

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

**CEIP Francisco Vales Villamarín**

2019-2020

## ÍNDICE

	Páx.
PREÁMBULO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	
CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN XURÍDICA DO CENTRO	6
<b>1.1. Datos de identificación</b>	
<b>1.2. Constitución xeral</b>	
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO	7
<b>2.1. Órganos unipersoais de goberno</b>	
<b>2.2. Órganos colexiados de goberno</b>	9
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
<b>3.1. Equipos Docentes de ciclo e nivel</b>	13
<b>3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica</b>	
<b>3.3. Equipo de Dinamización Lingüística</b>	15
<b>3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares</b>	16
<b>3.5. Equipo de Biblioteca</b>	18
<b>3.6. Equipo das Tecnoloxías da Información e Comunicación</b>	19
<b>3.7. Departamento de Orientación</b>	
CAPÍTULO IV. O PROFESORADO	
<b>4.1. Adscrición do profesorado</b>	21
<b>4.2. Control de asistencia e puntualidade do persoal</b>	22
<b>4.3. Gardas e substitucións</b>	23
<b>4.4. Titorías</b>	
<b>4.5. Profesorado Prácticum</b>	24
<b>4.6. Plan de acollida ao profesorado</b>	25
<b>4.7. Dereitos e deberes</b>	26
CAPÍTULO V. O ALUMNADO	
<b>5.1. Admisión de alumnado</b>	27
<b>5.2. Criterios xerais de agrupamento</b>	
<b>5.3. Acollida ao alumnado de nova incorporación</b>	
<b>5.4. Atención ao alumnado procedente do estranxeiro</b>	28
<b>5.5. Atención ao alumnado con NEE</b>	
<b>5.5. Atención ao alumnado con doenzas</b>	29
<b>5.6. Control da asistencia</b>	30
<b>5.7. Dereitos e deberes</b>	
CAPÍTULO VI. PAIS, NAIS OU TITORES/AS LEGAIS	32
<b>6.1. Dereitos e deberes</b>	
<b>6.2. Órgano de participación e representación. A ANPA</b>	33
CAPÍTULO VII. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
<b>7.1 Conserxes</b>	34
<b>7.1.1. Dereitos e deberes</b>	

7.1.2. Participación e representación no centro	
7.2. Persoal administrativo	
7.2.1. Dereitos e deberes	
7.2.2. Participación e representación no centro.	35
7.3. Auxiliares coidadoras	
7.3.1. Dereitos e deberes	
7.3.2. Participación e representación no centro.	36
7.4. Persoal de limpeza	
7.4.1. Dereitos e deberes	
7.4.2. Participación e representación no centro	
7.5. Concello	
CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO:	
8.1. Supervisión e acollida do alumnado	
8.1.1. Alumnado transportado	
8.1.2. Alumnado do servizo de madrugadores	37
8.2. Entradas e saídas	
8.3. Mobilidade do alumnado	38
8.4. Períodos de recreo	
8.5. Profesorado de garda de recreo e responsable entradas/saídas	40
8.6. Profesorado de garda nas aulas de educación infantil	41
8.7. Horario. Calendario escolar. Xornada única.	
8.8. Organización de espazos, instalacións e recursos materiais do centro	42
8.8.1. Uso das aulas ABALAR	
8.8.2. Uso da sala de xogos	43
8.8.3. Uso da biblioteca	44
8.8.4. Uso da secretaría, despachos e sala de mestres/as.	
8.8.5. Uso da SUM, corredores, aseos, aulas, pistas, pavillón e patio	45
8.9. Actividades complementarias e extraescolares.	46
8.9.1. Actividades complementarias	
8.9.2. Actividades extraescolares	
8.10. Comedor escolar e servizo de madrugadores.	47
8.11. Organización administrativa e económica.	50
8.12. Libros de texto.	
8.13. A avaliación	
8.13.1. Proceso de avaliación	
8.13.2. Documentos de avaliación.	52
8.13.3. Reclamacións contra a avaliación.	
CAPÍTULO IX: CONVIVENCIA	53
9.1. Detección e incumprimento das normas de convivencia.	
9.2. Uso do diálogo na resolución de conflitos	55
9.3. Comisión de Convivencia	
9.4. Principios do procedemento corrector.	
9.4.1. Finalidade e condicións da actividade correctora	
9.4.2. Circunstancias atenuantes e agravantes	56

9.4.3. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras	
9.5. Normas básicas de convivencia.	
9.6. Erradicación dos principios sexistas.	57
9.7. Condutas contrarias ás normas de convivencia.	
9.7.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
9.7.2. Condutas leves contrarias á convivencia	58
9.7.3. Prescrición de condutas contrarias á convivencia	
9.8. Corrección ás condutas contrarias	59
9.8.1. Medidas correctoras ás condutas gravemente prexudiciais	
9.8.2. Medidas correctoras ás condutas leves	
9.8.3. Gradación das medidas correctoras	60
9.10. Prescrición das medidas correctoras	
9.11. Procedemento para a imposición de medidas correctoras	
9.11.1. Imposición de medidas correctoras ás condutas graves	
9.11.2. Imposición de medidas correctoras ás condutas leves	
9.12. Responsabilidade de nais e pais ou das titoras ou titores.	
9.13. Reparación de danos causados	
CAPÍTULO X: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	62
CAPÍTULO XI: PLANS DE PROTECCIÓN E ATENCIÓN AO ALUMNADO (EDUCONVIVES)	
11.1. Protocolo de alerta escolar e 061	
11.2. Protocolo de acoso escolar	
11.3. Protocolo sobre o risco suicida no ámbito escolar	63
11.4. Protocolo da igualdade, discriminación sexual e identidade de xénero	
11.5. Protocolo de protección de datos	64
11.6. Protocolo de absentismo escolar	
11.7. Protocolo de atención educativa domiciliaria	
11.8. Protocolo para a atención temperá	65
11.9. Protocolo de consenso sobre TDAH	66
11.10. Protocolo para o Trastorno de espectro autista (TEA)	
11.11. Protocolo para o alumnado con discapacidade auditiva.	67
11.12. Protocolo para o alumnado con Down e/ou discapacidade intelectual	
11.11. Protocolo para o alumnado con altas capacidades intelectuais.	68
ANEXO. Índice de documentos de inicio de curso	69

## PREÁMBULO

As Normas de Organización e Funcionamento son o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco lexislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

Esta normativa xoga un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación das familias, alumnado e profesorado e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes, así como as relacións do Centro coa súa contorna.

Pretenden ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

### LEXISLACIÓN ORGANIZACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

- *Decreto 374/1996, do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria (DOG,21/10/96)*
- *Orde do 22 de xullo de 1997. pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG,02/09/97), modificada pola*
- *Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria se establece a súa organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación infantil e primaria e dos colexios de primaria dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria, e de 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. (DOG, 06/07/10)*

### LEXISLACIÓN CURRÍCULO INFANTIL E PRIMARIA

- *Decreto 330/2009 do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia(DOG,23/06/09)*
- *Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG,10/07/09)*
- *Decreto 105/2014 , do 4 de setembro de 2014 polo que se establece o currículo de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG,09/09/14)*
- *Orde do 9 de xuño de 2016 , pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG,10/06/16)*

### LEXISLACIÓN COMÚN

- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE 04/05/06)*

- *Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade educativa (BOE, 10/12/13)*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/07/11)*
- *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 27/01/15)*
- *Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria. (BOE 12/03/10)*
- *Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. (DOG,01/03/16)*
- *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. (DOG,15/02/16)*

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa do CEIP Francisco Vales Villamarín: persoal docente, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.

Do incumprimento destas normas por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

Do incumprimento destas normas por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

Todos/as os/as integrantes da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas.

## **CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA DO CENTRO**

### **1.1. Datos de identificación**

15001124 CEIP Francisco Vales Villamarín – Betanzos (A Coruña)

Rúa Carregal, 4 – 15300 BETANZOS (A Coruña)

Tlfno 881880237 – Fax 881880240

ceip.vales.villamarin@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvalesvillamarin/>

### **1.2. Constitución xeral**

Número de unidades: 43 unidades

- 12 de Educación Infantil.
- 31 de Educación Primaria.

Datos numéricos do profesorado:

- Educación Infantil: 16
- Educación Primaria: 31

Filoloxía Inglesa: 4, Filoloxía Francesa: 1, Educación Musical: 2, Educación Física: 4, Pedagogía Terapéutica: 2, Audición e Linguaxe: 3, Departamento Orientación: 2, Relixión Católica: 3\*

Total profesorado: 66 (Un deles compartido con outros centros)

Conserxes: 2

Auxiliares coidadoras: 2

Administrativas: 1

Persoal de limpeza e comedor.

Nª de alumnado: preto de 1000.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO**

### **2.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

Constitúen os órganos unipersoais de goberno do equipo directivo do centro a dirección, a xefatura de estudos e a secretaría. Este equipo entenderá, en todo momento, o seu labor coma un servizo ao profesorado, ás familias, ao alumnado e ao persoal non docente e exercerá as súas funcións dun xeito colexiado, tomando as decisións que lle sexan competentes, tendo sempre presentes as achegas de todos os membros da comunidade escolar. Esforzarase por manter no centro un clima de traballo e relacións humanas afectivas e efectivas que conduzan á consecución dos obxectivos e actividades que se propoñan. Informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno.

Para o adecuado goberno do centro, manterá unha reunión de coordinación semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual. Os membros do ED tratarán de cumprir fielmente coas competencias básicas que lle corresponden. No caso de ausencia dalgún membro, e mentres non se nomee o seu substituto, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo e, en caso de ausencia da totalidade dos membros, será o profesor ou profesora con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

O horario de reunión co equipo directivo ou con calquera dos seus membros establecerase mediante cita previa.

#### **2.1.1. A Dirección.**

É competencia do director:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE (PEC, PXC, NOFC)
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente e nas disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido polas Administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece (artigo 122.3. LOMCE)
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.»

Con carácter ordinario, e antes do 31 de outubro de cada novo curso, a dirección do centro enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso.

### **2.1.2. Xefatura de estudos.**

É competencia da xefatura de estudos:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos/as coordinadores/as de Ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro. (art. 17 e 18 do D.245/99, do 29 de xullo, polo que se regula a formación permanente do profesorado (DOG 01/09)
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.



- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia

### 2.1.3. Secretaría.

É competencia da Secretaría:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e activos do centro coa colaboración dos coordinadores.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto do orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

### 2.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores/as. Segundo o regulamento orgánico de funcionamento, as sesións ordinarias dos órganos colexiados de goberno serán convocadas cun mínimo dunha semana de antelación; as sesións extraordinarias, corenta e oito horas antes e; no caso de reunións de urxencia, sen suxeición a prazo previo. As reunións ordinarias preceptivas serán trimestrais e, sempre convocadas polo presidente ou, polo menos, por un terzo dos seus membros. Os docentes pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións. Para poder celebrar calquera sesión será precisa a asistencia do/a presidente/a e secretario/a ou de quen os substitúa e da metade polo menos dos seus compoñentes de dereito. De non ser así, a sesión celebrarase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, só coa presenza dun terzo dos seus membros.

En cada sesión, procederase á lectura e aprobación da acta da sesión anterior. A orde do día non poderá ser modificada, salvo en caso de urxencia e farase ao remate do último punto. Calquera membro do Consello poderá incluír temas na orde do día, sempre que llo comunique á secretaria con tempo suficiente antes da convocatoria. Os temas serán expostos polo/a Presidente/a. Abrirase unha quenda de palabra sobre cada tema e, por último, en caso de división de opinións, someterase a votación. Para exercer o voto, será precisa a presenza física na reunión, o voto non poderá ser delegado. As votacións decidiranse por maioría simple. En

caso de empate, o/a presidente/a fará unha defensa ou refutación do tema baixo o seu punto de vista, tralo que se procederá a unha nova votación. En caso de novo empate, dirimirá o voto de calidade do director.

**2.2.1. O Consello Escolar** do centro, órgano supremo de goberno, está formado por:

- O director, que actúa de presidente.
- A xefa de estudos.
- A secretaria do centro, con voz e sen voto.
- Un ou unha representante do Concello.
- Un ou unha representante do persoal de administración e servizos do centro.
- Cinco representantes dos/as pais/nais do alumnado (un/ha designado pola ANPA e catro por votación).
- Cinco profesores/as, en representación do Claustro.

Logo de establecido o CE, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

O Consello Escolar do centro terá, entre outras, as seguintes atribucións:

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE (PEC, PXC, NOFC).
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- Participar na selección do/a director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

**Funcionamento:**

As vacantes producidas antes da renovación cubriranse cos/as candidatos/as seguintes, tendo en conta o número de votos recibidos. No caso de que non houberse candidatos/as, quedarían sen cubrir ata as próximas eleccións.

Dentro do Consello escolar existe a **Comisión económica**, constituída polo director, un/ha representante do profesorado, un/ha representante das familias e o/a secretario/a, nomeado/a polo director. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que deba pronunciarse o Consello Escolar. Polo tanto, as súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que debe adoptar decisións sobre eses asuntos, que é o Consello Escolar.

Tamén queda establecida no seo do Consello escolar a **Comisión de convivencia**, integrada polo director, a xefa de estudos, un/ha representante do profesorado, un/ha representante das familias e un/a representante do persoal laboral non docente. Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director por proposta dos colectivos representados. Reunirase para analizar as incidencias producidas, as actuacións realizadas e os resultados conseguidos, así como, elevar ao Consello Escolar propostas para a mellora da convivencia. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución de comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director ou persoa en quen delegue, un pai ou nai e un profesor ou profesora.

**2.2.2. O Claustro do profesores** é o órgano de goberno que integra a todo o profesorado destinado no centro.

O seu presidente é o Director e as súas funcións son as seguintes:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e tódolos aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar das normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de medidas correctoras e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

O claustro de profesores deberá ser informado dos asuntos a tratar nos consellos escolares.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa adecuada coordinación, o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente, establecidos na lexislación docente:

- Equipos docentes de nivel e ciclo.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman. Para realizar o seu labor de coordinación, estes equipos reuniranse mensualmente e realizarán unha sesión extraordinaria a principio e outra ao final do curso para avaliar e planificar o seu funcionamento. Ademais poderán realizar tódalas reunións que estimen necesarias.

O centro conta con estes outros equipos e departamentos:

- Equipo de Biblioteca.
- Equipo de TIC.
- Departamento de Orientación.

**3.1. Os equipos de nivel e ciclo**, agruparán a todo o profesorado que imparta docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do nivel. As súas competencias son:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Cada un dos equipos de nivel ou ciclo estará dirixido por un/a coordinador/a, que deberá ser un/a mestre/a que imparta docencia nel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro. Os/as coordinadores/as de nivel ou ciclo serán designados polo director, oído o equipo. Cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo.
- Revogación polo director por proposta do equipo de nivel mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Cando cese algún/a coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un/a profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

Corresponde ao/á coordinador/a de nivel ou ciclo:

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel.
- Convocar, presidir as reunións do equipo e levantar acta das mesmas.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de nivel.
- Coordinar a ensinanza no correspondente nivel de acordo co proxecto curricular de etapa e as funcións de titoría do alumnado de nivel.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do nivel.
- Encargarse de que se elabore e de redactar a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aqueloutras funcións que lle encomende a xefatura de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar coa secretaría na elaboración e actualización do inventario do centro.

Nas programacións didácticas incluíranse, necesariamente, os seguintes aspectos:

- Os obxectivos e contidos secuenciados e temporalizados.
- Os criterios de avaliación.
- A metodoloxía didáctica e concrecións metodolóxicas que se van aplicar.
- Os criterios, procedementos e instrumentos de cualificación empregados.
- Os materiais e recursos didácticos que se van empregar.
- A especificación dos niveis de logro mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva.
- As medidas de atención á diversidade.
- O programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes de cursos anteriores.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- As accións previstas de acordo cos plans e proxectos do centro.
- As accións previstas de acordo co plan de integración das TIC.
- Os criterios para avaliar a propia programación.

A programación didáctica de Educación primaria incluírá ademais os seguintes aspectos:

- A descrición dos estándares asociados aos contidos, ponderados e situados no tempo, co nivel de logro mínimo para acadar a avaliación positiva.
- A contribución de cada materia ao logro das competencias clave (perfil de competencias)

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do nivel ou ciclo ao que pertencen, incluídas no correspondente proxecto curricular de etapa. No caso de que alguén decida incluír na súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación rexistrárase, sempre que así o acorde o equipo de nivel, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

Ademais, o profesorado elaborará a programación semanal ou diario de clase semanal, que estará accesible para a súa consulta na aula e, en caso de ausencia, para facilitar o traballo do/a substituto/a e non causar prexuízo para o alumnado.

Os equipos de nivel ou ciclo reuniranse a lo menos unha vez cada mes (os terceiros martes de mes e de 16 a 17 horas) e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros e, rematada a sesión, o/a coordinador/a levantará acta.

Sen prexuízo das competencias xa enunciadas anteriormente, deberán terse en conta as seguintes que han de ser tratadas en conxunto:

- Elaborar a secuencia dos obxectivos mínimos que deberán conseguirse en cada área e nivel educativo.
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Coordinar e controlar a programación valorando os resultados da avaliación como o mellor procedemento para a revisión permanente do proceso.
- Propoñer o material didáctico en función do proxecto curricular.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais e tecnoloxía propias axeitadas ás áreas e niveis.
- Propoñerlle ao/á coordinador/a do equipo de ACE o programa de actividades para o nivel.

Os membros do equipo de nivel ou ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

O profesorado de educación infantil elaborará un plan de adaptación (concretado anualmente na orde que establece o calendario escolar para cada curso académico) destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ó centro.

A planificación do período de adaptación incluírá o desenvolvemento dos seguintes aspectos:

- Participación e colaboración das familias neste período.
- Adaptación do calendario e horario do alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Adaptación no tipo de agrupamento.

### 3.2. A Comisión de coordinación pedagóxica.

A comisión de coordinación pedagóxica está integrada polo director, como presidente; a xefa de estudos; os/as coordinadores/as de nivel e ciclo; o profesorado de apoio á atención de alumnado con necesidades educativas especiais e a coordinadora do equipo de dinamización lingüística. Ademais, neste centro, para facilitar ao máximo a coordinación, formarán parte tamén os/as coordinadores/as do resto dos equipos e proxectos. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director, oídos os/as restantes integrantes.

Terá as seguintes competencias:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción de titorías se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción de titoría, así como das adaptacións e dos programas de diversificación incluídos no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de designar ao responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer o profesorado que ha de formar parte do equipo de dinamización lingüística.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual (os segundos martes de mes e de 16 a 17 horas) e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo e ao finalizar o curso, así como cantas outras considere necesarias; das devanditas sesións levantarase acta co resumo do tratado. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto curricular, así como o calendario de actuacións.

### 3.3. O Equipo de Dinamización Lingüística.

Para potenciar o uso da lingua galega creárase no centro un equipo de dinamización constituído segundo o legalmente establecido no Decreto 79/2010, que contará ademais coa colaboración dos/as representantes de cada nivel para facilitar que as dinámicas traballadas cheguen a todo o alumnado. Poden incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

É competencia do equipo de dinamización da lingua:

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua que se incluírán no proxecto educativo de centro.

- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos, medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro e proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/a profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que será nomeado polo director por proposta do resto de compoñentes, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de dinamización da lingua.
- Revogación polo director por proposta do equipo de dinamización da lingua mediante informe razoado, con audiencia do/a interesado/a.

Se se producise o cesamento antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o director nomeará un/a profesor/a que o/a substitúa ata o 30 de xuño.

Son competencias do/a coordinador/a:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Encargarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

O equipo de dinamización da lingua reunirse cunha periodicidade mensual (os primeiros martes de mes e de 16 a 17 horas) e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras considere necesarias. Das devanditas sesións levantará acta o/a coordinador/a co resumo do tratado.

### **3.4. O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de iniciativas. Estará constituído por un/a xefe/a que será un/a profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado/a polo director por proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de



coordinación pedagóxica e por un/a representante de cada nivel. Actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Será nomeado/a por un período de dous anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final deles ou cando se dea algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de normalización lingüística.
- Revogación polo director por proposta do equipo de actividades complementarias e extraescolares mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Se se producira o cesamento antes de finalizar o prazo para o que foi designado/a, o director nomeará un/a profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño.

Entre outras, o/a xefe/a do EACE terá as seguintes funcións:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo e nivel, das familias e as orientacións do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado. Informar e coordinar coa xefatura de estudos os apoios de persoal docente e non docente segundo as necesidades de cada ocasión.
- Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do consello escolar.
- Autorización escrita dos pais/nais ou titores/as legais.
- Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por unidade.

Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

Así mesmo, coa aprobación do consello escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo/a delegado/a provincial da Consellería de

Educación e Ordenación Universitaria, director/a xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro/a de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación pola dirección, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización da Xefatura Territorial.

Aínda que o equipo de actividades complementarias e extraescolares deba reunirse preceptivamente cunha periodicidade trimestral, no CEIP Francisco Vales Villamarín, as reunións do EACE serán mensuais e realizaranse os cuartos martes de mes e de 16 a 17 horas e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias; das devanditas sesións levantará acta o/a xefe/a do EACE co resumo do tratado. As actividades que se van realizar incluíranse na programación xeral anual.

### **3.5. Equipo de biblioteca.**

O Equipo estará integrado por un grupo de profesorado, preferentemente definitivo e representante de diferentes niveis de primaria e de infantil que se preste voluntariamente a formarse e desenvolver as atribucións que lles determine o proxecto para conseguir a optimización do funcionamento da biblioteca. Desenvolverán as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada, nomeada polo director e, en base ao establecido no Regulamento de funcionamento da biblioteca, que deberá elaborar o referido equipo, tendo en conta as esixencias e orientacións recibidas por parte da Administración.

- Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Proxecto para o novo curso, que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.
- Elaborar o Plan Anual de Lectura, que recolle as medidas que se han de tomar para mellorar a competencia lingüística do alumnado, segundo o Proxecto lector do centro.
- Colaborar na realización e actualización do Proxecto Lector do centro.
- Xestionar e optimizar os orzamentos económicos que se lle facilita dende a Consellería e o propio centro, atendendo as directrices solicitadas e as novas necesidades do centro.
- Realizar unha avaliación das actuacións realizadas e elaborar unha memoria do traballo desenvolvido, que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.
- Colaborar coa Administración Educativa naqueles obxectivos que o Plan de bibliotecas escolares trata de acadar para unha mellora do seu funcionamento e participar nos proxectos que se ofrecen para este fin.
- Compartir con outras bibliotecas experiencias e proxectos que contribúan á mellora de todas elas.
- Responsabilizarse da formación dos membros do equipo para continuar na liña de eficacia e actualización.

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o/a seu/súa encargado/a ou coordinador/a, para o que contará cun mínimo de seis horas de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas. O resto dos integrantes do equipo tamén contarán con horas de liberación para o

desenvolvemento das tarefas propias, en número modificable en función da cantidade de membros e das posibilidades horarias do centro, tratando de reunir as suficientes sesións de atención para que esta aula estea dispoñible en horario completo.

O horario das gardas de biblioteca organizarse en colaboración coa xefatura de estudos e o de gardas de recreo polo propio equipo, tratando de establecer quendas por proximidade que eviten a tardanza na apertura.

### **3.6. O Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.**

Estará integrado por profesorado representante de todos os niveis de primaria e de infantil. A persoa responsable, deberá responsabilizarse do proxecto de educación en competencia dixital do centro, encargándose da aula de informática e audiovisuais e da dinamización das tarefas informáticas que afectan a varios aspectos. Disporá de liberación horaria para realizar as funcións propias e tamén será quen xestione e optimice o orzamento económico asignado.

O plan de introdución das TIC no centro, elaborado e aprobado polo claustro e o Consello escolar durante o curso 2008- 2009 e que precisa revisión cada curso, determina parte das atribucións do equipo:

- Fomentar e participar na formación docente en centro, en colaboración coa biblioteca, en todas as actividades innovadoras que teñan que ver coas tecnoloxías, elaborando un plan interno de boas prácticas que permita compartir experiencias e mellorar a competencia dixital do profesorado e do alumnado.
- Coordinar co profesorado de distintas áreas e niveis as actuacións que se programen.
- Fomentar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Elaborar e actualizar un Regulamento de funcionamento do servizo citado.
- Elaborar, a principio de curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.
- Responsabilizarse do mantemento e rexistro do material TIC e espazos empregados durante o curso.
- Coordinar cos equipos e persoal da Consellería e externos calquera xestión que sexa necesaria cos recursos TIC do colexio.
- Reunirse mensualmente e tantas outras veces considere necesario para coordinar e organizar as actuacións que se vaian realizar.
- Ao final de cada curso, elaborar unha memoria do traballo desenvolvido, que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **3.7. O Departamento de Orientación.**

Este órgano representativo, que debe asumir as súas responsabilidades na adecuación dos recursos existentes ás necesidades do alumnado, estará en total coordinación coa CCP e presente en todos os programas de mellora da calidade que se deseñen. As súas principais actuacións e proxectos deberán establecerse no Plan de Orientación que será desenvolvido curso a curso mediante o Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación.

Estará baseado no *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia* e a *Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*, así como polo

Decreto 229/2011, do 7 de setembro (DOG 21/12/2011), polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Está formado polos/as coordinadores/as de ciclo e nivel, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, o/a mestre/a de Audición e Linguaxe e a orientadora, xefa do departamento. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias. Para o seu bo funcionamento, celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario. Así mesmo, abranguerá no seu plan de actuación ao propio centro e aos adscritos. Cada trimestre celebrarase a preceptiva reunión de tódolos integrantes do departamento de orientación, que ten por obxecto realizar o seguimento e modificacións, de ser o caso, do correspondente plan de orientación.

As súas funcións:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado do contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación e da CCP do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico preciso.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e dos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presente o alumnado.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto de participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade (ingreso no centro, cambio de ciclo ou etapa ou resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos/as seus/as fillos/as: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A xefatura do departamento, ademais daqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar, ten as seguintes funcións:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

- Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a cata correspondente.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe/a de departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.
- Velar polo uso confidencial da información.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu correcto uso e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar o deseño, o desenvolvemento e a avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e aos criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

- Do coordinador ou coordinadora, no caso dos equipos docentes e EDL.
- Da dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Consello Escolar e as comisións que neste se establezan.
- Do xefe ou xefa, no caso do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Da persoa encargada, no caso do equipo da biblioteca.
- Da persoa responsable ABALAR, no caso do equipo das tecnoloxías da información e comunicación.
- Do/a orientador/a, no caso do Departamento de Orientación.
- Da xefatura de estudos, no caso da coordinación entre niveis, etapas e entre titores/as.

Os/as responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen, os cales deberán contar coa aprobación do Claustro do Profesorado.

Das reunións que regulamentariamente se celebren deberá levantarse a correspondente acta. Unha copia de cada unha desas actas debe estar á disposición da xefatura de estudos.

## **CAPÍTULO IV: O PROFESORADO**

### **4.1. A adscrición do profesorado.**

Segundo o apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o Capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e ordenación Universitaria, a dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, nivel e grupo de alumnado a cada persoal docente do centro. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Optimizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do profesorado.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os postos correspondentes ao proxecto Abalar, unidades bilingües e outros proxectos prioritarios que se establezan serán asignados ao persoal docente formado para tal fin. No caso de existir varias persoas que reúnan os requisitos para o mesmo posto, seguirase a orde establecida de adscrición, tendo en conta os seguintes criterios:

- Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que o profesorado teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o/a titor/a durante o segundo ciclo de infantil e dous cursos na educación primaria, entendendo este dereito referido a 1º- 2º, 3º- 4º e 5º- 6º.

Cumpridos os dous criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios aspirantes ao mesmo posto de traballo, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- Promoción de ingreso máis antiga.
- Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando o equipo directivo crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnado durante os dous cursos, o director/a poderá asignarlle outro ciclo, curso ou área, oídos o interesado/a e o claustro e coa conformidade da inspección educativa. A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no/a mestre/a que teña maior horario semanal con dito grupo. Faranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

No caso de profesorado especialista, tratarase de impartir clase, se é posible, ao nivel completo, para facilitar a coordinación. No caso do profesorado especialista en PT e AL, o/a orientador/a atenderá a atención ao alumnado, segundo a gravidade das súas necesidades, escollendo cada especialista segundo os criterios de adscrición e respectando, se é posible, o dereito do alumnado o dereito de permanencia co mesmo profesorado antes referido. Calquera profesor/a que non estea de acordo coa súa adscrición poderá reclamar ante o equipo directivo ou ante inspección.

#### **4.2.- Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral non docente:**

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da xefatura de estudos e da secretaría quen, ao rematar cada mes enviarán á inspección de zona e ao Servizo de persoal non docente, respectivamente, o parte de faltas. Os permisos de ausencias remitidos á Dirección deberán ser solicitados por escrito coa instancia correspondente e xustificadas posteriormente. Deberase avisar coa maior antelación posible á Xefatura de Estudos das ausencias previstas e o profesorado deixará preparado o traballo previsto para as sesións de substitución. No caso de que alguén se ausente sen contar, o/a coordinador/a de nivel achegarase á aula para facilitar a programación diaria.

#### 4.3.- Gardas e substitucións.

O profesorado que se encontra de garda, deberá supervisar que todas as aulas estean atendidas no momento de entrada e cambios de clase e estar dispoñible na sala de mestres para substituír, en caso de necesidade, en calquera momento da sesión. No caso de ausentarse, deberá avisar do lugar no que vai estar. A xefatura de estudos encargárase de atender as posibles substitucións, segundo estas prioridades:

- Mestres que se atopan sen grupo (saídas)
- Mestres de garda.
- Mestres de apoio en aula, dinamizacións, coordinacións ou de vixilancia de protocolos, segundo as necesidades.
- PT/AL.
- Equipo directivo.
- Xuntar clases.

Tratarase de substituír preferentemente co profesorado titor ou que imparte clase no nivel e, de non ser posible, dos niveis máis próximos. No caso en que falte o profesorado de Relixión, farase cargo da clase o/a profesor/a de Atención educativa- Valores Sociais e Cívicos. Farase cargo tamén da súa propia titoría o profesorado de garda de biblioteca, coordinación, Dinamización lingüística, TIC ou actividades extraescolares, agás que estea ocupado atendendo un grupo de alumnado durante a súa sesión de liberación ou algunha actividade necesaria ou previa a algún evento ou conmemoración próximo.

#### 4.4.- Tutorías:

Cada grupo de alumnado terá unha persoa como titor ou titora que será designada polo director por proposta da xefa de estudos. Ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo. A asignación de tutorías aos/ás especialistas farase sempre aos/ás que teñan máis horas dispoñibles, procurando –ao mesmo tempo– que imparta o máximo de horas de docencia no grupo.

Co fin de facilitar a relación do profesorado titor coas nais e os pais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro (os martes de 17 a 18 horas, previa cita). Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por tutorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

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

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e ás nais e pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais do alumnado a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao profesorado do grupo das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción de ciclo ou nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar co resto do profesorado titor no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inxedanzas do alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, ás nais e aos pais e ao resto do profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais e pais do alumnado.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre o profesorado do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ás nais, pais ou titores e á xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e das súas fillas.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

#### **4.5. Profesorado “Prácticum”.**

Cada mestre/a do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. No caso de máis peticións que estudantes, o reparto tratará de atender a unha serie de criterios que beneficien á totalidade de profesorado, estudantes e alumnado que máis axuda precise. O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do/a mestre/a que o acolle e nunca poderá ser substituto/a deste.



#### 4.6.- Plan de acollida ao profesorado.

O profesorado novo será recibido polo equipo directivo que será o encargado de:

- Mostrarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Explicarlle o funcionamento xeral do centro.
- Presentarlle ao resto do profesorado e persoal do centro, especialmente aos do seu nivel, que lle informarán da programación que se está a seguir e do que se está traballando nese momento.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O/a orientador/a explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia.

A comezo do curso, todos/as os/as docentes recibirán unha carpeta que contén o os documentos precisos para o bo funcionamento (relación de documentos no ANEXO).

#### 4.7. Dereitos e deberes do profesorado.

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

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación. A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección, de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa. Correspóndenlles os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

##### Dereito 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.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Serlle recoñecidas 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.
- Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
- Á realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
- Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
- Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
- Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.

- Asesorar aos/ás seus/súas representantes no Consello Escolar e ser informado puntualmente por estes/as das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.

**Deber de:**

- Impartir as ensinanzas das materias ó seu cargo, de acordo coas programacións didácticas dos niveis e ciclo, utilizando os materiais didácticos axeitados.
- 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, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles/as que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos/ás 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.
- Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalo a superar as dificultades que atope.
- Aceptar os cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
- Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
- Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
- Participar nos traballos dos niveis e ciclo, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto de profesorado.
- Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias. (A participación do profesorado é obrigatoria para as actividades complementarias, pero é voluntaria para as actividades extraescolares).
- Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos, niveis ou ciclo.
- Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
- escoitar ao alumnado nas súas obxeccións e suxestións, someténdooas a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do mesmo e dispor dos necesarios rexistros avaliativos que poidan ser consultados pola xefatura de estudos ou Inspección.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
- Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
- Recibir e informar ao alumnado e aos/ás seus pais/nais//titores/as sobre o seu rendemento escolar.
- Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

## **CAPÍTULO V: ALUMNADO**

### **5.1. Admisión**

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos realizarase segundo a lexislación vixente, nas datas en que a Delegación Provincial determine, solicitando a documentación preceptiva, sen establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social. De maneira simultánea á matrícula do alumnado, realizaranse os informes de escolarización, cando corresponda, por parte do Departamento de Orientación ou unha previsión dos medios dispoñibles para a súa mellor atención e agrupamento adecuado.

Ao comezo de cada curso, teranse confeccionadas as listas de alumnos/as e serán facilitadas a cada un dos mestres/as titores/as. Tamén se comunicarán ás familias do alumnado de 4º de infantil e de 1º de primaria, grupos de nova incorporación.

### **5.2. Criterios de agrupamento**

O alumnado do centro está distribuído nos grupos de nivel e agrupado por opción: as primeiras aulas corresponden ao alumnado de Atención Educativa en infantil, Valores Sociais e Cívicos en primaria e as aulas restantes, polo alumnado que optou por Relixión. Esta medida empregouse para aproveitar as horas de garda para apoios e substitucións. Co transcurso do tempo, a cantidade de alumnado que solicitaba cada opción foi variando e, durante o curso 2018-2019, os criterios de agrupamento foron variados. De maneira progresiva, empezando polos grupos novos, o alumnado agruparase:

- Por orde alfabética (tratando de non deixar un/a alumno/a só/a no novo grupo con respecto ao seu anterior de infantil)
- Atendendo as NEE para o seu mellor apoio.

A combinación de Atención educativa e Relixión para impartir clase, realizarase da maneira máis axeitada en cada nivel. A materia de AE ou VSC será asumida polo profesorado titor con maior disposición de horas, ou o que teña maior número de alumnado incluído nesa quenda. Cando se incorpora alumnado novo ó longo do curso e hai aulas xa completas, o criterio de orde alfabética rómpese; da mesma maneira ocorre de incorporarse alumnado con NEE que precisa apoio, facilitándolle a aula máis adecuada para o seu desenvolvemento. No caso de alumnos/as xemelgos/as, agruparanse tendo en conta a opinión do Departamento de Orientación, previa consulta á familia.

Estes criterios de agrupamento poderían ser variados no futuro se iso supón melloras no rendemento ou aproveitamento do persoal implicado.

### **5.3. Acollida do alumnado de nova incorporación**

O **alumnado de infantil** que se incorpora por primeira vez ao centro acollerase ao **Plan de Adaptación** (DOG do 2 de setembro de 1997), non superior a dez días lectivos. O profesorado informará ás familias do desenvolvemento deste período nunha reunión celebrada antes do comezo das clases na que se indicarán as pautas para o inicio da escolaridade dos/as nenos/as. Entregaráselles información sobre o centro, normas, tarxetas de excursións e transporte... e tratarase de resolver todas as dúbidas que se formulen. Realizarase unha adaptación do horario para unha mellor acollida, coa colaboración de todas as mestras de apoio. Durante todo o período, ten moita importancia a información recollida sobre o/a neno/a e a súa familia. Para dar por rematado o proceso, é preciso obter datos importantes: algunha información será solicitada, pero outra

debemos conseguila mediante a observación directa. O obxectivo é que o/a neno/a teña interese pola escola e se sinta a gusto nela.

Para o alumnado que se incorpora por primeira vez a **1º de primaria**, a finais do curso anterior, organízase unha xornada de convivencia entre o alumnado e o profesorado de 1º de primaria e de 6º de infantil do centro e das unitarias adscritas (Paderne e Coirós) para que se familiaricen con compañeiros/as, mestres/as e espazos. O primeiro día de incorporación, solicitarase ao profesorado- titor de 6º de infantil do centro que acompañe á súa aula de primaria aos seus antigos grupos.

Ese primeiro día de clase, co resto do alumnado de **distintos niveis** que se incorpora por primeira vez ao centro, así como co que permanece un ano máis no mesmo nivel, realízase unha recepción individualizada por parte do profesorado do Departamento de Orientación, que os/as acompañará ás súas respectivas aulas, facilitándolles a primeira xornada. As familias estarán avisadas para que fagan a entrada pola porta principal.

Con todas as familias que solicitan matrícula no centro mantense conversación, reunión ou visita ao recinto para intercambiar datos necesarios e para responder ás cuestións que precisen sobre o coñecemento e funcionamento do colexio. Ao longo de todo o curso manterase un seguimento especial da súa evolución académica e integración na aula.

#### 5.4. Alumnado procedente do estranxeiro

A incorporación a este centro de alumnado procedente do estranxeiro ou doutro centro do Estado farase no momento da súa solicitude de admisión, previa autorización por parte da Inspección educativa. A súa escolarización realizarase segundo o establecido na Orde da Consellaría de Educación do 20 de febreiro de 2004 (DOG 26/02/2004). A súa adscrición realizarase ao nivel que por idade lle corresponda, agás que a avaliación inicial, xunto coa psicopedagóxica, aconsellen outro nivel. O alumnado procedente do estranxeiro contará coas medidas educativas dispoñibles necesarias para a súa pronta integración, sexa motivada polo descoñecemento da Lingua Galega e/ou Castelá, polo desfase curricular ou pola dificultade na súa adaptación.

#### 5.5. Alumnado con necesidades educativas especiais

A atención á diversidade do alumnado, en especial ao alumnado con necesidades especiais de apoio educativo, que constitúe un dos principios educativos deste centro, poderá ter un carácter ordinario ou extraordinario. Entre as medidas ordinarias de atención a este alumnado que deben existir destacan:

**Reforzo educativo por parte do profesorado que imparte clase:** Medidas que o propio profesorado diseña e aplica con aqueles alumnos ou alumnas que teñen unhas certas dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto (traballos específicos de recuperación, traballos de ampliación, ...).

**Apoio educativo por parte de especialistas:** Medidas que, ademais das do profesorado ordinario, contemplan o apoio temporal dun profesor ou profesora especialista en audición e linguaxe e/ou en pedagogía terapéutica.

Tendo en conta que a demanda é moi elevada, os criterios para priorizar o apoio do profesorado especialista (AL e/ou PT) son os seguintes:

- Atenderase a aquel alumnado que así o requira a correspondente avaliación psicopedagóxica ou sexa obxecto de adaptación curricular individual.
- Continuarase cos apoios realizados no curso anterior.
- O apoio será preferentemente dentro da aula ordinaria. Nos casos en que por razóns pedagóxicas necesiten atención máis individualizada o apoio será fóra da aula.

- Tratarase de atender grupos de reforzo en 1º, 3º e 5º, se fora preciso.

A partir da avaliación inicial, o profesorado titor irá elaborando un documento de reforzo que recollerá as medidas anteriores, as pautas metodolóxicas e condicións que se van aplicar ao longo do curso, así como un compromiso de colaboración da familia. A finais de curso, ese documento completará o expediente do alumnado que non teña superadas algunhas materias ou permaneza un ano máis no mesmo nivel para facilitar as actuacións que recibirá no curso seguinte.

**5.6. Atención ao alumnado con doenzas.** Unha vez iniciado o ano escolar, e antes do 30 de setembro, os titores e titoras recadarán das familias, a través do modelo facilitado polo centro, información acerca da problemática médica do seu alumnado, tanto para confirmar aquelas xa coñecidas como aquelas de nova diagnose. Posteriormente, procederase como segue:

- Os titores e titoras incluírán o modelo de consulta sobre problemática médica no expediente do alumnado e retirarán o do curso anterior, se o houbese.
- Os titores e titoras comprobarán no expediente do alumnado se falta a fotocopia da cartilla sanitaria ou a fotocopia da cartilla de vacinacións. Se é o caso, solicitarán ás familias as citadas fotocopias.
- Os titores e titoras proporcionarán á dirección do centro a relación de todo o seu alumnado con problemática médica. Esta relación deberá incluír, ademais do nome e apelidos a súa problemática e, de seren necesarios, o teléfono da persoa de urxencia, a medicación coa súa dosificación, aplicador, lugar onde se deposita e persoas encargadas de administrala.

A dirección do centro elaborará, cos datos anteriores, cada ano escolar:

- Catro caderniños coa relación do alumnado do centro con problemas médicos, que se depositarán en dirección, secretaría e nas dúas salas de mestras e mestres.
- Ficha de ALERTA de todas e cada unha das titorías, que será colocada nunha carpetiña no primeiro caixón da mesa do profesorado, incluso naquelas nas que non haxa alumnado con problemática médica.
- Os titores e titoras comunicarán á dirección do centro toda alteración que se produza, ao longo do curso, a respecto do presente protocolo, no seu grupo de alumnado.

**Plan de Alerta Escolar (112):** A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007- 08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Aparece máis información na páxina da Xunta ([www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es)) nas iconas de “temática”.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Serán inscritos neste programa aqueles/as nenos/as que teñan diagnosticadas alerxias a alimentos, epilepsia ou diabetes.

- A dirección do centro, de acordo coas familias do alumnado afectado, incluírá no programa ALERTA ESCOLAR da Xunta de Galicia a todos aqueles alumnos e alumnas con algunha das patoloxías que se recollen en dito programa. De seren así, reflectirase nos rexistros da relación do alumnado con problemas médicos e na ficha de alerta médica da aula correspondente, xunto coas indicacións do protocolo particular a seguir.
- Todo o profesorado estará informado dos casos de alumnado afectado e da localización dos medicamentos. Ante unha situación de emerxencia as/os mestras/es que se atopen no lugar procederán como está establecido e avisarán ao equipo directivo e á familia do alumnado afectado. Serán os titores os que reclamen a renovación dos medicamento caducados.

- O Protocolo de Alerta Escolar estará, xunto cos demais documentos do centro, nas salas de mestres/as, á disposición do claustro.

**Alumnado lesionado:** O alumnado que teña algún tipo de lesión ou inmovilidade temporal recibirá a atención que sexa necesaria, tanto nos accesos como nos tempos de lecer e mobilidade polo centro, por parte do profesorado e do persoal auxiliar coidador para que a súa doenza supoña o mínimo trastorno para a súa correcta evolución.

No caso de que un/a alumno/a se lesionase ou sufrise algunha indisposición durante o horario lectivo, será atendido polo profesorado responsable e avisada a familia, en caso necesario. Nese caso, quedaría rexistrada a incidencia no rexistro telefónico. En casos máis severos, onde tivese necesidade de acudir ao médico, ademais do anterior, rexistrárase no libro de incidencias describindo o detalle do suceso, a data, a hora e o nome do persoal responsable.

### 5.7. Control da asistencia.

- As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas polos pais/nais ou titores/as legais. (A través da aplicación ABALAR móbil ou dun documento de xustificación de faltas do centro que se facilitará a principio de curso).
- No xustificante deberá figurar o nome do/a alumno/a e a data da falta ou faltas. Os mestres/as titores/as recollerán os xustificantes e remitirán aos pais-nais, no boletín de cualificacións, o cómputo global de faltas xustificadas e non xustificadas.
- Ao finalizar cada mes, o mestre/a titor/a deberá indicar a relación das faltas dos seus alumnos na aplicación XADE.
- Segundo o punto 5.4. da *Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria*, cando o alumnado supere o 10% do total de horas lectivas, o/a titor/a, informará á Xefatura de Estudos das faltas inxustificadas e informará ás familias da apertura dun expediente de absentismo; a partir dese momento, de continuar así, será a Xefatura de estudos e a dirección do centro quen tomen as medidas axeitadas para que iso non se volva producir. En caso de non frear as ausencias, a dirección, tal como se establece legalmente, informará á Inspección Educativa e ao Alcalde da situación para que se responsabilicen e tomen as medidas necesarias.
- Cando un/a alumno/a teña que ausentarse do centro por un período igual ou superior a unha semana, a familia xustificarao previamente por escrito ao/á titor/a e o equipo docente establecerá un sistema que facilite un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.

### 5.8. Dereitos e deberes do alumnado.

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establecen neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

- Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estea cursando.
- Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer a Constitución española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.

- Todo o alumnado ten dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

#### **Dereito:**

- 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 que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguilo máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
- A ser educados/as fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto ós principios constitucionais.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos.
- Dereito a seren informados/as da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.

#### **Deber de:**

- O deber máis importante dos/as alumnos/as é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións 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 un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Os/as alumnos/as deben respectar-la liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- Os/as alumnos/as non poden desenvolver comportamentos nin manexar obxectos, substancias ou produtos que resulten perigosos para a súa integridade persoal ou a do resto de membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares dentro do recinto ou en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.

- Aos/ás alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin no cambio de clase.
- Os/as alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

## **CAPÍTULO VI: PAIS, NAIS OU TITORES/AS.**

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

### **6.1. Dereitos e deberes.**

Os/as pais/nais ou titores/as legais teñen dereito:

- A ser respectados/as e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lexislación vixente, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou fillas ou pupilos/as.
- Colaborar, como primeiros/as educadores/as, na educación integral dos seus fillos e fillas.
- Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
- Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto.
- Dereito de elixir ou ser elixido/a representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
- Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOFC nos termos que a lei estableza.
- Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as
- Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
- A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

Teñen os seguintes **deberes**:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, 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/as restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- Procura-la asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro, así como puntualidade na recollida á hora da saída.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.



- Concede-lo debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
- Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores do seus fillos.

## **6.2. Órgano de participación e representación: AS ANPAS**

A asociación de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación canto dende a de proporcionar unha infraestrutura adecuada para o seu labor.

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria. Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA do CEIP Francisco Vales Villamarín, denominada “*Brigantium*”, terá as seguintes funcións e atribucións.

### **Finalidades:**

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

### **Atribucións:**

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOFC e da Programación Xeral Anual.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na programación xeral anual.
- Ser informada da Programación Anual, do Proxecto Educativo e das programacións didácticas, así como á dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece o presente Regulamento de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.

## **CAPÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADES EDUCATIVA:**

### **7.1. Persoal de administración e servizos.**

O persoal administrativo, de servizos e non docente deste centro confórmano: dous conserxes, a auxiliar administrativa, dúas coidadoras e o persoal de limpeza.

O persoal administrativo e de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o/a secretario/a do centro o/a encargado/a de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.

#### **7.1.1. Conserxes**

##### **7.1.1.1. Dereitos e deberes.**

Da mesma maneira que o resto do persoal do centro, teñen o **dereito** a

- Ser respectados por todos os membros da comunidade.
- Descanso de trinta minutos na xornada lectiva, sen interrupción das funcións propias do seu cargo.

A falta dunha actualización sobre o convenio regulador do persoal municipal e, en función do acordo xa establecido anteriormente co centro, a relación de **deberes** para os/as conserxes neste centro son:

- Respetar a todos os membros da comunidade.
- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais do colexio, e as zonas que constitúen o recinto escolar, adoptando de xeito inmediato as medidas procedentes para garantir o coidado e a seguridade do colexio.
- Abrir o colexio para a realización do horario lectivo, e pechalo ao remate do mesmo, evitando que, permaneza xente allea ao colexio sen autorización, nin motivo polos que acudir ao mesmo.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias do colexio, así como facer soar a sirena para as entradas e saídas no horario lectivo.
- Atención telefónica da conserxería.
- Coidar do prendido e apagado do alumeado do edificio e do recinto, da calefacción nas horas e épocas establecidas e, en xeral, ao control do bo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta de cantas avarías ou anomalías se produzan ao Director/a e ao Concello, coa fin de que se proceda á súa reparación, agás que puidera el/ela mesma arranxalas ou corrixilas. Comprobar diariamente e antes do peche do centro, as condicións das billas, luces, calefacción e demais materiais e instalacións.
- Recibir, conservar e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que, a tales efectos, lle sexan encomendados.
- Realizar, dentro do centro, os traslados de material, mobiliario e aveños que fose necesario.
- Realizar encargos, relacionados co seu servizo e que se lle encomenden dentro e fóra do centro.
- Mantemento das zonas axardinadas e realización de pequenas reparacións en portas, lavabos, persianas, máquinas, etc. ou aviso, cando proceda, ao persoal do concello encargado.
- Todo o que se puidese sinalar dentro do marco das súas competencias.

#### **7.1.1.2. Participación e representación no Centro.**

Os/as conserxes participarán nas decisións do centro a través do Consello Escolar, segundo o establecido na lei vixente.

### **7.2. Persoal administrativo. Auxiliar administrativa.**

#### **7.2.1. Dereitos e deberes.**

Son **dereitos** do persoal administrativo:

- Ser respectado por todos os membros da comunidade.
- Descansar trinta minutos ao longo da xornada.
- Como funcionaria, todos aqueles establecidos na lexislación da Función Pública de Galicia.

Son **deberes**:

- Respetar a todos os membros da comunidade.
- Como funcionaria, todos os que están establecidos na lexislación correspondente.

**7.2.2. Participación e representación** no Centro: A través do Consello Escolar segundo o establecido na lei vixente.

### **73. Auxiliares coidadoras.**

#### **7.3.1. Dereitos e deberes.**

##### **Dereito a:**

- Ser respectadas por todos os membros da comunidade.
- Descanso de trinta minutos na xornada lectiva, sen interrupción das funcións propias do seu cargo.

##### **Deber de:**

- Respetar a todos os membros da comunidade.
- Asistencia complementaria non docente ao alumnado.
- Coidado da orde, aseo e limpeza corporal do alumnado.
- Actividades de habituación e preparatorias para a vida ordinaria diaria do alumnado.
- Colaboración en aquelas outras actividades non docentes que lle sexan solicitadas.
- Colaboración en calquera circunstancia e lugar en que se atope o alumnado con necesidades: excursións, visitas, paseos, asistencia a espectáculos,...
- 

**7.3.2. Participación e representación** no Centro: A través do consello Escolar segundo o establecido na lei vixente.

### **7.4. Persoal de limpeza.**

#### **7.4.1. Dereitos e deberes.**

Os seus dereitos e deberes profesionais están encadrados no marco do seu convenio laboral, polo que no presente regulamento, só se recollen aspectos imprescindibles para unha boa convivencia.

##### **Dereito a:**

- Ser respectado por todos os membros da comunidade.
- Colaboración dos/as usuarios/as, permitindo que os espazos e materiais permanezan recollidos para facilitar a labor de limpeza dos mesmos.

Con dependencia do Concello, pero cunhas funcións que afectan de maneira importante á saúde e ao benestar no colexio, forman parte dos seus **deberes**:

- Respetar a todos os membros da comunidade.
- Cumprir o seu horario de traballo así como o seu convenio laboral.
- Deixar todas as dependencias do centro nas mellores condicións de hixiene e limpeza.
- Dirixirse unicamente ao Director no caso de queixas, reclamacións, etc. e informalo de calquera anomalía que detecten no desenvolvemento das súas funcións.
- Respetar canto mobiliario, material, documentación, etc. existe no centro.
- Non permitir a estancia no centro de alumnado que non estea autorizado nin se atope na compañía dos/as seus responsables.

Cóntase con servizo de limpeza en ámbolos recintos durante a mañá e a tarde.

**7.4.2. Participación e representación no centro:** A través do Consello Escolar segundo a lexislación vixente.

## 7.5. Concello

### **Dereitos, deberes, participación e representación no centro.**

**Dereito** á participación nas decisións do centro a través do/a seu/a representante no Consello Escolar, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.

**Deber**, xunto coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de manter e conservar as instalacións en bo estado, así como de responder ás propostas e peticións que, dende o Consello Escolar lle sexan solicitadas, dentro das súas competencias e que redunden no beneficio da comunidade e, polo tanto, dos intereses da cidadanía.

## **CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.**

### **8.1. Supervisión e acollida do alumnado.**

#### **8.1.1. Alumnado transportado:**

- O centro conta con dez liñas de autobuses dependentes da Consellería de Educación, para o transporte escolar daquel alumnado que, polo seu lugar de empadramento, ten dereito a este servizo complementario e gratuíto. Funciona ademais, polas zonas máis céntricas de Betanzos, unha liña de carácter privado e non gratuíta.
- O alumnado usuario das once liñas de transporte accederá ao interior do recinto escolar no momento en que cheguen ao mesmo e agardarán polo inicio da xornada lectiva baixo a supervisión e o control do profesorado asignado a tal efecto na proporción numérica axeitada á normativa.
- Antes do inicio da xornada lectiva, só o alumnado de transporte escolar está baixo a responsabilidade do citado profesorado, pois son os únicos que se ven na obriga de acceder ao centro con moita antelación ao comezo das clases.

Nas conserxerías e na dirección do centro haberá un caderno coa relación de alumnado usuario de transporte escolar, no que se reflicten os seguintes datos:

- Relación do alumnado usuario de transporte escolar, especificada por grupo e nivel.
- Parada, liña e compañía, do autobús de cada un do alumnado usuarios de transporte.
- Enderezo e teléfono de cada un do alumnado usuario de transporte.

O horario das quendas de supervisión e acollida do alumnado de transporte escolar será de 08'30 a 9'00 horas e ao profesorado encargado das mesmas, correspóndelle:

- Levar en lugar visible a tarxeta de mestre ou mestra para poder identificarse como tal ás coidadoras do transporte escolar.
- Controlar que, unha vez que descenden dos autobuses, acceden directamente ao recinto escolar e se dirixen aos correspondentes patios.
- Permanecer co alumnado desde a chegada destes ata á incorporación, co toque da sirena, do seu profesorado.
- Estar vixilantes por se houberse algunha incidencia entre o alumnado, que precisase da súa intervención.
- Informar á dirección do centro, de todas aquelas incidencias que considerasen salientables na súa quenda de supervisión e acollida do alumnado de transporte escolar.

En **primaria** o profesorado ocupará os seus postos de vixilancia e o alumnado pasará ao patio en espera de entrar.

En **infantil**, dende as 8'30 h., no portalón destinado á entrada, estará o profesorado de garda esperando a chegada dos buses.

- Coa chegada do primeiro autobús, unha das mestras acompañará ao alumnado ata a sala de usos múltiples, onde se irá incorporando o resto do alumnado transportado, sempre acompañado, permanecendo alí ata ás 9'00 h.
- Nese momento o alumnado de 4º irá nunha única fila ata as portas das súas aulas, entrará acompañado das súas mestras nas respectivas aulas.
- O alumnado de 5º e 6º irá ata as súas filas para incorporarse ás súas aulas coa súa mestra.

### **8.1.2. Alumnado do servizo de madrugadores:**

En infantil, o alumnado de 4º nivel procedente do servizo de madrugadores, acompañado polas coidadoras ata a porta das súas aulas, fará filas co resto do alumnado para entrar. O alumnado de 5º e 6º colocárase nas súas respectivas portas de entrada, co resto de compañeiros/as.

En primaria, o alumnado será acompañado polas coidadoras de comedor ata as filas no patio.

**O resto do alumnado**, de infantil e primaria, que non utiliza o transporte escolar nin servizo de madrugadores debe acceder ao recinto coa mínima e suficiente antelación ao inicio da xornada lectiva.

O presente protocolo foi elaborado segundo a Orde do 23 de xuño de 2011 (DOG do 30-06-2011) pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### **8.2. Entradas, saídas e ausencias do alumnado en primaria.**

- Agás o primeiro día de clase, o alumnado accederá só ao patio, sen o acompañamento das familias.
- Todos os grupos do alumnado do centro recibirán, no primeiro día lectivo do curso, dos seus respectivos mestres/as tutores/as a seguinte información:
  - Lugar asignado no patio cuberto para o seu grupo.
  - Quenda e porta de acceso do seu grupo.
  - Percorrido ata a aula correspondente.
  - Quenda de saída do seu grupo.
  - Percorrido ata a saída.
  - Porta e lugar de saída do edificio para o seu grupo.
- Os/as mestres/as especialistas procederán de igual xeito ca os respectivos mestres/as tutores/as, cando a súa información difira da transmitida no punto anterior.
- Na entrada, co toque de sirena, o alumnado ocupará o lugar asignado no patio cuberto, á maior brevidade posible, tanto ao inicio da xornada escolar como ao remate do recreo.
- Unha vez nas filas, o alumnado manterá orde e silencio, en espera da súa quenda de acceso ás respectivas aulas.
- O discorrer ao longo de corredores e escaleiras estará determinado no plano correspondente, distribuíndo as filas para que a mobilidade sexa máis fluída (pegadas á varanda as do alumnado da segunda planta e pegados á parede as do alumnado da primeira planta e baixo). As filas tamén se repartirán á saída polas portas correspondentes.

- Será responsable da observación do orde e silencio, o profesorado a quen corresponda a seguinte sesión, ou quen o substitúa, nos respectivos grupos. Dito profesorado deberá ocupar, igualmente, o seu lugar, co toque da sirena, á maior brevidade posible.
- Os grupos accederán ás respectivas aulas, unha vez reciban a correspondente autorización para facelo por parte do/a mestre/a responsable (en todo caso a autorización para os das primeiras quendas nunca se dará en ausencia de orde e silencio), mantendo, en todo o percorrido, o mesmo orde e silencio que viñan observando.
- Para as saídas procederase conforme ao indicado no anterior punto.
- O portal cerrárase 10 minutos despois da entrada e o alumnado que entre despois deberá facelo acompañado para xustificar por escrito a tardanza no libro de rexistro de secretaría.

**Entradas e saídas do alumnado durante o horario lectivo:** Cando un alumno/a deba entrar ou abandonar o centro durante o horario lectivo, a familia, titores/as legais ou persoas autorizadas polos anteriores que se fagan cargo, cubrirán a folla de rexistro das entradas e saídas que se atopa en secretaría, xustificando a ausencia e esperarán na entrada a que sexan avisados, no caso de saír.

### 8.3. Mobilidade do alumnado

- Os grupos do alumnado estarán sempre acompañados do profesorado correspondente, tanto nas distintas dependencias como nos seus desprazamentos polos corredores e escaleiras.
- O alumnado, en primaria, só poderá desprazarse, polos corredores e escaleiras sen a compañía dun mestre ou mestra nos seguintes casos:
  - Para ir aos aseos.
  - Para ir á biblioteca.
  - Para saír aos patios nos períodos de recreo.
  - Para ir a calquera dependencia do centro por orde ou autorización expresa do mestre ou mestra correspondente.
- En todo caso, ditos desprazamentos faranse sempre tratando de gardar orde e silencio.

#### 8.4.1. Períodos de recreo e uso dos patios en primaria:

- Durante o tempo de recreo o alumnado permanecerá nos patios. En caso de choiva empregárase o patio cuberto. Durante estes períodos, o alumnado que o necesite, fará uso dos aseos do patio cuberto e os aseos externos do pavillón polideportivo.
- Excepción ao anterior punto serán aqueles grupos do alumnado que estean acompañados dun profesor ou profesora e aqueloutros que queiran facer uso da sala de xogos.
- O alumnado que, durante os períodos de recreo, queira acceder á biblioteca, farao coa autorización expresa do profesorado de garda en orde e silencio, pero nunca nos dez minutos anteriores á finalización destes.
- Se, durante os períodos de recreo e por causa maior, algún alumno ou alumna necesítase acudir á secretaría, farao acompañado por un profesor ou profesora de garda. Este profesor ou profesora indicará a súa ausencia a aqueloutro que se atope máis próximo do seu lugar de vixilancia.
- Nos patios, todo o alumnado ten o deber de respectar as distintas zonas de xogos: fútbol, baloncesto, brilé e zonas de xogos sen balón. Compre lembrar que o brilé é o único xogo de pelota que se pode practicar no patio cuberto, agás nos días de choiva, cando este sexa o único patio de recreo, no que quedan suprimidos todos os xogos con balón.

- Para os xogos de pelota só se poderán empregar aquelas elaboradas con materiais brandos, quedan pois excluídos os balóns de coiro e todos aqueles de materiais duros que poidan mancar.
- Durante os períodos de recreo, o alumnado comportarase, en todo momento, conforme ás normas de conduta propias dunha institución educativa.
- Será responsable da observación do cumprimento das normas reflectidas nos anteriores puntos, o profesorado a quen corresponda garda de recreo, cada día.

#### Nos días **de abundante choiva**.

Os días de abundante choiva, previa ao recreo, comunicarase pola megafonía interior a aplicación do protocolo para tales ocasións. A saber:

- O alumnado de 5º e 6º niveis permanecerá nas aulas, coas portas abertas e baixo a supervisión do profesorado asignado aos postos de vixilancia de recreos números 6, 7, 8 e 9. O profesorado dos puntos 6 e 7 vixiará o primeiro andar (5º de Primaria) e o dos puntos 8 e 9 vixiará o segundo andar (6º de Primaria).
- O/a profesor/a do punto 1, pasará a facer garda no patio cuberto e o do punto 2 vixiará os corredores do edificio A.
- O profesorado controlará que os alumnos e alumnas observen en todo o recreo unha actitude de orde e respecto, cando deban permanecer nas súas aulas.
- O profesorado que remate a terceira sesión, nos andares onde se localizan as aulas de 5º e 6º niveis, deberá asegurarse de que os compañeiros, en quenda de vixilancia de recreo, xa ocupan os seus lugares nos corredores, antes de abandonar as respectivas aulas.
- Durante este período o alumnado poderá acceder á biblioteca ou á sala de xogos da forma contemplada no presente protocolo.
- Aconséllase aos titores/as que procuren dotar as súas respectivas aulas de xogos de mesa.
- O resto do alumnado gozará do período de recreo nos patios cubertos (1º nivel no do edificio B e 2º, 3º e 4º no do edificio A).
- O alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º niveis, observará as normas que para uso dos patios se fixan no presente protocolo.

#### **8.4.2. Períodos de recreo e uso dos patios en infantil:**

Os puntos de vixilancia da área de recreo de infantil estará cubertos habitualmente polo profesorado de garda:

Punto 1 – Ao lado dos baños.

Punto 2 – Portalón e zona de herba a esa altura.

Punto 3 – Zona de cemento e herba á altura do soportal cara ao Centro de Saúde e zona de xogos 2.

Punto 4 – Zona de cemento e herba ao lado dereito do soportal e zona de xogos 1.

Punto 5 – Cemento lateral. Zona de estacionamento.

Punto 6 – Zona de cortiza entre as aulas.

Punto 7 – Biblioteca ou zona da herba entre os puntos 3 e 4

Os días de choiva ou que o patio estea mollado o alumnado permanecerá no patio cuberto, quedando as zonas de garda:

Pto 1- zona dos baños.

Pto 2- Ao lado do portalón de entrada ao centro.

Pto 3- Entrando polo portalón ao lado esquerdo

Pto 4- Enfronte do acceso á porta do edificio

Ptos 5,6- Pola zona central do patio cuberto.

### **8.5. Profesorado de garda de recreo e profesorado responsable de entradas e saídas.**

Ao profesorado de garda de recreo e ao profesorado responsable nas entradas e saídas, correspóndelle:

- Ocupar, con puntualidade, o seu lugar nos postos de vixilancia e nas filas.
- Non abandonar ditos lugares, agás polos supostos recollidos nos anteriores apartados ou por un motivo de causa maior, ata o cese dos períodos de recreo, ata a incorporación as respectivas dependencias e ata rematar as saídas.
- Cumprir e facer cumprir as normas recollidas nos anteriores apartados.
- Comunicar aos mestres/as titores/as, ou de ser o caso ao equipo directivo, aquelas incidencias que considere salientables.
- Trasladar ao equipo directivo todas aquelas suxestións que, ao respecto dos anteriores apartados, considere oportunas.

### **8.6. Profesorado de garda nas aulas de Educación Infantil.**

**Para o control numérico do alumnado, o/a titora ou, na súa ausencia, o/a mestre/a ou mestra** que substitúa durante a primeira sesión, anotará, nun lugar ben visible do encerado, o número total do alumnado presente. De haber variacións ao longo da xornada, o mestre ou mestra que estea co grupo, modificará o número anotado anteriormente.

**Para o control dos servizos complementarios**, na parte interior das portas das respectivas aulas, haberá dúas listaxes: a do alumnado usuario de comedor escolar e a do alumnado usuario de transporte escolar. Todos os días, minutos antes do remate da súa xornada escolar, ao alumnado usuario de transporte colocaráse o carné distintivo deste servizo, no que constan os seus datos persoais, o número de liña de transporte e o debuxo identificador da mesma.

**No remate da xornada escolar**, de luns a xoves, ambos os dous inclusive, os alumnos e alumnas sacarán os mandilóns, minutos antes da saída e deixaranos, cada quen, no seu lugar correspondente. Os venres, levarano posto para os seus domicilios.

**A saída** do colexio é ás 14:00 h pero, condicionado pola separación dos recintos escolares, organizarase de xeito que o transporte poida chegar a tempo de recoller ao alumnado de Primaria e que as familias poidan recoller alumnado de Infantil e chegar a recoller alumnado de Primaria.

**Filas e lugar de espera:** Todo o alumnado usuario de transporte escolar irá, acompañado dun adulto, e coa tarxeta identificadora de cada ruta, ata o patio cuberto, onde os esperarán as/os acompañantes, para levalos ata o autobús, abandonando o recinto polo portalón de saída. O profesorado acompañará ao resto do alumnado do seu grupo, ata a saída correspondente, onde serán recollidos polos seus familiares ou ata a porta do comedor, quedando alí co persoal coidador.

### **8.7. Horario. Calendario escolar. Xornada intensiva.**



De conformidade co horario xeral do centro, os horarios de ciclo e nivel para as respectivas áreas e períodos de recreo serán os seguintes:

**En infantil**, as entradas e saídas do colexio faranse conforme ao horario xeral, cun período de descanso. Segundo recolle o Decreto 330/2009 do 4 de xuño, DOG de 23 de xuño de 2009 que establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, atendendo ao carácter flexible desta etapa, o tempo destinado ao recreo, será distribuído en función das necesidades que o profesorado deste ciclo considere máis oportuno, preferentemente de 11'45 a 12'15 horas. Durante o mes de setembro, o alumnado do primeiro nivel, terá un período de adaptación con redución horaria, incorporándose paulatinamente ao horario habitual. A duración será de dúas semanas.

**En primaria**, as entradas e saídas do colexio faranse conforme ao horario xeral, cun período de descanso de 11'45 a 12'15 horas. A distribución horaria por áreas realizarase de conformidade co Decreto 105/2014, do 4 de setembro (DOG do 9 de setembro), polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

**O horario lectivo** iníciase ás 09:00, momento en que o alumnado non usuario de transporte ou madrugadores entra no centro, e remata ás 14:00 horas. O servizo de madrugadores comeza as 07:30 horas e está custodiado polo persoal de comedor. O alumnado de transporte chega ás 8:30 horas e está custodiado polo persoal de garda de transporte. Calquera incidencia que puidera ocorrer será atendida polo profesorado que nese momento se atope nas dependencias do centro, ou polo servizo de conserxería.

**Hora de ler:** O primeiro cuarto de hora (de 09:00 a 09:15 horas), incluído na primeira sesión, é a metade do que obrigatoriamente corresponde á lectura diaria e busca mellorar o comportamento lector, respondendo aos intereses individuais con calquera material de lectura que seleccione voluntariamente o alumnado en primaria e o profesorado de infantil e primeiros niveis de primaria. Procurarse unha lectura individual e silenciosa, agás en Educación Infantil e nos casos antes citados de Primaria, onde será un tempo dedicado ao conto colectivo e en voz alta. Ao longo da xornada lectiva, garantirase un mínimo de outros 15 minutos de lectura en cada grupo. Débese ler algo que interese, cunha boa postura e atención porque é un tempo para gozar. A hora de lectura é responsabilidade do profesorado que imparta a primeira sesión en cada aula e debe dar exemplo e ser un modelo lector.

**Tempo de almuerzo:** Cinco minutos antes de rematar a terceira sesión de clase, o profesorado a cargo permitirá ao alumnado tomar o almuerzo de media mañá na aula, coidando de que se manteña a orde e que o alumnado coma sentado e deposite os envoltorios e restos nos lugares destinados para tal fin, evitando desta maneira calquera incidente, perda, deterioro ou mal uso relacionado coa comida e vixiando así os hábitos de alimentación saudable recomendados no centro.

**Tempo de recreo:** Despois das tres primeiras sesións lectivas (de 09:00 a 10:05, de 10:05 a 10:55 e de 10:55 a 11:45) e antes das dúas últimas (de 12:15 a 13:10 e de 13:10 a 14:00 horas), sitúase o tempo de recreo (de 11:45 a 12:15 horas).

**Horario de permanencia do profesorado no centro:** Os martes, de 16:00 horas a 17:00 horas o profesorado manterá as reunións que correspondan a cada semana e de 17:00 a 18:00 horas, establecerá as reunións de titoría do seu alumnado coas familias. O resto das tardes, permanecerá no centro o profesorado de garda das actividades extraescolares, establecido en quendas e atendendo as actividades dos dous recintos de infantil e primaria. Contabilízanse así 30 horas presenciais. O resto das 37'5 horas de dedicación ao centro serán de

libre disposición para preparación de actividades docentes, perfeccionamento profesional ou calquera outra actividade pedagóxica complementarias.

Os períodos de vacacións e datas festivas son os que se recollen nas Ordes da Administración polas que se aproba o **calendario escolar** para cada curso nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia. Como días non lectivos por razóns de tradición, costume, ou conveniencia pedagóxica, de acordo coa Orde citada anteriormente, solicítase ao Consello Escolar na Programación xeral anual a elección do claustro en espera da correspondente autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Este calendario está exposto na páxina web e notifícase na circular de principio de curso ás familias.

**Xornada intensiva:** Esta distribución horaria corresponde ás condicións establecidas no acordo do centro coas familias para solicitar xornada única lectiva, fomentando outro tipo de actividades deportivas e culturais pola tarde, que complementen a formación integral do alumnado. De 16:00 a 18:00 horas distribúense nos dous recintos actividades extraescolares diversas.

### **8.8. Organización de espazos, instalacións e recursos materiais do centro:**

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos no centro e figurará na PXA. A utilización dos medios e materiais estará limitada a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. O persoal do centro que precise acceder fóra das horas de apertura, poderá dispor de chaves de acceso, constituíndose así en depositario e adquirindo a responsabilidade de non facer mal uso e devolvelas no seu momento.

A estancia e uso do recinto, como norma xeral, está reservada ao persoal e alumnado do centro. Poderán, ademais, acceder as persoas que precisen realizar trámites ou xestións. Deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identificación cando lle fose solicitada. En ningún caso estas persoas poderá acceder aos corredores, servizos, aulas e salas sen autorización.

#### **8.8.1. Uso das aulas abalar e informática.**

Os equipos das aulas ABALAR son do Proxecto Edixgal. Van dirixidos ao alumnado de 5º e 6º de E. Primaria, que deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso establecida pola Consellería, en caso de préstamo ou polo centro para o uso interno. Ademais da normativa de uso xeral, estes ordenadores están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria que aquí se expón:

- O profesorado que imparta clase na aula Abalar a 1ª hora e 5ª sesións acenderá ou apagará, respectivamente, o portátil e a PDI e fará as conexións e desconexións necesarias. No caso de que o decida, poderá delegar no alumnado encargado.
- O mando do canón proxector e as chaves do carro de carga estarán no primeiro caixón da mesa do profesorado.
- Antes de coller o portátil, o alumnado deixará nas súas mesas espazo libre suficiente para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Sempre se levará o portátil ben suxeito e pechado, evitando así calquera incidente.

- Cada un dos netbooks ten unha etiqueta identificadora que se corresponde co número de cada alumno. De aí que sempre se collerá o portátil que se ten asignado para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, tanto se a tapa está aberta como se está pechada.
- Cada alumno será responsable de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o equipo e pechalo ao finalizar a clase.
- Cada equipo é responsabilidade da persoa ao que é asignado. Se se produce algún dano será comunicado ao profesorado e este comunicarllo á persoa coordinadora TIC do centro.
- Durante os recreos estes equipos non se poderán sacar da aula, excepto coa autorización e vixilancia do profesorado.
- O uso da rede Abalar do centro terá sempre unha finalidade educativa.

Na **aula de informática** do centro, o equipamento deberá ser conservado e tratado adecuadamente, sempre baixo a vixilancia do profesorado acompañante.

- O alumnado deberá acudir á sala de audiovisuais en orde, sempre acompañado do profesorado.
- Para evitar o contaxio de virus ou opcións pouco educativas, non se conectarán xogos informáticos externos nin se realizarán descargas de programas da internet (salvo que estean supervisados polo/a mestre/a). A tarefa que se estea realizando deberá ter fins educativos, relacionados coas materias do currículo e, de usar o ordenador con fins lúdicos, será coa supervisión do/a mestre/a.
- O profesorado sempre supervisará o labor do alumnado en cada ordenador, así como a impresión de traballos e, antes de finalizar a clase, comprobará que todo quede como estaba ao inicio, colocado e apagado.

### 8.8.2. Uso da sala de xogos

- A Sala de Xogos atópase na planta baixa do Bloque 1 do edificio de Educación Primaria e o seu uso, coma tal, queda restrinxido ao período de recreo (de 11'45 a 12'15 horas) dos días lectivos de cada ano escolar e ao alumnado de educación primaria.
- As actividades que se poden realizar na sala están relacionadas con xogos de mesa.
- Os xogos que hai son propiedade do CEIP Francisco Vales Villamarín aínda que o alumnado pode traer os seus propios xogos para ser utilizados neste espazo durante este tempo.
- Pode facer uso desta sala todo o alumnado do colexio ata completar o aforo da sala. En caso de protocolo de choiva, terá prioridade o alumnado que non pode saír ao patio (5º e 6º de Primaria).
- Evitaranse os ruídos molestos e procurarase falar nun ton que non interfira no bo funcionamento da sala.
- Os xogos deixarán de prestarse 5 minutos antes do inicio da recollida e recolleranse ás 12'10 horas. O material será devolto no mesmo estado no que se atopou, polo que será revisado no momento da súa recollida, no caso de presentar algún dano ou se se atopa no momento do inicio, avisarase para que a persoa responsable o anote nunha folla de incidencias..
- O alumnado pedirá axuda ao profesorado responsable da sala naqueles xogos que descoñeza ou non saiba utilizar.

### 8.8.3. Uso da biblioteca.

- Será utilizada como sala de lectura, traballo, préstamo de libros e consulta, así como lugar de exposicións, de teatro, de intercambio de experiencias educativas,... en función das actividades programadas, cumprindo sempre cunha organización previa. Terá prioridade de uso o alumnado de 5º e 6º de primaria que non sae ao patio os días de protocolo de choiva.
- Estará dispoñible para o alumnado de luns a venres libremente durante o tempo de recreo e acompañado e guiado polo profesorado o resto das horas. En primaria haberá sempre un/a responsable do equipo dispoñible e en infantil establecerase horario en función do persoal dispoñible.
- Existen numerosas actividades que se están a desenvolver dende a biblioteca e o uso que se faga dela deberá ser responsable e respectuoso co resto dos/as usuarios/as, sen molestar ou interromper; o alumnado recollerá e coidará o material e o profesorado vixiará que isto sexa así.
- O alumnado voluntario que acode en quendas para desenvolver as actividades previstas, responsabilizarase das súas obrigas e facilitará o bo uso.
- O uso de ordenadores na biblioteca de primaria queda restrinxido aos dispoñibles na sala, respectando as normas de uso establecidas. Calquera outro dispositivo non poderá ser usado no recreo pola imposibilidade de control por parte do profesorado de garda.
- A actividade de robótica desenvolverase noutra aula do recinto de primaria, coa vixilancia dun profesor responsable da biblioteca.
- O préstamo de libros farao o equipo de biblioteca a través da aplicación MEIGA. Repartiranse os carnés de usuario/a a principio de curso e informarase do uso e plan de actividades en sesións de formación ao alumnado, así como información ao resto do claustro do Proxecto Documental Integrado para incluír na programación didáctica de cada nivel.

### 8.8.4. Uso da secretaría, despacho de dirección, despacho de orientación e sala de mestres.

- Na **sala de secretaría** atópase o despacho da secretaria do centro, da auxiliar administrativa e da conserxe, así como un aseo, un almacén de material pequeno e arquivo de expedientes, gardado baixo chave. Dende este despacho aténdese parte da administración do centro, a central de teléfono, o acceso polo portal de entrada e, a través dunha fiestra, calquera consulta ou xestión que deban realizar as persoas visitantes, así como o rexistro de entradas e saídas do alumnado durante o horario lectivo.  
O alumnado que deba achegarse a esta sala, co permiso do profesorado, respectará as normas establecidas e timbrará e esperará para ser atendido. O profesorado empregará esta sala para consultar expedientes, facer uso dos rexistros (lesións, incidencias, chamadas, desfeitas de material,...), empregar o teléfono para comunicarse coas familias ou calquera entidade allea ao centro e solicitar calquera asistencia ou dúbida que poidan resolver as persoas que traballan nesta sala.
- No **despacho de dirección** atópase o lugar de traballo do director e da xefa de estudos. Esta sala pode ser visitada por calquera persoa da comunidade escolar para comunicar calquera asunto relacionado co centro, previa cita. Serve tamén de almacén de parte de documentación sensible que deba ser gardado baixo chave por cuestión de sigilo.
- No **despacho de orientación** atópase o lugar de traballo da xefa do departamento e parte do material confidencial, tamén baixo chave. Poden visitala todos os membros da comunidade escolar, previa cita ou por petición da orientadora.

- As **salas de mestres/as** son o lugar de traballo persoal, empregado tamén de lugar de estancia do profesorado de garda de substitución e para reunións e actividades de coordinación. Hai unha en cada recinto.

#### 8.8.5. Uso da sala de usos múltiples, corredores, aseos, aulas e pistas polideportivas e patio cuberto.

- **A sala de usos múltiples** funciona como salón de actos e comedor do centro. Será usada compatibilizando os horarios de cada uso, previo rexistro para calquera actividade programada polo profesorado do centro ou solicitada ao director pola ANPA ou entidades relacionadas coa actividade do centro.
- **Os corredores** son zonas de tránsito dunhas dependencias a outras e non zonas de xogo ou castigo. O paso por estas zonas por parte do alumnado, previo permiso do profesorado, deberá ser respectuoso, sen berrar, xogar ou deteriorar materiais expostos.
- **Os aseos:** o alumnado de cada planta poderá utilizar, sempre que o necesite, os servizos que están situados ao lado das aulas, dándolles exclusivamente o uso debido, sen realizar reunións, esconderse, pintar ou deteriorar os materiais; o papel hixiénico estará á súa disposición en cada aula e, de esgotarse, solicitarase máis en secretaría.
- **As aulas:** o material será responsabilidade de cada titor/a e comunicará ao Equipo Directivo os desfeitas que se produzan ou as necesidades que se detecten. O profesorado que imparta en cada sesión será o encargado de vixiar a limpeza e orde cando remate. O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen o acompañamento do/a mestre/a.
- **As aulas de música** son os espazos básicos para impartir a área de música, sendo ao mesmo tempo o lugar de depósito e almacenaxe de todos os materiais relacionados con esta área. En caso de necesidade poden utilizarse para outras actividades.
- **As pistas polideportivas:** Ao non dispor de ximnasio, é o espazo, xunto co patio cuberto e o Pavillón Polideportivo, para a Educación Física. Xunto co resto dos patios, empréganse para xogos e lecer nas horas de recreo, así como para outras actividades, docentes ou non, ao aire libre.
- **Pavillón polideportivo:** É o espazo básico, ademais do Patio Cuberto e as Pistas Polideportivas, para a Educación Física. Emprégase ademais para a práctica de diversos deportes tanto en Actividades Escolares como Extraescolares. Tamén é utilizado por outras asociacións a partires das 18:00 horas.
- **Patio cuberto:** A súa finalidade é a de ser o espazo básico para xogos e lecer en horas de recreo nos días chuviosos, así como lugar de actividades que mobilicen a un elevado número de escolares, mais non pode ser así polo seu desacertado deseño arquitectónico. Esta zona serve tamén para facer os agrupamentos dos alumnos á hora de dirixirse ás aulas.

**As instalacións** do centro están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios e usuarias o seu uso adecuado, o seu coidado e conservación. Calquera deterioro por uso inadecuado será reparado polo/a do causante do estrago. O mesmo ocorre cos materiais dos que dispón, catalogados e expostos á comunidade, que deben ser usados da maneira máis rendible, coa máxima duración e cun uso respectuoso. As máquinas e dispositivos dixitais á disposición da comunidade serán usados cumprimentando os rexistros correspondentes a cada un e respectando o horario de dispoñibilidade; no caso das fotocopiadoras, seguiranse as pautas que se marquen dende secretaría para economizar ao máximo no seu uso. O mantemento correrá a cargo das empresas adxudicatarias e da conserxe, que desatascará e repoñerá tinta e papel cando sexa necesario.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización, que se elaborará a principio de curso xunto cos horarios xerais, en función das necesidades, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. Fóra do horario lectivo, a entidade organizadora das actividades extraescolares terá preferencia de uso e garantirá a adecuada atención e vixilancia do alumnado participante mentres dure a realización das mesmas.

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentarase a solicitude ante a dirección. Esta solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial, quen resolverá o que proceda logo do informe da inspección educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. Esta autorización queda supeditada a que a entidade solicitante se responsabilice dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar os usuarios, así como da responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu uso e custodia.

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

## **8.9. Actividades complementarias e extraescolares.**

**8.9.1. Actividades complementarias:** Son as actividades solicitadas pola comunidade escolar, organizadas polo profesorado, promovidas e xestionadas polo departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e coordinadas coa Xefatura de Estudos, aprobadas pola Dirección e o Consello Escolar e recollidas na PXA. Están incluídas dentro do horario lectivo, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

A planificación deberá incluír a descrición, nº de asistentes, profesorado acompañante, necesidade de persoal de apoio, data e horario, lugar, tipo de desprazamento e custo de cada actuación. Solicitarase a colaboración económica das familias cando sexa preciso, pero ese custo non vai supoñer impedimento para que o alumnado participe, xa que no caso de que a familia non dispoña, o centro asumirá o gasto. Trátase de actividades voluntarias para o alumnado e de obrigada participación para o profesorado, que deben ser comunicadas ás familias e contar coa súa autorización cando transcorran fóra da localidade. O centro deberá garantir a atención do alumnado que non participe, xa que ten o dereito e a obriga de asistencia a clase.

Calquera actividade na que participen persoas alleas ao centro, promovidas polo profesorado e coa participación do alumnado deberá ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección e, de ser o caso, polo Consello escolar. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente.

**8.9.2. Actividades extraescolares:** Son actividades que se desenvolven promovidas pola comunidade escolar fóra do horario lectivo e deben, igual que as complementarias, estar incluídas na PXA e aprobadas pola Dirección e polo Consello Escolar. Igualmente, a Dirección do centro poderá autorizar calquera outra actividade que, por ser formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA, informando ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre. Son voluntarias para o profesorado e o alumnado.

**Supervisión das actividades extraescolares pola tarde:** Na secretaría do centro e na conserxería do edificio de E. Infantil haberá un rexistro das actividades extraescolares que se están a levar a cabo durante o curso. Nel figuran as distintas actividades por día, coa hora e lugar de celebración, así como a relación nominal

dos/as monitores/as, persoa coordinadora e director da empresa encargada cos seus teléfonos de contacto. Tamén figura a relación nominal do alumnado, agrupado polas actividades nas que participa, cos teléfonos dos/as responsables.

Ao profesorado de garda, encargado das actividades extraescolares, correspóndelle:

- Recoller as chaves de infantil e devolvelas en secretaría, comprobar que os/as monitores/as inicien as actividades e colaborar, de ser solicitados polos responsables, no bo desenvolvemento das actividades.
- No caso de ausencia de monitores/as, deberán avisalos/as telefonicamente, permanecer co alumnado ata a súa incorporación e, de non producirse esta, avisar ás familias para a súa recollida. En caso de non obter contacto, permanecer co alumnado ata o remate da actividade. De haber unha segunda quenda, avisar ás familias do alumnado da anulación da actividade.
- O profesorado de garda deberá colaborar co alumnado e as familias naquelas situacións que requiran da súa intervención e ao día seguinte deberá informar á Dirección de calquera incidencia salientable. O horario de supervisión das actividades extraescolares é de 16'00 a 18'00 horas. Así pois, aquelas actividades que se celebren máis tarde, non afectarán ao profesorado de garda.
- De teren que permanecer co alumnado, o profesorado poderá facelo en calquera dependencia do centro que non estea sendo utilizada.

#### **8.10. Comedor escolar e servizo de madrugadores**

Contamos con dous espazos para estes servizos complementarios, un no edificio principal e administrativo do centro e outro no edificio de educación infantil.

Existe un comedor escolar xestionado polo Concello de Betanzos de forma autónoma, pero integrado no centro e subordinado aos intereses da comunidade educativa e tamén é responsabilidade do Concello a tutela, orde e disciplina do alumnado usuario no horario comprendido entre a terminación da xornada lectiva (14:00) ata as 16:00, como máximo, cando son recollidos polas súas familias. O Programa Madrugadores, dende as 7.30 da mañá, ofrece servizo de gardería ou gardería con almorzo.

No nº 108 do Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, con data 7 de xuño de 2013, recóllese o anuncio aprobación definitiva do Regulamento de réxime interno do servizo municipal de comedor escolar e madrugadores deste centro. Nel explícanse as características do servizo, o persoal que o atende, o prazo para presentar solicitudes, o modo de xestión e os obxectivos de conciliación, educación para a saúde, convivencia e ocio para os que está concibido. Así mesmo, enuméranse as normas xerais de funcionamento e os dereitos e deberes dos/as usuarios/as, que son os que seguen:

##### **Artigo 10º. -Dereitos e deberes.**

Obrigas dos pais, nais ou titores/as.

- Cooperar no cumprimento das normas establecidas, respectando o presente regulamento.
- Fomentar nos/as seus/súas fillos/as actitudes de colaboración, solidariedade e convivencia.
- Estar ao corrente dos pagamentos de cotas, e efectualos mediante o sistema establecido.
- Recoller con puntualidade aos/ás seus/súas fillos/as.
- Comunicar ao Centro, por escrito, as posibles alerxias alimentarias, réxime especial por razón dietética ou motivos relixiosos e calquera outra incidencia que poida afectar á correcta prestación do servizo.
- Comunicar con suficiente antelación as asistencias ao comedor, no caso de asistencia esporádica, e as ausencias a este, no caso de asistencia regular.

### Dereitos

- Os pais, nais ou titores/as do alumnado usuario teñen dereito a coñecer coa debida antelación os menús que se servirán no comedor.
- Os pais, nais ou titores/as disporán unha caixa de correo de suxestións, así como de follas de reclamacións.
- Recibirán información por parte das coidadoras en caso de encontrar intolerancias á hora de tolerar alimentos.

Aos/as usuarios/as do comedor escolar asísteos/as o **dereito** a recibir o menú escolar nas condicións establecidas neste regulamento e o **deber** de manter o comportamento correcto e respectuoso coas persoas coidadoras, compañeiros/as e instalacións, mantendo conduta na mesa adecuada ás normas de convivencia e recomendacións das responsables.

### Artigo 11º. - Normas de convivencia do comedor.

#### Hixiene:

- O alumnado deberá saber comer por si mesmo, facer uso dos servizos e lavar as mans.
- Deberá pasar polos servizos asignados, co permiso da monitora e lavar as mans antes de acudir ao comedor.
- Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano da mesa.
- Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros nenos/as.
- Despois de comer e antes do tempo de ocio, todos/as os/as alumnos/as deberán realizar o cepillado de dentes e lavado de mans, acompañados/as polas súas monitoras

#### Organización e comportamento:

- Á hora de saída do colexio, o alumnado acompañado polas súas monitoras ao comedor.
- Pasarán a sentarse por grupos despois de lavar as mans, en orde e tranquilidade, baixo a supervisión das monitoras.
- Sentaranse nos lugares asignados, seguindo unha orde de idade aproximada. Estes lugares serán fixos, podendo ser cambiados a criterio das monitoras.
- Deberán permanecer correctamente sentados/as en todo momento, sen xogar nin abanearse nas cadeiras.
- Para chamar os monitores, deberán facelo levantando a man ata ser atendidos/as.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán a ninguén berrando, senón falando nun ton de voz axeitado.
- O alumnado está obrigado a respectar ao persoal encargado do servizo de comedor.
- Cando se acabe de comer esperarán en silencio que se lles indique o momento da saída, que se realizará coa orde e tranquilidade da entrada.

#### Alimentación:

- Os alumnos deberán adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva (segundo as circunstancias, complexión, etc.)
- En caso de non poder comer algún tipo de alimento, deberase achegar un certificado médico que o acredite.

#### Tempo libre:

- Cada grupo permanecerá no lugar asignado baixo a supervisión da persoa responsable e ninguén poderá separarse sen permiso.
- Non se permite a práctica de xogos perigosos, entendéndose por iso aqueles que poidan poñer



en perigo a integridade física das persoas.

#### Artigo 11º. - **Faltas e sancións**

Faltas leves:

- Desobedecer levemente as indicacións do persoal.
- Non lavar as mans ou os dentes.
- Entrar ou saír do recinto de prestación do servizo desordenadamente.
- Cambiarse de sitio.
- Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios.
- Permanecer mal sentado/a ou arrandearse na cadeira.
- Facer ruído, berrar ou falar con alumnos/as doutras mesas.
- Calquera conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

Sancións:

- Amoestación verbal. En caso de reiteración, comunicación por escrito aos pais.
- Separación temporal do grupo de referencia e integración noutro.
- Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de ocio.
- Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida. Estas sancións poderán ser impostas polo persoal do comedor.

Faltas graves:

- Desobedecer gravemente as indicacións do persoal do Servizo.
- Erguerse do sitio sen causa xustificada.
- Saír do recinto de prestación do servizo sen permiso do monitor.
- Deteriorar a propósito ou por mal uso o material do servizo.
- Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros.
- Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

Sancións:

- Calquera das contempladas para as faltas leves.
- Amoestación por escrito ao/á alumno/a. Comunicación ás familias.
- Expulsión temporal do servizo (ata 5 días).

Faltas moi graves:

- Saír do Centro sen permiso durante o horario do servizo.
- Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

Sancións:

- Calquera das contempladas para as faltas graves.
- Expulsión temporal do servizo (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva do servizo.

As sancións por faltas graves ou moi graves serán impostas pola Xunta de Goberno Local, por proposta dos monitores previa audiencia da familia e oída a dirección do centro.

O servizo non leva consigo a elaboración no centro de ningún alimento, só a súa distribución e consumo. É de cargo exclusivo da empresa contratada e do Concello de Betanzos a limpeza das dependencias, o persoal auxiliar e o material do devandito servizo. A atención ao alumnado usuario realizarase por medio do citado persoal responsable, cumpríndose como mínimo as ratios que marca a lexislación sobre comedores escolares dos centros públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional. Empresa de catering: Alimentación saludable gallega Tfno: 981795934. O número de alumnos e alumnas que o utilizan é elevado e o custo do servizo e as súas bonificacións están recollidos na PXA.

Este servizo está coordinado coas actividades escolares da mañá, acompañando aos/ás usuarios/as ás filas de entrada e facilita un listado por niveis para que o profesorado coñeza o alumnado que debe entregar cando remata, ás 14:00 horas. A información sobre o comedor está actualizada e publicada na páxina web do colexio para o coñecemento diario das familias. Tamén existe coordinación coas actividades extraescolares e cos responsables do plan PROA, así coma co Equipo Directivo, para transmitir a información que revista interese.

### **8.11. Organización administrativa e económica**

Regulada pola lexislación vixente, a organización administrativa e económica recaerá sobre a Secretaría do Centro. A Secretaria será a responsable, de conformidade co Director. Ao principio de cada exercicio presentarase o correspondente presuposto de ingresos e gastos, que será avaliado polo Consello Escolar. Os movementos de ingresos e gastos quedarán reflectidos nun libro de contas. Ao inicio de cada curso escolar elaborárase unha previsión de gasto e o Equipo Directivo e a Comisión Económica establecerán prioridades. O profesorado, cando precise material ao longo do curso, comunicarllo á Secretaria e acordarase a conveniencia de adquirilo. En calquera caso, os gastos deberán ser avisados previamente á Secretaria, aínda contando coa aprobación.

### **8.12. Libros de texto.**

Os prazos para a presentación de solicitudes e recollida de vales de axuda para a adquisición de libros de texto para o alumnado escolarizado neste centro por parte das familias desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes Ordes publicadas pola administración, sendo obriga do centro a redacción e envío a cada familia dunha circular informativa de todo o proceso. A relación provisional e definitiva de solicitudes de fondo de libros admitidas e, de ser o caso, a de excluídas, publicarase dentro do prazo informado. O centro entregará os libros de texto do fondo asignados ao alumnado ao inicio do curso seguinte.

A Secretaría, coa colaboración dos/as titores/as, encargárase do rexistro dos libros entregados e recollidos para confirmar o dereito a solicitar nova axuda por parte do alumnado e tamén da reposición daquel material deteriorado que deba ser renovado. Deberá tamén custodiar os lotes ata novo reparto. O profesorado deberá supervisar que todos os libros se entreguen nas condicións adecuadas para un novo uso e, de detectar casos de mal uso intencionado, deberá informar á familia responsable da necesidade de repoñer o material.

A relación de libros de texto e de material escolar farase pública dentro dos prazos establecidos, tanto na web coma no taboleiro.

### **8.13. A avaliación**

**8.13.1. Proceso de avaliación:** Entre os dereitos do alumnado figura o de que sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, o centro fará públicos os criterios xerais que vai aplicar para a avaliación e a promoción do mesmo. A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido na Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, e a avaliación na educación primaria terá como referencia o establecido na Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Durante a primeira quincena do curso escolar, o profesorado realizará 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 nivel anterior correspondentes e completárase coa información obtida das familias

- As datas previstas de xuntas de **avaliación trimestral** formarán parte do calendario escolar de inicio de curso. Estas sesións serán presididas polo/a titor/a e asistirá todo o profesorado implicado, un membro do Equipo Directivo e poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas e as medidas adoptadas e que se poden adoptar por cada alumno/a ou grupo. Tamén se avaliará o proceso de ensino e da práctica docente, na que se reflectirán os resultados e as incidencias máis salientables dese trimestre. Levantarase acta de cada sesión, que será asinada polo profesorado presente e entregárase á Xefatura de Estudos.
- A **avaliación ordinaria**, en xuño, cualificará tamén as competencias básicas do alumnado e, como resultado do proceso de avaliación, o equipo de profesorado que imparte docencia en cada grupo, decidirá sobre a **promoción** do alumnado, tendo como referencia a lexislación antes mencionada, O alumnado acadará a promoción ao nivel educativo seguinte sempre que acade os aprendizaxes mínimos das materias, o desenvolvemento correspondente das competencias básicas e un axeitado grado de madurez. Promocionará tamén cando as materias non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente as novas aprendizaxes. Neste caso, o centro adoptará as medidas precisas para que o alumnado reciba os apoios necesarios para a recuperación das ditas aprendizaxes. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora. No suposto de que a decisión sexa negativa, será preceptivo o trámite de audiencia previa dos/as pais/nais ou tutores/as legais do alumnado por parte do/a titor/a para informalos.  
Tendo en conta que a finalidade fundamental da educación escolar é que o alumno/a desenvolva as competencias básicas que lle permitan formar a súa propia identidade e vivir en sociedade, e que isto se pode alcanzar por distintos camiños, dada a existencia de diferenzas individuais, consideramos conveniente non establecer uns criterios ríxidos só cuantitativos para decidir a promoción do alumnado nos distintos ciclos da Educación Primaria. Cada alumno/a necesitará pois dun estudo individualizado e cualitativo de acordo cos factores académicos, sociais e familiares, de carácter, de capacidades, de interese, de motivación, etc. Dito estudo traerá como consecuencia que, nos casos difíciles e conflictivos, se poidan arbitrar adaptacións curriculares que permitan resolver estas dificultades tanto se se decide a promoción do alumno como se non.
- A decisión de **permanencia no mesmo nivel** só poderá adoptarse unha vez ao longo da etapa. Esta medida irá acompañada dun plan específico de reforzo educativo. No caso de infantil, pensarase nunha prórroga extraordinaria nos casos de n.e.e graves ou nos casos moi graves de dificultades de aprendizaxe cando se faga unha valoración psicopedagóxica que conclúa a súa necesidade.
- Na avaliación do alumnado que presente **necesidades educativas especiais** ou específicas e que curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente fundamental para a súa avaliación e promoción. Ao finalizar o ciclo ou curso para o que se realizou a adaptación curricular, o titor/a, xunto co profesorado que imparte as áreas ou materias obxecto de adaptación xunto co Departamento de Orientación, determinarán a pertinencia da promoción de nivel, a necesidade dalgunha adaptación curricular no curso seguinte e, de ser o caso, as liñas xerais da mesma.
- O centro docente realizará unha **avaliación individualizada** a todos/as os/as alumnos/as ao rematar o terceiro curso de educación primaria, segundo dispoña a Administración educativa, na que se comprobará o grao de dominio das destrezas, as capacidades e as habilidades en expresión e

comprensión oral e escrita, cálculo e resolución de problemas en relación co grao de adquisición da competencia en comunicación lingüística e da competencia matemática.

De resultar desfavorable esta avaliación, o equipo docente deberá adoptar as medidas ordinarias ou extraordinarias máis axeitadas. Estas medidas fixaranse en plans de mellora de resultados colectivos ou individuais que permitan superar as dificultades, en colaboración coas familias e mediante recursos de apoio educativo. A Administración educativa poderá establecer plans específicos de mellora naqueles centros públicos cuxos resultados sexan inferiores aos valores que, para tal obxecto, determine.

A avaliación **final de 6º** de primaria é de mostra e será realizada cando o requira a Administración.

### 8.13.2. Documentos de avaliación :

O profesorado introducirá os resultados das avaliacións das súas materias no Xade dentro do prazo establecido. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais e a acta de avaliación da súa titoría e faralles chegar, en sobre cerrado a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do/a seu/a fillo/a (por duplicado nos casos que así o soliciten, un para cada titor/a legal). A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.

O mestre/a titor/a será o encargado/a de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- **Informe individual ás familias:** reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos 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 e ciclo.
- **Documento de reforzo:** documento que recolle a evolución e as materias non acadadas, así como as medidas adoptadas e as que se recomenda adoptar para mellorar os resultados.
- **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificadores do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos seis niveis da educación primaria, así como do segundo ciclo de educación infantil.
- **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da 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 sen ter rematado o ciclo.
- **Informe de avaliación final de etapa:** Ao finalizar a educación primaria, a persoa titora do grupo de 6º curso elaborará un informe individualizado do seu alumnado que recolla o progreso de cada alumna e de cada alumno tendo en conta os informes de anteriores ciclos ou niveis, o grao de aprendizaxe acadado referido aos obxectivos e ás competencias básicas, a súa madurez, e aqueles aspectos relevantes que poidan incidir na continuidade do seu proceso de formación.

### 8.13.3. Reclamacións contra as cualificacións:

- As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/á seu fillo/a ao final dun curso poderán presentar, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que explique as súas razóns.
- A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo profesorado do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación

da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

- No caso de que persista a reclamación, contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada. Comunicarase a decisión cando a Xefatura Territorial se pronuncie.

## CAPÍTULO IX: CONVIVENCIA

A boa convivencia no centro reúne unha serie de medidas e plans que favorecen que todas as persoas que compoñen a comunidade actúen con respecto, tolerancia e melloren as súas relacións co uso do diálogo na resolución dos conflitos, con boa disposición á colaboración. Os principios recollidos no PEC, no Plan de Convivencia, no Plan de Atención á Diversidade e no Plan de Acollida do CEIP Vales Villamarín, así como no diverso abano de proxectos que están a funcionar contéplanse medidas de carácter preventivo e de sensibilización, organizativo, curricular e de coordinación para a mellora da convivencia. Para chegar a este fin, débese establecer, da maneira máis participativa posible, o conxunto de normas para concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixiadas.

No Plan de Convivencia están claramente especificados os dereitos e deberes dos/as integrantes da comunidade, así coma as condutas contrarias á convivencia e establecidos os obxectivos xerais e específicos que se pretenden para o noso centro, aínda que deberán ser elaborados o PAT e algunhas medidas de resolución de conflitos coma a mediación para completar o seu deseño.

A cada familia, no momento que formalice a matrícula, informaráselle de que está dispoñible o documento na páxina web para consulta e descarga de calquera integrante da Comunidade Educativa.

### 9.1. Detección e incumprimento das Normas de Convivencia.

Nas sesións de avaliación, dentro do apartado de avaliación da práctica docente e do proceso de ensino, valorarase o grao de cumprimento das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia en cada grupo, achegando na acta, se as houbera, as conclusións e as propostas oportunas.

**9.2. Uso do diálogo na resolución dos conflitos:** A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá imporse logo da instrución dun procedemento corrector, que poderá ser, segundo os casos, un procedemento conciliado ou un procedemento común.

Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a rapidez da corrección educativa.

O diálogo e a conciliación, se concorren os requisitos previos neste decreto, serán as estratexias preferentes para a resolución de conflitos no noso centro.

**A mediación:** Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa. O plan de convivencia incluírá as directrices para

a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

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

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

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando o/a alumno/a autor/a da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

- Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais dun menor opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará á persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
- Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
- Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
- A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
- Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada.
- O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

- O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
- O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

### **9.3. Comisión de convivencia**

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións, en especial a Comisión de Convivencia, que ten as seguintes funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas ao procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren.

### **9.4. Principios do procedemento corrector**

#### **9.4.1. Finalidade e condicións da actividade correctora.**

- Ter carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia.
- Contribuír a que a/o alumna/o corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

- Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas protectoras.
- O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- As persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten aos/ás seus/súas fillos/as.

#### **9.4.2. Circunstancias atenuantes e agravantes.**

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta a sancionar:

- Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
- Consideraranse circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
- O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

Levarase constancia escrita das infraccións, non se poderá instar á actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. Cada titor/a levará un rexistro das mesmas e dará conta a final de curso á Xefatura de Estudos, con motivo do necesario control e evolución da convivencia da que se debe informar á comisión de convivencia e ao departamento de orientación. En caso de faltas graves, cando o/a titor/a considere, pode dar parte en calquera momento do curso.

#### **9.4.3. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

- Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas contrarias á convivencia, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa ou protocolo de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- Estes programas ou protocolos aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

**9.5. Normas básicas de convivencia:** Son esixibles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

- Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
- Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
- Respecto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros.



- Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
- Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
- Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
- Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro.
- Cumprimento das sancións e das normas establecidas neste Regulamento.

#### **9.6. Erradicación de prexuízos sexistas.**

- Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.
- De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
- Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

#### **9.7. Condutas contrarias ás normas de convivencia**

- As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
- Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- No caso de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

##### **9.7.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- 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 sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

#### **9.7.2. Condutas leves contrarias á convivencia.**

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa do apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado l) do artigo anterior.
- A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

#### **9.7.3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.**

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

- No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
- As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## **9.8 . Correccións ás condutas contrarias.**

### **9.8.1.. Medidas correctoras ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

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

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

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 liñas e) ou f).

### **9.8.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito 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 deberá realizar os deberes ou 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.

### **9.9. Gradación das medidas correctoras.**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente as circunstancias da conduta (atenuantes ou agravantes).

### **9.10. Prescrición das medidas correctoras.**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

### **9.11. Procedemento para a imposición das medidas correctoras**

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

- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
- A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos. Asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
- Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
- Unha vez determinado o procedemento de corrección, conciliado ou común, tramitarase atendendo ao disposto no Decreto 8/2015 para cada caso.
- A dirección do centro informará ao profesorado titor da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

- No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

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

- A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
- A xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titor/a, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
- A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titor/a, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro.

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

### **9.12. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.**

As audiencias e comparencias dos/as nais/pais ou dos/as titores/as do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

### **9.13. Reparación de danos causados**

- 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.
- 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.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## **CAPÍTULO X: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN.**

O actual Plan de Autoprotección Escolar foi aprobado o día 24 de maio de 2016 despois do informe favorable do Claustro e do Consello Escolar celebrados ese mesmo día. Non en tanto, o Consello Escolar do CEIP Francisco Vales Villamarín considera que algún dos edificios do centro, especialmente o administrativo, pola súa antigüidade, presentan deficiencias en materia de seguridade e prevención de riscos, polo que é intención do Consello solicitar das autoridades educativas a adopción das oportunas medidas correctoras. Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN, aprobado no curso 2015-2016.

## **CAPÍTULO XI: PLANS DE PROTECCIÓN E ATENCIÓN AO ALUMNADO (EDUCONVIVES)**

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

### **11.1. Plan de alerta escolar e alerta 061**

A escolarización é un factor importante no desenvolvemento psicomotor, afectivo, cognitivo e social da persoa, especialmente en situacións nas que se ten que facer fronte á enfermidade. Asegurar as condicións de maior normalidade repercutirá nas perspectivas futuras de desenvolvemento. A enfermidade é un dos factores que poden alterar o desenvolvemento ordinario da vida do alumnado. O impacto dunha enfermidade de media ou larga duración pode afectar ao proceso de socialización e formación, chegando incluso a condicionar o logro de aprendizaxes escolares. A enfermidade crónica aféctalle especialmente á nena ou ao neno que se atopa en pleno desenvolvemento físico, cognitivo, afectivo e social, polo que é especialmente relevante a función titorial e orientadora, que corresponde, en xeral a todo o profesorado e moi especialmente ao profesorado titor e aos servizos de orientación educativa (Departamentos de Orientación e Equipos de Orientación Específicos). Desde esta óptica, o noso centro aborda de xeito integrado, transdisciplinario e competencial a educación para a saúde e os estilos de vida saudables, así como as orientacións educativas para a adquisición das competencias clave que permiten a planificación e execución dun proxecto de vida realista e pleno, segundo o establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. O rexistro de incidencias estará á disposición do persoal do centro en secretaría.

### **11.2. Protocolo de acoso escolar.**

Para os efectos da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza, incluídas as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O CEIP Vales Villamarín ten incluído este protocolo no seu Plan de Convivencia que contempla:

- Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
- Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan.

### **11.3. Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.**

Nesta escola inclusiva debe priorizarse o desenvolvemento integral (emocional, racional e de conduta) das persoas, favorecendo estilos de vida saudables e dinamizando programas transversais de educación para a saúde, atendendo as dimensións física, biolóxica, psicolóxica e social de xeito interdisciplinario. Ademais de adquirir unha educación que capacite ao alumnado para participar activamente na sociedade, é urxente priorizar a posta en marcha dos programas de educación emocional, prestando especial atención a desenvolver a autoestima e empatía, saber xestionar os pensamentos e as emocións, crear relacións sociais positivas e utilizar estratexias de resiliencia para afrontar situacións adversas. A intención do noso centro de levar a cabo un programa de educación emocional é mellorar de maneira significativa as habilidades emocionais e sociais, reducir ou evitar os problemas de conduta e mentais e mellorar os resultados académicos a curto e longo prazo porque é evidente a estreita interacción que existe entre equilibrio emocional e éxito escolar. A conduta suicida constitúe un problema complexo, multicausal e multifactorial. Pode entenderse como unha solución radical ao sufrimento psicolóxico intolerable. A persoa vese superada nos seus recursos e na súa capacidade de afrontamento, e non ve ningunha saída. As persoas con ideación suicida vense dominadas por dous pensamentos distorsionados que viven como reais: a desesperanza porque sempre van seguir sufrindo igual, e a crenza de que a súa perda será fácil de superar para os seus familiares e seres queridos xa que vivirán mellor sen eles.

Os programas preventivos educativos deben dirixirse a toda a comunidade educativa, e centraranse no fortalecemento dos factores protectores propios do medio escolar, incluíndo actividades e intervencións dirixidas, entre outras, a reforzar a autoestima e o desenvolvemento de habilidades para a vida, adquirir ferramentas para un bo manexo da crise e unha toma de decisións sa, o que melloraría a capacidade para afrontar as transicións vitais e o estrés. En definitiva, incrementar a resiliencia emocional e reducir a vulnerabilidade aos problemas de saúde mental.

### **11.4. Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.**

Os principios educativos que dirixen o noso centro definen a educación integral do alumnado coma o obxectivo fundamental. Para chegar a ese desenvolvemento pleno dos mozos e mozas no futuro, debemos atender aspectos que axuden a configurar a súa identidade e a construír unha concepción da realidade que integre á súa vez o coñecemento e a súa valoración ética e moral. A educación afectivo-sexual, nomeadamente no relativo á identidade sexual, así como a diversidade sexual, son disciplinas necesarias no ámbito educativo, polo cal é imprescindible proporcionar información e formación a toda a comunidade educativa, e favorecer entre o alumnado a aprendizaxe e a práctica de valores baseados no respecto ás diferenzas. Ademais dos principios establecidos no apartado de convivencia, o persoal do centro estará alerta para detectar calquera necesidade que deba ser atendida neste sentido. O Plan pola igualdade de sexos que contribúe á mellora deste ámbito, aportará iniciativas e actividades concretas a desenvolver ao longo do curso

e permitirá avaliar o impacto dos seus obxectivos e medidas coa finalidade de identificar aqueles aspectos nos que é preciso incidir para acadar unha educación igualitaria.

#### **11.5. Protocolo de protección de datos.**

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

#### **11.6. Protocolo de absentismo escolar.**

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

O termo absentismo, tal como establece o artigo 22 do citado decreto é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do **dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual**. O protocolo de absentismo supón un instrumento que describe, especifica e contén un conxunto de actuacións, incluído un expediente que concluirá nunha comunicación á Inspección Educativa e ás autoridades municipais para que tomen medidas, no caso de non colaboración ou ausencia familiar

#### **11.7. Protocolo de atención educativa domiciliaria**

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

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

A atención educativa domiciliaria axustarase a un programa individualizado no que se farán constar os aspectos curriculares, metodolóxicos, organizativos, de coordinación, seguimento, temporalización e revisión periódica que garantan a adecuación ás circunstancias do alumnado. O profesorado da atención educativa domiciliaria elaborará o programa individualizado que se vai desenvolver durante o período ou períodos de convalecencia a partir da programación do correspondente ciclo ou curso, facilitada polo profesorado titor da



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

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

### **11.8. Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá**

A Rede galega de atención temperá, creada a partir do Decreto 183/2013, do 5 de decembro, supón un punto de inflexión na consideración do propio concepto, establecendo unha corresponsabilidade entre o sistema de saúde, o sistema educativo e os servizos sociais, desenvolvendo así unha actuación integral destinada a satisfacer os dereitos e as necesidades dos nenos e nenas de 0 a 6 anos con trastornos no desenvolvemento ou en risco de padecelos e das súas familias, así como a súa prevención.

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

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

O modelo metodolóxico común de actuación que guía esta atención especializada vai dende unha detección precoz dos trastornos de desenvolvemento posibles ou reais, unha valoración e intervención multidisciplinar, a identificación e rexistro do trastorno e das súas circunstancias, a elaboración e seguimento do plan de intervención, a coordinación dos distintos recursos e a consideración das persoas destinatarias como suxeitos activos, partícipes no seu desenvolvemento persoal, que reciban unha atención personalizada por parte dos equipos especialistas.

O protocolo dispoñible de atención temperá permítenos coñecer cales son os criterios de entrada na rede e as patoloxías infantís, subsidiarias de rehabilitación, así como os documentos necesarios para a xestión dos casos dentro de cada unha das etapas do proceso.

Desta maneira, aquelas situacións nas que unha alteración das estruturas ou funcións corporais, restricións na participación social ou calquera outro factor contextual que poida producir un atraso ou desviación significativa das capacidades, adquisicións e recursos persoais atípicos para a idade de referencia supoñen un

trastorno no desenvolvemento e e esas circunstancias de vulnerabilidade evolutiva, unha situación de risco que debe ser atendida polas consellerías competentes.

É moi importante para os docentes coñecer este protocolo para actuar coordinada e eficazmente.

### **11.9. Protocolo de consenso sobre TDAH**

A Consellería de Sanidade e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e seguindo as recomendacións do persoal especialista e técnico dos ámbitos sanitario e educativo, acaban de presentar o resultado dun esforzo conxunto, recollido neste documento, que pretende contribuír á mellora da atención e á redución das problemáticas que este trastorno ocasiona a diario na vida de moitas nenas, nenos e adolescentes galegos. O trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH) responde a un patrón persistente de conduta de desatención, hiperactividade e impulsividade que comeza na idade infantil. Estes patróns constitúen a sintomatoloxía nuclear do trastorno e dan lugar a distintos subtipos de TDAH: hiperactivo-impulsivo, inatento e combinado, que son manifestacións do TDAH en distintas etapas evolutivas. Este último adoita ser o máis frecuente.

No noso centro temos alumnado afectado e é moi conveniente coñecer as características e síntomas, así como o as pautas de tratamento para conseguir os mellores resultados e atención.

### **11. 10. Protocolo educativo do alumnado con Trastorno do espectro autista (TEA)**

A individualización do proceso de ensino-aprendizaxe fai que o centro se adapte ás distintas realidades das alumnas e dos alumnos do sistema educativo: ás súas potencialidades, ao seu desenvolvemento, aos seus ritmos, aos seus estilos e ás súas particulares formas de ser e de aprender. E isto cobra especial significado cando se trata do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA), non tanto para recoñecer que ese alumnado existe, senón para abordar o seu proceso educativo de forma singular.

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

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

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

### **11. 11. Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.**

Este protocolo, elaborado por persoas e entidades especialistas e técnicas e facilitado aos centros docentes pola Consellería, describe o principio de inclusión, accesibilidade universal e eliminación de barreiras de comunicación sobre os que se asenta. Achéganos á realidade de perda auditiva e á comprensión dos conceptos relacionados, así como aos indicadores que favorecen a súa detección para poder planificar, cando esta exista, a intervención educativa axeitada.

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

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

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

### **11.12. Protocolo para a atención educativa do alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.**

A discapacidade intelectual, segundo o modelo médico da American Psychiatric Association, “comeza no período de desenvolvemento e inclúe limitacións do funcionamento intelectual e do comportamento adaptativo nos dominios conceptual, social e práctico”. As limitacións no funcionamento intelectual afectan “ao razoamento, á resolución de problemas, á planificación, ao pensamento abstracto, ao xuízo, á aprendizaxe académica e á aprendizaxe a través da experiencia”. E as limitacións no comportamento adaptativo afectan “á comunicación, á participación social e á vida independente, en contornas como o fogar, a escola, o traballo e a comunidade”.

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

Logo de ter realizada ou actualizada (cando proceda) a avaliación psicopedagóxica e derivado o informe e o ditame de escolarización, o centro compartirá co equipo docente, baixo a coordinación da persoa titora, o resultado do dito informe en todo o que sexa necesario para a súa función educativa, deseñará as concrecións do currículo necesarias baixo a perspectiva do deseño universal para a aprendizaxe que garantan os principios de accesibilidade universal e garantirá os apoios educativos necesarios e os axustes razoables no marco da educación inclusiva, de xeito integral e coordinado a nivel de aula e centro. Realizaranse os seguimentos precisos e, no caso de que o alumnado fora suxeito das medidas contempladas no Protocolo de atención temperará, estas serán valoradas para garantir a continuidade do proceso.

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

### **11.13. Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.**

Non cabe dúbida de que a diversidade e a particular forma de ser e de aprender de cada unha das alumnas e dos alumnos tamén se pon de manifesto no alumnado con altas capacidades intelectuais: nas súas formas de cuestionar a realidade, nas súas respostas ás iniciativas do profesorado, na variedade e/ou riqueza das súas iniciativas, etc. E iso é algo que o profesorado ten que coñecer, comprender e saber xestionar.

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

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

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

*O presente documento foi informado favorablemente por unanimidade polo Claustro o día 28 de xaneiro de 2020. O mesmo día, o Consello Escolar avaliouno positivamente, tamén por unanimidade. E na mesma data, o Director aprobouno.*



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CEIP Francisco Vales Villamarín**

Carregal, 4 – 15300 BETANZOS (A CORUÑA)

[ceip.vales.villamarin@edu.xunta.es](mailto:ceip.vales.villamarin@edu.xunta.es) – tlf 881880237 fax 881880240

## ANEXO

## DOCUMENTACIÓN INICIO DE CURSO

- Convocatoria do primeiro claustro do curso con copia de acta da reunión anterior.
- Actividades do profesorado para o período non lectivo do mes de setembro.
- Calendario escolar<sup>1</sup>.
- Localización dos edificios.
- Código e localización das dependencias.<sup>2</sup>
- Plano Edificio de Primaria A. Planta baixa.
- Plano Edificio de Primaria A. Planta primeira.
- Plano Edificio de Primaria A. Planta segunda.
- Plano Edificio de Primaria B.
- Plano Edificio de Infantil.
- Modelo de horario.
- Resumo da normativa e relación de lexislación básica.
- Calendario de reunións dos equipos docentes e horarios de atención aos pais e nais. Cadro de especialidades. Cadro de distribución horaria para a educación primaria.
- Proxecto económico de actividades complementarias.
- Distribución do alumnado por niveis, ciclos e etapas.
- Modelo para estatística xeral do alumnado.
- Puntos orientativos sobre a reunión conxunta coas familias.
- Documento de recollida de móbiles das familias.
- Xustificante de faltas de asistencia e/ou puntualidade.
- Alerta médica – Protocolo de actuación.
- Formulario de información sanitaria.
- Documento de autorización para o uso da imaxe do alumnado.
- Documento de recollida do alumnado.
- Documento de asunción de responsabilidade.
- Documento de transporte.
- Documento de recollida de datos das titorías.
- Solicitude de intervención do Departamento de Orientación.
- Documento de RE de área suspensa o curso pasado.
- Supervisión e acollida do alumnado de transporte escolar.<sup>3</sup>
- Supervisión e acollida de alumnado de Ed. Infantil.
- Protocolo de entradas e saídas, mobilidade do alumnado, uso dos patios e vixilancia de recreos (Edificio de Primaria).
- Documento de Filas no patio de E. Primaria.
- Plano de vixilancia nos recreos (Edificio de Primaria).
- Información para o profesorado de garda nas aulas de educación infantil.
- Hora de lectura.
- Protocolo para o uso das aulas edixgal.
- Patio de Cores.
- Norma de uso da sala de xogos.
- Supervisión de actividades extraescolares.
- Catálogo de profesorado.

**Con anterioridade ao inicio do período lectivo do presente curso entregarase:**

- Listados de aulas.
- Horarios de aulas.
- Horarios do profesorado.
- Quendas do profesorado para:
  - Vixilancia de recreos.
  - Supervisión de actividades extraescolares.
  - Supervisión e acollida do alumnado transportado

<sup>1</sup> Faltan por determinar os días non lectivos de libre elección.

<sup>2</sup> Falta especificar os grupos de 4º de Ed. Infantil en espera da adscrición do profesorado.

<sup>3</sup> Falta táboa-resumo coas rutas, acompañantes, paradas e número de alumnado, en espera de confirmación de datos, dos que non se dispoñen neste momento.