



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, UNIVERSIDADES E  
FORMACIÓN PROFESIONAL

Rúa Alcalde Juan Seijas s/n 15175 Carral (A Coruña)

881880446

ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvicenteotero/>

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



Data de aprobación polo Consello Escolar:

29/01/24

Data de revisión:

14/10/24

Asinado dixitalmente á marxe.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	5
1.1 Datos do centro.....	5
1.2 Obxectivos.....	5
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
2.1 Composición e funcións dos órganos de goberno.....	7
2.2 Composición e funcións dos órganos de coordinación docente.....	10
2.3 Canles de coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.....	15
CAPÍTULO III. PROFESORADO.....	16
3.1 Titorías.....	16
3.2 Adscrición.....	16
3.3 Funcións.....	17
3.4 Dereitos e deberes.....	19
3.5 Dietas docentes.....	21
3.6 Plan de acollida.....	22
3.7 Control de asistencia e puntualidade.....	22
3.8 Gardas e substitucións.....	22
3.9 Criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios.....	25
3.10 Uso das tarefas extraescolares en Educación Primaria.....	25
3.11 Profesorado de apoio e especialista.....	26
3.12 Alumnado en prácticas.....	26
CAPÍTULO IV. ALUMNADO.....	27
4.1 Admisión do alumnado.....	27
4.2 Plan de acollida do alumnado.....	27





4.3	Criterios de agrupamento .....	28
4.4	Control de asistencia.....	30
4.5	Dereitos e deberes.....	31
4.6	Promoción do alumnado .....	33
4.7	Órgano de representación do alumnado: Consello da Infancia.....	36
<b>CAPÍTULO V. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>		<b>37</b>
5.1	Familias e titores legais.....	37
5.2	Persoal non docente.....	40
5.3	Concello .....	46
5.4	Colaboración social.....	46
<b>CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, TEMPOS E RECURSOS.....</b>		<b>47</b>
6.1	Horario .....	47
6.2	Días non lectivos .....	47
6.3	Entradas e saídas .....	47
6.4	Recreos.....	48
6.5	Organización e uso de espazos.....	51
6.6	Promoción de hábitos de vida saudables.....	55
6.7	Actividades complementarias e extraescolares.....	56
6.8	Libros de texto.....	58
6.9	A avaliación: proceso, documentos e reclamacións.....	59
6.10	Reclamacións por responsabilidade do centro educativo .....	62
<b>CAPÍTULO VII. CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA .....</b>		<b>64</b>
7.1	Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	64
7.2	Conduas leves contrarias á convivencia.....	65
7.3	Medidas correctoras .....	65
7.4	Procedementos para a imposición de medidas correctoras .....	68
7.5	Prescripción de condutas e de correccións.....	73
<b>CAPÍTULO VIII. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....</b>		<b>74</b>
8.1	Comedor escolar .....	74





8.2	Servizo de transporte escolar.....	80
<b>CAPÍTULO IX. SEGURIDADE E AUTOPROTECCIÓN .....</b>		<b>82</b>
9.1	Atención ao alumnado enfermo e accidentado.....	82
9.2	Atención ao alumnado con enfermidades crónicas e/ou alerxias e intolerancias .....	82
9.3	Atención ao alumnado que require medicación durante a xornada escolar .....	83
9.4	Atención ao alumnado con enfermidade prolongada .....	84
9.5	Plan de Autoprotección.....	84
<b>CAPÍTULO X. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN OS MENORES .....</b>		<b>85</b>
10.1	Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.....	86
10.2	Protocolo de acoso escolar .....	86
10.3	Protocolo sobre o risco suicida no ámbito escolar .....	86
10.4	Protocolo da igualdade, discriminación sexual e identidade de xénero .....	87
10.5	Protocolo de protección de datos.....	88
10.6	Protocolo de absentismo escolar.....	88
10.7	Protección de atención educativa domiciliaria .....	88
10.8	Protocolo para a atención temperá.....	89
10.9	Protocolo de consenso sobre TDAH.....	90
10.10	Protocolo para o Trastorno do Espectro Autista.....	90
10.11	Protocolo para o alumnado con discapacidade auditiva.....	91
10.12	Protocolo para o alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual .....	92
10.13	Protocolo para o alumnado con altas capacidades intelectuais.....	92
10.14	Protocolo dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.....	93
<b>CAPÍTULO XI. MECANISMOS DE AVALIACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC .....</b>		<b>94</b>



## INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación recolle nos artigos 124, 127 e 132 o relativo as normas de organización, funcionamento e convivencia dos centros. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro que xorden da participación e do consenso de toda a comunidade educativa.

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

## CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 1.1 Datos do centro

CEIP PLURILINGÜE VICENTE OTERO VALCÁRCCEL	
<b>Tipo de centro</b>	Centro Público de Educación Infantil e Primaria
<b>Código do centro</b>	15032959
<b>CIF</b>	Q-6555008I
<b>Enderezo</b>	Rúa Alcalde Juan Seijas s/n
<b>Localidade</b>	Carral
<b>Código Postal</b>	15175
<b>Teléfono</b>	881 880 446
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal">ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal</a>
<b>Páxina web</b>	<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvicenteotero/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvicenteotero/</a>
<b>Niveis educativos</b>	2º ciclo de Educación Infantil Educación Primaria
<b>Servizos Complementarios</b>	Servizo de transporte escolar Comedor escolar de xestión directa Mañanceiros (xestionado polo Concello de Carral) Actividades extraescolares (xestionadas polo Concello)

### 1.2 Obxectivos

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

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



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

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

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

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



## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 2.1 Composición e funcións dos órganos de goberno

#### - Órganos unipersoais de goberno

Os órganos unipersoais do centro están formados pola Dirección do centro, Secretaría e a Xefatura de Estudos.

O equipo directivo procurará potenciar todas as actividades realizadas en favor do bo funcionamento do centro a nivel humano e pedagóxico, informará ao claustro e servirá de canle na resolución de problemas que poidan xurdir no día a día, contando coa colaboración do profesorado.

As funcións da **Dirección** aparecen recollidas no artigo 132 da LOMLOE, no artigo 27 do *Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria* e no artigo 8 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*.

As funcións da **Xefatura de Estudos** veñen recollidas no artigo 34 do *Decreto 374/1996* e no artigo 8 do *Decreto 8/2015*. Por último, as funcións a levar a cabo pola **Secretaría** veñen establecidas no artigo 35 do mesmo *Decreto 374/1996*.

#### - Órganos colexiados de goberno

Os órganos colexiados de goberno son o Consello Escolar, no que hai participación de todos os sectores que forman a comunidade educativa e o Claustro que está composto por todo o persoal docente do centro.

Estes órganos colexiados reuniranse como mínimo unha vez ao trimestre, ou por acordo de 1/3 dos seus membros ou todas aquelas que se consideren necesarias. Será perceptiva unha reunión de principio e outra de final de curso.

As **convocatorias ordinarias** serán realizadas cunha antelación dunha semana mediante correo electrónico. Adxuntarase a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a tratar en dita reunión. As **convocatorias extraordinarias** realizaranse con 48h de antelación ou con 24h cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non foses cumpridos os requisitos da



convocatoria, o Consello Escolar quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá a lectura da acta nin rogos e preguntas.

Para que se convoque unha reunión de Consello Escolar ou de Claustro, será necesaria a presenza da persoa presidente e Secretaría, así coma a metade dos seus membros.

No Consello Escolar se existe o caso de que non se reúna o quórum previsto, se reunirá en segunda convocatoria no seguinte día lectivo no mesmo lugar e hora. Neste caso soamente será necesario a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza da persoa presidente e a Secretaría ou as persoas que o substitúan.

A Dirección do centro será a encargada de moderar as intervencións dos distintos representantes, tanto no Consello Escolar como no Claustro e, tratará de chegar a acordos procurando o consenso dos membros.

Os membros do Claustro e do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria do Consello correspondente. Ademais, durante unha sesión se pode engadir un punto novo na orde do día pero ten que ser aprobado por todos os membros e por unanimidade.

A Dirección do centro informará, mediante reunións informativas de asistencia voluntaria ou claustros ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado. A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou segreda.

- **Votación de asentimento:** cando se formule unha proposta formulada pola persoa que preside o órgano colexiado e non se presente ningunha oposición.
- **Votación ordinaria:** a man alzada. En primeiro lugar os votos en contra e, despois os votos a favor. A *Lei 40/2015 do 1 de outubro de réxime xurídico do sector público* no seu artigo 19, punto 3 c) establece que, o profesorado do claustro pode exercer o seu dereito ao voto particular, así como expresar o sentido de seu voto e os motivos que o xustifican. Non poderán abstérense nas votacións quen pola súa calidade de autoridades o persoal ó servizo das



administracións públicas, teñan condición de membros natos de órganos colexiados, na virtude do cargo que desempeñan.

- **Votación secreta:** mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% das persoas asistentes.

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas, para garantir que se recolle o manifestado, a persoa interesada deberá remitir á Dirección do centro por escrito, nun prazo de 24 horas, o que desexa que conste en acta, tal e como o manifestou no Claustro.

A persoa secretaria levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión. Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

#### - Consello Escolar

Consello Escolar	
Presidente/a	Persoa que leva a Dirección do centro
Secretario/a	Persoa designada como secretaria (con voz e sen voto)
A persoa xefa de estudos	
Unha persoa representante do Concello de Carral	
Unha persoa representante do persoal non docente	
5 persoas representantes do sector docente	
5 persoas representantes do sector familias	

A súas competencias veñen reguladas no artigo 127 da LOMLOE e no artigo 37 do *Decreto 374/1996*.

O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto ao *Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias*.

No seo do Consello Escolar constituirase as seguintes comisións:

- **Comisión Económica,** integrada pola persoa que exerza a Dirección, unha persoa docente, unha persoa representante das familias e a persoa secretaria fará de presidenta. As súas funcións veñen recollidas no artigo 44 do *Decreto 374/1996* e na *Orde de 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*.



- **Comisión de Convivencia e Benestar**, integrada pola persoa que exerza a Dirección, a persoa que leva a Xefatura de Estudos, unha persoa docente, unha persoa representante das familias, unha persoa representante do persoal non docente. As funcións desta comisión veñen recollidas no artigo 6 do *Decreto 8/2015*.
- **Comisión de biblioteca**, por contar có programa PLAMBE, tal e como se recolle no artigo 4 da *Resolución do 6 de xuño de 2023 da Dirección xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades para o curso 2023/24*. Esta comisión terá, por parte do Consello Escolar, como mínimo, un profesor/a, un pai/nai, un representante do consello, un representante da dirección; por parte da ANPA, un representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable; o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. Dita comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola Xefatura de Estudos ou o/a director/a.
- **Comisión de comedor escolar**, a *Orde do 21 de febreiro do 2007*, no artigo 11 recolle que, existirá unha comisión do servizo de comedor escolar, que será a mesma comisión económica do centro, pero integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor.

#### - Claustro

Está integrado pola totalidade das persoas docentes que prestan servizo no centro e está presidido pola persoa que desempeña a Dirección do centro. As súas funcións están reguladas nos artigos 128 e 129 da LOMLOE así como no artigo 47 do *Decreto 374/1996* e o artigo 7 do *Decreto 8/2015*.

## 2.2 Composición e funcións dos órganos de coordinación docente

O persoal docente organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

#### - Equipos docentes de ciclo

Formado polos mestres e mestras que imparten docencia neles. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do nivel, baixo a supervisión da Xefatura de Estudos.

As súas competencias aparecen recollidas no artigo 54 do *Decreto do 374/1996* e tamén no Capítulo VI da *Orde do 22 de xullo de 1997*.



### - **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Está formada pola persoa directora, como presidenta; a persoa designada na Xefatura de Estudos; as persoas coordinadoras do ciclos, as persoas docentes de apoio á atención de alumnado con NEAE e a persoa coordinadora dos equipos e proxectos. Actuará como persoa secretaria un membro da comisión de maneira voluntaria, de non existir voluntarios será a persoa de menor idade.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. Encargarase de deseñar as directrices xerais para a elaboración e revisión do proxecto curricular, así como o calendario de actuacións. As súas competencias figuran no artigo 62 do *Decreto 374/1996*.

### - **Departamento de Orientación**

Está formado polas persoas coordinadoras de ciclo, as persoas docentes especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, e a persoa orientadora, xefa do departamento. A súa composición aparece regulada no artigo 4 do *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario. Así mesmo, abranguerá no seu plan de actuación ao propio centro e aos adscritos.

A orientación educativa contempla un proceso que inclúe a toda a comunidade educativa, que debe garantirse desde as primeiras idades do alumnado permitindo a prevención e detección temperá das súas dificultades tanto no desenvolvemento persoal ou de aprendizaxe como profesional. Polo tanto, os Departamentos de Orientación, establecen unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias.

As funcións do Departamento de Orientación e da xefatura do Departamento de Orientación aparecen recollidas nos artigos 10 e 11 da *Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998*.

Cómpre contemplar os aspectos recollidos na *Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia* en que se imparten as ensinanzas establecidas na LOMLOE á hora de prestar unha correcta atención á diversidade do alumnado do centro.





### - **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclo, tendo en conta o establecido no *Decreto 79/2010*. Este equipo estará coordinado por unha persoa docente do centro, preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal máxima de 2 horas, sempre que as necesidades do centro o permitan. As súas competencias aparecen recollidas no artigo 64 do *Decreto 374/1996*.

### - **Equipo da Biblioteca Escolar**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclo. De entre os seus membros designarase unha persoa responsable, preferiblemente con destino definitivo no mesmo, que será nomeada pola Dirección do centro e proposta pola Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Dende a Dirección do centro, velarase, na medida do posible, pola estabilidade deste equipo dados os investimentos que se fan dende a Consellería. Os seus membros disporán dunha hora á semana para dinamizar a biblioteca e a persoa responsable terá como mínimo asignadas 5 horas, a razón de 1 hora diaria, sempre que as necesidades do centro o permitan. Segundo aparece recollido na *Resolución do 20 de setembro de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento da organización e o funcionamento das bibliotecas escolares nos centros docentes non universitarios, de titularidade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, no curso académico 2023/2024*, dende o centro favorecerase que a persoa responsable da biblioteca escolar teña asignadas o máximo de sesións posibles para a xestión da mesma. Do mesmo xeito e tendo en conta as mesmas circunstancias, as persoas que forman o equipo terán unha sesión á semana para dinamizar a biblioteca e os diferentes programas nos que esta participa (Plambe, biblioteca creativa, lectura e familias, clubs de lectura, ...). A persoa responsable deberá coordinar as reunións, colaborar co equipo directivo na elaboración do proxecto lector e realizar a memoria final de curso.

As funcións da persoa coordinadora e do equipo de apoio aparecen recollidas na *Orde do 19 de abril de 2021 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Universidade para o curso 2021/2022* e no artigo 10 da *Orde 17 xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes*.

A biblioteca escolar contribuirá ao fomento da lectura e facilitará que o alumnado acceda á información así como a outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida



formarse no seu uso crítico. Asemade, considerarase laboratorio creativo de aprendizaxe. Cada curso todo o centro participará no PDI proposto dende este equipo.

#### - **Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación e Polos**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclos. De entre os seus membros designarase unha persoa coordinadora preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal máxima de 2 horas, sempre que as necesidades do centro o permitan. A persoa coordinadora deberá presidir as reunións e desenvolverá funcións técnicas, organizativas e dinamizadoras en relación aos recursos TIC cos que conta o centro.

Dentro deste equipo existirán dúas persoas coordinadoras: a **persoa coordinadora E-Dixgal**, que fará a supervisión dos equipos E-Dixgal, creará os acordos de cesión e devolución así como as incidencias necesarias; e a **persoa coordinadora de Polos Creativos** tal e como recolle a *Orde do 21 de abril de 2022 pola que se crea o programa de innovación educativa Polos creativos e se establece o procedemento para a participación dos centros docentes públicos dependentes desta Consellería*.

#### - **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclos. Este equipo estará coordinado por unha persoa docente do centro, preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e proposta pola Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal máxima de 2 horas, sempre que as necesidades do centro o permitan.. As súas funcións aparecen no artigo 75 do *Decreto 374/1996*.

As actividades deben procurar o carácter universal das mesmas, de xeito que ningunha nena ou nena poda sufrir discriminación de carácter económica ou persoal que lle impida participar en calquera das actividades.

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 proxenitores ou titores legais.



- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por unidade.

#### - **Equipo de Convivencia e Benestar**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclos. De entre os seus membros designarase unha persoa coordinadora preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal máxima de 2 horas, tendo en conta o artigo 3 da *Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia*, sempre que as necesidades do centro o permitan. Dentro deste equipo establécense e regúlanse as figuras de “mediadores dos patios” e todas aquelas actividades que fomenten e mellores a convivencia da comunidade educativa do centro.

#### - **Equipo de Medio ambiente, reciclaxe e saúde**

Estará formado por docentes que desexen integrarse neste equipo, preferiblemente un de cada ciclos. De entre os seus membros designarase unha persoa coordinadora preferiblemente con destino definitivo no mesmo. Esta persoa coordinadora será nomeada pola Dirección do centro e desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos cunha dedicación semanal máxima de 2 horas, sempre que as necesidades do centro o permitan. Dentro de este equipo establécense a figura de “patrullas de reciclaxe” e a xestión dos residuos do centro. Ademais, se coordinará, dende este equipo, aquelas actividades que teñan que ver co horto.

As **reunións dos órganos de coordinación docente** organizaranse da seguinte maneira:

Reunión dos órganos de coordinación docente		
DÍA	HORA	TIPO
LUNS	15:30 – 16:30	Outras actividades (traballo individual, formación interna...)
	16:30 – 17:30	Atención ás familias*
	17:30 – 18:30	Levábanse a cabo as seguintes reunións: <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipos de ciclo</li><li>- Equipos de Dinamización</li><li>- Departamento de Orientación e Plurilingüismo</li><li>- Comisión de Coordinación Pedagóxica</li></ul> A distribución varia cada curso escolar e se seguirá o establecido no cadro de “Reunións docentes” da PXA.

A asistencia a ditas reunións enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman. Para realizar o seu labor de coordinación, estes equipos reuniranse mensualmente,



tal e como se pode observar na táboa 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.

### **2.3 Canles de coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente**

A coordinación entre ditos órganos establécese o terceiro luns de cada mes. De todos os xeitos, se reunirán cada vez que as necesidades o requiran.

**Como canle de comunicación ordinaria de participación da Dirección e da Xefatura de Estudos cos órganos de coordinación docente**, se lles informará de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar en ditas reunións. Así mesmo, estes órganos de coordinación docente poderán pedir apoio e/ou asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

**Como canle de comunicación ordinaria ou extraordinaria de participación dos representantes dos órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro**, todas as persoas docentes formarán parte do Claustro. Os docentes terán representación no Consello Escolar tendo en conta a normativa vixente e o número de unidades do centro. Ademais, terá representación, nas mesmas condicións, as familias do alumnado. A renovación do sector docente e das familias renovándose parcialmente cada dous anos. Sen embargo, a representación do persoal non docente no Consello Escolar, se fará cada catro anos.



## CAPÍTULO III. PROFESORADO

### 3.1 Titorías

Cada grupo de alumnas e alumnos terá un mestre ou mestra titora, designado pola Dirección do centro por proposta da Xefatura de Estudos. A persoa titora, ademais de ter as súas funcións como docente, recollidas no artigo 91 da LOMLOE, ten unha serie de funcións que veñen recollidas no artigo 81 do *Decreto 374/1996*.

### 3.2 Adscrición

#### - Persoas titoras

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 construírse sobre as seguintes premisas:

- Continuidade: co obxectivo de respectar o dereito a que cada grupo de alumnado manteña a mesma titora ou titor, aqueles docentes que, durante un curso escolar, tivesen asignado o curso impar de educación primaria ou do segundo ciclo da educación infantil continuarán co mesmo grupo no curso seguinte par, sempre que continúen prestando servizo no centro. A Dirección poderá modificar tal situación se as circunstancias así o aconsellan, coa conformidade da Inspección educativa.
- Como norma xeral, o persoal docente provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar o ciclo.
- O nomeamento será só por un ano académico. En casos concretos pódese contemplar a posibilidade de que un docente non terminen os dous cursos co seu grupo de alumnado, a petición do propio titor/a ou chegando a un acordo co mesmo con razóns pedagóxicas fundamentadas, estudado o caso polo equipo directivo, coa conformidade da inspección educativa.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Correcto funcionamento proxecto E-Dixgal (proxecto iniciado no centro no curso 2019-2020) e do plurilingüismo (proxecto iniciado no centro no curso 2021-2022). Aquele profesorado que



teña que impartir un curso E-Dixgal e non teña a formación previa, recoméndaselle levar a cabo actividades formativas co fin de optimizar o seu desempeño e competencia profesional docente.

- 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.

Ademais do exposto anteriormente tamén se terán en conta os seguintes aspectos:

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo o 2º ciclo da educación infantil.

3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
- b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

#### - **Persoas especialistas**

No caso de profesorado especialista, tratarase de impartir clase, se é posible, ao nivel completo, para facilitar a coordinación, 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 no ciclo completo.

### **3.3 Funcións**

*A Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que, das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado adicará 30 horas semanais ás actividades do centro. Das ditas horas, 23 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres (Resolución do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre*



*medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).*

As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

- Entrevistas coas persoas proxenitoras ou titores legais. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias. Tal e como se recolle no protocolo de protección de datos, o dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral as persoas que a ostentan pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna. A atención ás familias realizarase os luns de 16:30 a 17:30. Aínda así, as titorías serán flexibles para posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa, e teñan un motivo xustificado para non facelo na hora fixada.

As persoas proxenitoras ou titoras legais deberán solicitar a titoría previamente, preferiblemente vía abalar ou telefonicamente.

- Realizarán unha reunión inicial coas elas para presentarse e dar a coñecer os obxectivos e metodoloxía a empregar durante o curso.
- Asistencia a reunións de equipos de ciclo.
- Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás ANEAE.
- Asistencia a reunións de claustro.
- Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do Consello Escolar e ás comisións constituídas nel.
- Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.
- Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.





### 3.4 Dereitos e deberes

Terase en conta a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* que sinala “...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.

Ademais dos dereitos que a LOMLOE recoñece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), o profesorado terá **dereito** a:

- a) Ser tratados con corrección e respecto polo alumnado, familias ou titores legais do alumnado e persoal non docente.
- b) Ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao centro en xeral ou a eles en particular.
- c) Expor iniciativas, suxestións ou problemas ao equipo directivo ou ao Consello Escolar.
- d) Utilizar as instalacións e o material do Centro, respectando horarios e normas establecidas.
- e) Promover iniciativas de renovación e/ou investigación pedagóxica.
- f) Exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación.
- g) Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.
- h) Estar protexido e cuberto de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
- i) A renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
- j) Constituír asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo cos normas vixentes.
- k) Exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

Pola outra banda, o persoal docente ten unha serie de **deberes**:

- a) Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas reunións ás que se lle convoque regulamentariamente, tendo en conta o establecido na PXA.





- b) Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola Dirección.
- c) Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases, exames e resto das súas actividades.
- d) Presentar o xustificante cando se faltou do centro, de acordo coas indicacións da normativa.
- e) Controlar a asistencia e puntualidade dos alumnos da súa clase, anotando as correspondentes faltas no parte diario.
- f) Educar ao seu alumnado nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.
- g) Respetar e facer respetar estas normas de convivencia e benestar, así como as decisións que de acordo sexan adoptadas polos órganos competentes.
- h) Aceptar os cargos académicos docentes, para os que sexan designados e o réxime de dedicación que esixa o servizo.
- i) Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento pedagóxico.
- j) Colaborar co resto das persoas titoras do alumnado ao que imparte clase en orde á solución dos problemas que se observen, tanto a nivel particular como grupal.
- k) Facilitar a cooperación educativa entre familia e escola que favoreza a comunicación.
- l) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos.
- m) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- n) Coñecer as características persoais de cada alumno/a ou da súa situación familiar mediante a análise do seu expediente persoal que poidan repercutir no rendemento académico do mesmo.
- o) Efectuar un seguimento global dos procesos de aprendizaxe do alumnado para detectar calquera dificultades e/ou necesidades, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos apoios.
- p) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- q) Orientar e integrar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso educativo.
- r) Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar de centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- s) Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos....).
- t) Estar alerta ante calquera indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informará Dirección do centro.



u) Manter a confidencialidade en todo o relacionado ás situacións persoais e académicas do alumnado e ás situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

A maiores destes deberes os docentes deberán:

- En ningún caso se deben tolerar faltas respecto ou de disciplina. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia a persoa titora e, de non solucionarse, informárase á Dirección do centro. De ser necesario se convocará á comisión de convivencia.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado entregando o anexo correspondente. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada a Dirección Territorial a través da Dirección do centro con, polo menos, 10 días de anticipación.
- Cando se vaia o período de recreo, as aulas deben quedar pechadas.
- Ao final do remate da xornada lectiva deberase apagar as luces das aulas, ordenador, proxector e pechar a porta con chave.
- Manter actualizado o seguimento das programacións no aplicativo de PROENS.

### 3.5 Dietas docentes

As contías das indemnizacións por razón de servizo están reguladas polo *Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia*, revisada pola *Resolución do 24 de novembro de 2023 da Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 23 de novembro de 2023, polo que se actualizan os importes das axudas de custo por razón do servizo en territorio nacional para gastos por aloxamento e manutención e da indemnización por uso de vehículo particular para o persoal empregado público da Xunta de Galicia*.

Polo que serán aboadas todas as dietas que lle correspondan ó Claustro como os desprazamentos a formacións obrigatorias. Para isto é necesario solicitar por escrito a Secretaría o pagamento de ditas dietas axuntando os xustificantes pertinentes.

Nos casos de excursión que superen o horario lectivo, o centro entregará os docentes que participen un pínic de excursión que será elaborado polos membros do comedor escolar.



### 3.6 Plan de acollida

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

- Amosarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Explicarlle o funcionamento xeral do mesmo.
- Presentarlle ao resto do profesorado e persoal do centro, especialmente aos do seu nivel, os da súa especialidade ou os daqueles grupos nos que imparte docencia.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas.

A persoa que exerza a xefatura do Departamento de Orientación explicarlle as características do curso onde vai impartir docencia. Ao comezo de curso, o equipo docente recibirá unha carpeta que contén os documentos precisos para o bo coñecemento das rutinas e tarefas do centro.

### 3.7 Control de asistencia e puntualidade

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 xustificados posteriormente. Deberase avisar coa maior antelación posible á Xefatura de Estudos das ausencias previstas entregando o anexo correspondente previamente e o profesorado deixará preparado o traballo previsto para as sesións de substitución.

### 3.8 Gardas e substitucións

O profesorado realizará gardas de custodia do alumnado transportado, de recreo, de clase e de tarde (supervisión das actividades extraescolares), que quedarán reflectidas no horario persoal. Corresponde á Xefatura de Estudos a planificación de todos os aspectos relacionados coas gardas: calendarios, horarios e control das mesmas.

#### - **Gardas de alumando transportado**

As gardas de custodia do alumnado transportado será de carácter voluntario sempre e cando se garanta o número de docentes necesario para elas. As persoas que non as realice non verán reflectidas no seu horario a correspondente hora de libre disposición que compensa o exceso das 25 horas lectivas regulamentadas para todo persoal docente.



A Xefatura de Estudos poderá establecer un número superior de persoas facendo garda, para garantir a cobertura dos imprevistos. A garda de custodia do alumnado transportado desenvolverase diariamente nun horario de 9:10 a 9:20h.

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

#### - Gardas de recreo

Os recreos realízanse nunha única quenda de 11:50 a 12:20 h. Os docentes deberán distribuírse nas diferentes zonas de patio dependendo do establecido na distribución mensual elaborada pola Xefatura de Estudos. Esta distribución será enviada por correo electrónico a todo o claustro docente. Esta distribución terá en conta a non mestura das etapas educativas e o cumprimento da ratio.

Hai que ter en conta unha serie de aspectos:

- A zona de xogo de herba ten 2 lugares de vixilancia: A parte de abaixo e a zona ao redor da pista. As dúas persoas asignadas a esta zona repartiranse entre esas dúas áreas de maneira que queden cubertos os diferentes espazos.
- Os días que chove a distribución das gardas do persoal docente modifícase quedando coma no seguinte cadro:

ZONAS DE GARDA NOS PATIOS DE CHUVIA										
	Patio Infantil	Patio Cuberto	Vivendas	Pista	Herba	Varandas	Vestíbulo	Biblioteca	Polos	Pavillón Recreos Deportivos
LUNS	PATIO CUBERTO (agás unha persoa docente que irá apoiar a pavillón)	PATIO CUBERTO (agás unha persoa docente que irá apoiar a pavillón)	Corredor do curso ao que lle toque quedarse dentro	Pavillón	Pavillón	Psicomotricidade	=	=	=	= + Pista+ Herba + 1 persoa de patio cuberto/patio infantil (agás unha persoa docente)
MARTES										
MÉRCORES										
XOVES										
VENRES										

- Os días que o tempo non permita facer os patios no exterior a forma de actuar será a seguinte. Avisarase por megafonía de que chove e os patios quedarán distribuídos segundo a seguinte táboa. **Se chovera durante o recreo** os mestres seguirán as mesmas instrucións que se chovese.

<b>Educación Infantil</b>	Patio cuberto
<b>1º EP</b>	Vestíbulo e aula de psicomotricidade
<b>De 2º a 6º EP</b>	Pavillón quedando 1 nivel diferente cada día no corredor segundo a seguinte distribución.
<b>Luns</b>	Corredor 2º EP: 2º EP



	Pavillón: 3º, 4º // 5º, 6º EP
<b>Martes</b>	Corredor 3º: 3º EP Pavillón: 2º, 4º // 5º, 6º EP
<b>Mércores</b>	Corredor 4º: 4º EP Pavillón: 2º, 3º // 5º, 6º EP
<b>Xoves</b>	Corredor 5º: 5º EP Pavillón: 2º, 3º // 4º, 6º EP
<b>Venres</b>	Corredor 6º: 6º EP Pavillón: 2º, 3º // 4º, 5º EP

- O pavillón, os días de chuvia, dividirase en 2 partes (agrupadas segundo o cadro) habendo 2 mestres en cada zona e un quinto mestre na liña do medio (poñerse de acordo entre Mestres).
- Nos días en que Educación Infantil vai a vivendas e o resto do alumnado vai a patio cuberto e patio de infantil, en caso de choiva, as persoas de patio cuberto van ao corredor que corresponda, as persoas de vivendas e de patio infantil (agás unha persoa docente que se designará a Xefatura de Estudos) irían a patio cuberto co alumnado de Educación Infantil e unha persoa docente designada pola Xefatura, irá ao pavillón a apoiar.
- **Gardas de clase**

A Xefatura de Estudos levará o control das gardas de clase, procurando garantir o equilibrio entre todo o persoal docente, tendo en conta a carga lectiva do mesmo, segundo estas prioridades:

- Docentes que se atopan sen grupo (saídas).
- Docentes con dispoñibilidade horaria.
- Docentes de apoio en aula, dinamizacións, coordinacións segundo as necesidades.
- Docentes especialistas en PT/AL.
- Equipo directivo.
- Xuntar clases.

O control das substitucións estará exposto na sala de mestres, podendo ser supervisado por todo o persoal docente.

As substitucións previstas estarán colgadas no taboleiro da sala de mestre e, a súa vez, serán enviadas telematicamente todas as mañás para un xestión mais áxil. Todo o persoal docente está obrigado a verificar cada día se foi designado para a realización dalgunha garda.

Se un docente ten que realizar garda na primeira sesión deberá agardar ao alumnado na aula correspondente. Durante a hora de garda de clase e sempre que non haxa que substituír, os docentes deben estar fisicamente na sala de mestres, para poder atender, se fora necesario, calquera apoio ou imprevisto.



### - **Gardas de tarde (supervisión das actividades extraescolares)**

As gardas de tarde realízanse de 15:20 a 17:20 de martes a venres en parellas tendo en conta o establecido pola Xefatura de Estudos. Ao inicio de curso se entregará os días e as parellas correspondentes para o curso.

O persoal docente que realiza as gardas estará encargado de:

- Recollida do alumnado e familias no vestíbulo do centro.
- Atender a biblioteca escolar e polos creativos sempre que haxa persoas interesadas.
- Velar polo coidado dos materiais e recursos da biblioteca e de polos.
- Comprobar que ao remate das actividades todo o alumnado foi recollido polos seus familiares.
- Corroborar ás 17:20 que non queda alumnado das actividades extraescolares no centro.

### **3.9 Criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios**

Os horarios serán elaborados segundo a lexislación vixente, na que se establecen as sesións correspondentes a cada área curricular.

As persoas docentes son as que determinarán a distribución das sesións das áreas ao longo do horario escolar.

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

### **3.10 Uso das tarefas extraescolares en Educación Primaria**

Terase en conta o establecido no *Decreto 155/2022 polos que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia* que na súa disposición adicional cuarta, respectivamente falan sobre as tarefas extraescolares.

Os criterios a seguir son:

- Ter en conta o curso no que se atopa o alumnado.
- Respectar os tempos de lecer.
- Adaptar as tarefas ao ritmo de aprendizaxe do alumnado e ás súas características individuais.
- Fomentar a responsabilidade e autonomía.



### 3.11 Profesorado de apoio e especialista

- O profesorado recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica. Ademais, ao finalizar as sesións volverá acompañalos ata a aula do grupo-aula.
- O alumnado deberá levar o material que requira procurando non provocar desprazamentos innecesarios polos corredores.

### 3.12 Alumnado en prácticas

Os docentes do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a alumnado en prácticas. No caso de existan máis peticións que estudantes, o reparto seguirá os seguintes criterios:

- Petición expresa por parte do alumnado en prácticas dunha persoa docente concreta.
- Non haber acollido alumnado en prácticas o curso anterior.
- As necesidades da aula.
- Antigüidade no centro.
- Antigüidade no corpo.

O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do docente que o acolle e nunca poderá ser substituto deste.



## CAPÍTULO IV. ALUMNADO

### 4.1 Admisión do alumnado

A admisión dos menores nos centros sostidos con fondos públicos realizarase segundo a lexislación vixente, nas datas en que a Dirección Territorial 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 alumnado e serán facilitadas a cada un dos docentes titores.

### 4.2 Plan de acollida do alumnado

O **alumnado de Educación Infantil** que se incorpora por primeira vez ao centro acollerase ao **Período de Adaptación** que estableza na orde de calendario escolar. 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 menores. Entregaráselles información sobre o centro, normas, ... e tratarase de resolver todas as dúbidas que se formulen. Realizarase unha adaptación do horario para unha mellor acollida, coa colaboración de todas as persoas docentes de apoio. Durante todo o período, ten moita importancia a información recollida sobre o alumnado a súa familia. Para dar por rematado o proceso, é preciso obter datos importantes: algunha información será solicitada, pero outra se conseguirá mediante a observación directa. O obxectivo é que o novo alumnado teña interese pola escola e se sinta a gusto nela.

Para o alumnado que se incorpora por primeira vez a **1º de Educación Primaria** solicitarase, de ser posible, ao profesorado titor de 6º de Educación Infantil do centro que acompañe ás aulas de primaria aos seus antigos grupos.

O 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 acompañará ás súas respectivas aulas, facilitándolles a primeira xornada. As familias estarán avisadas para que fagan a entrada pola porta principal.





A incorporación ao centro de **alumnado procedente do estranxeiro** farase no momento da súa solicitude de admisión, previa autorización por parte da Inspección educativa. A súa escolarización realizarase segundo o establecido na *Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

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.

### 4.3 Criterios de agrupamento

#### - Alumnado de nova incorporación en 4º Educación Infantil

- Reunión, ao final do curso da etapa anterior, do profesorado da Galiña Azul co Departamento de Orientación e a Xefatura do Estudos.
- Igual nº de alumno/as con NEAE diagnosticadas, descoñecemento das linguas vehiculares e con trastornos condutuais.
- Paridade de xénero.
- No caso de irmáns, distribuiranse en clases separadas, agás petición específica da familia.
- División en orde alfabética de primeiro apelido e segundo apelido, no caso de igualdade.
- No caso do alumnado que se incorpore ao centro durante o curso, asignarase ao grupo con menor número de alumnos ou, en caso de igualdade, con menor número de NEAE. Excepcionalmente poderase incorporar en outra aula se as casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.

#### - Alumnado que promociona a 1º Educación Primaria

- Reunión, ao final do curso da etapa anterior, do profesorado implicado e do Departamento de Orientación, tendo en conta a opinión dos equipos docentes para a formación dos novos grupos.
- Igual nº de alumno/as con NEAE diagnosticadas, descoñecemento das linguas vehiculares e con trastornos condutuais e do alumnado que non promocionou.
- Paridade de xénero.
- No caso de irmáns, distribuiranse en clases separadas, agás petición específica da familia.
- División dos grupos por pares/impares.



- No caso do alumnado que se incorpore ao centro durante o curso, asignarase ao grupo con menor número de alumnos ou, en caso de igualdade, con menor número de NEAE ou alumnado non promocionado. Excepcionalmente poderase incorporar en outra aula se as casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.
  
- **Alumnado que promociona a 3º Educación Primaria**
  - Reunión, ao final do curso, do profesorado implicado en 2º de Educación Primaria e o Departamento de Orientación, tendo en conta a opinión dos equipos docentes para a formación do novos grupos.
  - Igual número de alumnado con NEAE diagnosticadas, descoñecemento das linguas vehiculares e con trastornos condutuais e dos alumnado que non promocionou.
  - O alumnado procedente do CEIP de Tabeaio, centro adscrito, será distribuído equitativamente nos grupos.
  - Paridade de xénero.
  - No caso de irmáns, distribuiranse en clases separadas, agás petición específica da familia.
  - División en orde alfabética de primeiro apelido e segundo apelido, no caso de igualdade.
  - No caso do alumnado que se incorpore ao centro durante o curso, asignarase ao grupo con menor número de alumnos ou, en caso de igualdade, con menor número de NEAE ou alumnado non promocionado. Excepcionalmente poderase incorporar en outra aula se as casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.
  
- **Alumnado que promociona a 5º Educación Primaria**
  - Reunión, ao final do curso, do profesorado implicado en 4º de Educación Primaria e o Departamento de Orientación, tendo en conta a opinión dos equipos docentes para a formación do novos grupos.
  - Igual número de alumnado con NEAE diagnosticadas, descoñecemento das linguas vehiculares e con trastornos condutuais e do alumnado que non promocionaron.
  - Paridade de xénero.
  - No caso de irmáns, distribuiranse en clases separadas, agás petición específica da familia.
  - División dos grupos por pares/impares.
  - No caso do alumnado que se incorpore ao centro durante o curso, asignarase ao grupo con menor número de alumnos ou, en caso de igualdade, con menor número de NEAE ou alumnado non promocionado. Excepcionalmente poderase incorporar en outra aula se as casuísticas da aula así o xustifican tendo en conta as recomendacións do Departamento de Orientación.



En 6º de Educación Primaria, intentarase levar a cabo unha reunión de titores co Departamento de Orientación do IES ao finalizar o curso para poder orientar a transición entre as dúas etapas educativas.

#### - **Formación de novo grupo nun ciclo xa iniciado**

Naqueles cursos nos que no medio dun ciclo (2º, 4º, 6º de Educación Primaria) se modifique o número de aulas dentro do nivel, o procedemento a ter en conta nos criterios de agrupamento será o que se cita a continuación:

- Reunión, ao final de curso, do profesorado implicado e o DO, tendo en conta a opinión dos equipos docentes para a formación de novos grupos.
- Igual número de alumnado con NEAE diagnosticadas, descoñecemento das linguas vehiculares, trastornos de conduta e alumnado que non promociona.
- Paridade de xénero.
- No caso de alumnado NEAE, prevalece a continuidade coa mesma persoa titora, sempre e cando sexa definitiva no centro.

#### - **Reagrupación excepcional no medio do ciclo por circunstancias excepcionais**

No caso de que existan circunstancias sobrevenidas ao longo do primeiro curso do ciclo poderase facer unha reagrupación que garanta a atención ás necesidades de todo o alumnado no medio do ciclo, previa consulta a Inspección educativa. Para dita agrupación teranse en conta os criterios establecidos no punto anterior.

### **4.4 Control de asistencia**

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas polos proxenitores ou titores/as legais. A xustificación das mesma realizarase a través da aplicación Abalar móbil ou dun documento de xustificación de faltas que se encontra na páxina web do centro.

- As persoas titoras remitirán aos proxenitores, no boletín de cualificacións, o cómputo global de faltas xustificadas e non xustificadas.
- Segundo o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo escolar en Galicia son consideradas, con carácter xeral, faltas xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
  - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.



- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización dos menores.

Cando as faltas do menor sexan moi reiteradas, será preciso que os proxenitores acheguen un documento xustificativo ou informe médico.

- Ao finalizar cada mes, a persoa titora 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, a persoa titora, 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.
- Cando o alumnado teña que ausentarse do centro por un período igual ou superior a unha semana, a familia xustificarao previamente por escrito a persoa titora e o equipo docente establecerá un sistema que facilite un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.

#### 4.5 Dereitos e deberes

No artigo 7 da *Lei 4/2011*, recóllense os dereitos e deberes do alumnado. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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



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

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

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centro docente.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

A maiores destes deberes o alumnado deberá:

- Vir correctamente vestido e aseado á escola e manterse así na medida do posible.
- Evitar o uso de calquera prenda na cabeza dentro do centro, quedando totalmente prohibidas as prensas con mensaxes ofensivas ou denigrantes, vestir con traxe de baño, amosando a roupa interior ou co torso nu.
- Non traer dispositivos electrónicos persoais ao centro ou nas saídas, tales como: teléfonos móbiles, tabletas dixitais, reloxo dixital intelixente (smartwatch), cámaras de fotos, consolas..., agás autorización expresa do profesorado responsable (*Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, pola que se aproba o protocolo sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia*).
- Facer un uso correcto das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC).



- Para a realización das actividades de Educación Física, o alumnado está obrigado a utilizar roupa deportiva e calzado axeitado de acordo co establecido polo profesorado especialista. En caso de incumprir esta norma, o docente especialista falará coa familia para tratar de solucionar o problema.

#### 4.6 Promoción do alumnado

A promoción supón o conxunto de decisións adoptadas a partir do proceso de avaliación que permite a un alumno ou alumna o paso dun nivel a outro ou, no seu caso, á etapa seguinte.

As esixencias para promocionar están pensadas para que o alumno ou alumna avance co seu ritmo e tempo de aprendizaxe.

A promoción do alumnado, ou a súa permanencia nun determinado ciclo, nivel ou etapa está supeditada á valoración do tipo e grao de aprendizaxes adquiridas, fundamentais para valorar o grao de adquisición das competencias.

Consecuentemente co disposto nos Decretos que establecen os currículos das distintas etapas educativas impartidas neste centro educativo, o equipo docente de cada grupo de alumnado estará constituído polo conxunto de docentes que impartan docencia nun mesmo grupo, coordinado pola persoa titora e polos profesionais que participasen de forma directa no proceso educativo do alumno ou alumna.

##### - **Promoción na Educación Infantil**

Partimos da premisa de que a etapa de Educación Infantil non é unha etapa obrigatoria no sistema educativo galego pero si que é de carácter educativo. Ademais, se as familias deciden matricular o seus fillos e fillas deben contar coa responsabilidade a hora de cumprir coa asistencia no centro.

A avaliación terá como fin identificar e valorar as aprendizaxes alcanzadas, polo tanto ten carácter informativo. Esta avaliación será global, continua e formativa sendo os criterios de avaliación de cada unha das áreas do currículo os referentes para, por unha parte, coñecer en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas tanto nos obxectivos da etapa como nos de cada unha das áreas e, por outra, para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias.

Poderá permanecer no segundo ciclo de Educación Infantil o alumnado con necesidades educativas especiais ao cal se lle autorizase a permanencia dun ano máis no citado ciclo.



Ao remate de cada curso, a persoa titora elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada alumno e do grupo en xeral. Nesta valoración considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso deste ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

Por tanto, nesta etapa non hai uns criterios de promoción como tales pero si uns mínimos que se traballan ao longo de todo o ciclo de infantil. Cabe destacar que nesta etapa, como unha medida extraordinaria de atención á diversidade, poderase flexibilizar en casos de NEAE graves ou nos casos moi graves de dificultades de aprendizaxe, unha vez feita unha valoración psicopedagóxica que conclúa a súa necesidade e sempre e cando o autorice Administración Educativa.

#### - **Promoción na Educación Primaria**

Segundo o artigo 22 do *Decreto 155/2022* o alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderá repetir unha soa vez durante a etapa, cun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio, que será organizado polos centros docentes de acordo co que estableza a Consellería competente en materia educativa.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Atenderase tamén ao establecido no artigo 17 *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado*, a escolarización en educación primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se poderá permanecer en educación primaria máis alá do ano natural





en que se cumpran os quince de idade nin comezar a educación secundaria obrigatoria antes do ano natural en que se cumpran os dez anos.

O equipo de profesorado que imparte docencia en cada grupo, decidirá sobre a promoción do alumnado en 2º, 4º e 6º de Educación Primaria, 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 clave 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 proxenitores ou titores/as legais do alumnado por parte da persoa titora para informalos.

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. Cabe destacar que nesta etapa, como unha medida extraordinaria de atención á diversidade, poderase flexibilizar en casos de NEAE graves ou nos casos moi graves de dificultades de aprendizaxe, unha vez feita unha valoración psicopedagóxica que conclúa a súa necesidade e sempre e cando o autorice Administración Educativa.

#### - **Aspectos a ter en conta**

Cada alumno e alumna é un caso particular, de forma que na aplicación de criterios de promoción valoraranse obxectivamente as características, posibilidades e intereses do mesmo en relación co que se considera a mellor opción para que o menor alcance as finalidades da etapa.

A avaliación será continua, global e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas. No caso de que o menor promocióne con avaliación negativa nalgunha das áreas, deberá establecerse un plan de actuación dirixido á mesma.

Cando algunha das áreas non aprobadas se supere no vindeiro curso, consideránsese recuperadas para todos os efectos.

Cando algunha das áreas non aprobadas se supere en cursos posteriores, consideránsese recuperadas para todos os efectos.





Terase en conta o dominio dunhas destrezas básicas conseguido no curso e para iso propóñense estes mínimos imprescindibles ao final de cada un deles. As actas de avaliación estenderanse ao finalizar cada un dos cursos da etapa e pecharanse ao termo do período lectivo.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez.

#### **4.7 Órgano de representación do alumnado: Consello da Infancia**

No curso 2021/2022 créase o Consello da Infancia para dar voz aos nenos e nenas do colexio. A creación do Consello inspírase na convención sobre os Dereitos dos nenos e nenas aprobada polas Nacións Unidas o 20 de novembro de 1989, Día da Infancia.

O Consello de Infancia estará formado por un neno e unha nena de cada aula. Realizaranse, como mínimo, tres reunións ao curso, unha por trimestre e, todas as veces que se consideren necesarias.



## CAPÍTULO V. OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 5.1 Familias e titores legais

#### - Dereitos e deberes

No artigo 6 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* recóllense os dereitos e deberes dos proxenitores ou dos titores legais.

Os proxenitores ou titores legais, en relación coa educación dos menores, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos menores.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración Educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos menores, teñen os seguintes **deberes**:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos docente e cos centros docentes.
- b) 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.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

A maiores destes deberes os proxenitores ou titores legais deberán:

- Traer o alumnado ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e nas saídas, así como no servizo de transporte escolar e comedor.



- Acudir ao centro cando sexa citado polo equipo docente (titores, docentes especialistas, equipo de orientación, equipo directivo...). De igual modo, debe asistir a todas aquelas reunións conxuntas informativas convocadas.
  - No caso de separación ou divorcio, deberán aportar unha copia asinada por ambos proxenitores do convenio regulador; salvo que un deles non ostente a patria potestade.
  - O alumnado que inicia a escolarización no centro debe vir co control de esfínteres adquirido. En caso de alumnado NEAE con informe médico eximiría de dito deber. É responsabilidade da familia, acudir ao centro para cambiarlle a muda.
  - En relación ás fotos e vídeos realizados ao alumnado do centro en distintas actividades, as familias deberán facer un uso privado das mesmas; é dicir, non deben compartilas con terceiras persoas nin facelas públicas para a protección do menor.
  - Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos menores e proporcionar aos menores o material escolar necesario. Contemplanse aqueles casos nos que a familia careza de recursos.
  - Manter sempre actualizados os seus datos de contacto para facilitar a comunicación colexio-familia.
  - Comunicar ao centro no momento da matrícula calquera enfermidade, intolerancia, alerxia ou situación médica que padeza o alumno/a e que deba estar en coñecemento do centro. Ademais, deberán achegar un informe médico. Se dita situación varía ao longo do curso deberase notificar do mesmo xeito ao centro. A maiores, se algunha familia precisa subministrar algún medicamento ou realizar algún tipo de intervención sanitaria ao alumnado, poderá acudir ao centro educativo previa notificación ao titor/a do seu fillo ou filla.
  - A responder do comportamento do menor responsable e facerse cargo dos danos, tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia, ocasionados cando así o sancione a Comisión de convivencia.
- **Órgano de participación e representación: ANPA**

As nais e pais poderán agruparse en asociacións. 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 *Decreto 374/1996*. A ANPA deste centro chámase "Ana Lastra López".

## - **Comunicación coas familias**

### - **Taboleiro de anuncios do centro**

No vestíbulo do centro haberá un taboleiro de anuncios onde se poderá consultar listaxes de admitidos e excluídos de diferentes actividades ou servizos ofertados no centro e outra información de interese.

### - **Páxina web**

No espazo web (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvicenteotero/>) ofrecerase información actualizada sobre o calendario escolar, transporte, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, avaliacións... e novas de última hora.

### - **Correo electrónico e teléfono**

O centro conta con dúas contas de correo electrónico:

- [ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal](mailto:ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal) para trámites relacionados con: solicitar cita co Equipo Directivo, informacións persoais e/ou familiares da que teña que ser coñecedora o centro, avisos de recollida do alumnado de forma excepcional...
- [administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal](mailto:administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal) para trámites relacionados con: ausencias do alumnado ao comedor, taxas do comedor, solicitude de axudas para libros de texto, solicitude de transporte de comedor, cambio de datos, certificacións académicas, autorizacións para a recollida do alumnado...

O teléfono do centro é outro método seguro de comunicación co propio centro ou con calquera docente, sen embargo para un correcto funcionamento, prégase que as comunicacións se fagan a través do correo electrónico. Para isto é necesario que os correos leven no asunto o nome e apelidos da alumna ou alumno e o motivo da comunicación.

### - **Abalar móbil**

Toda a información de relevancia e/ou urxente será enviada ás familias do alumnado mediante a aplicación Abalar móbil onde tamén recibirán os boletíns de avaliación.



As comunicacións ao alumnado correrán a cargo da persoa titora correspondente que deberá utilizar este aplicativo para a comunicación coas familias. Ademais poderá utilizar a anotación na axenda persoal do alumno ou alumna a ou noutro medio se así o considera.

As solicitudes para realizar reunións con calquera dos docentes do centro deberá realizarse a través da aplicación de abalar móbil.

#### - **Circulares informativas**

Cando algún sector da comunidade escolar, Dirección, equipos, ANPA, Concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.

Cando as circulares informativas leven o correspondente acuse de recibo, os responsables están obrigados a devolvelo debidamente asinado e cuberto para que quede constancia fiable da recepción da información enviada.

As organizacións externas ao centro (sen ánimo de lucro) como a ANPA ou o Concello, deberán solicitar permiso e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

A Dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.

Para as comunicacións dende o exterior, na conserxería do centro recolleranse os avisos e chamadas, que serán comunicados ou pasadas polo conserxe á Dirección do centro ou ao equipo correspondente.

## 5.2 Persoal non docente

O persoal non docente está formado por:

- **Persoal laboral do servizo de comedor escolar:** composto por un oficial de cociña e catro axudantes. As súas competencias quedan recollidas no protocolo de funcionamento de comedor escolar, asemade realizarán outras funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación.
- **ATE (auxiliares técnicos educativos):** teñen como función principal a atención a nenos/as con NEAE tanto na aula coma nos servizos de comedor e transporte, de ser o caso.
- **Administrativa:** encargada das funcións administrativas do centro.



- **Conserxe:** encargado de abrir as portas de acceso ao recinto exterior do centro, encargado do material de reprografía, de atender ás familias cando veñen traer ou recoller aos seus fillos en horario escolar e todas aquelas tarefas que o equipo directivo lle encomende dentro das súas funcións.
- **Persoal de limpeza:** encargadas da limpeza das aulas, corredores,... coordinadas directamente dende o concello.

No artigo 9 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* recóllense os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta Lei.
- f) O persoal coidador de apoio a alumnado con necesidades específicas, usuario de comedor terá dereito a uso gratuíto do servizo de comedor os días que desempeñen o seu labor no servizo.

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

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



### Son **deberes do persoal laboral do servizo de comedor escolar**:

#### - **Oficial de cociña:**

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

#### - **Persoal auxiliar de cociña:**

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

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

- a) Deberán desenvolver a súa actividade de acordo ás normas de entrada, durante a comida



- e á saída da mesma, dando conta de todo o que poida acontecer.
- b) Deberán velar polo correcto desenvolvemento da actividade, atendendo ás chamadas que poidan recibir do alumnado e tratando de axudarlles en todo momento co manexo de cubertos, recollida de pratos, etc....
  - c) Dirixirse nun ton axeitado e linguaxe correcta aos alumnos/as comensais, sempre co debido respecto e de acordo á capacidade de cada un deles.
  - d) Velar para que o comportamento do alumnado sexa correcto.
  - e) Amosar un aspecto pulcro e coidado de xeito que sirva de modelo e reforzo positivo para o alumnado.
  - f) Colaborar activamente no servizo no momento da comida.
  - g) Recollida dos alumnos e alumnas de Educación Infantil e acompañalos ao comedor.
  - h) Organización e distribución do alumnado de Educación Primaria na súa chegada ao comedor (o alumnado baixa co profesorado que está con eles na última sesión).
  - i) Acompañar ao alumnado á aula a polas súas mochilas.
  - j) Baixar ao alumnado transportado ao patio cuberto para organizar alí a súa saída.
  - k) Vixiar que os alumnos que non marchan a casa despois do servizo de comedor laven os dentes e axudar aos máis pequenos a facelo.
  - l) Axudar ao alumnado que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
  - m) Informar á encargada do comedor ou a directora do centro de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor para poñelo en coñecemento das familias ou tomar as medidas oportunas.
  - n) Deberán desenvolver aquelas tarefas que lles sexan asignadas diariamente.
  - o) Cumprir co sinalado nos diferentes apartados deste protocolo do comedor escolar.

Son **deberes do persoal auxiliar coidador** (artigo 80 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación):

- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión. Esas atencións tamén se estenden ás noites no caso de alumnado internado en centros de educación especial.





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

#### Son **deberes do persoal administrativo do centro:**

- a) Colaborar co equipo directivo, persoal docente e non docente do centro.
- b) Comprobar, xestionar, actualizar e tramitar expedientes e ou documentación administrativa do alumnado.
- c) Elaborar e administrar de datos de carácter confidencial do alumnado do centro.
- d) Inventariar os bens e materiais do centro.
- e) Levar a cabo tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho.
- f) Atender ao público, de maneira presencial, telefónica e electrónica a través de correo electrónico da administración do centro.
- g) Xestionar e clasificar o correo electrónico da administración do centro.
- h) Realizar funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa.
- i) Arquivar, clasificar e rexistrar ficheiros relacionados coas solicitudes das familias e do alumnado do centro.
- j) Manexar máquinas reprodutoras como a fotocopia ou o escáner (dixitalización de documentos).



- k) Traslado de documentos ou similares.
- l) Xestionar e introducir datos en aplicativos educativos: XADE, comedores escolares, transporte, fondo libros, admisión alumnado, etc.
- m) Dar rexistro de entrada e saída de documentación do centro, de maneira electrónica no aplicativo de XADE, e de maneira manual nos libros de rexistro oficiais do centro.

#### Son **deberes do persoal de conserxería**:

- a) Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido.
- b) Custodiar as chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a Dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Impedir o acceso de familias ou persoas alleas ao centro ás aulas en horario lectivo.
- e) Atender ao servizo de correos.
- f) Control do almacén e reposición de consumibles.
- g) Anunciar as visitas ao profesorado e á Dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- h) Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.
- i) Atender o teléfono do centro.
- j) Atender o servizo de fotocopiadora do centro.
- k) Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da Dirección.
- l) Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- m) Realizar pequenas reparacións e/ ou actuacións de mantemento.
- n) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar á Dirección os desperfectos ocasionados.
- o) Poñer en coñecemento da Dirección calquera incidencia estraña detectada no centro.
- p) Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

#### Son **deberes do persoal de limpeza**:

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



### 5.3 Concello

O Concello de Carral forma parte da comunidade educativa do noso centro e, polo tanto, ten:

- **Dereito** á participación nas decisións do centro a través da persoa representante no Consello Escolar, coas funcións que a normativa legal vixente sinala.
- **Deber**, xunto coa Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional 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.

### 5.4 Colaboración social

O centro promoverá vías de colaboración con outros organismos, universidades, asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, fundamentalmente para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.



## CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, TEMPOS E RECURSOS

### 6.1 Horario

O centro permanecerá aberto dende as 07:30 ata as 17:20h. A xornada é continua, o **horario lectivo do centro** é de 9:20 a 14:20h de luns a venres. A persoa que realiza labores de conserxería abrirá, todos os días lectivos, as portas de acceso ao recinto exterior do centro ás 8:45 h. O centro será pechado polo persoal encargado da limpeza. A distribución do horario lectivo será o seguinte:

Horario lectivo	
1ª SESIÓN	9:20 – 10:10
2ª SESIÓN	10:10 – 11:00
3ª SESIÓN	11:00 – 11:50
RECREO	11:50 – 12:20
HORA DE LER	12:20 – 12:40
4ª SESIÓN	12:40 – 13:30
5ª SESIÓN	13:30 – 14:20

O **horario de atención ao público** é o seguinte:

- Administración: do 11 de setembro ao 21 de xuño:
  - De luns a venres: 9:30 a 11:00 e de 12:30 a 14:00
  - Os luns: 15:30 a 17:00
- Equipo directivo: Aténdese con cita previa
- Departamento de orientación: Aténdese con cita previa

### 6.2 Días non lectivos

Os días non lectivos que o centro pode solicitar segundo a orde que aproba o calendario escolar para cada curso elixíranse de forma coordinada mediante en quendas co IES de Carral, para así facilitar na medida do posible a conciliación das familias. Os anos pares escollerá os días o Claustro do IES e os anos impares o Claustro do CEIP.

### 6.3 Entradas e saídas

#### - Entradas

A entrada no centro é a partir das 9:10 tanto para o alumnado transportado coma para o alumnado que non emprega transporte. As familias non poden acceder ao centro durante a entrada.



A entrada ao centro escolar realízase por dúas entradas:

- Portal patio cuberto: alumnado transportado e alumnado de 4º de Educación Infantil.
- Portal verde de acceso a varandas: o alumnado que non é usuario de transporte escolar.

O alumnado entrará e irá para a súa aula onde o agardará o profesorado co que teña clase na primeira sesión. O resto do profesorado que realiza garda de transporte e non teña aula asignada para a primeira sesión estará en diferentes lugares do centro para vixiar que a entrada discorre sen incidencias (patio, vestíbulo, porta de emerxencia de infantil, corredor de 1º e 2º, corredor da biblioteca).

#### - Saídas

A saída do alumnado non transportado realizaranse pola baixada do pavillón. As familias poden acceder ao recinto polo portalón das antigas vivendas.

O alumnado transportado que asiste a comedor terá a súa saída ao remate deste, ás 15:10 horas. Son chamados por megafonía para facer filas no patio cuberto onde estará esperando o persoal de transporte.

O alumnado non transportado que asiste a comedor terá a súa saída ao remate deste dende ás 15:20 pola zona de varandas.

Cando un alumno/a teña que saír dentro do horario lectivo, deberá recollelo/a unha persoa autorizada e asinar o modelo correspondente na conserxería do centro. Este modelo tamén está colgado na páxina web do centro.

Segundo a *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos*, o alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderá saír só/soa do centro ao remate da xornada lectiva e levar os seus irmáns pequenos sempre que os proxenitores ou titores legais asinen unha autorización que será facilitada ás familias a través da páxina web do centro, ao alumnado dos cursos mencionados nos primeiros días de cada curso e, que tamén estará dispoñible na conserxería do colexio.

## 6.4 Recreos

Os **recreos** realízanse nunha única quenda de 11:50 a 12:20. O patio estará dividido en 9 zonas con propostas de material e xogo.



ZONAS DE XOGO NOS PATIOS									
	PATIO INFANTIL	PATIO CUBERTO	VIVENDAS	PISTA	HERBA	VARANDAS	BIBLIOTECA	POLOS	PAVILLÓN RECREOS DEPORTIVOS
LUNS	ROTATIVO	ROTATIVO	LIBRE**	1º e 2º	LIBRE	LIBRE	LIBRE	----	5º
MARTES	ROTATIVO	ROTATIVO	LIBRE**	5º	LIBRE	LIBRE	LIBRE	3º e 4º	6º
MÉRCORES	ROTATIVO	ROTATIVO	LIBRE**	3º	LIBRE	LIBRE	LIBRE	5º e 6º	Rotativo 1º e 2º
XOVES	ROTATIVO	ROTATIVO	LIBRE**	6º	LIBRE	LIBRE	LIBRE	2º	Rotativo 3º e 4º
VENRES	ROTATIVO	ROTATIVO	LIBRE**	4º	LIBRE	LIBRE	LIBRE	1º	-----

Herba ten dúas zonas: a parte de abaixo e a zona ao redor da pista.

As dúas persoas asignadas a esta zona repartiranse entre esas dúas áreas de maneira que queden cubertos os diferentes espazos.

Os días marcados con asteriscos (\*\*) son os días que Educación Infantil vai á zona de vivendas. Eses días a zona de vivendas non é de libre circulación para o resto do alumnado, que ese día pode ir, de xeito libre, ao patio de infantil, a herba e/ou ao patio cuberto. Durante o primeiro trimestre esta rotación non se fará favorecendo a adaptación do alumnado de 4º de Educación Infantil.

Os días de choiva o alumnado que vai ao pavillón (2º a 6º EP) merendará 5 min antes de rematar as clases e aqueles que non rematen poden rematar a merenda na pasarela cuberta que da acceso ao pavillón.

Os días que o tempo non permita facer os patios no exterior a forma de actuar será a seguinte. Avisarase por megafonía de que chove e os patios quedarán distribuídos como se indica abaixo. Se chovera durante o recreo os mestres seguirán as mesmas instrucións que se chovese. Se comeza a chover e quedan 10 min ou menos de recreo pódese agrupar ao alumnado baixo a pasarela cuberta ao lado do pavillón e baixo os telladiños de vivendas.

<b>Educación Infantil</b>	Patio cuberto
<b>1º EP</b>	Vestíbulo e aula de psicomotricidade
<b>De 2º a 6º EP</b>	Pavillón quedando 1 nivel diferente cada día no corredor segundo a seguinte distribución.
<b>Luns</b>	Corredor 2º EP: 2º EP Pavillón: 3º, 4º // 5º, 6º EP
<b>Martes</b>	Corredor 3º: 3º EP Pavillón: 2º, 4º // 5º, 6º EP
<b>Mércores</b>	Corredor 4º: 4º EP Pavillón: 2º, 3º // 5º, 6º EP
<b>Xoves</b>	Corredor 5º: 5º EP Pavillón: 2º, 3º // 4º, 6º EP
<b>Venres</b>	Corredor 6º: 6º EP Pavillón: 2º, 3º // 4º, 5º EP



En caso de ter que ir para dentro, o alumnado quedará repartido da seguinte maneira:

- Educación Infantil – patio cuberto
- 1º EP - vestíbulo e aula de psicomotricidade
- 2º - 6º EP - pavillón quedando 1 nivel diferente cada día no corredor segundo o cadro.
- O pavillón dividirase en 2 partes (agrupadas segundo o cadro) habendo 2 mestres en cada zona e un quinto mestre na liña do medio (poñerse dacordo entre mestres).

As portas das aulas teñen que estar pechadas durante a totalidade do recreo.

A biblioteca é de libre circulación polo que o alumnado que queira pode ir. Soamente se poderá acceder á biblioteca nos primeiros 10 minutos do recreo para evitar a continua circulación do alumnado polo centro sen supervisión.

Unha vez que remate o recreo, soará a música para que o alumnado suba en orde as aulas correspondentes.

#### - Normas de convivencia nos patios

- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras).
- Os servizos son un lugar para asearse e está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda.
- Deberemos respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarnos dos seus portes ou aros.
- As árbores e plantas da contorna son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.
- Non está permitido subir aos muros do colexio e baixo ningún concepto saltar para fóra do recinto escolar.
- Debemos facilitar que todos e todas poidamos xogar.
- O resto das merendas o refugallo que poidamos xerar debemos tiralo nas papeleiras.
- O alumnado non pode traer material deportivo da casa. Ese material será proporcionado polo centro.



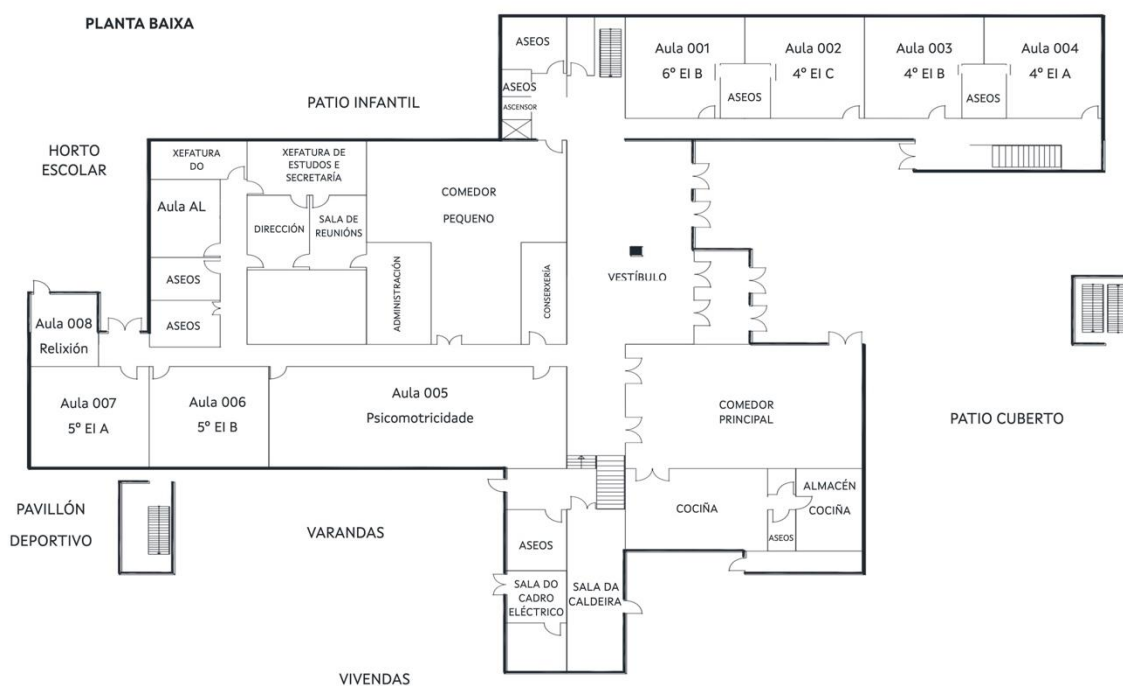
## 6.5 Organización e uso de espazos

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribucións de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

O centro conta con cun edificio principal, un pavillón, un patio cuberto e tres patios para Educación Infantil e Primaria.

O edificio principal consta de planta baixa e dúas plantas, nas que as dependencias están distribuídas da seguinte forma.

**Na planta baixa** atópanse 6 aulas de Educación Infantil, a aula de usos múltiples, conserxería, os despachos de administración, Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría e orientación. Nesta planta tamén están situadas as aulas de convivencia, que, na actualidade utilízase como aula de AL por falta de espazo no centro, e de relixión, a cociña e comedores, 5 aseos, dos cales 1 é adaptado para persoas con mobilidade reducida e os almacéns.



**Na primeira planta**, atópanse dez aulas de Educación Primaria, unha aula de Educación Infantil, unha aula de PT e outra de AL, o espazo de Polos creativos e a Createca, a sala de persoa e dous aseos.







Na **segunda planta**, están situadas sete aulas de Educación Primaria, a aula de música, a biblioteca, a radio e dous aseos.



No **exterior do centro** contamos cun patio con bambáns e areiro, un horto, o patio cuberto e semicuberto, unha zona de varandas e das antigas vivendas do profesorado, a pista, unha zona de herba e o pavillón.

- **Normas de uso de zonas comúns**
  - a) **Nas aulas, corredores e escaleiras**



Debemos desprazarnos camiñando de forma tranquila e ordenada, evitando berrose/ou carreiras. Ademais:

- Chamamos á porta antes de entrar.
- Podemos xogar nas clases cos xogos de aula, nos tempos establecidos.
- Nos corredores e escaleiras non se pode xogar con balóns.
- Respecto ás normas establecidas para o uso de aulas ou salas específicas (música, polos creativos, biblioteca, Createca, pavillón e comedor).

## b) Aseos

Os aseos do centro son unisex e están abertos a toda a comunidade educativa. O uso dos aseos debe ser respectuoso e tratando de manter limpo este espazo. Debemos ter en conta:

- Facer unha utilización adecuada e responsable do papel hixiénico, papel de mans e da auga e do xabón.
- Tirar da cadea.
- Só botar papel hixiénico polo inodoro.
- Lavar as mans despois de facer uso do aseo.
- Facer uso deles preferentemente nos tempos e zonas establecidos.
- Avisar en caso de avaría ou sucidade.

## c) Biblioteca

A biblioteca fai servizo de préstamo e pode ser utilizada por calquera grupo de alumnos acompañado da persoa titora ou especialista no horario asignado. Durante os recreos faranse propostas que fomenten a lectura e o xogo educativo.

- Servizo de préstamo
  - Pódense emprestar libros, revistas, películas, xogos educativos ... para levar á casa. A devolución dos mesmos ten que ser nos mesmos termos nos que se prestaron.
  - O material que se devolva deteriorado será restituído por un exemplar igual, ou no seu defecto co abono en metálico de dito material ou outro similar en prezo e características.
- Normas e uso
  - A merenda farase sempre fóra do espazo da Biblioteca, pode ser nas aulas ou no patio, pero nunca nos corredores ou inmediacións da mesma.
  - Debera falarse cun ton de voz baixo e andar amodo.
  - Cada vez que se finalice cun xogo hai que deixar todo ben recollido e no lugar asignado.



- A zona de ordenadores é para busca de información ou actividades de tipo educativo. Cando se remate o seu uso asegurámonos de que queda apagado. O escritorio do ordenador non se pode modificar.
  
- d) **Radio escolar**, estableceranse unhas quendas para o seu uso. O espazo poderá ser empregado por calquera grupo de alumnado titorizado por unha persoa docente. Unha vez rematado o seu uso debe quedar todo colocado como o encontramos. Os cascos e os micrófonos recollidos e o ordenador apagado. Na mesa hai un libro para o uso básico do programa Audacity, para gravación de voces. Se algo non funciona adecuadamente é necesario comunicarllo a persoa coordinadora da biblioteca.
  
- e) **Createca**: estableceranse unhas quendas para o seu uso. O espazo poderá ser empregado por calquera grupo de alumnado titorizado por unha persoa docente. Unha vez rematada a actividade, os obxectos utilizados deben de quedar recollidos para que se podan volver a utilizar.
  
- f) **Aula de polos creativos**: establecerase un horario semanal en branco para que as persoas titoras poidan apuntarse e facer uso seguindo as necesidades de cada persoa titora ou especialista. Este espazo será tamén usado nos recreos seguindo a asignación diaria para cada nivel.
  
- g) **Pavillón deportivo**: será empregado polos especialistas de Educación Física. Utilizarase como espazo de recreo e, tamén para realizar festivais, conmemoracións ou celebracións especiais. Non está permitido merendar no pavillón, farémolo no exterior e revisaremos que non queden refugallos.
  
- h) **Aula de psicomotricidade**: utilizada polos docentes especialistas de Educación Física e pola persoa docente de Música, así mesmo, pode ser usada por calquera outro docente mentres que a aula non estea ocupada. Tamén será empregada polo alumnado de 1º EP cando chova na hora do recreo e usarase para diferentes charlas e/ou actividades. Non está permitido merendar neste espazo, farémolo no vestíbulo e revisaremos que non queden refugallos.



## - Uso das instalacións do centro

As instalacións e espazos do centro educativo están a disposición de todos os membros da Comunidade Educativa e das administracións públicas así como de asociacións, grupos e persoas do entorno que o soliciten.

O uso das instalacións realizarase nas condicións e cos permisos que se determinen segundo o presente regulamento e a normativa ao respecto.

As actividades a desenvolver axeitaranse aos espazos físicos nos que se impartan e deben respectar os principios de voluntariedade e non discriminación. As instalacións do centro están a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos, etc.

En ningún caso os usos autorizados interferirán no normal desenvolvemento das actividades lectivas programadas nin producirán menoscabo das condicións de orde, limpeza e hixiene das instalacións e espazos do centro nin no material do mesmo.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, movementos de renovación pedagóxica, sindicatos, require a solicitude previa á Dirección do centro, cunha antelación mínima de 3 días. Concederase esta autorización se o seu destino é a finalidade propia destas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro e se leven a cabo fóra do horario lectivo. Excepcionalmente os mestres liberados sindicais poderán acudir ao centro en horario lectivo para informar e asesorar.

Seguirase o **seguinte procedemento** á hora de facer a solicitude:

- Presentación da solicitude ante a Dirección do centro coa debida antelación.
- A Dirección do centro solicitará o informe preceptivo ao Consello Escolar.

## 6.6 Promoción de hábitos de vida saudables

Entendemos que dende o centro escolar débese fomentar e garantir un mínimo de actividade física, de alimentación equilibrada e de benestar emocional xa que manter hábitos saudables (tanto a nivel físico como mental e emocional) repercute positivamente en como as nenas e nenos afrontan a escola, favorecendo, entre outros aspectos, unha maior atención, predisposición favorable cara a aprendizaxe...

Polo tanto, ademais de iniciativas recollidas na lexislación vixente coma a creación dun Plan de actividade física e hábitos saudables, dende o centro se levarán a cabo diferentes propostas nesta liña como, por exemplo:



- Calendario de merendas saudables e iguais para todo o alumnado. Este calendario semanal é recomendable levalo a cabo por todo o alumnado. Se un alumno ou alumna non trae merenda de maneira puntual, dende o comedor escolar, se lle facilitará unha peza de froita.
- Á hora de festexar os aniversarios nas aulas, non se utilizarán sobremesas que conleven cremas nin requiran refrixeración. Se empregará un biscoito que, na medida das posibilidades, sexa mercado e conteña a listaxe de ingredientes. De realizar festas nas aulas de maneira puntual poderán utilizarse alimentos ultraprocesados pero no resto de casos non está permitido a súa inxesta no centro.
- Non está permitido repartir gominolas ao alumnado por parte do profesorado nin entre eles mesmos no centro escolar.

## 6.7 Actividades complementarias e extraescolares

### - **Actividades complementarias**

Cada curso escolar realizarse unha programación de actividades complementarias nas que se englobarán as distintas conmemoracións a desenvolver no centro así como as saídas. Esta programación de actividades complementarias formará parte da PXA e estarán aprobadas polo Consello Escolar. Se se decide realizar algunha actividade non incluída na PXA, a Dirección do centro autorizará a actividade e se informará posteriormente ao Consello Escolar.

As actividades complementarias teñen carácter lectivo e, polo tanto son obrigatorias para o persoal docente. Se a saída implica alumando con NEAE que teña persoal auxiliar coidador, este tamén debe asistir a actividade xa que se encontra dentro do horario lectivo.

A coordinación e supervisión destas actividades estará levada pola persoa coordinadora de EACE supervisada pola Xefatura de Estudos. Toda actividade que se faga fora do centro levará profesorado que acompañe aos alumnos tendo en conta a ratio e os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos.

Cada inicio de curso enviarase os proxenitores ou titores legais unha autorización de saídas para todo o curso. Tamén se informará ás familias de cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas..) e solicitarase unha autorización específica e por escrito se é fora da localidade. Cada persoa titora recollerá as autorizacións do seu alumnado e, se as houbese, as achegas económicas.



Como norma xeral o centro non programará nin participará naquelas actividades que se lle oferten nas que non poida participar o noso alumnado con discapacidade ou NEAE nin nas que teñan un elevado custo para as familias ou, aínda sendo asumibles ou gratuítas, se considere que non se axeitan aos criterios pedagóxicos do centro.

Naqueles casos de alumnado que non poidan pagar o importe da saída, o centro valorará a subvención da mesma, sempre e cando as familias afectadas teñan un informe da Concellaría de Asuntos Sociais.

Se o alumno/a non pode finalmente acudir á excursión, independentemente do motivo, soamente se devolverá o diñeiro correspondente a entrada ou da visita (no caso de que esta non sexa cobrada ao centro) pero en ningún caso se devolverá o correspondente ao transporte.

O alumnado que non asista porque así o decida a súa familia ten o dereito e o deber de acudir a clase, polo tanto, o profesor titor deixará traballo a estes alumnos/as. Dependendo do tipo de actividade e do número de nenos/as que non a realicen, decidirase entre os mestres do ciclo e o xefe de estudos o que no seu momento conveña facer.

A persoa titora acompañará o alumnado durante esas saídas, de non poder ir buscarase unha persoa que o substitúa dentro do equipo docente, de non ser así anularase a saída. En caso de necesidade, os especialistas, preferentemente, aos que lles corresponde docencia neses días, tamén acompañarán ao grupo.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo coas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza, baixo a supervisión e a responsabilidade do mestre ou mestra que corresponda.
- Estas persoas non poderán realizar fotografías sen a autorización expresa da Dirección do centro.

Ao finalizar a etapa de Educación Primaria poderá realizarse unha viaxe de fin de curso. Esta decisión será tomada polas persoas titoras deses cursos e incluirán a todo o alumnado de nivel; podendo financiar o seu pago mediante actividades de venda de produtos, lotería, festivais... O número de participantes non será inferior ao 50% do alumnado matriculado en 6º de Educación primaria.



## - Actividades extraescolares

O centro educativo ofertará as seguintes actividades polas tardes de carácter extraescolar:

**Biblioteca escolar.** Abrirá de martes a venres en dúas quendas, a primeira de 15:20-16:20 e a segunda de 16:20-17:20, como centro de recursos para que as familias poidan acudir cos seus fillos/as a ler, facer empréstitos, buscar información...

**Polos Creativos.** Abrirá de 16.20 a 17.20 de martes a xoves e os venres de 15.20 a 17.20 para poder realizar os retos mensuais tecnolóxicos ou utilizar os recursos informáticos dos que dispomos. Para o seu uso é necesario facer reserva previa, por cuestións organizativas, chamando ao número de teléfono do centro.

O alumnado de Educación Infantil e de 1º, 2º e 3º de Educación Primaria deberá acudir acompañado dun adulto.

O alumnado de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria poderá acudir só e o alumnado de 5º e 6º poderá saír só se conta coa autorización de saída asinada.

Asemade no centro desenvolveranse actividades extraescolares organizadas polo Concello de Carral que se concretarán anualmente na PXA. O Concello de Carral compromete a deixar as instalacións recollidas despois do seu uso.

Durante o desenvolvemento das actividades extraescolares permanecerán de garda dúas persoas docentes que vixiarán as entradas e saídas das actividades extraescolares e atenderán ás persoas que acudan á Biblioteca e a Polos creativos de martes a venres.

## 6.8 Libros de texto

Os libros de texto serán elixidos polos docentes de cada curso tendo como referencia os obxectivos establecidos nos currículos vixentes. Os libros de texto e materiais curriculares para as ensinanzas de réxime xeral terán unha vixencia de seis cursos académicos, contados desde a súa elección segundo o disposto no artigo único da *Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares*.

O listado de libros de texto será publicado no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web dentro do prazo establecido na lexislación.

O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria non terá libros de texto por estar o centro participando no Proxecto E-Dixgal.





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 das persoas titoras, 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.

## 6.9 A avaliación: proceso, documentos e reclamacións.

### - 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 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa* e, na Educación Primaria ten como base o establecido na *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa*.

- O equipo docente do grupo realizará unha sesión de **avaliación inicial** para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ou ámbito ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe. Nesta sesión adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do





desenvolvemento do currículo. Esta avaliación inicial en ningún caso implicará cualificación para o alumnado.

- As datas previstas de xuntas de **avaliacións parciais e da avaliación final** formarán parte do calendario escolar de inicio de curso. Estas sesións serán presididas pola persoa titora e asistirá todo o profesorado implicado, incluíndo o persoal de apoio, 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. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola CCP unha vez propostas polo Equipo Directivo a principios do mes setembro.
- A **avaliación ordinaria**, en xuño, cualificará tamén as competencias clave 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 en 2º, 4º e 6º de Educación Primaria, tendo como referencia a lexislación antes mencionada.

#### - **Documentos de avaliación**

O profesorado introducirá os resultados das avaliacións das súas materias no aplicativo XADE dentro do prazo establecido. No Claustro acordouse que as familias recibirán os boletíns a través da aplicación Abalar móbil. Se algunha familia precisa o boletín en papel pode facer a solicitude por escrito na administración do centro.

A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo da Secretaría.

A persoa titora será a encargada de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:

- **Informe individual ás familias:** reflecte 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.
- **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá 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 en 2º e 4º de Educación Primaria :** Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte, pendente aplicación currículo LOMLOE.
  - **Informe de avaliación final en 6º de Educación Primaria:** informe elaborado pola persoa titora sobre a evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas do alumnado. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.
- **Reclamacións contra as cualificacións**

*A Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, recolle que as familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/á seu fillo/a ao final dun curso poderán presentar, no prazo de dous días hábiles desde o día seguinte da 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 pola Xefatura de Estudos e integrada polo profesorado do correspondente equipo de avaliación que, no día hábil seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a reclamación, contará cun prazo de dous días hábiles, (desde a comunicación da decisión tomada polo centro educativo) para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.



Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia da persoa secretaria co visto e prace da Dirección, facendo referencia á resolución adoptada. Comunicarase a decisión cando a Dirección Territorial se pronuncie.

#### - **Solicitude de documentos de avaliación**

Aquelas familias que queiran ter copia das probas de avaliación deberán cubrir a solicitude na Xefatura de Estudos.

### **6.10 Reclamacións por responsabilidade do centro educativo**

A *Lei 4/2011* recolle que as persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen o seu alumnado menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se atopan baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

O artigo 13 recolle a **responsabilidade e reparación de dano**, especificando que, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As persoas proxenitoras ou tutores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

*Lei 30/1992 do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común* recolle no artigo 139 os **principios da responsabilidade**. Detallando que, os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas correspondentes, de toda lesión que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, salvo nos casos de forza maior, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.



En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliábel economicamente e individualizado con relación a unha persoa ou grupo de persoas. Só serán indemnizables as lesións producidas ao particular provenientes de danos que este non teña o deber xurídico de soportar de acordo coa Lei.

Non serán indemnizables os danos que se deriven de feitos ou circunstancias que non se puideron prever ou evitar segundo o estado dos coñecementos da ciencia ou da técnica existentes no momento de produción daqueles, todo iso sen prexuízo das prestacións asistenciais ou económicas que as leis poidan establecer para estes casos.

O artigo 135 da *Lei 30/1992* recolle a **esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas**. Para facer efectiva a responsabilidade patrimonial os particulares esixirán directamente á Administración pública correspondente as indemnizacións polos danos e prexuízos causados polas autoridades e persoal ao seu servizo.

A Administración correspondente, cando houber indemnizado aos lesionados, esixirá de oficio das súas autoridades e demais persoal ao seu servizo a responsabilidade en que incorresen por dolo, ou culpa ou negligencia graves, previa instrución do procedemento que regulamentariamente se estableza. Para a esixencia da devandita responsabilidade ponderaranse, entre outros, os seguintes criterios:

- A gravidade dos danos producidos.
- A existencia ou non de intencionalidade.
- A responsabilidade profesional do persoal ao servizo das Administracións públicas e a súa relación coa produción do resultado danoso.

Así mesmo, a Administración instruirá igual procedemento ás autoridades e demais persoal ao seu servizo polos danos e prexuízos causados nos seus bens ou dereitos cando concorrese dolo, ou culpa ou negligencia graves. A resolución declaratoria de responsabilidade poñerá fin á vía administrativa. O disposto nos parágrafos anteriores, entenderase sen prexuízo de pasar, se procede, o tanto de culpa aos Tribunais competentes.

**A responsabilidade penal do persoal ao servizo das administracións públicas**, así como a responsabilidade civil derivada do delito esixírase de acordo co previsto na lexislación correspondente: *Código Penal: Lei 10/1995, do 23 de novembro*, artigos 109 - 132 e o *Decreto 94/1991 de Réxime Disciplinario* no artigo 105.



## CAPÍTULO VII. CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en:

### 7.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Recollidas no artigo 38 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 4 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, asinxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da *Lei 4/2011*.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos 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 integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da *Lei 4/2011* cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.



l) O incumprimento das sancións impostas.

## 7.2 Condutas leves contrarias á convivencia

Recollidas no artigo 42 do *Decreto 8/2015*:

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

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da *Lei 4/2011*.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

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

## 7.3 Medidas correctoras

O incumprimento das normas de convivencia corríxirase valorando a situación e condicións persoais de cada alumno/a así como a súa idade.

Ademais das medidas correctoras levaranse a cabo unhas medidas complementarias para a mellora da convivencia.

- Desenvolver a persoa xefa do Departamento de Orientación, un **programa de habilidades e competencias sociais** dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa levarase a cabo coa colaboración do profesorado titor que procurará de implicar ao resto do profesorado e ás familias.



- No centro, por cuestións de espazo, non temos unha aula de convivencia física tal e como establece a lexislación vixente.
- No caso de condutas contrarias a convivencia, recurrirase o profesorado con dispoñibilidade horaria para apoiar o mestre que estivera con ese alumno ou alumna nese momento.

As correccións que se impoñan:

- a) Terán unha finalidade educativa e reparadora, procurando a mellora das relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
- b) Terán en conta a idade do alumnado, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.
- c) O alumnado non poderá ser privado do seu dereito á educación, nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- d) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Os proxenitores ou representantes legais do alumnado deberán ter información puntual sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos na lexislación vixente e nas normas de organización e funcionamento do centro.

Segundo o artigo 43 do *Decreto 8/2015*, as **condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras** que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) 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.





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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) .
- b) A persoa titora da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
- c) A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou a persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a persoa docente ou titora, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).
- e) A imposición destas medidas correctoras comunicarase aos proxenitores nai ou á persoa titora ou titor legal do menor antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro.

Segundo o artigo 39 do *Decreto 8/2015*, as **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poderán ser corrixidas coas medidas correctoras** que se enumeran a continuación:

- 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.

A Dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións oportunas, escoitada a Comisión de Convivencia.





## 7.4 Procedementos para a imposición de medidas correctoras

A **corrección de conductas contrarias a convivencia** do centro que impidan o funcionamento da aula require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse levando a cabo os seguintes pasos.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias preferentes para a resolución de conflitos no noso centro.

Cando unha persoa docente estea ante unha situación na que se leve a cabo unha conducta leve contraria a convivencia, debe avisar a calquera membro do equipo directivo para que, segundo a dispoñibilidade de profesorado, sexa axudada e apoiada polo profesorado de garda que, contará coa colaboración do Departamento de Orientación.

O equipo directivo designará a persoa de garda para ir a apoiar a persoa docente (a Xefatura de Estudos, levará un rexistro trimestral de ditos apoios), a persoa que estea co grupo será a que elixa quen queda na aula e que sae da aula co alumnado implicado.

Na sala de mestres haberá unha caixa de convivencia na que se recollerán todos os documentos que sexan necesarios para unha correcta intervención (Plan de convivencia, fichas de reflexión, ...). O docente que saia co alumnado da aula poderá acudir a sala de reunións da área de Dirección ou a calquera outro espazo que non este ocupado e que reúna as mellores condicións para dito procedemento.

A persoa titora e a persoa que apoia na intervención deberá cubrir o documento de rexistro coa información detallada que nel se especifica.

A persoa titora deberá notificar os proxenitores ou titores legais do alumnado a situación ocorrida deixando constancia da mesma.

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.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á Dirección decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.



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 para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a rapidez da corrección educativa.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias preferentes para a resolución de conflitos no noso centro.

A Dirección informará o profesorado titor da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

Quedarán constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

No prazo de **tres días lectivos**, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpran os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á Dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á Dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a Dirección designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A Dirección deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. As funcións da persoa instrutora figuran no punto 5 do artigo 48 do *Decreto 8/2015*.



## - Procedemento conciliado

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

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

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

O procedemento conciliado **non procederá** nos seguintes casos:

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

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais deste opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a Dirección convocará a persoa docente designada como instrutora do procedemento corrector e as 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 persoas proxenitoras ou representantes legais deste que están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá o menor e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais deste 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, proporá 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 do alumno ou do autor da conduta e da persoa agraviada ou das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.

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.

#### - **Procedemento común**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de **cinco días lectivos** para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.



Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

<b>RESUMO DAS ACTUACIÓNS E TEMPORALIZACIÓN QUE SE VAN REALIZAR NO PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO</b>	
<b>ACTUACIÓNS INICIAIS</b>	<b>PRAZOS</b>
A persoa que exerce a Dirección, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa. O procedemento conciliado interrompe o prazo.	3 días lectivos
A persoa que exerce a Dirección ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao menor e á súa familia.	
A persoa que exerce a Dirección pode adoptar medidas provisionais de urxencia.	
A persoa que exerce a Dirección informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.	
<b>PROCEDIMENTO CONCILIADO DA CORRECCIÓN</b>	
Proposta da persoa que exerce a Dirección ao menor e a súa familia.	1 día lectivo
Aceptación do menor e da súa familia.	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.	21 días máximo
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.	
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo ou non hai resposta da familia.	
<b>PROCEDIMENTO COMÚN DA CORRECCIÓN</b>	
Incoación do procedemento disciplinario	5 días lectivos
Instrución. Incluirase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao menor e á súa familia por ser menor de idade.	
Resolución da persoa que exerce a Dirección logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao menor e á súa familia.	1 días lectivos
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa	3 días lectivos
Audiencia para comparecencia ás persoas proxenitoras ou representantes legais.	
<b>REVISIÓN DA RESOLUCIÓN</b>	
Ante o Consello Escolar do centro.	10 días lectivos
Resolución do Consello Escolar do centro.	



## 7.5 Prescrición de condutas e de correccións

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, prescriben aos **catro meses** da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao **mes**.

O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

En 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 reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no 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.



## CAPÍTULO VIII. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

O centro conta cos seguintes servizos complementarios:

- **Mañanceiros**, dende ás 7:20 ata ás 9:10 de luns a venres dependente do Concello de Carral.
- **Actividades extraescolares**, dende ás 15:20 ata ás 17:20 de luns a xoves e os venres de 15:20 A 16:20, organizadas polo Concello de Carral.
- **Comedor escolar**, cun horario de 14:20 a 15:20 de luns a venres dependente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional de xestión directa.
- **Servizo de transporte escolar**, realizado pola empresa Autopullmans Travidí SL, formada por seis liñas que fan rutas diferentes. Todas as rutas contan con acompañante no autobús.

### 8.1 Comedor escolar

#### - Datos e horario

O comedor do centro está clasificado como tipo E (351 a 500 comensais), e a modalidade de presentación de servizo é a de xestión directa da Consellería. A esta clasificación correspóndelle un oficial 2º de cociña e catro axudantes de cociña.

O comedor escolar comezará e finalizará os días estipulados no calendario escolar para cada curso. As estratexias de adaptación ao centro que se programan para o novo alumnado de 4º de Educación Infantil ao inicio de curso, esixirán regular o uso do servizo no período sinalado.

O horario do comedor é de 14:20 a 15:20. O centro dispón de dous espazos de comedor e o servizo de comedor realízase en tres quendas.

Quendas			
<b>Persoal</b>	13:30-14:00	Comedor grande	Persoas colaboradoras Persoal auxiliar coidador
<b>1º</b>	14:20-14:55	Comedor grande	Educación Infantil 1º EP 6º EP usuario de transporte escolar.
		Comedor pequeno	2º e 3º EP 4º e 5º EP usuario de transporte escolar.
<b>2º</b>	15:00-15:30	Comedor grande	4º, 5º e 6º EP que non é usuario do transporte escolar. Outras circunstancias debidamente xustificadas.

#### - Funcións

A función de dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar recaerá sempre na persoa que exerza a Dirección do centro, que desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do *Decreto*





132/2013, do 1 de agosto, en relación co artigo 11.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

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

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

#### - Apoio e vixilancia

O noso centro conta con **persoas colaboradoras** para o apoio e vixilancia do comedor. Os criterios para o proceso de selección das persoas colaboradoras ven recollido anualmente nas Instrucións que publica a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa. Polo que os criterios para dita selección son os seguintes:

- Nais, pais, titores legais ou acolletores familiares de alumnos/as que estean cursando no curso actual estudos no centro e que non desempeñasen as funcións de colaboración no comedor durante dous cursos escolares consecutivos anteriores.
- Nais, pais, titores legais ou acolletores familiares de alumnos/as que estean cursando no curso actual estudos no centro e que non tiveran oportunidade no curso anterior a colaborar no comedor escolar durante máis de 36 días.
- Persoas colaboradoras do curso anterior que teñan a certificación de manipulador de alimentos.
- Persoas colaboradoras no curso anterior con alumando admitido no comedor escolar por servizos sociais, transporte, familia numerosa, etc.
- Persoas colaboradoras do curso anterior con boa disposición e aptitude.
- Solicitud de familiares do alumnado comensal, excolaboradores deste servizo, persoal relacionado coa comunidade educativa así como persoal que participe en programas de voluntariado social.





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

Nas entradas encargarase de recoller ao alumnado de Educación Infantil nas aulas e de organizar ao resto do alumnado nos comedores que chegan ao comedor có profesorado da última sesión. Nas saídas acompañarán ao alumnado nos desprazamentos (distribución do alumnado de transporte, de actividades ou alumnado que é recollido por persoas autorizadas).

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

O alumnado de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria que come no segundo quenda poderá estar implicado nas tarefas de comedor de maneira voluntaria para a colaboración no apoio e vixilancia da primeira quenda de comidas de xeito rotativo.

#### - **Formas de pago**

O pago é mensual e farase mediante o ingreso da taxa correspondente a cada mes. O ingreso farase nos primeiros 20 días do mes seguinte ao da presentación do servizo do comedor. Se o pago non se realiza mediante Abalar, unha copia do impreso enviarase ao centro, preferiblemente de maneira telemática ao correo de administración do centro ([administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal](mailto:administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal)). Este requisito é indispensable para poder facer uso do comedor.

No caso de que non conste o pago do servizo, o alumno ou alumna non poderá facer uso do comedor ata que non se xustifique o pago.

#### - **Faltas de asistencia**

As faltas de asistencia xustificaranse mediante aviso no correo electrónico de administración ([administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal](mailto:administración.ceip.vicente.otero@edu.xunta.gal)). Unicamente aquelas faltas que se comuniquen antes das 9:45 de cada día poderán descontarse do importe do correspondente mes agás cando deba saír do centro por unha urxencia.



A non xustificación das faltas, o incumprimento das normas de convivencia do comedor ou o impago das mensualidades pode chegar a supoñer a baixa no servizo de comedor de xeito temporal ou definitiva.

#### - **Altas e baixas no servizo**

Deben notificarse por escrito á Dirección do centro.

#### - **Menús**

A dirección do centro programará para menús de 4 a 6 semanas de acordo con criterios de alimentación sa e equilibrada do alumnado tendo en conta a *Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*.

Este menú será o mesmo para todos os comensais que fagan uso do servizo. Non obstante, o alumnado do centro que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria debidamente documentada (con informe médico) disporá dun menú adecuado ás súas necesidades.

Ademais á hora de elaborar os menús seguiranse os seguintes criterios:

- As recomendacións nutricionais básicas para o alumnado escolar baseadas nos criterios establecidos pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e FP e pola Consellería de Sanidade, sen menoscabo da supervisión que corresponda de conformidade co artigo 40.3 da *Lei 17/2011 de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición* e a Guía de axuda para programar os menús escolares (Xunta de Galicia, 2014).
- A variedade e equilibrio nutricional. Promóvese a inclusión de alimentos de orixe vexetal, que deben constituír a base da alimentación, ricos en hidratos de carbono complexos e fibra.
- Os produtos frescos e de tempada. O comedor do noso centro forma parte da rede de Comedores Km0, impulsada por Slow Food Compostela. Por este motivo, emprégase produto de proximidade e, segundo as posibilidades da zona, alimentos ecolóxicos ou con garantía de calidade. Ofrécense menús equilibrados tendo en conta as tradicións culinarias da nosa comunidade sen que isto impida fomentar o coñecemento doutras gastronomías e a elaboración de novos pratos. Ademais, se terá en conta os criterios establecidos no Programa P16 do Plan Nacional de Control da Cadea Alimentaria (PNCOCA) polo que se rexe o programa de Come Local.
- Ás estacións do ano.



- Ao orzamento da Consellería de Educación.

Coa finalidade de que as familias poidan completar o réxime alimenticio dos seus fillos e fillas, de acordo cos criterios dunha alimentación saudable e equilibrada, a programación dos menús darase a coñecer na páxina web do centro.

A estrutura dos menús é a seguinte:

- **Un primeiro prato:** composto basicamente de legumes, verduras e hortalizas.
- **Un segundo prato:** que adoita incluír carne, peixe (procurarase fresco e variado), ovos ou proteína vexetal; acompáñase, polo xeral, de guarnición, verduras, hortalizas, pastas, arroz ou patacas.
- **Sobremesa:** que inclúe fundamentalmente froita da tempada ou derivados lácteos como queixo ou iogur evitando azucre ou produtos procesados. Esta sobremesa é optativa e a opción de froita sempre está dispoñible independentemente da posibilidade da sobremesa de tipo láctea.

Os pratos van acompañados dunha porción de pan, voluntario, que se poderá repetir sempre e cando se comera dos dous pratos.

Nos casos de excursión que superen o horario lectivo, o centro entregará o alumnado que sexa usuario do comedor escolar un pícnic para o xantar. As familias poderán rexeitalo na autorización que a persoa titora entrega con anterioridade e nese caso descontarse do pago ese día de comedor.

#### - **Normas do servizo do comedor**

O coidado e respecto pola saúde é un dos valores fundamentais e prioritarios do comedor escolar do CEIP Plurilingüe Vicente Otero Valcárcel. O momento de comer promove a creación de hábitos e valores.

As persoas que comparten o tempo de xantar no comedor escolar deberán cumprir as seguintes normas:

- Respectar a hora de entrada no comedor. Entrarase con orde e baixo as indicacións do persoal colaborador.
- Seguir as indicacións que en cada momento lles fagan as persoas encargadas da súa vixilancia ou o persoal de cociña. Se se solicita silencio, deixarase as conversas para atender ás indicacións.
- Cando un alumno necesite avisar a unha persoa colaboradora farao sempre levantando a man, pero nunca alzando a voz.
- Mentres se come poderase falar con normalidade, cós compañeiros da propia mesa e sen levantar excesivamente o ton de voz.



- Non está permitido levar obxectos nin introducir ningún tipo de alimento do exterior ao comedor escolar a non ser que se teña unha autorización expresa da Dirección do centro.
- Non está permitido abandonar o comedor nin levantarse da mesa sen o permiso do persoal colaborador responsable da mesa. En caso de ter que ir ao baño, por causa de indisposición urxente ou enfermidade crónica sempre será co permiso e a vixilancia dalgunha persoa colaboradora.
- A comida repartirase de forma equitativa entre todos os comensais.
- Incidirase na correcta alimentación, facendo fincapé en que o alumnado probe de todos os pratos, non soamente os que lles gusta, como aplicación da función de aprendizaxe dunha alimentación sa que debe realizar o comedor escolar. O alumno ou alumna que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo.
- Pódese repetir dos dous pratos, unha vez de cada un deles así como do pan, sempre que se remate o contido do prato.
- Os alumnos/as comensais de cada mesa encargaranse do uso correcto dos utensilios e material, procurando non deterioralo.
- Cada alumno queda obrigado a respectar as normas elementais de urbanidade, sen esquecer a compostura correcta e gardar o debido respecto ós compañeiros. Manterán as normas comúns de hixiene durante o transcurso da comida e, antes de saír, procurarán que a mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan.
- Cando se produza un accidente, a persoa colaboradora, auxiliará ao menor e dará parte a persoa encargada do comedor e a Dirección do centro.
- As familias teñen a obriga de avisar de calquera alerxia, ou calquera outro problema de saúde que teña relación coa comida. Ademais, deberán revisar os menús cos seus fillos e fillas motivándoos para ter unha actitude positiva ante a comida.
- O alumnado non poderán saír do recinto escolar durante o período de comedor. Si as persoas proxenitoras ou titoras legais veñen a recollelos antes de acabar o mesmo, será por causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido no centro: notificación por escrito e/ou telefónica e sinatura do documento existente ao respecto.
- De cometer condutas contrarias ás normas de convivencia durante a súa permanencia no comedor os alumnos poderán ser sancionados seguindo o establecido no *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*, no que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos.



## 8.2 Servizo de transporte escolar

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

RUTA	ITINERARIO
Ruta 1 ED150518	Santa Mª de Vigo - Bailía-Cañás (Ovella)
Ruta 2 ED150520	Xalo Granxa – Tabeaio (Coello)
Ruta 3 ED150521	Cascaxeiras - Ardexurxo 1 (Galiña)
Ruta 4 ED150516	As Cabancas – Ans (Pato)
Ruta 5 ED150517	Cabra arriba - Herves (Lobo)
Ruta 6 ED150519	A Martela – Coiro (Gato)

Cabe sinalar que as paradas de ANS (Ruta 4) e de COIRO (Ruta 6) por distar menos de 2 km do centro non outorgan dereito a ser usuario do servizo de comedor.

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

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

Dende a chegada do primeiro autobús ao centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria como xa se explicou previamente.

### - Normas básicas para o seu uso

- O alumnado usuario do transporte escolar estará baixo a supervisión das persoas coidadoras de cada autobús e da persoa condutora dos mesmos.
- Rexerán as mesmas normas de respecto e convivencia establecidas para o centro durante o servizo do transporte escolar.
- Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da Dirección do centro.



- Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso espera nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.
- As faltas de puntualidade reiteradas ou os comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.
- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, as cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Se, de maneira excepcional, non se fai uso do transporte un día en concreto hai que avisar ao centro. As renuncias teñen que notificarse por escrito a Dirección do centro.
- O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.
- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada. No suposto de que haxa escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan ás seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.
- Os responsables dos autobuses están obrigados a comunicar calquera incidencia relacionada co seu funcionamento e coa convivencia durante o transporte, e non poderán tomar medidas correctoras co alumnado sen o coñecemento da Dirección do centro.



## CAPÍTULO IX. SEGURIDADE E AUTOPROTECCIÓN

### 9.1 Atención ao alumnado enfermo e accidentado

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

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

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

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

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

### 9.2 Atención ao alumnado con enfermidades crónicas e/ou alerxias e intolerancias

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

Cada ano enviarase, por medio das persoas titoras, a inicio de curso, un formulario para que as familias poidan actualizar os datos sobre a situación médica dos menores. A información de





interese recollida será proporcionada polas persoas titoras en Xefatura de Estudos para proceder a actualización, se fose necesario, das carpetas vermellas que haberá nas aulas.

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

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

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

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

Nas aulas hai unhas caixas brancas onde se garda o medicamento, de ser o caso, do alumnado inscrito no programa de Alerta Escolar con datos do alumno/a e pautas para o seu uso (aínda que priorizaranse as instrucións dos servizos médicos). O medicamento que precise estar gardado en frío estará na neveira situada no comedor pequeno. O medicamento tamén estará na botica do comedor, da conserxería e no pavillón.

Asemade, en cada clase colocarse unha carpeta vermella con información do alumnado que presenta algunha enfermidade importante que deba ser tida en conta, así como as alerxias e intolerancias que haxa. Esta carpeta deberá estar nun lugar accesible a todo o profesorado da aula.

### **9.3 Atención ao alumnado que require medicación durante a xornada escolar**

No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos de alerta escolar, sempre co informe médico, coa dose pautada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito.





#### **9.4 Atención ao alumnado con enfermidade prolongada**

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

#### **9.5 Plan de Autoprotección**

O Plan de Autoprotección do centro elaborouse en abril de 2014 pola empresa ESeyPro S.L., foi actualizado en outubro do 2023 e subido ao REGAPE con data 24/10/23 con número de rexistro 3113. Tal e como establece dito plan, faranse dous simulacros de incidencias todos os cursos.

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

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



## CAPÍTULO X. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN OS MENORES

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

- <https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>
  - Procedemento corrector de conductas.
  - Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e o ciberacoso escolar.
  - Protocolo de Urgencias Sanitarias, Addenda de diabetes e Addenda de enfermidade inflamatoria intestinal.
  - Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.
  - Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.
  - Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infantil-xuvenil.
  - Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo.
  - Protocolo de Protección de datos.
  
- <https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>
  - Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional.
  - Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
  - Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitaria.
  - Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
  - Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.



- Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temperá.
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Protocolo de tratamento educativo do alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.

### 10.1 Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica

A escolarización é un factor importante no desenvolvemento psicomotor, afectivo, cognitivo e social da persoa, especialmente en situacións nas que se ten que facer fronte á enfermidade. Asegurar as condicións de maior normalidade repercutirá nas perspectivas futuras de desenvolvemento. A enfermidade é un dos factores que poden alterar o desenvolvemento ordinario da vida do alumnado. O impacto dunha enfermidade de media ou 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).

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

### 10.2 Protocolo de acoso escolar

Para os efectos da *Lei 4/2011*, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza, incluídas as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

### 10.3 Protocolo sobre o risco suicida no ámbito escolar

Nesta escola inclusiva debe priorizarse o desenvolvemento integral (emocional, racional e de conduta) das persoas, favorecendo estilos de vida saudables e dinamizando programas



transversais de educación para a saúde, atendendo as dimensións física, biolóxica, psicolóxica e social de xeito interdisciplinario.

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

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

A conduta suicida constitúe un problema complexo, multicausal e multifactorial. Pode entenderse como unha solución radical ao sufrimento psicolóxico intolerable. A persoa vese superada nos seus recursos e na súa capacidade de afrontamento, e non ve ningunha saída. As persoas con ideación suicida vense dominadas por dous pensamentos distorsionados que viven como reais: a desesperanza porque sempre van seguir sufrindo igual, e a crenza de que a súa perda será fácil de superar para os seus familiares e seres queridos xa que vivirán mellor sen eles.

#### **10.4 Protocolo da igualdade, discriminación sexual e identidade de xénero**

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



## 10.5 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.

## 10.6 Protocolo de absentismo escolar

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

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

## 10.7 Protección de atención educativa domiciliaria

A atención deste protocolo vai destinada, de acordo co establecido no *Decreto 229/2011*, ao alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalescente 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 Dirección 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.

### **10.8 Protocolo para a atención temperá**

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



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

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

### **10.9 Protocolo de consenso sobre TDAH**

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

### **10.10 Protocolo para o Trastorno do Espectro Autista**

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

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





social se non se coñece a realidade dese trastorno e se non se aborda educativamente de xeito adecuado.

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

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

### **10.11 Protocolo para o alumnado con discapacidade auditiva**

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

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

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

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





## 10.12 Protocolo para o alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual

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

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

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

## 10.13 Protocolo para o alumnado con altas capacidades intelectuais

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

Proporcionáanos os indicadores para entrar no proceso de identificación do alumnado con altas capacidades intelectuais que nos levará á avaliación psicopedagóxica e á intervención educativa



, que supón a parte máis importante. A oferta de medidas educativas ordinarias -cunha referencia específica aos programas de enriquecemento curricular, de medidas educativas extraordinarias -cunha referencia ás adaptacións curriculares e á flexibilización da duración do período de escolarización-, orientacións para a avaliación curricular, para as propias familias e para o seguimento da intervención educativa.

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

#### **10.14 Protocolo dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe**

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

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

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



## CAPÍTULO XI. MECANISMOS DE AVALIACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC

Este documento entrará en vigor o mesmo día no que sexa ratificado polo Consello Escolar.

Cada docente terá copia deste documento e dará a coñecer a existencia e contido do mesmo ao alumnado e proxenitores do mesmo. O profesorado de nova incorporación será informado deste regulamento. É responsabilidade da persoa titora traballar, ao inicio de cada curso escolar e sempre que considere oportuno, as normas de organización, funcionamento e convivencia do centro có seu grupo. Na Dirección e Secretaría do centro disporase dunha copia do NOFC que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande. Este documento será colgado na páxina web do centro coa finalidade de darlle a máxima difusión posible.

Estas normas de organización, funcionamento e convivencia poderán ter aportacións do Consello Escolar ou Claustro cada curso para engadir e/ou modificar en función da realidade cambiante do centro e da Comunidade Educativa e poderán ser modificadas por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria a súa actualización.

