás probas máis relevantes da mesma.

5. Segundo a *ORDE de 25 de agosto de 2022 por la que se aprueban las tablas de valoración documental de determinadas series documentales del patrimonio documental de Galicia y se dispone su publicación en el Diario Oficial de Galicia*, poderanse eliminar os exames, listaxes de cualificacións e documentos de trámite ao finalizar o curso seguinte ao da realización da proba de avaliación (é dicir, gardaranse 2 cursos). Conservarase en cada centro educativo unha mostra dun modelo de exame, traballo ou calquera outra proba avaliadora de cada unha das materias impartidas en cada curso escolar cunha periodicidade de cinco cursos académicos (dos anos terminados en 0 e 5) (1 exemplar de proba por materia cada cinco cursos académicos por centro educativo (anos terminados en 0 e 5). De non conservarse os modelos de exame, substituirase por un exemplar elaborado polo alumnado. No caso de que unha materia fose impartida por un período inferior aos 5 anos, conservarase unha mostra dela dun curso académico calquera, segundo o establecido anteriormente.

## **11.5. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS**

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos, en Xade, das familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación. Estes serán publicados na aplicación ABALAR.

## **11.6. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS**

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado. Para iso, presentarán unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen as razóns nas que fundamenten a súa solicitude no prazo de dous días da comunicación dos resultados da avaliación. A



dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción. Na revisión das cualificación finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica.

Na revisión da decisión de **promoción**, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción.

Esta resolución comunicarase por escrito á nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o

Servizo Territorial de Inspección Educativa. Esta resolución comunicárase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignárase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

## 11.7. PROMOCIÓN

1. **Ao finalizar cada un dos ciclos de educación primaria (2ª, 4ª e 6ª)**, e como consecuencia do proceso de avaliación, **o equipo docente** do grupo decidirá sobre a promoción do alumnado na última sesión de avaliación sendo esta automática no resto dos cursos da etapa.

- Adoptaranse as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado de maneira colexiada tomando especialmente en consideración a información e o criterio do/a titor/a.
- A decisión será consensuada entre todo o equipo docente, tendo en conta os criterios de promoción e priorizando a decisión do/a profesor/a titor/a.
- No caso dunha non promoción dun alumno/a, os/as pais/nais ou titores legais serán informados polo/a mestre/a titor/a antes da sesión final de avaliación. As súas consideracións serán tidas en conta na xunta de avaliación pero non serán vinculantes na decisión tomada polo equipo docente.

2. **A decisión da non promoción** considérase unha medida excepcional, que se tomará tras esgotar o resto de medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe. Esta decisión solo se poderá adoptar **unha vez durante a etapa**.

3. O alumnado recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non acadase o curso anterior.

4. Se o equipo docente, despois de ter aplicado as medidas ordinarias, considera que a permanencia nun ano máis no mesmo curso é a medida máis axeitada para favorecer o seu desenvolvemento, organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, o alumnado poida acadar o grao de adquisición das competencias correspondentes.

5. **Ao finalizar cada un dos ciclos**, o/a titor/a emitirá un **informe sobre o grao de adquisición das competencias claves** por parte de cada alumno/a, indicando no seu caso as medidas de reforzo que se deben contemplar no ciclo ou etapa seguinte.

6. Ao finalizar a etapa, o/a titor/a elaborará un informe de cada alumno/a sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias clave, segundo o disposto polas administracións educativas.

- No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e as medidas adoptadas e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

Con carácter xeral, o equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado segundo **as seguintes premisas**:

1. Para avaliar cada unha das diferentes áreas aplicaranse os criterios de avaliación establecidos nas programacións didácticas e se valorará o grao de adquisición das competencias correspondentes.
2. Cando se aprecien nalgún alumno/a dificultades de aprendizaxe con algunha materia avaliada negativamente, o/a titor/a ou o/a profesor/a que imparte clase nesa materia, adoptará as medidas educativas necesarias que axuden ao alumno/a a acadar os obxectivos programados.
3. A aplicación dos criterios de promoción será **flexible**, xa que ademais de ter en conta o grao de adquisición das competencias e consecución dos criterios de aprendizaxe valorarase:
  - a. A madurez do/da alumno/a, é dicir, o desenvolvemento alcanzado polo/a alumno/a que necesita para continuar con aproveitamento o seu proceso de ensinanza no curso ou etapa seguinte.
  - b. As características, posibilidades e intereses dos/as alumnos/as en relación co que se considera a mellor opción para que poida acadar as finalidades da etapa.
  - c. A conveniencia ou non da separación do/a alumno/a do grupo no que se atopa coas repercusións negativas ou positivas que esta medida poida ocasionar segundo a súa integración no grupo, os seus intereses..

Para o alumnado con NEE poderíamos aplicar a flexibilidade da escolaridade tal como recolle a Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011 do 7 de decembro:

“Ampliación dun curso escolar para o alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no segundo curso do terceiro ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso dentro da etapa”.

### 11.7.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

A *ORDE* do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia, establece que :

1. Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.
2. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara o curso anterior.
3. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.
4. Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo, a que se refire o punto anterior, seguirase o establecido no artigo 50 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.
5. Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.
6. Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumna ou alumno disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado pola súa titora ou polo seu titor sobre a súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

### **11.8. PLANS DE REFORZO**

Seguirase o disposto 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 Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### 11.8.1. PLAN DE REFORZO EDUCATIVO OU RECUPERACIÓN

O reforzo educativo é unha medida de atención á diversidade que afecta á secuencia dos contidos, ás formas e aos instrumentos de avaliación, á organización da aula, ao agrupamento do alumnado e todo o incluído no ámbito da metodoloxía. Está destinado a que o alumnado consiga seguir o proceso ordinario ensinanza-aprendizaxe coa modificación dos elementos anteriormente citados.

1. Cando unha alumna ou un alumno de educación primaria suspende unha materia debe seguir un plan de reforzo educativo, que ten como finalidade atender e superar as dificultades. Este plan será elaborado polo mestre/a da materia. Cada mestre/a incluírá na súa programación no apartado de atención á diversidade unha serie de medidas para atender ao alumnado con necesidades educativas.

2. Cada mestre/a decidirá os alumnos/as que precisan RE.

3. As medidas de reforzo educativo deben ser elaboradas conxuntamente polo/a profesor/a titor/a e os/as mestres/as que imparten as materias nas que o alumnado precisa reforzo. Esta información recollerase nun documento trimestral. Será **o/a titor/a** o que cubrirá este informe e **informará á xefatura de estudos e á/ao nai/pai ou tutores legais do alumnado destas medidas.**

4. As medidas de reforzo educativo reflectiranse nos documentos oficiais da avaliación do alumnado e gardaranse no seu expediente académico na sala de arquivos:

- En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo. O/A titor/a cubrirá un único informe individual trimestral de avaliación do RE, de forma coordinada cos mestres especialistas da materia no que se leva a cabo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan.

- Ao final do curso, cada mestre/a fará un “Informe individual final de curso”, valorando a aplicación da medida ordinaria de atención á diversidade tal e como recolle a Orde do 8 de setembro de 2021. Estes informes serán entregados ao titor/a, quen os gardará no expediente do alumnado na sala de arquivos.

5. O RE poderá levalo a cabo como medida ordinaria o/a mestre/a da materia ou o profesorado con dispoñibilidade horaria e o profesorado do departamento de orientación como medida extraordinaria.

6. O RE ten que entenderse como unha actividade integrada na programación da aula. O/A mestre/a deberá falar co alumno/a que ten as dificultades e presentarlle esta axuda como algo positivo. Así tamén deberá falar co grupo e evitar ou solucionar todos aqueles conflitos que xurdan cara a aceptación de todos de dita axuda.

7. Alumnado de RE:

- O alumnado que necesita apoio para a adquisición ou consolidación das aprendizaxes do seu nivel escolar.
- O alumnado cun proceso de aprendizaxe máis lento, con dificultades para seguir o currículo do nivel no que está escolarizado.
- O alumnado NEAE recibirá os reforzos educativos acordes ás necesidades específicas que presente cada alumno/a.

#### 11.8.2. PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO EDUCATIVO

Cando unha alumna ou un alumno de educación primaria **non promocióne** ao seguinte curso; é dicir, en 2º, 4º ou 6º de E. Primaria, debe seguir un plan específico de reforzo, que ten como finalidade atender e superar as dificultades que levaron a esa repetición. Este plan será elaborado polo equipo docente que toma a decisión de non promoción, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

**O plan específico de reforzo debe incluír, cando menos:**

- a) Identificación da alumna ou do alumno.
- b) Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
- c) Medidas ordinarias e/ou extraordinarias aplicadas no curso anterior.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.
- f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.
- g) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

## 12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

O Plan deberá ser elaborado por persoas competentes na materia. Mentres non contemos cun “plan elaborado por persoal especializado”, propoñemos o seguinte:

- **PUNTO DE ENCONTRO:** Pavillón semicuberto.
- **AVISO DE EVACUACIÓN:** O aviso de evacuación son 3 toques continuos de timbre.

Os mestres/as que nese momento están de garda serán os encargados de revisar os servizos e as aulas, xunto co equipo directivo e o conserxe, por se queda alguén dentro. Un membro do equipo directivo e o conserxe volven a revisar cada planta.

Non se pode usar o ascensor polo que a persoa orientadora será a encargada de axudar á persoa que nese momento está con nenos/as con mobilidade reducida para baixalos/as. O conserxe apagará o cadro de luces do centro.

As fiestras e portas das aulas deben quedar pechadas.

Os nenos/as serán avisados nas titorías de que deben facer a fila sen perder tempo cando sona o aviso de evacuación, e saír do centro sen correr nin berrar.

O mestre que está co grupo nese momento, sexa cal sexa a situación é o encargado de dirixir aos nenos/as á saída e ao punto de encontro, pista azul, seguindo os sinais de evacuación.

**NO PUNTO DE ENCONTRO OS ALUMNOS/AS COLOCARANSE EN FILAS POR GRUPOS PARA FACILITAR O SEU RECONTO.**

### PLANTA BAIXA – CORREDOR PRINCIPAL

O alumnado de Ed. Infantil sairá polas portas de acceso ao patio de infantil.

O alumnado de 1º de Ed. Primaria sairá pola porta de emerxencia e/ou pola porta de entrada.

De igual maneira no suposto de atoparse alumnado ou persoal no corredor principal empregará esta porta de entrada para a saída.

### 1º ANDAR, CORREDOR SUPERIOR

O alumnado de 5º e 6º de E primaria que se atope nas súas aulas correspondentes, titorías, así como o alumnado que se atope na aula de “música” ou na biblioteca, empregarán as escaleiras máis próximas para baixar ao corredor principal saíndo pola porta principal.

O alumnado de 2º, 3º e 4º de Ed. Primaria baixará polas escaleiras máis próximas e sairán pola porta principal.

No suposto de acontecer a “emerxencia” durante o tempo de servizo de comedor escolar, toda a comunidade educativa dirixirase ao pavillón semicuberto.

En todo caso, toda a comunidade educativa que se atope no centro no momento da “emerxencia” deberá saír ao pavillón cuberto, considerándose este o punto de encontro. Unha vez alí, por titorías formaranse filas e cada titor/titora, docente responsable nese momento deberá verificar a presenza de todo o alumnado correspondente ao seu grupo.

### **13. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO**

As NOFC daranse a coñecer a todos os sectores da comunidade educativa a través da páxina web do centro. O profesorado titor encargarse de difundir estas normas entre o alumnado e tamén entre as familias nas reunións de principio de curso.

Aqueles membros da comunidade educativa que desexen facer propostas e/ou modificacións a este Regulamento deberán canalizalas a través dos seus representantes no Consello Escolar e serán estudadas polo Claustro e polo Consello Escolar no mes de xuño de cada curso.

### **14. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF DO CEIP ROSALÍA DE CASTRO**

Tal como establece a lei, estas normas foron aprobadas o 9 e 10 de setembro, respectivamente, no Claustro e Consello escolar do CEIP Rosalía Castro de Padrón.



## Anexos:

- 1.- Solicitud transporte escolar (a).
- 2.- Solicitud transporte escolar (b).
- 3.- Constancia retirada alumnado en horario escolar.
- 4.- Documento chegada tarde.
- 5.- Documento autorizacións persoais.

## Anexo 1

### SOLICITUDE TRANSPORTE ESCOLAR

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI  
....., con enderezo en  
..... en calidade de  
pai/nai/titor legal do alumno/a .....  
..... escolarizado/a no vindeiro curso escolar (202 -202 ) no .....  
de Educación ..... **SOLICITO O USO DO TRANSPORTE ESCOLAR**, empregando  
a seguinte parada..... como saída e chegada do alumno/a  
arriba especificado.

E para que así conste, asino a presente en ..... a ..... de ..... do 202

#### **Asdo:**

- **Esta solicitude é únicamente para o alumnado que ten dereito a transporte escolar** (distancia superior a 2 Km do domicilio)
- **Acompañarase certificado de empadramento**

## Anexo 2

### SOLICITUDE AUTORIZACIÓN SERVIZO DE TRANSPORTE ESCOLAR CURSO 202... -202 ...

Eu D/Dª..... con  
DNI....., con enderezo na rúa....., lugar  
de....., parroquia de ..... en calidade de  
nai/pai/titor legal do alumno/a ..... es-  
colarizado/a no CEIP Rosalía de Castro –Padrón, no curso (no vindeiro ano 202...-202...)..... de Educ  
..... (indicar infantil ou primaria) **EXPOÑO** que tendo o domicilio a menos de dous km do CEIP Rosalía  
de Castro /ou non correspondendo o centro por zona de influencia (*táchese o que non proceda*)

**SOLICITO AUTORIZACIÓN** para poder empregar o servizo de transporte escolar desde o lu-  
gar (parada)....., sito na parroquia de  
....., lugar de ..... Concello de Padrón

Nome “coñecido da parada” .....

E para que conste aos efectos oportunos, asino a presente a..... de ..... do 202....

**\*Acompáñase certificado de empadramento.**

**Asdo:**

**Anexo 3**

**CONSTANCIA RETIRADA ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR**

Eu D/Dª ..... con DNI  
..... en calidade .....do/da alumna/o .....  
..... escolarizado/da no ..... curso de E.  
.....

**EXPOÑO**

Que con data ..... as .....h levo ao menor arriba  
indicado/a polo seguinte motivo.....  
.....

E para que así conste, asino a presente en Padrón a ..... de ..... de 2024.

**Asdo:**

## Anexo 4

### DOCUMENTO CONSTANCIA DE CHEGAR TARDE

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI

..... en calidade de pai/nai/titor/a legal do/da alumno/a .....

..... escolarizado/a no ..... curso de E ....., **FAI CONS-**

**TAR** que o/a menor arriba especificado/a chegou as ..... día ..... de ..... do 202...

debido a .....

.....

#### **Hora de entrada:**

E para que así conste, asino a presente.

**ASDO:**

## Anexo 5

### DOCUMENTO DE PERSOAS AUTORIZADAS A RECOLLER AO ALUMNADO NO HORARIO ESCOLAR

Este formulario serve para indicar as persoas que vostede, en calidade de pai/nai/titor/a legal do alumno, permite que recolla ao seu fillo/a durante o horario escolar.

*Eu D<sup>a</sup>/D ..... con DNI ..... en calidade de pai/nai/titor legal do alumno/a ..... escolarizado/a no ..... de educación..... no CEIP Rosalía de Castro, Padrón, AUTORIZO que as seguintes persoas poidan recoller ao meu fillo/a no CEIP Rosalía de Castro en horario escolar (indicar nome, parentesco e DNI)*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

*D/D<sup>a</sup>.....parentesco..... DNI.....*

**Data..... Persoa que asina.....**

*Sinatura*

