

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CPR PLURILINGÜE ANDERSEN
AUGALONGA

REVISIÓN Nº :1

DATA: SETEMBRO 2025

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 05/09/25
DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:08/10/25
DATA 1ª REVISIÓN: 15/10/2025
DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 20/10/25
DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 20/10/25
DATA 2ª REVISIÓN:

Tabla de contido

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	5
1.1. Organización dos tempos	5
1.1.1. Horario de entradas e saídas.	5
1.2. Horario lectivo.....	6
1.2.1. Horario de atención ao público.	7
1.2.2. Período de recreo.....	7
1.2.3. Horario de biblioteca.	7
1.2.4. Horario de servizos complementarios.....	8
1.2.5. Horario das actividades extraescolares e complementarias.....	9
1.2.6. Horario de verán.....	10
1.2.7. Horario do profesorado.....	10
1.3. Organización de espazos, instalacións e recursos.....	11
1.3.1. Recursos do centro.	11
1.3.2. Normas de uso de espazos e instalacións.	12
1.3.3. Conservación e reparación das instalacións.....	19
1.4. Organización das entradas e saídas.....	19
1.4.1. Vías de acceso ao centro.	19
1.5. Organización na realización das gardas.....	23
1.6. Organización e vixilancia dos recreos.	24
1.6.1. Persoal responsable.	24
1.6.2. Zonas de vixilancia.....	25
1.6.3. Distribución do alumnado.	25
1.6.4. Ausencia do profesorado de garda.....	25
1.6.5. Organización en días de mal tempo.	25
1.7. Procedementos de atención ao alumnado.	26
1.7.1. Procedementos ante ausencias ao centro do alumnado.	26
1.7.2. Seguemento do progreso académico por parte do alumnado que non asista á clase.	27
1.7.3. Atención ao alumnado no centro no caso de accidente/enfermidade. ..	28
1.8. Organización do ensino virtual.	29
1.9. Organización das actividades complementarias e extraescolares.....	34
1.10. Organización dos servizos complementarios.	37
2. Estrutura organizativa e funcional do centro.....	40

2.1.Órgano executivo de goberno.....	40
2.2.Órganos colexiados de goberno.....	41
2.3.Órganos de coordinación docente.....	44
3. Profesorado.....	46
4. Persoal de administración e servizos.....	49
5. Alumnado.....	49
5.1.Dereitos.....	49
5.2.Deberes.....	51
5.3.Plan de acollida do alumnado.....	52
5.3.1.Alumnado que inicia a súa escolaridade no 2º ciclo de EI.	52
5.3.2.Alumnado procedente doutros centros educativos.	54
5.3.3.Alumnado procedente do estranxeiro.	54
5.4.Procedementos e trámites administrativos.	57
5.5.Procedementos de reclamación de notas.	58
6. Familias.....	59
7. AFA.....	66
8. Colaboración con institución e entidades do entorno.	67
9. Información e comunicación coa comunidade educativa.....	68
10.Procedemento no tratamento e protección de datos.	70
Recollida e tratamento de datos.....	71
Cesión de datos.....	71
Deber de confidencialidade.....	72
Custodia da documentación.....	72
Uso da imaxe e dereito á intimidade.....	72
Captación de imaxes por parte das familias durante eventos escolares.....	73
Acceso á documentación por parte das familias.....	74
11.Normas de convivencia do centro.....	74
11.1.Normas xerais.	74
11.2.Sancións.	75
11.3.Normas de convivencia.....	75
12.Conduitas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento.	79
13.Proceso de revisión, avaliación e modificación do NOF.	89
14.ANEXOS.	90

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1.Organización dos tempos

1.1.1.Horario de entradas e saídas.

Entradas:

O horario do noso centro é de xornada continuada de 09:00 a 14:30 h. O horario de apertura de portas e acceso ao centro escolar é as 08:50 h., polo que dende esa hora o alumnado pode acceder á aula onde xa está o titor/a. O alumnado ten, polo tanto 5 minutos para entrar con tranquilidade, ata as 08:55 horas que é a hora oficial de entrada. As persoas que acompañen ó alumnado (nais, pais e outros familiares) non poderán acceder e permanecer nas dependencias do centro en horario lectivo. Si o poderán facer os acompañantes do alumnado de Educación Infantil, que os acompañarán ata o patio cuberto onde serán recollidos polo profesorado. Este alumnado tamén poderá acceder acompañado polos seus irmáns maiores. As familias disporán dun máximo de 10 minutos para abandonar o recinto escolar; o portal que dá ao Camiño Escola Andersen así como o portal de acceso ao edificio de secundaria pecharase ás 09:15 h. O alumnado de Educación Primaria e Secundaria do transporte escolar subirán directamente á aula mentres que o alumnado de Educación Infantil que ven no bus, será acompañado ás súas aulas polo profesorado acompañante de autobús.

Saídas:

O horario de saída é ás 14:30 h. As instalacións abriranse ás 14:20 h. e pecharanse ás 15:00 h. O alumnado de Educación Infantil sairá 5 minutos antes para facilitar a entrega individual dos nenos/as e que o alumnado non se xunte no corredor co alumnado de primaria. A saída deste alumnado farase polo patio cuberto. Sairán nas seguintes quendas: 4º, 5º e 6º de EI. A continuación, os nenos/as de Educación Primaria baixarán as escaleiras en orde ascendente dos cursos e o farán acompañados do mestre/a que tivera clase na última hora con eles e que será o encargado de realizar a entrega. No caso do alumnado de 1º e 2º de primaria polo portalón da entrada da escola e de 3º a 6º de primaria, pola porta da horta. A saída e entrega efectuarase atendendo á normativa actual, INSTRUCIÓN CONXUNTA 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos, quedando no noso centro do seguinte xeito: No caso de separación de pais ou calquera tipo de incidencia legal que afecte á entrega do alumno/a será necesario que o comuniquen en tempo e forma aos

titores/as correspondentes para que estes saiban a quen deben entregar ao alumno/a. Ningún alumno/a poderá saír só do centro sen a autorización escrita dos seus pais, nais ou titores legais e sen unha persoa responsable que veña recollelo. Os alumnos de 5º e 6º de Educación Primaria poderán ir sos ás súas casas ao rematar a xornada lectiva, sempre e cando os seus pais, nais ou titores legais asinen a autorización correspondente. O alumnado de ESO sairá ás 14:30 h.

O alumnado transportado reunirse no vestíbulo do centro e estará acompañado polo profesorado de transporte que os levará ata o autobús, furgonetas ou taxi. Cando os pais, nais ou titor/a legal dun alumno/a non acudan a recollelo na súa hora, o titor/a, profesor/a especialista ou equipo directivo tentarán localizar os mesmos e se despois dun tempo prudencial non se pode localizar a ningún dos pais, nais ou titores legais, os titores/as, profesorado especialista ou membros do equipo directivo, chamarán á Policía Local do Concello de Vigo para dar conta do sucedido e que sexa a Policía Local quen tome as medidas oportunas. Se esta situación fora reiterada poderase denunciar aos responsables do alumno/a ante os Servizos Sociais.

1.2.Horario lectivo

O horario lectivo é de luns a venres de 9:00 a 14:30 horas para todas as etapas e a ESO ten os martes clase polas tardes de 15:45 a 17:30 horas.

Distribución das sesións:

Educación Infantil:

- 1ª sesión: 9:00 a 9:50
- 2ª sesión: 9:50 a 10:40
- 3ª sesión: 10:40 a 11:30
- Recreo: 11:30 a 11:45
- 4ª sesión: 11:45 a 12:35
- 5ª sesión: 12:35 a 13:15
- Recreo: 13:15 a 13:45
- 6ª Sesión: 13:45 a 14:30

Educación Primaria:

- 1ª sesión: 9:00 a 9:50
- 2ª sesión: 9:50 a 10:40
- Recreo: 10:40 a 10:55
- 3ª sesión: 10:55 a 11:45

- 4º sesión: 11:45 a 12:35
- Recreo: 12:35 a 13:00
- 5º sesión: 13:15 a 13:45
- 6º Sesión: 13:45 a 14:30

ESO:

- 1ª sesión: 9:00 a 9:50
- 2ª sesión: 9:50 a 10:40
- Recreo: 10:40 a 10:55
- 3ª sesión: 10:55 a 11:45
- 4º sesión: 11:45 a 12:35
- Recreo: 12:35 a 13:00
- 5º sesión: 13:15 a 13:45
- 6º Sesión: 13:45 a 14:30

1.2.1.Horario de atención ao público.

As familias terán á súa disposición unha hora semanal para reunión de titorías, que será os martes de 17:45 a 18:45 horas. Para unha mellor atención das familias é necesario solicitar cita previa co titor/a. O equipo directivo deseñará un horario de atención ao público ao inicio de cada curso escolar que será notificado ás familias do centro. Este horario podería verse modificado ao longo do curso en función da variación do horario docente dos membros do equipo.

1.2.2.Período de recreo.

Os períodos de recreo son de 10:40 a 10:55 h. e de 12:30 a 12:55 h. O alumnado de Educación Infantil, por tratarse dunha etapa cunhas características especiais, será flexible e dependerá das actividades planificadas polo profesorado de dita etapa e atendendo sempre á normativa do ciclo. Os horarios de recreo poderán ser modificados debido á realización de calquera actividade complementaria que así o faga necesario.

1.2.3.Horario de biblioteca.

O horario de apertura biblioteca é todos os días da semana no segundos recreos. Polas tardes, a biblioteca permanecerá aberta para as familias de 16:00 a 17:30 horas, todos os días excepto os martes.

1.2.4. Horario de servizos complementarios.

Transporte Escolar: Os horarios e paradas son notificados ás familias usuarias ao inicio de curso.

Aula De Madrugadores: Servizo organizado polo centro cada curso sempre e cando haxa un mínimo de 15 solicitudes. O horario vai desde as 8:00 e ata as 8:55 horas (momento en que este alumnado poderá acceder á súa aula). Este horario é establecido segundo as necesidades das familias.

Comedor: O servizo de comedor está organizado polo centro e xestionado pola empresa de cátering Arelas, desenvolvéndose de luns a venres en horario de 14:30 a 16:00 horas. Durante todo este período, estará presente persoal do centro encargado de acompañar ao alumnado, garantindo o cumprimento das normas e promovendo o ideario educativo do centro.

As familias poderán acollerse a distintas modalidades de uso do comedor, incluíndo asistencia diaria, días fixos ou días alternos, con tarifas adaptadas a cada opción. No caso de que o uso do comedor sexa parcial e non siga unha programación fixa (por exemplo, martes e xoves), a modalidade seleccionada será considerada de discontinuidade, co obxectivo de garantir unha correcta planificación do servizo por parte da empresa de cátering e evitar incidencias ou reclamacións posteriores.

A inscrición no servizo de comedor deberá formalizarse ao inicio do curso escolar no caso de asistencia fixa. Para o uso de carácter discontinuo, a comunicación poderá realizarse o mesmo día á primeira hora da mañá, mediante correo electrónico á administración do centro. No caso de alumnado con alerxias ou necesidades dietéticas especiais, será obrigatorio comunicar esta circunstancia o día anterior.

Os martes, o alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) poderá facer uso do servizo de taper nas instalacións do centro, dentro do servizo de permanencia, sempre baixo a supervisión do profesorado contratado para tal efecto.

Este procedemento asegura unha correcta organización do servizo, adaptándose ás necesidades das familias e garantindo a calidade, seguridade e continuidade na prestación do comedor escolar.

1.2.5. Horario das actividades extraescolares e complementarias.

As **actividades extraescolares** desenvólvense fóra do horario lectivo ordinario establecido pola Xunta de Galicia. Ofrecen ao alumnado un espazo educativo complementario que favorece o desenvolvemento persoal e social, cun carácter voluntario e formativo. Constitúen un reforzo competencial en coherencia coas liñas pedagóxicas do centro, e organízanse en espazos diversos como **Verbum, Arts, Obradoiros, Pitágoras, Eureka**, entre outros.

Estas actividades poden sufrir modificacións ao longo do curso co fin de adaptarse ás necesidades, intereses e evolución do alumnado, garantindo así unha resposta educativa flexible e axeitada aos distintos niveis e idades.

O **servizo extraescolar de 16:00 a 16:30 h** desenvólvese fóra do horario lectivo, ofrecendo un espazo de lecer educativo no que o alumnado participa en xogos didácticos, dinámicas grupais e actividades de convivencia, favorecendo o desenvolvemento emocional e social ao final da xornada escolar. Estas propostas proporcionan un espazo seguro e educativo que complementa a formación curricular e contribúe ao desenvolvemento integral do alumnado.

As **actividades complementarias** son organizadas polo centro a través dos distintos departamentos e equipos docentes. Dentro destas actividades inclúense conferencias e accións de formación específica impartidas por profesionais e especialistas externos (científicos, artistas, divulgadores, docentes especializados, etc.), que achegan unha formación complementaria adaptada aos diferentes niveis educativos.

Saídas didácticas sen pernocta

Estas actividades teñen carácter curricular e revisten especial importancia para o desenvolvemento integral do alumnado, ao permitir a aplicación práctica dos contidos académicos, fomentar habilidades sociais, a autonomía, a responsabilidade e a aprendizaxe a través da experiencia directa. Poden prolongarse máis aló do horario escolar ordinario, comunícanse ás familias con suficiente antelación e requiren autorización escrita para a participación do alumnado.

Saídas e excursións con pernocta

As viaxes de estudos que impliquen pernocta, de ser seleccionadas polos pais, desenvolveranse de maneira completa segundo o establecido pola entidade organizadora. Non se poderá realizar de forma parcial nin excluír ningún dos servizos previstos (transporte, pernocta, almozos, actividades, etc.), co fin de garantir que todo o alumnado participante disfrute dunha experiencia de convivencia integral, aproveitando todos os espazos e momentos compartidos.

Actividades extraescolares de conciliación familiar

As **actividades extraescolares de conciliación familiar** son organizadas polo centro coa colaboración da AFA e desenvólvense en horario de tarde, de 16:00 a 17:30 horas, proporcionando un espazo seguro e educativo que complementa a formación curricular e contribúe ao desenvolvemento integral do alumnado.

1.2.6.Horario de verán.

O equipo directivo permanecerá no centro educativo de 09:30 a 13:30 horas durante o mes de xullo. Durante o mes de agosto o centro permanecerá pechado por ser período de vacacións aínda que atenderase por correo electrónico por parte do equipo directivo.

1.2.7.Horario do profesorado.

Ao inicio de cada curso o horario do persoal docente será elaborado polo equipo directivo especialmente pola xefatura de estudos seguindo o **XI Convenio Colectivo Nacional de centros de ensinanza privada sostida total ou parcialmente con fondos públicos** (BOE núm. 133, 4 de xuño de 2013, prorrogado mentres non se publique un novo) pola que se regula a xornada de traballo do persoal docente e non docente así como os diferentes currículos (EI, EP e ESO) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas. Estes horarios serán organizados dende a

xeatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta as necesidades educativas de cada aula).

1.3.Organización de espazos, instalacións e recursos.

1.3.1.Recursos do centro.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente pola administradora do centro co visto e prace do consello de administración da empresa e do directora. Dita xestión terá que ser remitida ao correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación. A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida nos seguintes documentos fundamentais: libro de contas (caixa e banco) e archivador de facturas. Estes documentos serán arquivados polo administradora do centro. No seo do Consello Escolar crearase unha comisión económica de centro, formada polo secretaria, o directora, un representante do profesorado, e un representante das familias, que terá como función principal supervisar as contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunirse dita comisión.

A xestión e distribución interna dos recursos económicos do centro para un determinado ano realizarase tendo en conta as necesidades xerais do centro efectuándose diferentes asignacións monetarias distribuídas entre os distintos ciclos e departamentos, informando do orzamento para ese curso escolar. Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o administradora coa correspondente factura. O secretaria corroborará que o material adquirido con cargo ao centro sexa realmente empregado no centro.

NORMAS DE USO DA FOTOCOPIADORA

No centro existen dúas fotocopadoras, unha no edificio de EI/EP e outra no edificio de ESO. O profesorado pode realizar as fotocopias necesarias para a realización das actividades pero con cautela, facendo un uso responsable da mesma. Para traballo individual do alumnado realizaranse preferiblemente fotocopias en branco e negro. O uso das fotocopias en cor queda reservado para materiais de aula, carteis ou similares, sempre tendo en conta non realizar un uso desmedido. No caso de superar o orzamento anual destinado para este concepto, poderá restrinxirse o número de copias. O centro envía as súas notificacións ás familias a través da aplicación Abalar

Móbil e taboleiro de anuncios da páxina web e de centro, polo que prescindimos do uso do papel para estas comunicacións.

MATERIAL FUNXIBLE

O material funxible está no armario de material situado na planta baixa do corredor de EI/EP. Un profesor/a é o encargado da súa xestión, mantemento (orde, existencias...) e distribución ao profesorado, supervisado polo administrador do centro.

PRÉSTAMO DE RECURSOS MATERIAIS AO PROFESORADO

Nos diferentes espazos onde existe material de préstamo para as aulas (biblioteca, espazo MAKER, espazo de recursos matemáticos...) existe un “caderno de préstamo” onde se recollen os datos do profesorado, o material en préstamo, a aula onde se vai utilizar, a data e posibles incidencias co material.

PRÉSTAMOS DE LIBROS

Préstamos de libros do fondo da biblioteca escolar. A xestión do préstamo de libros da biblioteca realizase actualmente a través da aplicación MEIGA.

PRÉSTAMOS/CESIÓN DO EQUIPAMENTO E-DIXGAL

O equipamento E-Dixgal é cedido ás familias do alumnado de 5º e 6º de EP e 1º, 2º, 3º e 4º da ESO ao inicio de cada curso escolar. As familias deben asinar o modelo de cesión que se extrae da aplicación informática de xestión para estes recursos

1.3.2. Normas de uso de espazos e instalacións.

O centro conta cun edificio para EI/EP e outro para ESO e pavillón anexo situado ao lateral deste.

Edificio EI/EP. Os espazos están repartidos en dúas plantas:

- Na planta baixa está dirección, xefatura de estudos e secretaría, administración, aula de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, despacho de psicólogo/a, aula de música, aula de psicomotricidade, sala de profesores, tres aulas de Educación Infantil (4º, 5º e 6º de EI), aseos do profesorado, botiquín, aseos do alumnado, cociña e comedor.
- Na primeira planta están seis aulas de educación primaria, de 1º a 6º, aseos para o alumnado e aula de Educación Artística.
- No soto atópase a biblioteca, o espazo maker, espazo radio, aseos do alumnado, cuarto de limpeza, catro zonas de almacén e sala de caldeiras.

Edificio ESO. Os espazos están repartidos en dúas plantas:

- Na planta baixa está o despacho de dirección, sala de profesores, pavillón, vestiarios do alumnado, aseos de profesores, botiquín, aseos do alumnado, sala usos múltiples Ágora, dúas aulas de 1º e 2º ESO, laboratorio, ascensor e cuarto de material.
- Na primeira planta están dúas aulas de 3º e 4º ESO, aula de tecnoloxía, biblioteca, espazo multifuncional, aula de apoio e despacho do orientador/a.

As instalacións do centro están ao servizo de toda a comunidade educativa, sendo obriga dos seus usuarios/as o seu uso axeitado, o seu coidado e conservación. Cando un membro da comunidade educativa cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación e/ou reposición.

AULAS: As aulas son o espazo onde se pasaa maior parte do tempo, polo tanto, debemos seguir unhas normas de uso e coidado común, pois un espazo agradable é beneficioso para todos e todas. Procurárase que o ton de voz na clase sexa normal, evitando berros, golpes e outros sons molestos. Todos os alumnos/as deberán manter un trato correcto e respectuoso tanto cos seus iguais como co persoal docente e non docente. O alumnado deberá ter un comportamento respectuoso cos profesores/as, compañeiros/as e demais persoal do centro. Cos compañeiros e compañeiras, evitarase calquera trato discriminatorio por razóns de sexo, identidade de xénero, orientación sexual, relixión, raza ou clase social. O alumnado deberá prestar atención ás clases seguindo as explicacións do mestre/a. Se por necesidade maior o profesor/a tivera que ausentarse un momento da aula encomendará a un mestre/a da clase contigua ou de garda a vixilancia do alumnado e este manterá o mesmo comportamento anterior e non se poderá erguer do seu asento. Todo o alumnado debe ter o material necesario para realizar o traballo na aula, sendo a súa responsabilidade coidar del, non podendo reclamar danos ao centro se o deixa esquecido. O material de aula, o material didáctico, o mobiliario e demais elementos da aula, deberán ser respectados e coidados por todos. O alumnado non poderá manipular as ventás para abrilas e/ou pechalas se non é co permiso do mestre/a. Utilizaranse as papeleiras e manterase a aula en condicións hixiénicas. Se co permiso do profesor/a, se vai ao servizo, farase sen perda de tempo. Se atopa algún obxecto extraviado, entregarase ao titor/a ou levarase á secretaría. Coidarase o aseo, a limpeza e a imaxe persoal para favorecer a convivencia. Nas aulas non se permite administrar medicacións, salvo aqueles casos

establecidos no protocolo de “Alerta escolar”. Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música) deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas. As familias non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co secretario/a ou administrador/a e este trasladará ao profesorado a súa comunicación ou demanda. Non está permitido ter en clase dispositivos electrónicos como teléfonos móbiles, tabletas, reprodutores de música, reloxs intelixentes. O material tecnolóxico o aporta o centro sempre con fins educativos. O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

Criterios para a distribución das aulas: A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base a criterios organizativos.

- Nos corredores manteremos a orde, camiñando a modo, respectando o mobiliario e indo en silencio para non molestar ao resto de compañeiros/as doutras aulas. Cada grupo deberá utilizar as rutas establecidas para o seu curso. FOMENTO DOS ESPAZOS DO PATIO: Nas horas de recreo non se debe permanecer dentro do edificio (aulas, corredores, escaleiras...), a non ser que se estea acompañado dun profesor/a. Tampouco se pode entrar no edificio sen permiso dun profesor/a de garda.

O uso da biblioteca e espazos vinculados á biblioteca durante o recreo está permitido para o alumnado, tendo en conta o aforo establecido.

Cando un alumno/a non poida saír ao patio por enfermidade quedará na biblioteca ou na súa aula con autorización do seu titor/a. Cando un alumno/a deba cumprir unha corrección por falta de conduta na súa aula, quedará baixo a supervisión do seu mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Deberá deixarse polo menos un tempo mínimo para o recreo de 10 minutos. Non poderán permanecer sen supervisión en ningunha dependencia do centro. Non se pode saír do recinto. Se un obxecto cae fóra, comunicáraselle a un profesor/a de garda de recreo.

No recreo, ao igual que no resto de dependencias do centro, manterase unha conduta de respecto cara os iguais e persoal do centro. Se xorde algún problema durante o recreo, débese acudir a un profesor/a de garda do recreo. Os elementos de xogo do patio serán utilizados tendo en conta o uso para o que están deseñados (evitaremos, polo tanto, subir ás porterías, colgarnos nas redes ou canastras, estragar o material de xogo...). Ao finalizar o recreo, todo o material de xogo (pelotas, aros, cordas, raquetas,

etc.) serán gardados correctamente no seu sitio. Só se poderá xogar ao balón nas zonas reservadas para tal uso (pista polideportiva, zona de canastras para baloncesto, etc.). Está prohibido pasar alimentos ou calquera tipo de obxectos a través do enreixado.

Coidaremos e respectaremos as plantas, as árbores, os froitos da horta, etc., polo que non poderemos pisar estas zonas. Utilizaremos as papeleiras dun xeito axeitado, tendo en conta a reciclaxe. O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

BIBLIOTECA: Normas para o uso da biblioteca:

Cada titoría terá asignada, como mínimo, unha hora á semana para uso directo da biblioteca. Ao rematar esta sesión, o mestre/a velará para que o alumnado deixe en orde a mesma, colocando os libros, material e mobiliario no seu lugar. Na biblioteca falaremos en voz baixa para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da mesma. Dentro da biblioteca non está permitido comer nin beber. Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros e demais materiais e xogos que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente. Para utilizar os medios audiovisuais haberá que pedir permiso ao profesorado encargado da biblioteca. Haberá un equipo de profesorado encargado da dinamización da biblioteca que disporá dun horario semanal (dependendo das necesidades do centro) para atender ás súas funcións entre as que destacamos: a catalogación e ordenación de fondos bibliográficos, dinamización das actividades da biblioteca, etc. O préstamo de libros realizarase ao alumnado utilizando o programa MEIGA. O préstamo efectuarase nas horas de recreo, na hora asignada a cada curso para biblioteca e no horario de biblioteca de tarde. O profesorado do centro tamén poderá facer uso deste servizo. Os libros de préstamo deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno/a perdera ou romperá un libro da biblioteca, os seus responsables legais deberán repoñer dito libro. O préstamos de libros das “Mochilas viaxeiras” que se fan nas etapas de educación infantil e primaria tamén se consideran en préstamo polo que se rexen polas mesmas normas de uso e coidado.

AULAS STEAM/MAKER: O alumnado só poderá acceder e permanecer nestas dependencias acompañados sempre por un mestre/a, que se encargará de vixiar o correcto uso do material (audiovisual, equipos informáticos, radio, impresora 3D, máquina de coser, etc.). Cada curso terá, polo menos, asignada unha sesión para o uso de cada un dos espazos. Se se detecta algunha incidencia no material (equipos informáticos, impresora 3D, etc.) deixáremola rexistrada na folla de rexistro da propia

aula e informaremos ao coordinador/a TIC. Nos equipos informáticos non se poderá instalar ningún programa; se fora necesario, realizarase a solicitude ao coordinador/a TIC para a súa valoración e este procederá a realizar a instalación. Ao rematar a sesión nestes espazos, cada mestre/a responsable do grupo velará para que o material quede recollido no seu sitio, os equipos informáticos debidamente apagados, etc.

AULA DE MÚSICA: A aula de música está reservada principalmente para impartir as clases desta especialidade.

AULA PT/AL: Este espazo está dedicado á atención do alumnado con necesidades educativas. É un espazo que conta con recursos propios e específicos.

PAVILLÓN: Utilízase principalmente para o desenvolvemento das sesións de educación física. Para a realización das actividades conmemorativas, poderase utilizar este espazo, tentando interferir o menos posible a actividade docente do mestre/a de Educación Física.

LABORATORIO: Emprégase na ESO para as materias de Ciencias e tamén para Educación Plástica e Visual.

ALMACÉNS: Están adicados a garda de distintos materiais docentes, material funxible, material de carpintería, de horta, de mantemento, audiovisual etc. O alumnado non poderá acceder a estes espazos. O profesorado que necesite dalgún material deberá solicitálo ao responsable da súa distribución.

HORTA: Hai dúas hortas, unha situada na zona de recreo de ESO e outra na zona de recreo de EI e EP. Para o seu uso, hai un horario establecido tanto para que as aulas teñan acceso a elas como para o Obradoiro de horta.

ASEOS DE ALUMNADO E PROFESORADO: Ao igual que o resto de dependencias do centro, todos os membros da comunidade educativa deben manter os aseos en bo estado de limpeza, tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuír os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas nin pintar as portas, non tirar papel mollado nas paredes, etc. Nas plantas baixas dos dous edificios sitúanse os aseos destinados para o persoal docente e non docente, polo que estes non poden ser utilizados polo alumnado. O alumnado poderá ir aos aseos durante o desenvolvemento das clases sempre e cando teña o permiso do mestre/a. Durante o percorrido ao aseo irá en silencio e con rapidez. Deberá facer un uso correcto: tirar da cadea; utilizar o papel de baño necesario sen malgastar; un uso correcto do xabón, da auga, e demais elementos (o propio WC, os lavados...)

USO DO ASCENSOR: O ascensor situado no edificio da ESO, está destinado ao uso por parte do alumnado con necesidades de mobilidade, e sempre acompañado por un

adulto (persoal docente e non docente). Poderá ser usado para subir ou baixar elementos de peso considerable. O ascensor non está destinado ao uso do profesorado ao non ser que presente dificultades de mobilidade.

NORMAS DE USO DOS MEDIOS DIXITAIS (páxina web, aula virtual, blogues, redes sociais...): A xestión e dinamización dos medios dixitais (páxina web, aula virtual, redes sociais...) corre a cargo do equipo directivo que poderá delegar noutros docentes a súa dinamización. Os medios tecnolóxicos do programa E-Dixgal teñen un código de bo uso para que as familias dispoñan de ferramentas para xestionar este uso nos fogares.

NORMAS DE USO DO TRANSPORTE: O transporte é un servizo opcional e está organizado polo centro. O alumnado que o utiliza deberá respectar as seguintes normas:

- Só poderán facer uso do devandito servizo o alumnado inscrito. A inscrición neste servizo, salvo casos imprevistos, realizarase antes do comezo do curso.
- comportamento do alumnado que utilicen o servizo de transporte escolar debe ser en toda ocasión acorde cunha boa educación cívica (deberán estar sentados no seu asento e non levantarse en todo o traxecto; manter limpo o espazo; falar en voz baixa para non molestar ao condutor/a; respectar aos compañeiros/as así como ao persoal de transporte).
- En todo momento, o alumnado seguirá as instrucións do profesorado vixilante de transporte. De producirse unha falta de conduta durante a utilización do transporte, o alumno ou alumna poderá perder o dereito ao seu uso.
- Nas paradas asignadas, entregarse aos nenos/as unicamente ás persoas autorizadas, polo que se solicita aos titores ou titoras legais que notifiquen calquera cambio na secretaría do centro. O alumnado que non sexa recollido na parada, será levado polo profesorado acompañante para a posterior recollida dos proxenitores.
- As pertenzas do alumnado que queden esquecidas no autobús, levaranse ao centro escolar para ser recollidas polo alumnado ou proxenitores.
- Seguindo a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos* o alumnado non

poderá utilizar ningún dispositivo electrónico durante o transporte escolar, a excepción dos casos debidamente xustificados.

- Se a vixilante do transporte escolar atopa a un alumno ou alumna facendo dun dispositivo electrónico, o requisará e o devolverá cando o alumnado baixe do vehículo e avisará a Dirección quen se porá en contacto coa familia para avisar do acontecido.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS DO CENTRO EN HORARIO NON LECTIVO

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante á dirección, quen o comunicará á xunta de accionistas da sociedade propietaria do centro para a súa aprobación e resolución do que proceda. En todo caso, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro, fóra do horario lectivo, o órgano que o autorice deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Espazos a utilizar.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poida esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.
- Seguro de responsabilidade civil vixente.

As instalacións do centro estarán abertas, polo tanto, a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas. O centro escolar e AFA utilizaralas para impartir as actividades extraescolares, e teñen preferencia sobre outros sectores.

USO DO TELÉFONO: O uso do teléfono do centro está limitado para o estritamente profesional (chamadas ás familias do alumnado, coordinación de actividades, etc.)

CONTROL DE ACCESO: Durante o período lectivo, as nais, pais ou titores ou titoras legais, e/ou outros familiares que acompañen ao alumnado, non poderán permanecer dentro do recinto escolar. As persoas encargadas das actividades da AFA, das actividades extraescolares do centro e das actividades complementarias poderán acudir ao centro en horario lectivo cando sexa necesario para organizar as actividades programadas na PXA, sempre coa comunicación previa á dirección do centro.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias do centro fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa á función ou cometidos

relacionados coa actividade académica, poderán solicitar as chaves para o acceso. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo (Aula de madrugadores...) sempre e cando sexan autorizados pola dirección do centro. Aquel persoal non docente que acceda ao centro en horario lectivo como provedores, persoal de mantemento (ascensor, caldeira..) persoal de entidades ou asociacións (ONCE...), persoal da aula de madrugadores, deberá ter a debida autorización ao inicio de curso e estarán debidamente identificados. Todas aquelas persoas que non teñan autorización expresa para acceder ás dependencias do centro non o poderán facer. Cando un mestre/a organice unha actividade que requira no centro a presenza de algunha persoa allea ao centro para desenvolver actividades de carácter pedagóxico, deberá solicitar a autorización da dirección do centro.

1.3.3.Conservación e reparación das instalacións.

A Dirección do centro velará pola conservación, mantemento e reparación das instalacións, promovendo o coidado dos espazos e materiais existentes no centro. Este cometido realizarase a través da comisión encargada do mantemento do centro. Poñeremos especial atención en transmitir a idea de que todo é de todos e todas.

1.4.Organización das entradas e saídas.

1.4.1.Vías de acceso ao centro.

Alumnado e familias:

▪ **ENTRADAS**

- O alumnado que ven ao colexio a pé ten dúas vías de acceso ao recinto: polo portalón que dá ao Camiño Escola Andersen (edificio de EI / EP) e o portal que dá á camiño Estrada de Valadares (edificio ESO).
- Estas portas abrirán ás 08:50 horas e o alumnado poderá ir entrando directamente ao espazo do patio cuberto no caso de EI / EP; o alumnado da ESO esperará nas zonas porticadas do edificio da ESO ata que soe o timbre para acceder directamente ás aulas.
- Nestes dous portais haberá un mestre/a de garda en cada un, controlando o acceso ao recinto. Ao longo do percorrido ata as aulas, estará repartido o profesorado especialista, mentres que os titores/as estarán xa na aula correspondente ao seu grupo. Estas gardas de

entrada e saída estarán expostas no taboleiro do profesorado e, en caso de ausencia de algún mestre/a, será substituído no cadro de substitucións diario.

- O alumnado de EI /EP é o único que accede acompañado dun adulto (familiar, coidador/a...) e esperarán no patio cuberto do edificio de EI / EP ata que soe o timbre ás 08:55 e sexan recollidos polo profesorado ao seu cargo ou reciban a indicación do profesor de garda para acceder ás aulas. O profesorado da primeira hora de clase recibirá ao alumnado na propia aula. O alumnado accederá ás clases conxuntamente de forma ordeada.
- O alumnado agruparase en filas por cursos no patio cuberto do edificio de EI / EP e esperará as indicacións do profesor de garda para acceder ás aulas. Na ESO.
- O alumnado de EI que teña irmáns na etapa de primaria poderá acceder con estes a partir da hora de apertura de portas (a partir das 08:50 h.).
- O alumnado de servizo de transporte escolar accede ao recinto polo porta principal e vai directamente á súa aula. No caso do alumnado máis pequeno será o acompañante do transporte escolar o que os acompañará pola porta principal ata as súas aulas.

▪ **SAÍDAS**

- Ás 14:20 h. ábrense as portas de acceso ao recinto (as mesmas de entrada). O alumnado de educación infantil realiza a súa saída cinco minutos previos á saída, para así non aglutinarse no patio cuberto co alumnado de educación primaria.
- O alumnado de educación primaria que é recollido polos familiares, sairá co seu mestre/a e realizarase a entrega no patio cuberto, tendo un espazo reservado para cada grupo.
- O alumnado de EP con autorización para marchar só para casa sairá directamente.
- O alumnado de transporte escolar agardará ao mestre/a de garda de transporte ata a hora de saír no espazo reservado no corredor da planta baixa e porta principal do edificio de EP, e será acompañado ata o servizo de transporte polo persoal acompañante de transporte.

- Os servizos de transporte escolar contarán coa listaxe de nenos/as usuarios do transporte así como os datos das persoas autorizadas para recollelos. O alumnado da ESO efectuará a saída unha vez finalicen as clases e soe o timbre. As familias recollerán ao alumnado no exterior do Centro. O alumnado que conte con autorización para ir só sairá polo mesmo portalón de entrada. O alumnado que utilice o transporte escolar dirixirase á zona de embarque no edificio de EP.
- Todo o alumnado necesitará autorización do profesorado de garda ou do responsable do servizo de transporte para acceder a este. No caso contrario deberá permanecer na zona asignada de espera, na porta principal do edificio de EP. En caso de ausencia dos distintos responsables da vixilancia e control a Dirección disporá das substitucións necesarias.
- A saída de todo o alumnado rexerase pola INSTRUCCIÓN CONXUNTA 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos humanos. Ao inicio de cada curso escolar, o centro enviará ás familias os anexos correspondentes para ser entregados en secretaría aos titores e titoras.
- Unha vez saído o alumnado e transporte escolar o profesorado de garda procederá ao peche do recinto.

▪ **OUTRAS PERSOAS ALLEAS AO CENTRO**

- A entrada de persoas alleas ao alumnado (visitas, provedores,...) realizarase unha vez entre todo o alumnado e estea distribuído nas súas aulas respectivas. Estas persoas deberán informar da súa presenza a través do intercomunicador exterior do Centro e unha vez validada a súa identidade deberán dirixirse ao lugar indicado.
- Aquelas persoas que realicen algún tipo de colaboración co Centro (charlas, colaboracións pedagóxicas, etc.) notificarán con antelación os seus datos persoais, os datos da empresa correspondente e datas de asistencia á Dirección. Aquelas persoas que sexan traballadoras de empresas provedoras (auga, material de oficina, etc.) serán debidamente identificadas ao inicio de curso pola empresa provedora enviando un correo cos datos persoais dos traballadores que teñen acceso ao Centro.

- **Entradas e saídas dentro do horario lectivo de alumnado e familias**

- Dentro do horario lectivo o acceso ao recinto será polo portalón que dá ao Camiño Escola Andersen tocando o timbre e accedendo pola porta principal onde se atopa administración / dirección. O persoal administrativo será o encargado de comunicar o acceso á persoa interesada (alumnado e/ou profesorado).
- Para o alumnado que sexa recollido en horario lectivo, as familias deberán cubrir unha autorización de saída co nome do alumno/a, persoa que o recolle e hora (Ver Anexo “Recollida de alumnado en horario lectivo”).
- En horario lectivo as familias non poden acceder ás aulas a non ser que teñan autorización expresa da dirección.

PROCEDEMENTO CANDO UN ALUMNO/A NON É RECOLLIDO POLOS PAIS, NAIS OU RESPONSABLES AO REMATE DA XORNADA ESCOLAR.

- Alumnado non recollido no centro:
 - Cando non recollen a un alumno/a o procedemento consiste en poñerse en contacto coa familia chamando aos teléfonos que constan no Xade. O alumno/a permanecerá no vestíbulo da porta principal do edificio de EI /EP baixo a vixilancia do profesorado de garda ou polos membros de dirección alí presentes. Se pasada media hora non se é capaz de localizar a ningún responsable procederase a chamar á Policía Nacional.
- Alumnado de transporte escolar:
 - O alumnado que non sexa recollido na parada habitual, continuará co percorrido do transporte escolar ata que unha persoa autorizada o recolla ao longo do percorrido do transporte. Previamente o responsable da vixianza do transporte escolar porase en contacto co Centro / familia para informar da situación e xestionar a recollida ao longo do percorrido ou no final do traxecto.

- VER ANEXO Modelo de autorización das familias, así como o procedemento da identificación na recollida das persoas responsables de recollida no centro/ parada de transporte dos menores.
- VER ANEXO Modelo de autorización das familias para que o alumno/a poida saír só do centro.

1.5.Organización na realización das gardas.

Co obxectivo de garantir o correcto funcionamento do centro e a continuidade da actividade educativa, establécense as seguintes normas para a xestión da asistencia e as gardas do profesorado.

1. Control da asistencia e puntualidade.

A xefatura de estudos será a encargada de supervisar a asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral, conforme á normativa vixente.

- **En caso de retraso por un imprevisto**, o profesorado deberá comunicar a situación ao centro canto antes, preferiblemente mediante chamada telefónica.
- **Se non se recibe aviso e se constata a ausencia**, a xefatura de estudos activará o protocolo de substitución previsto.
- **Cando a ausencia sexa coñecida con antelación**, o profesorado deberá informar con tempo suficiente xunto coa documentación xustificativa correspondente.

2. Procedemento ante a ausencia dun docente.

O procedemento a seguir varía segundo a situación:

- **Se hai un atraso**: avisar ao centro e cubrir temporalmente a aula segundo o cadro de gardas.
- **Se a ausencia é de toda a xornada**: a xefatura de estudos organizará a substitución segundo os criterios establecidos.
- **Se hai máis docentes ausentes que profesorado dispoñible de garda**: seguirase a orde de prioridade indicada no punto 5, e poderase recorrer a medidas extraordinarias como o agrupamento de grupos.

Ademais, o profesorado que saiba con antelación que vai faltar deberá deixar traballo para o alumnado. Este poderá entregarse á xefatura de estudos ou subirse á aula virtual.

3. Normas para a realización de gardas.

O profesorado de garda estará a disposición do centro.

4. Atención ao alumnado en caso de ausencia dun profesor ou profesora.

O profesorado de garda que substitúa a un/unha compañeiro/a ausente deberá:

- Atender ao alumnado na aula habitual ou noutra que lle sexa indicada pola xefatura de estudos.
- Seguir as indicacións ou tarefas deixadas polo profesorado ausente.
 - Asegurarse de que o alumnado realiza as actividades propostas.

5. Criterios para a asignación de substitucións.

A distribución das gardas será feita pola xefatura de estudos segundo esta orde de prioridade:

- 1) Profesorado que queda libre por ausencia do grupo (excursións, saídas...).
- 2) Profesorado de garda (recollido no taboleiro da sala de mestres).
- 3) Profesorado de apoio ou reforzo educativo.
- 4) Coordinadores/as de dinamización.
- 5) Persoal de apoio a Educación Infantil (cando a ausencia sexa dun titor/a do mesmo ciclo).
- 6) Membros do equipo directivo.
- 7) Especialistas en Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe (PT/AL).
- 8) Agrupamento temporal de grupos.

6. Organización interna e seguimento.

- Cada mañá, o profesorado deberá consultar o taboleiro de gardas situado na sala do profesorado.
- Se xorde unha ausencia ao longo do día, a xefatura de estudos contactará directamente co/a docente designado/a para cubrir a garda.
- En caso de folga, aplicaranse os servizos mínimos que determine a lexislación.

1.6.Organización e vixilancia dos recreos.

1.6.1.Persoal responsable.

Durante os tempos de recreo, o centro garante a presenza de profesorado suficiente para a supervisión, control e acompañamento do alumnado.

- A **Xefatura de Estudos** elabora os cuadrantes de garda, asegurando que en cada patio, corredor e zona comúns haxa sempre profesorado de referencia.

Cada docente debe permanecer na zona que lle corresponda, velando polo cumprimento das normas de convivencia, a seguridade e a prevención de conflitos.

1.6.2.Zonas de vixilancia.

O centro delimita claramente as áreas de recreo, tanto interiores como exteriores:

- Patio principal: situado na parte dianteira do edificio.
- Patio traseiro: destinado preferentemente a xogos deportivos.
- Corredores e espazos cubertos: empregados en días de chuvia ou mal tempo.

Cada profesor/a de garda dispón dunha zona asignada, indicada no plano do centro (véxase Anexo I) O equipo directivo revisará periodicamente a idoneidade desta distribución.

1.6.3.Distribución do alumnado.

Propias de cada etapa educativa, establécese a seguinte distribución orientativa:

- **Educación Infantil:** dispón dun **horario de recreo diferenciado** respecto do resto do alumnado, o que permite un uso máis tranquilo e seguro do patio, adaptado á súa idade.
- **Educación Primaria:** utilizará o **espazo específico de Primaria** (véxase **Plano 1**).
- **Educación Secundaria Obrigatoria (ESO):** desenvolverá o recreo no **espazo asignado do edificio de Secundaria** (véxase **Plano 2**).

Esta organización permite unha delimitación clara dos espazos de lecer, favorece a orde nos desprazamentos e facilita a vixilancia do profesorado durante os tempos de recreo.

1.6.4.Ausencia do profesorado de garda.

Se unha persoa designada para a vixilancia non pode acudir ao recreo por enfermidade, reunión urxente ou outra causa xustificada:

- a) Debe comunicalo con antelación á Xefatura de Estudos.
- b) A garda será asumida por outro docente dispoñible segundo a organización establecida.

En caso de ausencia imprevista, a dirección ou a xefatura reorganizarán as gardas de xeito inmediato.

1.6.5.Organización en días de mal tempo.

Nos días de chuvia, vento forte ou condicións meteorolóxicas adversas:

- O recreo terá lugar en **espazos interiores:** corredores amplos, Fraga da palabra, ou ximnasio, segundo dispoñibilidade.

- O profesorado de garda distribuirase proporcionalmente por estas zonas, mantendo os mesmos criterios de vixilancia que nos patios exteriores.

O alumnado debe respectar os espazos asignados e evitar xogos que poidan causar perigo en interiores.

1.7.Procedementos de atención ao alumnado.

1.7.1.Procedementos ante ausencias ao centro do alumnado.

Unha vez iniciada a xornada escolar non se permitirá o acceso ás aulas ata o comezo da seguinte sesión lectiva ao alumnado que por motivos non xustificadas ou incorrectamente xustificadas se retrasen. Se o atraso é reiterado, informarase ás familias. O/a titor/ realizará un seguimento do alumnado que chegue reiteradamente tarde e porao en coñecemento de Dirección.

O alumnado asistirá puntual e regularmente ao Colexio. Todas as faltas de asistencia ou puntualidade deberán ser xustificadas ao/á titor-a. No caso de non ser posible xustificalas ao/a titor/a, presentarase a xustificación á Xefatura de estudos e, no seu defecto, á Dirección.

Procedemento para a activación do protocolo de absentismo.

Cando un alumno/a falte reiteradamente sen xustificar ditas faltas (a ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual), activarase o Protocolo de Absentismo recollido nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

Seguimento do progreso académico por parte do alumnado cando un alumno no asista a clase.

O procedemento empregado na atención do alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase como medidas correctoras previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia e alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos consiste en:

- O alumnado que non poida asistir a clase polas circunstancias mencionadas anteriormente, seguirá o proceso formativo na casa. Para iso realizará as tarefas encomendadas a través da aula virtual, correo electrónico e/ou material impreso, dependendo das circunstancias persoais do alumnado e familias en relación aos medios informáticos. Os responsables da administración das tarefas será o profesorado que imparte clase ao alumno/a en coordinación co mestre/a titor.
- No caso que a familia solicítase atención domiciliaria, realizarase unha coordinación do centro coa persoa responsable, seguindo o protocolo de atención domiciliaria.
- O procedemento para atender ao alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como familias itinerantes, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela, por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, será establecido de tal xeito que o alumnado poida continuar o ensino de xeito virtual e/ou a través de materiais impresos, correo electrónico, etc.

1.7.2.Seguemento do progreso académico por parte do alumnado que non asista á clase.

Atención do alumnado con suspensión temporal do dereito de asistencia a determinadas clases ou ben por suspensión temporal de asistencia ao centro para evitar a interrupción no proceso formativo como medidas correctoras previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia, e alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos, por atención domiciliaria ou hospitalización.

O alumnado que non poida asistir a clase polas circunstancias mencionadas anteriormente, seguirá o proceso formativo na casa. Para iso realizará as tarefas encomendadas a través da aula virtual, correo electrónico e/ou material impreso, dependendo das circunstancias persoais do alumnado e familias en relación aos medios informáticos. Os responsables da administración das tarefas será o profesorado que imparte clase ao alumno/a en coordinación co mestre/a titor.

No caso que a familia solicítase **atención domiciliaria**, realizarase unha coordinación do centro coa persoa responsable, seguindo o protocolo de atención domiciliaria:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/atencion_educativa_domiciliaria_v2.pdf

O procedemento para atender ao alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como familias itinerantes, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela, por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, será establecido de tal xeito que o alumnado poida continuar o ensino de xeito virtual e/ou a través de materiais impresos, correo electrónico, etc

1.7.3. Atención ao alumnado no centro no caso de accidente/enfermidade.

As familias comunicarán á persoa titora calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumnado e que consideren deba estar en coñecemento do centro (alerxias, asma, diabetes, epilepsia...). Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como de certa gravidade e poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser informado polas familias ao titor/a e entregado ao Equipo Directivo. En caso de que a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que as familias a valoran como leve, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o orientador/a do centro.

O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas ao profesorado que lle imparte clases ao alumnado afectado, e de ser o caso e a gravidade da enfermidade ou situación o require a todo o profesorado e persoal do centro. Aqueel alumnado que se axuste aos requisitos establecidos no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas será incluído no programa Alerta Escolar do 061. É este servizo, e non o centro, o que, tras valorar a documentación aportada pola familia, decide incluír ao alumnado no programa Alerta Escolar. Na aplicación corporativa “Protocolos educativos” rexístranse os datos do alumno/a en Alerta e as autorizacións e informes para a inclusión en dito programa. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as pautadas no Protocolo de Urxencias Sanitarias.

No centro non se levará a cabo a administración ou aplicación de ningún medicamento por parte do persoal docente ou non docente. Excepcionalmente poderase, seguindo as indicacións dos servizos sanitarios, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, en caso de alumnado con enfermidade crónica ou dentro do programa de Alerta Escolar.

Dita medicación (regular ou de urxencia) custodiarase e gardarase debidamente en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común,

coas condicións de isoterminia ou refrixeración que procedesen, de ser o caso. Unha segunda unidade, a poder ser, estará na aula do alumno/a en cuestión. O titor/a será o encargado de custodiar dito medicamento na aula e a dirección custodiará na caixa de primeiros auxilios do centro. Todo alumno/a que requira dunha medicación deste tipo, será coñecido por todo o persoal do centro (docente e non docente) e a maneira de proceder en cada caso poñerase a coñecemento tanto en reunión de inicio de curso como no taboleiro de Alerta Escolar na sala de mestres.

Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado: Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás familia telefonicamente para que pasen polo centro a recollelo. Os listados de teléfonos, ademais de atoparse na sala do profesorado, os titores/as gardarán unha copia e tamén atoparase no despacho de dirección. En caso de accidentes leves (caídas e contusións) avisarase á familia a través do modelo de accidente escolar. Nos servizos do profesorado, tanto dun edificio como do outro, está o material de primeiros auxilios (gasas, suero, tiras...). Ademais dispoñemos dun botiquín para a realización das saídas. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 ou 061 e comunicaráselle á familia inmediatamente. Neste caso acompañará ao alumno/a o mestre titor/a ou outro profesor/a do centro se os seus familiares non chegan nun tempo prudencial. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

En caso de lesión do alumnado nalgunha saída o profesorado titor será o responsable de cubrir os dous documentos de rexistro de accidente (unha copia para entregar á familia do alumno/a accidentado e outra para o centro). (Ver Anexo “Parte de accidente de alumnado”).

Procedemento para a atención do alumnado enfermo: Cando un alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir á clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de solicitude de escolarización domiciliaria ou hospitalaria. Falarase coa familia, a cal deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarase a solicitude á Xefatura Territorial.

1.8.Organización do ensino virtual.

Pódense dar dúas casuísticas: para toda a comunidade educativa (confinamento, suspensión das clases presenciais por causa maior,...) ou para algún alumno ou alumna en concreto (atención domiciliaria, ...)

- O alumnado terá os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conducta.
- O ensino virtual será impartido polo profesorado a través das **ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A comunicación co alumnado será a través do servizo de mensaxería da plataforma Edixgal para aqueles cursos pertencentes ao programa (5º-6º de Ed. Primaria e 1º, 2º, 3º e 4º de Ed. Secundaria Obrigatoria). Os demais cursos será a familia a que contacte co titor ou titora de ser preciso.
- Procedemento e normas no uso da **plataformas de videoconferencia** (Webex...).
- Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o correo electrónico facilitado polo centro.
 - Recoméndase que os alumnos teñan os micrófonos apagados e a cámara sempre activada.
 - É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado. Nos primeiros 5-10 minutos o profesorado rexistrará a asistencia, unha vez transcorrido este tempo iniciárase a clase. O profesor dará inicio á clase co alumnado que se atope presente, non será suspendida por baixa asistencia.
 - Se o alumno/a por algún motivo alieo á súa vontade debe facer abandono da clase virtual debe avisar ao profesorado (no chat da clase, cun correo ou da maneira que fora establecido previamente). Se o motivo é por fallo na conexión, avisará tamén ao profesor ou profesora.

- No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.
 - Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla, etc.) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.
- Procedemento e normas de uso da **aula virtual**. Boas prácticas dirixidas ao **alumnado** usuario das aulas virtuais:
 - O uso das aulas virtuais, **limitarase preferentemente a cuestións estritamente académicas** (preguntas sobre a materia ou tarefas, coordinación de grupos de traballo ...). Desta forma, evitase o reenvío de mensaxes en cadea, comunicacións con fins comerciais ou publicitarios de calquera tipo, etc.
 - As comunicacións dentro da aula virtual realizaranse sempre de **forma respectuosa** entre toda a comunidade educativa. Non se permitirá o uso da aula virtual para o envío ou difusión de mensaxes ofensivas, discriminatorias por calquera motivo, de contido sexual ou calquera outro que se considere non axeitado en relación á idade ou estado de desenvolvemento das persoas destinatarias.
 - **Non se permitirá o uso das aulas virtuais para a comisión de calquera situación de acoso**, xa sexa de forma individual ou grupal.
 - As funcionalidades das aulas virtuais **non se utilizarán como vía para compartir vídeos ou fotografías de carácter privado non relacionadas coa función educativa**. En caso de ser destinatario destas, nin o alumnado nin as súas familias deberán reenvialas ou difundilas por este ou ningún outro medio e deberán notificar o acontecido ao/á titor/a do seu grupo.
 - O contrasinal de acceso á plataforma debe ser o suficientemente complexo ou robusto para evitar que sexa fácil de adiviñar por outras persoas. Os contrasinais non se deben facilitar nunca a outras persoas nin se deben de compartir por ningún medio. **As persoas usuarias da plataforma non poderán acceder a esta coas credenciais** (nome de usuario e contrasinal) **doutra persoa**.

- **Para a resolución de conflitos ou cuestións relevantes** que deban ser transmitidas ao profesorado ou á Dirección do centro, **será preferible o contacto por outras vías diferentes** á aula virtual (correo electrónico, teléfono, en persoa, etc.).
- Aquele alumnado ou familias que teñan sospeitas ou coñecemento dun uso inadecuado da plataforma deberán comunicalo inmediatamente ao Centro, a través do profesorado correspondente, ou da Dirección, ou ao/á Coordinador/a de Benestar e Protección, para que se tomen as medidas oportunas.
- No caso de que se detecte un uso inadecuado de calquera das funcionalidades desta plataforma ou que poida resultar contrario á convivencia, o centro educativo poderá inspeccionar os seus contidos, en particular, o sistema de mensaxería ou outras ferramentas participativas.

Procedemento e normas de uso da **aula virtual**. Boas prácticas para o **profesorado e os equipos de dirección** dos centros educativos con respecto ao uso das aulas virtuais:

- O profesorado, o equipo orientador e a Dirección do Centro fomentarán o uso adecuado das aulas virtuais entre o alumnado e as súas familias.
- O uso das aulas virtuais por parte do profesorado limitarase a **cuestións estritamente educativas** (resposta a preguntas, coordinación de grupos de traballo, comentarios sobre os temas...). Se algún membro do profesorado detectase que a plataforma está a utilizarse para finalidades distintas, deberá advertir ao/á alumno/a ou á súa familia deste extremo. Se a situación persiste, o persoal docente deberá poñelo en coñecemento da Dirección do Centro. A aula virtual **non se utilizará para intercambiar ou revelar datos persoais do alumnado, as súas familias nin do profesorado**.
- A aula virtual **non se utilizará como vía para compartir vídeos ou fotografías nas que se identifique a persoas físicas** (alumnado, familias, profesorado, etc.), que non estean directamente relacionadas coa función educativa. No caso de que o profesorado fose destinatario destas, non deberá reenvialas ou difundilas por este ou ningún outro medio, e poñerao en coñecemento da Dirección do Centro.

- Para a **resolución de conflitos ou cuestións importantes que deban ser transmitidas polo profesorado ou a Dirección do Centro ao alumnado ou as súas familias, será preferible o contacto por outras vías diferentes** (correo electrónico, teléfono, en persoa, etc.). No caso de que o alumnado ou as súas familias contactasen co profesorado a través da aula virtual para tratar este tipo de cuestións, redirixirase a estes a outras vías de contacto.
- **O centro educativo poderá acceder e dispoñer daquelas mensaxes e outros contidos do alumnado que resulten necesarios para tramitar unha medida correctora** no caso de que un uso indebido das aulas virtuais supuxese unha infracción das normas de convivencia e conduta do seu plan de convivencia. O acceso e tratamento desta información deberá seguir as seguintes pautas:
 - A procura deste tipo de contido deberá acoutarse a funcionalidades e períodos concretos.
 - O uso da devandita información deberá limitarse á finalidade perseguida (investigación e tramitación da correspondente medida correctora).
 - As persoas usuarias autorizadas ao seu manexo e acceso serán as mínimas indispensables para tramitar de forma correcta a medida correctora.
 - A información relacionada coas labores de investigación, así como o resultado desta deberá comunicarse ás persoas autorizadas empregando medidas de seguridade adicionais (por ex. cifrado, ...) que se consultarán en cada caso co departamento que corresponda.
- No caso de que o profesorado teña **sospeita ou coñecemento dun mal uso da plataforma** (mensaxes ofensivas, discriminatorios, situacións de acoso, contido sexual ou violento, intercambio de información confidencial, cuestións alleas ao académico, etc.), **deberá notificárllelo á Dirección do Centro ou ao/á Coordinador/a de Benestar e Protección**, para poder atender adecuadamente a situación.

É importante recordar que se aplicarán no ensino virtual as mesmas normas que se establecen para o ensino presencial.

1.9.Organización das actividades complementarias e extraescolares.

Considéranse actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da PXA, se realizan fóra do horario lectivo. Atendendo o Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o alumnado que teña aplicada unha medida correctora pode ter unha suspensión temporal de asistencia a este tipo de actividades. Ademais, a lei contempla a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.

Programación de actividades:

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares en coordinación cos Equipos de Coordinación de EI, EP e/ou ESO, tendo en conta a liña pedagóxica e o PE de centro, promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Coordinación de o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado. O Equipo de Coordinación e de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora o programa anual das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado. A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos, se é o caso. A planificación será entregada á xefatura de estudos para a súa supervisión e para establecer as medidas de apoio e/ou reforzo necesarias para levalas a cabo. Antes da realización de cada actividade informase ás familias a través do Abalar.

Cando un mestre/a ou equipo docente propoña a realización dalgunha destas actividades, deberá entregar con tempo para a súa valoración a proposta cos seguintes datos:

- Nome da actividade e breve descrición da mesma.

- Materia coa que se relaciona.
- Aproveitamento pedagóxico e curricular.
- Número de alumnos/as aos que vai dirixida e idade/cursos.
- Datas de realización e horario.
- Orzamento.
- Outros datos de interese: materiais descritivos (folletos, vídeos da realización da actividade noutras contornas...).

Aprobación das actividades: A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA. Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA. Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente (lugar, número de alumnado, número de docentes, transporte, orzamento, se fora o caso, materias coas que está relacionada a actividade...).

Normas de Seguridade: As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

Participación: Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro. Os distintos colectivos do centro (AFA...), a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administración que se autoricen, poden promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deben figurar na PXA. O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode resultar excluído da participación nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO.

O alumnado poderá ser sancionado pola Xefatura de Estudos coa prohibición temporal de participar nas actividades que organice o centro entre dúas semanas e un

mes (que poderá ser calquera dos 12 meses seguintes á data en que a sanción é comunicada ao interesado). Sempre que sexa posible, nos niveis onde exista viaxe de fin de curso farase coincidir o mes ou meses de medida correctiva co mes de realización da viaxe.

Durante as actividades complementarias e extraescolares o alumnado deberá comportarse respectando as mesmas normas de convivencia establecidas con carácter xeral no centro. Ante calquera incidencia salientable informarán canto antes á dirección do centro para tratar de resolver as situacións conflitivas do xeito máis rápido e efectivo posible. No caso extremo e non desexable de problemas serios con algunha alumna ou alumno, este poderá ser enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo á familia.

Información ás familias e Autorizacións.

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que están dentro do horario lectivo nunha única xornada, dito documento será entregado a principio de curso polos titores e titoras.(Ver Anexos “Autorización de saídas”).

Con antelación a cada saída, infórmase ás familias por Abalar sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...). Nas saídas nas que se pide autorización expresa ditos datos normalmente xa están recollidos nas autorizacións do alumnado.

Para o resto de saídas entregáraselle ao alumnado unha nova autorización (impreso específico para cada actividade) que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houbese para cada actividade. O impreso recollerá a seguinte información: actividade, lugar de celebración, datas, horario, alumnado implicado, profesorado acompañante, programa da actividade, custo da actividade (de ser o caso) e autorización para asinar polos pais/nais e/ou titores legais.

Cando a participación para as actividades con pernocta, sexa de menos dun 60% do grupo aula, o centro pode non levar a cabo a mesma, a decisión de realizala tomarase entre a Xefatura de Estudos e o profesorado que a organice.

Atención ao alumnado que non asiste á actividade.

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un alumno/a por razóns xustificadas non puidera ou quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade. Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno. Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

1.10.Organización dos servizos complementarios.

COMEDOR

O noso centro conta con servizo de comedor a cargo do cátering Arelas de 14:30 a 16:00 horas.

- Na primeira sesión da mañá, un alumno ou alumna encargado que irá cambiando cada trimestre pasará polas clases e daralle a lista ao profesor ou profesora que corresponda para que a mande á responsable de Administración. En EI e EP farase o mesmo sistema, un alumno e/ou alumna de EP pasará a lista en todas as clases e entregarlle a mesma á responsable de Administración.
- A responsable de Administración enviará, cada día, por correo electrónico o número de asistentes ao comedor informando das alerxias e intolerancias alimenticias que tamén son comunicadas ao principio do curso.
- As responsables do comedor (persoal do cátering e unha mestra do colexio) comprobarán a asistencia do alumnado e informarán á responsable de Administración.
- A non asistencia ao comedor xustificarse con nota escrita, correo electrónico ou chamada telefónica por parte da familia antes das 9:30 horas.
- A entrada ao comedor, previo aseo, será a partir das 14:30 h. Os sitios no comedor os asignarán as responsables do mesmo.

- O alumnado sairá do comedor cando recollan o seu servizo e rematen os/as seus/súas compañeiros/as de mesa. A saída en ningún caso será antes das 15:10 horas.
- O tempo de descanso será de libre disposición, podéndose utilizar os seguintes espazos: patio e a biblioteca de 16:00 a 16:30 horas. Durante este tempo estarán atendidos polo persoal do catering e por unha profesora do centro contratada para facer este servizo.
- Calquera incidencia que pase durante este tempo será comunicada ao Equipo Directivo.
- Se o alumnado sofre algún accidente/enfermidade a profesora responsable chamará á familia e abrirá un parte de accidente, en caso de ser necesario. Posteriormente informará ao Equipo Directivo.

COMEDOR MARTES ESO

Os martes o alumnado da ESO ten clase pola tarde e pode escoller entre ir ao comedor de catering ou traer a súa propia comida de casa e comer no patio, se o tempo o permite, ou na aula. Durante o tempo de comida hai profesorado do colexio acompañando ao alumnado. Tras rematar a comida o alumnado pode utilizar o patio e o pavillón para xogar libremente. Os días de chuvia poden utilizar a Ágora e o pavillón. Respectando sempre as normas dos diferentes espazos e deixándoos recollidos.

TRANSPORTE ESCOLAR

O noso centro conta con tres rutas de transporte escolar: dúas rutas cubren a zona do Val Miñor (Vincios, Gondomar, Baiona, Nigrán e Canido) e outra ruta cubre todo Vigo.

O autobús e as furgonetas entran ao recinto escolar, tendo os peóns un espazo sinalado para entrar/saír e non coincidir cos vehículos.

As normas de convivencia do Centro seguen vixentes neste servizo, tendo en conta as normas propias do uso dun vehículo escolar:

- Utilización do cinto de seguridade.
- Ir sentados todo o traxecto e nos sitios asignados polo/a responsable do transporte.
- Manter os asentos en posición vertical (non reclinar).
- Non se pode facer uso dos teléfonos móbiles.

Procedemento para solicitar praza de transporte:

- As familias deben cubrir o formulario que se envía en xuño coa solicitude de transporte escolar.
- As familias que non cubran a solicitude no prazo establecido deberán enviar un correoelectrónico á responsable da Administración informando da parada e dos traxectos que precisa (ida e volta ou só ida ou só volta ou só os martes pola tarde para o alumnado da ESO).
- A administrativa do centro comunicará ao responsable do transporte para que poida informar á familia da dispoñibilidade.
- As coidadoras ou coidadores do transporte escolar velarán polo cumprimento das normas do uso do transporte escolar.
- O alumnado de EI e EP usuario de transporte sairá acompañado polo mestre/a de última hora e esperará no lugar asignado para entrar nos vehículos (alumnado de EI espera no banco da entrada). O alumnado da ESO irá só ata o lugar asignado para entrar no transporte.
- Antes de empezar o curso farase a ruta coa empresa que realiza o servizo.
- O alumnado será informado das paradas e horarios aproximados vía telefónica.
- A ruta subirase a web do colexio unha vez se peche o recorrido (non menos de 3 días antes de que comencen as clases).
- O alumnado de EI e EP entrará as súas aulas pola porta principal. O alumnado da ESO entrará ao seu edificio pola porta lateral (á da charca).
- No caso de que algún alumno/a non faga servizo do transporte, a familia deberá avisar ao centro para ter constancia de que ese alumno/a non asiste ao centro no autobús ou nas furgonetas.

Se algún alumno/a non é recollido na parada, (e non ten autorización de que poda ir só a casa) a persoa encargada do servizo de transporte escolar pónese en contacto coa familia para recollelo noutra parada, ao final do percorrido ou na sede da empresa de autobuses. Informarán ao Equipo Directivo. Pasado o tempo establecido, se a familia non é localizada procederase a chamar á Policía Nacional.

OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA

O centro dispón do servizo denominado “Aula matinal” no que se cobre un horario que vai desde as 8h ata as 9:00h, que é a hora habitual de entrada no centro. Deste servizo benefíciense tanto as familias que o contratan, como para acoller ao alumnado que utiliza o transporte escolar. O servizo realízase na Fraga da palabra (biblioteca de EI e EP), onde o alumnado pode ler, facer xogo libre e utilizar algúns dos xogos que se atopan na mesma (os que teñen o punto 2 azul).

As normas de convivencia do Centro seguen vixentes neste servizo. Dada a variedade de idades do alumnado que participa nesta actividade, todos e todas deben contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración. Calquera incidencia que ocorra na Aula matinal será comunicada ao Equipo directivo.

Ás 8:45 h comézase a recoller o espazo entre todos/as e deixalas ordenadas para a súa utilización. A continuación o alumnado da ESO vai ao seu edificio, o alumnado de EI entra nas súas clases e o alumnado de EP espera no corredor e cando toca o timbre de entrada no centro vai subindo a clase a medida que van entrando no Centro o resto do alumnado.

2. Estrutura organizativa e funcional do centro.

2.1. Órgano executivo de goberno.

UNIPERSOAIS

Son órganos unipersoais a Entidade Titular, o/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola lexislación vixente.

Disporán da liberación horaria que lle corresponde e terán alámenos unha hora de coincidencia para poder coordinar a súa actuación.

- **Entidade Titular ou Titularidade:** Terá aquelas competencias e atribucións que lle asigne a legalidade vixente.
- **Director/a:** Terá as competencias que lle asigne a lexislación vixente, en especial o artigo 132 da LOMCE.
- **Xefatura de Estudos:** Será nomeada polo/a director/a, que poderá designar un/unha para Infantil-Primaria e outro/a para Secundaria.
- **Secretario/a:** Será nomeado/a polo/a director/a.

2.2.Órganos colexiados de goberno.

Son órganos colexiados o Consello Escolar e o Claustro de Profesores.

Está regulado polo artigo 127 da LOMCE, sobre todo.

O **CONSELLO ESCOLAR**, órgano de representación da Comunidade Educativa, estará formado por:

- O/a Director-a, que ostenta a súa presidencia.
- Tres representantes da titularidade
- Un/unha representante do Concello.
- Catro membros do profesorado, elixidos polo Claustro do profesorado.
- Catro representantes dos pais/nais, un deles proposto pola ANPA do Centro.
- Dous representantes do alumnado da ESO, elixidos por e entre eles.
- Un representante do Persoal de Administración e Servizos (PAS).

O Consello xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio manter una xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do Consello convocaranse, no posible, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias.

Na orde do día da convocatoria, redactada polo/a Director/a, indicarse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os conselleiros poidan analizala, formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos membros do Consello sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos/as os/as membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

O/A Director/a dirixe os debates e ordena as quendas de palabra. En ausencia do/a Director/a, asumirá a presidencia do Consello o/a Secretario/a ou calquera outro membro do Equipo Directivo.

- Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun/ha membro do Consello.

- Mediante votación dos asistentes, por maioría simple, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto do/a Director/a, que terá a condición de voto de calidade.

As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e, sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, e a petición de calquera membro do Consello, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello que queira facer público o sentido do seu voto poderá emitir, se o desexa, un voto particular xustificativo que haberá de constar na acta. Os acordos do Consello entrarán en vigor logo da súa aprobación.

Comisión de Convivencia

No seo do Consello Escolar constituirase a Comisión de Convivencia. Manterán tres xuntanzas anuais ordinarias, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Comisión económica

No seo do Consello Escolar créase unha Comisión Económica, integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/ha representante dos/as docentes e un/ha representante dos pais/nais, elixidos de entre o Consello Escolar. A devandita comisión estará presidida polo/a Director/a, que poderá delegar no/a Secretario/a. A Comisión Económica asesorará ao equipo directivo na elaboración dos orzamentos do Centro.

O CLAUSTRO DE PROFESORADO

O Claustro é o órgano propio de participación docente no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no Centro e presidido polo/a Director/a.

Nas convocatorias indícaranse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación axeitada para que o profesorado poida formar opinión ou aclarar dúbidas.

A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación. Non poderá ser obxecto de deliberación ou

acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do Claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

Os claustros tratarán os puntos sinalados na orde do día e procederán ao debate e toma de acordos pertinentes. Para un desenvolvemento organizado das intervencións, o/a Director/a indicará o tema de debate en cada momento e se procederá a unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación escoitaranse as distintas intervencións.

O tempo de duración do Claustro será dun máximo de dúas horas. En caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o/a Director/a convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.

Os acordos do Claustro tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun membro do Claustro Mediante votación dos/as asistentes, por maioría simple. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.

As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e sempre que todos/as os/as presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro do Claustro, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Claustro que queira facer público o sentido do seu voto poderá facer, se o desexa, un voto particular xustificativo que haberá que facer constar en acta.

NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao inicio e remate de curso.

O prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria é dunha semana, corenta e oito horas no caso de convocatoria extraordinaria e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Nas reunións ordinarias o/a Director/a remitiralles aos membros dos órganos colexiados, sempre que sexa posible, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión.

Tendo en conta que o Centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización lexislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias dos órganos colexiados efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta.es, polo que os integrantes destes órganos teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro).

Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus/súas membros.

2.3.Órganos de coordinación docente.

Comisión de coordinación pedagóxica

Estará constituída de acordo ao establecido legalmente.

O/a director/a, o/a xefe/a de estudos, os/as coordinadores de niveis, o/a orientador/a, o/a coordinador/a do Equipo de Normalización lingüística, o/a coordinador/a do equipo de biblioteca, o/a coordinador/a de actividades extraescolares.

Actuará como secretario/a o/a profesor/a de menor idade.

Equipo Psicopedagógico e Orientación

- Nomeamento e cese: O/a Xefe/a do Departamento de Orientación é nomeado e cesado polo/a Director/a do Centro.
- Formarán parte do Departamento de Orientación: o/a Orientador/a e Psicólogo/a de Secundaria (Xefe/a do Departamento de Orientación), os/as mestres/as especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, o/a Psicólogo/a de Educación Infantil e Primaria, e un/ha titor/a por cada un dos Ámbitos Lingüístico-Social e Científico-Tecnolóxico, tentando que haxa titores/as de todas as etapas educativas impartidas no Centro.

As normas legais reguladoras das funcións do Departamento de Orientación veñen contidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia e na Orde do 24 de xullo de

1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

Equipo Dinamización Lingua Galega

O Centro aposta pola visibilidade e posta en valor da cultura galega, arte, lingua, tradición e artesanía, celebrando con activa participación do alumnado o Día das Letras Galegas, o magosto, os maios, o entroido e coa asistencia a concertos, aprendendo a música da nosa terra, visitando a natureza e os museos que achegan a realidade de Galicia aos/ás seus/súas habitantes. O Equipo de Normalización Lingüística está constituído para potenciar a cultura galega e estará composto polo profesorado de todos os niveis da materia de Lingua Galega sendo o/a coordinador/a do equipo un destes/as profesores/as. As súas competencias serán reguladas polo decreto 374/1996.

Equipo dinamización Lingua Inglesa

O equipo de dinamización está formado polos profesores que imparten lingua inglesa. O Centro aposta fortemente pola presenza dun ensino práctico da lingua e a cultura inglesa. Cremos nunha metodoloxía comunicativa e por iso sempre plantexamos ao noso alumnado situacións reais nas que poidan facer uso do idioma estranxeiro con naturalidade.

Coordinador Plan Dixital

Estará integrado por:

- Profesor/a dinamizador/a, actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo e claustro.

Equipo dinamización Bibliotecas

O Centro conta con dúas bibliotecas, unha para Secundaria e outra para Infantil e Primaria polo que o equipo de dinamización está composto por dúas comisións, cada unha delas encargada dunha biblioteca pero mantendo entre elas unha coordinación periódica a través de reunións do departamento de biblioteca.

O equipo de dinamización das bibliotecas é o encargado de rexistrar e organizar os fondos dispoñibles así como equipar ás bibliotecas dos materiais necesarios e actuais tanto en soporte papel como dixital. Así mesmo organizará e promoverá actividades de

animación á lectura e favorecerá a participación do alumnado tanto na ordenación, rexistro e préstamo dos materiais como na programación das diversas actividades que se desenvolven nas bibliotecas.

Equipos docentes

Composición: estarán constituídos por un coordinador/a, nomeado/a polo/a Director/a do Centro, e por mestres/as que imparten docencia nese nivel.

O profesorado especialista adscribirase ao equipo docente no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos equipos.

3. Profesorado.

No Centro escolar hai maestros de Educación Infantil e Primaria e profesorado da ESO.

Criterios para a asignación de titorías: As titorías son un acompañamento do proceso educativo individual e colectivo do alumnado. Á hora de establecer quen será o responsable:

- En Educación Infantil: Búscase dar continuidade ao titor ou titora ao longo de todo o ciclo.
- En Educación Primaria: Os titores continuarán co mesmo grupo dentro do ciclo, permanecendo así dous cursos académicos.
- Na ESO: Os titores continuarán co mesmo grupo dentro do ciclo, permanecendo así dous cursos académicos.

Criterios na elaboración dos horarios do profesorado:

En Educación Infantil, en Educación Primaria e na ESO: Buscarase que o titor ou titora imparta o máximo número de materias posibles na súa titoría, sendo este o primeiro criterio a ter en conta á hora de asignar materias.

Criterios e procedementos nas substitucións:

A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:

- Mestre/a que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, visitas...).
- Profesorado de garda (haberá exposto na sala de mestres unha táboa onde se recollan as gardas do profesorado; así mesmo, cada día, estará exposto o cadro

de gardas). Se houbese máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.

- Profesorado de apoio e/ou reforzo educativo.
- Profesorado en coordinación de equipo de dinamización (biblioteca, TIC; extraescolares, coordinador/a de ciclo...)
- Profesorado de apoio á educación infantil (cando a garda sexa dun titor/a do mesmo ciclo).
- Equipo directivo.
- Profesorado especialista en PT e AL.
- Xuntar grupos.

En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesorado deberá comunicalo á dirección o antes posible.

Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidades horaria:

A Dirección do centro poderá asignarlle ao profesorado que non complete as horas lectivas tarefas relacionadas prioritariamente coa atención á diversidade e de apoio e reforzo para o alumnado do centro que o necesite. Esta asignación poderá ser revisada unha vez realizada a avaliación inicial ou, de ser o caso, durante o curso.

Organización e tarefas para realizar os apoios do profesorado de apoio en infantil:

A Dirección do centro poderá asignarlle ao profesorado que non complete as horas lectivas (con dispoñibilidade horaria) tarefas relacionadas prioritariamente coa atención á diversidade e de apoio e reforzo para o alumnado da etapa que o necesite. Esta asignación poderá ser revisada unha vez realizada a avaliación inicial ou, de ser o caso, durante o curso.

Durante o periodo de adaptación, haberá máis profesorado realizando tarefas de apoio encamiñadas a facilitar a adaptación ao centro do alumnado novo en toda a etapa de Educación Infantil.

Plan de acollida do profesorado.

OBXECTIVOS:

- OBXECTIVOS XERAIS:
 - Efectuar a acollida do profesorado que acaba de chegar ao noso Centro.

- **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.Favorecer a integración do profesorado e do persoal de administración e servizos que chega ao centro.
- 2.Orientar ó profesorado a través dun intercambio de datos, documentación e información de interese para mellorar a súa resposta educativa ao alumnado.
- 3.Coordinar as actuacións a levar a cabo nun primeiro momento da incorporación do profesorado.
- 4.Mellorar a convivencia no centro.
- 5.Contribuír a un rápido coñecemento das instalacións do centro que permita que o alumnado se desprace polo mesmo con facilidade e autonomía.

FUNCÍONS SEGÚN O CARGO:

O profesorado que acaba de chegar ao centro será recibido por algún membro do equipo directivo.

- **FUNCÍONS DO EQUIPO DIRECTIVO:**

- ♦ Informar sobre os seguintes aspectos:
 - Departamento ao que está adscrito.
 - Materias, horario e cursos que vai impartir.
 - Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
 - Organización do centro: horarios, recreos...
 - Documentos oficiais do centro: PEC, PCC, NOF, PAT...
 - Programa de actividades extraescolares e complementarias do centro.
 - Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.
- ♦ Realizar unha visita guiada polas instalacións do centro.
- ♦ Presentación ao resto do profesorado e ao/á xefe/a do departamento correspondente, de ser o caso.

- **FUNCÍONS DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO:** (No caso de non haber profesionais no centro desempeñando este cargo, estas funcións serán asumidas pola xefatura de estudos e/ou por un membro do mesmo departamento).

- ♦ Informar sobre os seguintes aspectos:
 - Programación do departamento.
 - Recursos e materiais cos que conta o departamento.
 - Calendario de reunións.
 - Membros do departamento.

- **FUNCIÓN DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:** Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ♦ Alumnado con necesidade específica de apoio educativo dos distintos grupos nos que vai impartir docencia.
 - ♦ Medidas de atención á diversidade establecidas nos mencionados grupos e organización das mesmas.

4. Persoal de administración e servizos.

O persoal non docente do centro está formado pola administrativa e o persoal de limpeza. Dito persoal está coordinado pola Directora do centro.

O persoal de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será a directora do centro a encargada de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de servizos.

O centro conta cun Plan de acollida para o persoal non docente onde se explican aspectos básicos do funcionamento do centro. A Dirección do centro indica as súas funcións, ensina as dependencias do centro, etc.

5. Alumnado.

5.1.Dereitos.

En España, os os dereitos e deberes do alumnado están regulados polo REAL DECRETO 732/1995, DO 5 DE MAIO, que establece normas de convivencia aplicables a todos os centros públicos e privados concertados. Este marco xurídico complementase e adáptase en Galicia pola LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO, DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA, que indica que o RD 732/1995 seguirá sendo aplicable en materia de convivencia mentres non se desenvolvan as disposicións regulamentarias da lei, adaptando prazos e procedementos á normativa autonómica.

Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.

- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
 - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual e identidade de xénero, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
 - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a participar nas actividades complementarias como unha actividade lectiva máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.

- Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.

5.2. Deberes.

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Entre o material destacamos: material didáctico (libros de texto, libros de lectura...), material funxible solicitado polo profesorado (carpetas, material para escritura, expresión artística...), material para o desenvolvemento das materias dos especialistas (instrumento musical...) ou roupa deportiva adecuada para o desenvolvemento da educación física e psicomotricidade (chándal, pantalón curto, camiseta, zapatillas deportivas, toalla).
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros/as.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, identidade sexual ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens inmoables e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o subtraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

5.3. Plan de acollida do alumnado.

5.3.1. Alumnado que inicia a súa escolaridade no 2º ciclo de EI.

O plan de acollida a este alumnado desenvolverase en diferentes momentos:

- **XUÑO: Visita á escola do alumnado xunto coa súa familia.** É convinte que os nenos/as acudan á escola para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos, profesorado,... Esta visita realizarase no mes de xuño, coincidindo co horario lectivo. O equipo de educación infantil organizará unha xornada lectiva para que o novo alumnado, acompañado dose seus familiares, fagan un pequeno percorrido polas aulas de EI, biblioteca, patio. Tamén se organizará algunha (experimentación con area, auga...).
- **XUÑO: Matriculación:** O equipo directivo recibirá ás familias durante a matriculación e informará de aspectos básicos de funcionamento do centro, os servizos cos que conta o centro... Poderase facer unha visita polo centro para

ter os primeiros contactos cos espazos. Explícase á familia o proceso de incorporación (período de adaptación) para que poidan organizarse de cara a setembro.

- **SETEMBRO: Reunión da titora coas familias.** O titor/a de 4º de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Nesta reunión presentarase o mestre/a titor/a así como os especialistas que imparten docencia no grupo, podendo facer un resumo de aspectos relacionados coa metodoloxía, coñecer todo o relativo ao proceso de incorporación (período de adaptación)e resolver todas as dúbidas que teñan.
- **SETEMBRO:** Xornada co alumnado e familias a semana previa a empezar a escola para que o alumnado teña os primeiros contactos co grupo, profesorado e espazos así como que as familias se coñezan. (Despois da reunión coas familias).
- O equipo docente de educación infantil analizará os datos do novo alumnado admitido.
- Se houbese alumnado con algunha necesidade específica de apoio educativo o Departamento de Orientación (xefa do departamento de orientación) terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.
- O equipo docente de educación infantil (coordinado polo titor/a) atenderá a aspectos como:
 - Estudar a *realidade do novo alumnado* matriculado.
 - *Organizar en xuño o período de adaptación* (establecido de acordo a normativa) tendo en conta o número de alumnado matriculado. Entre outros, teranse en conta os seguintes criterios para a súa planificación: que todos os nenos/as asistan á aula todos os días; posibilidade de permanecer no centro toda a xornada, a alternancia nas quendas; o incremento progresivo da permanencia do alumnado na aula; outros que se consideren necesarios para unha mellor adaptación do alumnado.
 - Realizar as *entrevistas persoais* ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno/a (datos físicos e de saúde, desenvolvemento xeral, relacións, socio familiares,...).
 - Realizar a *reunión grupal de tutoría*: Sobre todo, é importante que os pais e nais reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da aula e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola

(Achéganse explicacións varias: sobre a metodoloxía, materiais necesarios, horario da aula, mandilóns, aniversarios, normas, calendario e menú de merendas saudables, forma de xustificar as faltas de asistencia, puntualidade...).

- *O horario do mestre/a de apoio á EI* estará organizado de tal xeito que, durante o período de adaptación se dea prioridade á atención deste alumnado.

5.3.2. Alumnado procedente doutros centros educativos.

Cando un neno/a se incorpore procedente doutro centro, solicitarase información ao centro de procedencia para coñecer o máis axiña posible as súas características, datos escolares, e calquera outra información que sexa relevante para o centro.

Os nenos/as poderán visitar a escola previamente á matriculación, sempre acompañados dalgún membro da familia, para ter os primeiros contactos co grupo, profesorado, materiais, espazos da escola...

O titor/a realizará unha avaliación inicial que, xunto co expediente académico e a información obtida pola familia, daranos o punto de partida do nivel académico do alumno/a, e a elaboración de ser precisa dun Plan Específico de Reforzo Educativo.

5.3.3. Alumnado procedente do estranxeiro.

Debemos entender a súa incorporación como un proceso de adaptación mutua, de comprensión e aceptación, entre o que chega e o que acolle.

Deberá ser un proceso de interacción entre as diversas culturas en contacto, dende unha perspectiva de enriquecemento mutuo; sempre dentro do respecto aos dereitos humanos e a aceptación dos dereitos e deberes no ámbito escolar.

Para establecer medidas de tipo organizativo e de tipo pedagóxico debemos ter presente diferentes circunstancias nas que podemos atoparnos:

- A existencia ou non de escolarización previa no seu país de orixe.
- Desaxuste entre sistemas educativos.
- Descoñecemento do noso sistema educativo.
- A posibilidade de desfase curricular.
- O idioma do seu país de procedencia e a realidade de tres linguas no centro escolar: galego, castelán e inglés.
- A problemática derivada dunha situación socioeconómica desfavorecida.

- A incorporación en calquera data do curso escolar, non coincidente necesariamente co inicio do curso.
- A idade coa que chegan ao noso centro (as dificultades serán menores se a escolarización se producen a unha idade temperá)

A maiores do exposto anteriormente, hai que sumarlle o duro impacto psicolóxico ao que se atopa o alumno/a ao ter que enfrontarse a unha situación nova, un entorno moi diferente ao seu do que descoñece case todo (en moitos casos a lingua, os seus compañeiros/as da clase, o centro coas súas regras propias, o tipo de actividade escolar,...) e simultaneamente vivir a perda de todo o que lle era querido ata ese momento.

É polo tanto vital establecer unha boa acollida para este alumnado e a súa familia dispoña dun espazo para o seu axeitado desenvolvemento persoal, cultural e social.

Coidaremos os seguintes aspectos:

- 1) Na aula, a través de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.
- 2) Á familia será esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización (se non coñecen ningunha das dúas linguas oficiais de Galicia, facilitaráselles a información por escrito traducida ao seu idioma)
- 3) O equipo directivo aportaralles información acerca de cuestións como:
 - Sistema educativo español.
 - Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno/a: división en ciclos na etapa de educación infantil, cursos na etapa de EP, materias, sistema de avaliación, promoción,...
 - Funcionamento do centro e bases principais do funcionamento.
 - Documentos e normas do centro.
 - Calendario escolar.
 - Horario xeral do centro.
 - Canles de participación na vida do centro (celebracións, actividades,...).
 - Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.
 - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.

- Instalacións do centro (dirección, secretaría, departamento de orientación, biblioteca,...).
- Material escolar necesario.
- Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas...
- Información sobre as axudas ás que poden ter acceso (libros, material, etc...)
- Servizos fora da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, Xunta de Galicia,...
- Información sobre as funcións e actividades da AFA.
- Información sobre Becas do MEC.

4) O Equipo docente:

- Coñecer a situación vivencial do alumno/a.
- Realizar a avaliación inicial de cara a establecer as medidas de apoio e/ou reforzo educativo; proceder a solicitar a exención do galego (para 5º e 6º de EP).
- Xogos de presentación do grupo (cada un fala das súas preferencias), a presentación será guiada, o resto do alumnado deberá falar tranquilamente, axudándose dunha boa postura corporal para asegurarnos de que o alumno/a novo entende e comprende.
- Informar sobre o país de procedencia do alumnado/a inmigrante: costumes, relixión, cultura.
- Utilizar na aula algunhas referencias da lingua de orixe estranxeira, como son os saúdos, as despedidas, expresións e frases feitas.
- Visualizar e comentar vídeos (documentais ou películas) relacionados cos países de orixe.
- Falar a unha velocidade un pouco inferior á habitual (falar máis lentamente, favorece a comprensión)
- Adaptar o discurso ás características do oínte.
- Atopar o nivel de esixencia adecuado ás súas posibilidades axudará a que o alumno/a estea motivado/a, teña interese e consigamos maior éxito.
- De ser preciso, repetir a frase ou palabra no seu idioma, se é coñecido polo docente, para darlle máis opcións de comprensión ao alumno.
- Exposición de normas con pictogramas para mellor recoñecemento.
- Fotografía con nomes dos compañeiros/as e repaso diario ata que os coñeza.

- Fotografía con nomes e especialidade dos mestres que acudan a clase.
- Facer actividades de cohesión de grupo.
- Elaborar Plan de Reforzo educativo (de ser preciso).

Antes de incorporarse nunha aula, deberase ter unha entrevista coa familia e tamén con alumno/a para informarlle das normas do centro así como obter información da súa situación. Posteriormente na aula, traballaranse cos compañeiros/as para que lle axuden a acadar unha boa integración. O mestre/a titor/a planificará e levará a cabo dinámicas de cohesión de grupo co obxectivo de incluír ao alumno no grupo-aula.

5.4.Procedementos e trámites administrativos.

O alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

1. A exención suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.
2. O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase.
3. O incumprimento por parte do alumno/a do establecido no punto anterior determinará a revogación da exención, logo dos informes pertinentes e unha vez oída a persoa interesada ou, de ser o caso, os seus proxenitores, titores ou representantes legais.
4. A revogación ou denegación da exención producirán como efecto para o alumnado a obriga de ser cualificado nas avaliacións parciais e finais ao final do curso en que se atope.
5. Nos respectivos documentos oficiais de avaliación farase constar a exención concedida e, de ser o caso, a posible revogación e a conseguinte cualificación.

SOLICITUDE DE EXENCIÓN:

1. A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse en soporte papel por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A referida solicitude irá asinada polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela expóñanse as razóns polas que se solicita a exención.

No caso de que se envíe por correo, este deberá ser certificado, co selo de Correos na primeira folia do formulario, para garantir que a data de remisión é anterior ao remate do prazo de presentación da solicitude.

2. A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro docente onde o alumno/a curse os seus estudos.

3. No caso que a persoa solicitante ou a persoa que a represente non preste o seu consentimento para a comprobación dos datos de identidade no sistema de verificación de datos de identidade do departamento ministerial competente, no modelo normalizado da solicitude conforme o previsto no anexo da presente orde, deberá achegar a copia do documento de identidade correspondente.

4. Se a solicitude é presentada por algunha das persoas proxenitoras do menor ou da menor solicitante, xunto coa solicitude achegarase o documento acreditativo da representación alegada.

5. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares, conforme o previsto no artigo 3 da presente orde.

PRAZO DE PRESENTACIÓN DA EXENCIÓN:

1. O prazo de presentación da solicitude empezará o 1 de setembro de cada ano e rematará o 5 de outubro de cada ano para o alumnado dos centros de educación primaria e secundaria obrigatoria.

2. Cando se trate dun alumno/a con traslado de matrícula viva, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación da solicitude será de vinte días seguintes á incorporación da persoa interesada ao novo centro.

5.5.Procedementos de reclamación de notas.

De acordo coa Orde do 2 de marzo de 2021, o procedemento de reclamación de cualificacións é o seguinte:

- **Solicitud de revisión:**

O alumnado, pais/nais ou representantes legais poderán solicitar unha titoría co mestre/a especialista ou titor/a para revisar as cualificacións coas que están en desacordo.

- **Revisión interna no centro:**

Se persiste o desacordo, poderán solicitar á Xefatura de Estudos, por escrito, a revisión das cualificacións nun prazo de dous días lectivos ou hábiles contados a partir do día seguinte ao da súa comunicación.

- **Reunión do equipo docente:**

O equipo docente analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes das actuacións previas que tiveron lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

- **Remisión á Xefatura Territorial:**

No caso de que persista o desacordo tras o procedemento de revisión no centro, a dirección remitirá o expediente á Xefatura Territorial nun prazo máximo de 3 días hábiles.

6. Familias.

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro.
- Dereito a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

- Dereito a participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Dereito a que os seus fillos/as reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis.
- Dereito á libre elección de centro.
- Dereito a coñecer o NOF, o PE e as programacións didácticas.
- Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos órganos colexiados do centro.
- Dereito a presentar propostas e queixas razoadas para ser tratadas polo Consello Escolar ou outros órganos de goberno a través dos seus representantes.
- Dereito a asociarse para constituír as Asociacións de Familias (AFA).
- Dereito a reunirse cos titores/as ou cos mestres/as especialistas dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir.
- Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o departamento de orientación, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

- Deber de coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Deber de coñecer o NOF, as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Deber de colaborar no labor educativo dos seus fillos/as, entrevistándose cos seus mestres/as periodicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de

acordo co horario previsto para este fin neste regulamento, así como acudir ao centro cando sexa requirido (reunións xerais de centro, de grupo-aula...)

- Deber de facilitar aos profesores, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas que sexa precisa e necesaria para unha maior adaptación, comprensión, e formación do neno/a.
- Presentarse no centro cando sexa requirido por asuntos de interese xeral ou persoal dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Deber de proporcionar aos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, dentro das súas posibilidades, os medios necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.
- Deber de respectar os horarios establecidos e que os seus fillos/as asistan con puntualidade.
- Deber de mandar os seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas ao centro debidamente aseados e limpos e co material adecuado para o desenvolvemento das diferentes actividades lectivas.
- Deber de xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- En caso de acceder ao centro educativo coa xornada lectiva iniciada deberán informar na administración do centro o motivo da asistencia e realizárase a acción pertinente de consulta e/ou entrega do alumno/a.
- Cinco minutos antes de remate do horario lectivo permítese ás familias de Infantil e, nos días de choivas aso do 1º ciclo de primaria, acceder ao patio cuberto para a entrega do alumnado que non utiliza servizo de comedor ou transporte escolar.

Procedemento na atención aos pais/nais do alumnado para solicitar titorías (horarios, canles de comunicación).

O horario para atender ás familias para reunións de titoría será en horario non lectivo, que se fixará no comezo do curso nun tramo horario na tarde dos martes. Excepcionalmente, sempre e cando exista unha razón debidamente xustificada, poderá realizarse esta reunión en horario lectivo co visto e prace da xefatura de estudos.

As familias poderán solicitar unha reunión de titoría a través da aplicación da Xunta: abalarMóbil, vía mail da Xunta ou por teléfono do centro escolar.

Comunicacións:

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, aplicación de mensaxeira Abalar Móbil, notificacións (escritas ou telefónicas), correos electrónicos da xunta.

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de forma excepcional, se fose preciso.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos; salvo excepcións xustificadas.

Estes horarios estarán dispoñibles na páxina web do centro.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo.

Nos cursos onde se utilice a axenda escolar, esta será outra canle de comunicación persoal entre a titoría e a familia. Así mesmo, as familias, colaboran en moitas actividades do centro e, dende o equipo directivo establécense reunións ao longo do curso.

- Manterase unha comunicación fluída con toda a comunidade educativa utilizando as canles habituais coñecidas no centro.
- Realizaranse xuntanzas iniciais no comezo do curso para todas as familias do alumnado.
- A titoras e titores realizarán tutorías individuais para informar e realizar unha valoración dos progresos percibidos. A partir de 5ºEP ata 4ºESO, recibirán un boletín a metade do trimestre para informar das materias nas que precisa mellorar.
- As familias poden solicitar xuntanzas presenciais coas titoras e titores do alumnado, así como co resto do profesorado (equipo directivo, orientación especialistas) a través do titor/a.
- Contémplase a posibilidade de realizar assembleas xerais en calquera momento do curso para abordar cuestións específicas ou ben realizar conxuntas ao

respecto do proxecto educativo, curso escolar, proxectos activos, convocatorias á comunidade educativa, etc.

- Web da Escola: incluírá informacións destacadas relativas a prazos administrativos de obrigado cumprimento en período de matrículas, becas e convocatorias.
- Aula Virtual: As familias teñen a posibilidade de acceder á aula virtual, espazos web nos que o profesorado transmite, ben de xeito diario ou semanal, as principais liñas de traballo que se están a desenvolver ao longo do curso.
- Espazo web: As familias teñen a posibilidade de acceder a espazo provado da web da escola no que o titor subirá información e fotos das diferentes actividades que suceden no centro.
- Ao longo do curso, sempre que a ocasión o reclame, emitiranse notas informativas para toda a comunidade educativa. O servizo abalarMóbil servirá como canle para a emisión destas informacións, sendo preciso para elo descargar a aplicación da Xunta.
- O equipo directivo, a administrativa e o profesorado realizarán a xestión do correo electrónico, recibindo, enviando e reenviando as mensaxes recibidas entre destinatarios. As familias, se o desexan, poden utilizar tamén esta canle de comunicación do centro.
- Instagram do centro: o perfil de Instagram da Escola terá como obxectivo difundir entre a nosa comunidade educativa os elementos principais que teñan relación directa co proxecto educativo e coa indiosincrasía da escola, sen pretender, ser un cúmulo de actividades realizadas no día a día.

Procedemento para que soliciten outras reunións con outro profesorado (por exemplo a través do titor/a)

- As reunións co departamento de orientación ou cos mestre/as especialistas serán solicitadas a través do titor/a do grupo.

Procedemento na entrega de boletíns de notas.

As familias, poderán visualizar o boletín de notas trimestral a través da aplicación Abalar Móbil o mesmo día de rematar o trimestre, normalmente coincide o último día de clase antes dos períodos vacacionais. (Nadal, semana santa e verán).

No caso de preferir que se lle entregué en papel á familia recibirá o boletín a través do alumno/a en sobre pechado o día que remata o trimestre.

Criterios e procedementos da participación das familias nas actividades complementarias ou na participación directa nas aulas.

As familias son parte fundamental da comunidade educativa, consideramos importante para a creación dunha verdadeira comunidade establecer e afondar en canles de información e participación.

Poderán participar naquelas actividades complementarias organizadas no centro que contén coa aprobación do claustro de profesores para a súa participación.

No noso centro cremos necesario e importante que esta participación sexa real e efectiva, polo que na planificación e organización das actividades complementarias é un criterio a ter en conta.

En canto a participación directa na aula, cada titor/a informará á dirección sobre: a actividade a levar a cabo e obxectivos da participación das familias.

- **AFA** é unha peza fundamental do Colexio Andersen para a dinamización e participación das familias
 - Establécense xuntanzas periódicas coa directiva da AFA na que se debaten e xestionan asuntos de ámbito variado, todos eles relacionados coa mellora da calidade e funcionamento do centro.
 - O Centro educativo estará aberto a tódalas propostas que xurdan do seo da AFA e que teñan por finalidade unha mellora da calidade e funcionamento do centro.
 - A AFA pode e debe contar cun papel activo no seo dos órganos de representación que a vixente lei de educación establece para as familias.
 - Están dentro das competencias da AFA: realizar propostas ao equipo directivo, ao concello de Vigo, trasladar propostas ao Consello Escolar, participar e aportar para a elaboración de documentos estruturais da Escola (`PXA, NOF, Memoria Xeral, Proxecto educativo, Plan de Convivencia,...) establecer reunións e xuntanzas con organismos e institucións que teñan incidencia ou repercusión directa sobre a escola, organizar actividades extraescolares, acceder ás actas das xuntanzas na que teñen representación, fomentar a participación e implicación da comunidade escolar. A maiores de todas as inidicadas existirá receptividade denfe o quipo directivo do centro para calquera outra proposta ou iniciativa non contemplada no documento e que teñan

intencionalidade e acomodo entre as dinámicas existentes así como no proxecto educativo da Escola.

- **Consello Escolar:** As familias terán representación no máximo órgano de goberno e representación da escola e dende el poden e deben exercer os seus dereitos e deberes, recollidos na lei de educación vixente. (Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, artigo 127).
- **Comisións Familias:** Reúnense familias do centro educativo de maneira voluntaria para colaborar en algunha faceta, ámbito específico ou proxecto que estea desenvolvendo na escola e na que a participación das familias pertencentes á comisión aúne esforzos, como o Proxecto do Patio, charlas de interese, obradoiros na Biblioteca,... O desenvolvemento e aproveitamento, polo ben común, das fortalezas e especialidades das persoas que integran as comisións supoñen un xeito de facer comunidade e de normalizar as relacións entre todos os seus integrantes.
- Participación en **celebracións** e festas. Solicitarase a todas as familias da comunidade educativa a súa participación en celebracións e destas que se contemplan na Programación Xeral. O formato de participación ou colaboración variará dependendo da actividade en cuestión e enviarase información con antelación concretando a petición e invitación para a participación.

Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

- **FALTA (ver punto 4.3. do protocolo protección datos como exemplo da información e procedementos a incluír)**
- No caso de pais/nais, titores/as legais ou análogo, separados, divorciados, a comunicación sobre os resultados da avaliación, será como se detalla a continuación:
 - Ambos proxenitores teñen dereito á información sobre a educación e evolución do alumnado.
 - Poden participar nos órganos de representación e nas reunións co profesorado.
 - As decisións educativas e extraescolares deben ser comunicadas e, cando sexa posible, acordadas entre ambos.
 - Teñen deberes iguais, como respectar normas de convivencia, asistencia e colaborar co centro.

- O centro debe garantir a confidencialidade e evitar conflitos na presenza do alumnado, protexendo a súa intimidade e benestar.

Na actualidade, en Galicia non existe un protocolo específico e oficial emitido pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ou pola Consellería de Política Social que regule de forma detallada a actuación dos centros educativos ante pais ou nais separados ou divorciados. Non obstante, existen diversos marcos lexislativos e protocolos que abordan os dereitos e deberes dos proxenitores no ámbito escolar.

Consideracións prácticas nos centros educativos

- a) Documentación requirida: Os centros educativos poden solicitar aos pais ou nais separados ou divorciados a presentación de documentación adicional, como a sentenza xudicial que determine a custodia ou o réxime de visitas, para garantir a correcta identificación e comunicación co alumnado.
- b) Comunicación con ambos proxenitores: É recomendable que os centros educativos manteñan comunicación con ambos proxenitores, sempre que sexa posible e non exista restrición xudicial, para garantir que ambos estean informados sobre a evolución académica e as actividades escolares do seu fillo ou filla.
- c) Confidencialidade e respecto: Os centros deben garantir a confidencialidade da información e respectar a situación persoal de cada familia, evitando interferencias nos dereitos dos proxenitores e do alumnado.

7. AFA.

A asociación de familias é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A AFA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á AFA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa AFA constitúe un deber para o equipo directivo.

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

Primaria. Para uso das instalacións do centro o procedemento consiste en realizar a solicitude ao equipo directivo a cal será tramitada segundo o establecido no punto deste mesmo documento sobre utilización das instalacións do centro. A AFA terá preferencia, respecto a outras entidades, para o uso das instalacións do centro.

A AFA poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regula a normativa vixente.

O centro pon disposición da AFA espazos apropiados para a realización de reunións da propia AFA, reunións xerais de nais, pais ou titores/as legais.

Con respecto a xestión de datos de carácter persoal (punto 4.7. do protocolo protección datos da Xunta de Galicia) as AFAs deben recadar os datos necesarios dos seus titulares para a realización das actividades.

Terán como función:

1. Colaborar co Equipo Directivo e co profesorado no bo funcionamento do Centro.
2. Coordinar e organizar as actividades extraescolares en colaboración co centro escolar.
3. Xestionar o servizo de actividades extraescolares organizadas pola AFA.
4. Promover a participación das familias na xestión do Centro a través dos distintos grupos de traballo que establece a lei.
5. Asistir ás familias en todo aquilo que preocupa á educación dos seus fillos e fillas.
6. Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer acordos de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes acordos deberán ser autorizados polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o Director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou o/a Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

8. Colaboración con institución e entidades do entorno.

O centro poderá establecer vínculos de colaboración con institucións e entidades externas sempre que estas contribúan positivamente ao proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado e sexan viables na práctica organizativa do centro.

As solicitudes de colaboración serán avaliadas polo Equipo Directivo en coordinación co equipo de actividades complementarias e co profesorado titor ou especialista dos niveis educativos implicados.

Entre as entidades coas que habitualmente se manteñen relacións de colaboración destacan:

- Centro Cultural e Veciñal de Valadares.
- Concello de Vigo.
- Universidade de Vigo.

9. Información e comunicación coa comunidade educativa.

Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente.

- **Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa:**

As comunicacións de centro coa comunidade educativa, tanto familias como outras institucións, faranse preferiblemente de forma telemática ou telefónica, a través da aplicación corporativa “Abalar” para as familias e o correo electrónico corporativo para comunicacións con outros centros e entidades. Así mesmo, a información é colgada tamén na páxina web do centro e no taboleiro físico de anuncios.

Para realizar unha comunicación sobre información acerca do alumnado levaranse a cabo reunións e titorías, solicitadas preferiblemente a través da mensaxería Abalar ou axenda do alumnado.

- **Reunións de principio de curso:**

Ao comezo do curso realízase unha reunión grupal coas familias e posteriormente, cada titor/a convoca unha reunión coas familias do seu curso para tratar os temas relativos ao comezo do curso e o desenvolvemento do mesmo.

- **Titorías:**

O horario de titorías está establecido os martes de 17:45 a 19:45 horas, sendo posible en casos excepcionais e debidamente xustificados, concertar co titor/a outra cita no caso de que a familia teña imposibilidade de acudir nese horario e o titor/a teña dispoñibilidade. Ditas citas serán concertadas a través da aplicación de mensaxería Abalar Móbil, a través da axenda do alumnado ou mediante conversación directa.

Para favorecer a funcionalidade das visitas o profesorado titor informará sobre os aspectos académicos do alumnado en todas as áreas, polo que é imprescindible a comunicación cos especialistas. No caso de que nalgunha das áreas impartidas por especialistas exista algunha información que requira dunha reunión específica con dito mestre/a, a familia será informada, tratando de que esa reunión se produza o mesmo día da visita. As familias poderán manter unha titoría co profesorado especialista solicitando a dita reunión a través do titor/a. A información proporcionada nas titorías quedará reflectida na acta de titoría debidamente asinada.

As familias tamén poderán acceder á información do traballo realizado na aula a través da Aula virtual-Edixgal, para a que cada alumno/a ten un usuario e contrasinal asignado.

Outro tipo de información, tal como informes escolares ou outro tipo de documentación que conteña información do alumnado, deberá ser solicitada á dirección do centro, sendo entregada á familia con rexistro de saída, asinada e selada e, contando co permiso expreso do Equipo Directivo, o cal decidirá segundo criterios de interese xeral.

- **Canles de comunicación:**

- Páxina web: é un dos medios de información coa comunidade educativa, podendo acceder a través dela a aspectos relacionados co funcionamento do centro, transporte, actividades, documentos propios do centro, anuncios e demais información de interese.
- Comunicacóns escritas soporte papel: as comunicacóns escritas en papel serán empregadas só de forma excepcional para trasladar información ás familias do alumnado ou ben para enviar autorizacións.
- Uso da axenda escolar: o alumnado de **primaria** e secundaria deberá traer diariamente a axenda que o Centro lle entrega a principio de curso, a cal poderá servir de medio de comunicacón entre o profesorado e as

familias, recollendo avisos ou información de interese sobre saídas o desenvolvemento do proceso de aprendizaxe do alumnado, o seu comportamento na aula ou outros aspectos relevantes a destacar.

- Uso do correo electrónico: o correo electrónico corporativo con dominio edu.xunta.gal empregarase na comunicación con entidades e provedores a nivel centro, podendo ser tamén empregado para comunicacións puntuais coas familias por parte do profesorado.
- Uso Abalar Móbil: esta aplicación de mensaxería será empregada por todo o profesorado para a comunicación coas familias, así como polo propio centro educativo. A través dela farase a comunicación de avisos ou información relevante, así como a solicitude de citas para tutoría, xustificación de faltas de asistencia, publicación trimestral dos boletíns de notas e outras comunicacións entre profesorado e familias.

- **Taboleiros de anuncios para os distintos sectores da comunidade educativa:**

- Taboleiro de anuncios na Sala de Profesores onde se colocará a información sindical que chegue para o persoal docente, así como outra información non persoal a nivel de centro (gardas, avisos, planificación das actividades do mes...).
- Taboleiro de anuncios en secretaría onde se colocará a información sindical do persoal de administración e servizos.
- Taboleiro de información para o alumnado: existen no centro varios taboleiros de anuncios, dous deles situados nas bibliotecas dos edificios de infantil-primaria e no de secundaria, e outros dous nos corredores dos devanditos edificios, nos que o alumnado pode consultar información relevante, anuncios ou información e imaxes sobre as actividades realizadas.
- Taboleiro da AFA: cóntase cun taboleiro no que a AFA deixa información relevante para o resto da comunidade educativa.

10.Procedemento no tratamento e protección de datos.

O Colexio Andersen, como centro concertado situado en Vigo e adscrito á Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de

Galicia, garante o cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, especialmente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello (Regulamento Xeral de Protección de Datos – RGPD), a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, así como as instrucións e protocolos da Administración educativa galega.

Recollida e tratamento de datos

Durante o proceso de escolarización e ao longo da vida académica do alumnado, solicitarase ás familias a información e documentación necesaria que poida conter datos persoais, académicos, de saúde, ou de situacións familiares. Estes datos serán tratados con confidencialidade e unicamente para os fins educativos, organizativos e administrativos propios da actividade do centro.

A recollida e tratamento dos datos realizarase co consentimento explícito das persoas interesadas ou dos seus representantes legais, cando así sexa preceptivo.

Os pais, nais ou titores legais do alumnado matriculado no centro achegarán a documentación pertinente referida á matrícula, así como outros documentos que puideran conter datos de carácter persoal, como informes médicos.

Cesión de datos

A cesión de datos a outras administracións ou entidades externas realizarase unicamente cando estea amparada legalmente ou conte co consentimento das familias. Sempre que sexa posible, realizarase por vía telemática empregando medios seguros (como XuntaArquivos ou outras plataformas corporativas habilitadas pola Xunta de Galicia).

Cando se precise compartir datos e/ou arquivos de carácter persoal, utilizaranse os recursos tecnolóxicos corporativos para garantir a súa seguridade.

Para a cesión de datos a entidades alleas á administración educativa, solicitarase previamente unha autorización expresa dos pais, nais ou titores legais.

Deber de confidencialidade

Todo o persoal docente e non docente con acceso a datos persoais en exercicio das súas funcións quedará suxeito ao deber de segredo e confidencialidade, incluso tras rematar a súa vinculación co centro.

Este deber de sigilo esténdese tamén aos datos familiares e a toda información que poida afectar á intimidade dos menores.

Custodia da documentación

Documentación oficial do centro:

- Os expedientes do alumnado, profesorado e persoal non docente conservaranse en arquivos pechados e baixo chave na secretaría.
- Non se deixarán documentos con datos persoais á vista ou en lugares de libre acceso.

Documentación manexada polo profesorado:

- Documentos como probas, rexistros, informes ou xustificantes serán conservados de forma segura polo profesorado durante un prazo máximo de dous anos, segundo o establecido na Orde do 2 de marzo de 2021.

Uso da imaxe e dereito á intimidade

O uso da imaxe do alumnado está regulado polo artigo 18 da Constitución Española, a Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre o dereito á honra, intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e pola LOPDGDD. As familias cubrirán ao inicio de cada curso unha autorización expresa para o uso da imaxe do alumnado en medios dixitais e físicos (páxina web, redes sociais, canles de vídeo e audio, publicacións escolares etc.).

A dita autorización recollerá o consentimento ou non para o uso da imaxe do alumno/a en diferentes espazos como a páxina web do centro, o blog da biblioteca, o programa de edición “Genially”, a conta de “Ivoox” para almacenamento de audios, a canle de YouTube, e en memorias ou documentos do centro.

Renovarase cada curso escolar, e poderá ser revogada en calquera momento mediante solicitude escrita.

Captación de imaxes por parte das familias durante eventos escolares

O Colexio Andersen entende que as actuacións, festivais e outros eventos escolares constitúen momentos especiais para o alumnado e as súas familias. Por iso, permítese ás familias realizar fotografías ou gravacións audiovisuais durante estes actos, sempre que se respecten as seguintes condicións legais e éticas:

1. Uso estritamente persoal e familiar

A toma de imaxes ou vídeos poderá realizarse exclusivamente para uso privado, persoal ou familiar, é dicir, dentro do ámbito doméstico.

Isto significa que os vídeos ou fotografías non poderán ser compartidos nin difundidos a través de redes sociais, plataformas de vídeo, mensaxería instantánea (como WhatsApp, Telegram, etc.) ou calquera outro medio público ou semipúblico, salvo que se conte co consentimento expreso e documentado das familias de todos os menores que aparezan nas imaxes.

O feito de compartir estas imaxes fóra do ámbito familiar pode supoñer unha vulneración dos dereitos á intimidade e á propia imaxe doutros menores, así como unha infracción da normativa vixente en materia de protección de datos.

2. Responsabilidade das familias

A responsabilidade legal polo tratamento, uso ou difusión das imaxes captadas corresponde integramente á persoa que realiza a gravación ou a fotografía.

O centro declina calquera responsabilidade derivada do uso indebido ou non autorizado das imaxes por parte das familias.

3. Comunicación preventiva por parte do centro

O Colexio poderá lembrar estas condicións antes do comezo de cada evento escolar mediante anuncios públicos ou carteis visibles, co fin de garantir que todas as persoas asistentes coñezan as normas de captación e uso de imaxes.

4. Protección do dereito á imaxe dos menores

De acordo co artigo 18 da Constitución Española, a Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre o dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, así como co

Regulamento Xeral de Protección de Datos (RGPD) e a Lei Orgánica 3/2018, non se poderá captar nin difundir imaxes de menores sen o consentimento dos seus titores legais, incluso cando a captación se realice nun acto público no interior do centro educativo.

Acceso á documentación por parte das familias

As nais, pais ou titores legais terán dereito a acceder e obter copia dos documentos relativos ao seu fillo/a segundo o artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Para iso, empregaranse os modelos oficiais dispoñibles na aplicación XADE ou outros proporcionados polo centro.

A entrega de documentación como historial académico, fondo de libros ou cheque material realizarase cun rexistro asinado polo proxenitor receptor, incluíndo nome, apelidos, DNI, sinatura e data.

Existe un modelo normalizado de constancia de entrega de documentación.

11. Normas de convivencia do centro.

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu incumprimento.

Deben garantir o éxito do Plan de Convivencia e conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados. Polo tanto, a súa redacción deberá realizarse con espírito positivo e favorecedor da convivencia, e sempre en coherencia e respectando as normas nas que se ampara.

11.1. Normas xerais.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa parte da convicción de que, sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo, non é posible dar cumprimento aos fins da

educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado. Para conseguir este obxectivo é necesaria a implicación de todos/as os/as membros da Comunidade Educativa -familia, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración Educativa.

11.2.Sancións.

O incumprimento das normas de convivencia resolverase, nun principio, a través do diálogo co/coa alumno/a, e con amoestación persoal, cando se produzan reincidencias. No caso de que non dean resultado as medidas anteditas, terase unha entrevista coa familia. Se, a pesares dos esforzos conxuntos, non se teñen resultados positivos, aplicaranse as medidas sancionadoras previstas nas Normas de convivencia e disciplina (Plan de convivencia escolar) da **Escola Andersen**.

11.3.Normas de convivencia.

DISCIPLINA E CONVIVENCIA

O incumprimento das normas de convivencia resolverase, nun principio, a través do diálogo co/coa alumno/a, e con amoestación persoal, cando se produzan reincidencias. No caso de que non dean resultado as medidas anteditas, terase unha entrevista coa familia. Se, a pesares dos esforzos conxuntos, non se teñen resultados positivos, aplicaranse as medidas sancionadoras previstas nas Normas de convivencia e disciplina (Plan de convivencia escolar) da **Escola Andersen**

NORMATIVA E ORIENTACIÓN PARA ADULTOS

A Educación é un dereito e todos/as temos a obriga de velar polo seu cumprimento.

- a. A familia ten a obriga de matricular aos seus fillos e fillas no prazo estipulado.
- b. A familia ten a obriga de velar pola asistencia e puntualidade dos/das nenos/as ao Colexio. A puntual asistencia favorece a participación e o rendemento dos alumnos e alumnas.
- c. A familia comunicará ao colexio retrasos e/ou saídas requiridas dentro do horario lectivo. Caso de ausencia xustificada, a familia comunicará coa escola mediante nota escrita e/ou entrevista persoal.

- d. Profesorado e familia colaborarán na aplicación das medidas disciplinarias axeitadas para corrixir faltas.
- e. Os/as nenos/as aprenden e imitan aos adultos. Profesorado e familia mostrarán en todo momento respecto mutuo, no contido e nas formas das súas expresións, non desautorizando diante nin menoscabando a autoridade que cadaquén representa para o/a menor. En ningún caso serán modelo de actitudes, xestos, palabras ou condutas de desprezo e/ou violencia.
- f. Profesorado e familia informaranse periodicamente do aproveitamento e comportamento dos/das menores mediante reunións presenciais, telefónicas e/ou novas tecnoloxías (Abalar, correo electrónico, etc.).
- g. Os boletíns de notas, controis, avaliacións, ou calquera outro tipo de notificacións enviadas dende o Colexio, deben ser devoltas e asinadas pola familia dentro dos prazos previstos.
- h. Profesorado e familia poderán acudir á Xefatura de Estudos e/ou Dirección para formular as observacións ou peticións que consideren convenientes en torno á educación dos/das menores.
- i. As entrevistas realizaranse nos días e horas establecidos para tal efecto pola Xefatura de Estudos do Colexio.
- j. Profesorado e familia están obrigados a coñecer e respectar o Ideario do Colexio Andersen, así como o Regulamento e Normas. O Centro facilitará a súa difusión e coñecemento a través dos medios materiais e técnicos ao seu alcance: web do centro, informe preliminar ás familias, taboleiros das aulas.

NORMATIVA E ORIENTACIÓN PARA O ALUMNADO

- a. Asistir puntual e regularmente ao Colexio. Todas as faltas de asistencia ou puntualidade deberán ser xustificadas ao/á titor-a. No caso de non ser posible xustificalas ao/a titor/a, presentarase a xustificación á Xefatura de estudos e, no seu defecto, á Dirección.
- b. Permanecer nas instalacións do Colexio durante toda a xornada. Non abandonar as mesmas sen permiso da Dirección ou Xefatura de Estudos e/ou solicitude/autorización da familia.
- c. Unha vez iniciada a xornada escolar non se permitirá o acceso ás aulas ata o comezo da seguinte sesión lectiva ao alumnado que por motivos non xustificables ou incorrectamente xustificables se retrasen. Se o atraso é

reiterado, informarase ás familias e rexistrarase o retraso na aplicación XADE. O/a titor/ realizará un seguimento do alumnado que chegue reiteradamente tarde e porao en coñecemento de Dirección.

- d. Entrar e saír en orde.
- e. Dacordo coa Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 , o novo Plan Integral contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar, o Anexo “Protocolo para o uso de teléfonos mobilés e dispositivos electrónicos nos centros educativos da Xunta de Galicia,” e seguindo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, e concretamente o artigo 9, aplicamos a *“prohibición do uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os periodos lectivos”*. Deste xeito, non está permitido ao alumnado traer teléfonos móbiles e dispositivos semellantes ao Centro educativo. Excepcionalmente e de ser preciso por un feito concreto, a familia deberá poñelo en coñecemento do/a titor/a do/a alumno/a, e o/a alumno/a entregará o teléfono móbil identificado co seu nome en Dirección tan pronto chegue ao Centro. Ao rematar as clases, o/a alumno/a acudirá a Dirección para recoller o seu teléfono. No caso de que un/unha alumno/a teña un teléfono móbil no Centro sen avisar e seguindo as indicacións anteriormente descritas (o teléfono permanece en Dirección durante toda a xornada lectiva podendo ser recollido ao final da mesma. No caso de reincidencia, o teléfono móbil será gardado en Dirección e terá que ser recollido pola familia).
- f. Dacordo coa Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 , o novo Plan Integral contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar , o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro e o Anexo “Protocolo para o uso de teléfonos mobilés e dispositivos electrónicos nos centros educativos da Xunta de Galicia,” non está permitido o uso de teléfonos móbiles e dispositivos semellantes nos periodos non lectivos, que son as entradas e saídas do Centro, o tempo de recreo, o comedor escolar e os periodos adicados a actividades complementarias (dentro e fóra do Centro) e extraescolares.
- g. Se a vixilante do transporte escolar atopa a un alumno ou alumna facendo uso do dispositivo electrónico, o requisará e o devolverá cando o alumnado baixe do vehículo e avisará a Dirección quen se porá en contacto coa familia para avisar do acontecido.
- h. Non se admitirá por parte do alumnado a gravación, a manipulación e a 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. Porén, poderanse realizar fotos ou gravacións audiovisuais con autorización previa cando teñan carácter educativo.

- i. Non se admitirán videoxogos cando non estean destinados e/ou orientados polo profesorado cara a unha actividade educativa ou unha tarefa que forme parte do proceso de ensinanza- aprendizaxe.
- j. Respetarase ao profesorado, persoal do centro, compañeiros/as e familiares do resto de alumnado. Os bos modais, vocabulario e actitudes de compañeirismo e solidariedade deben ser o testemuño da boa educación e formación persoal. As blasfemias, palabras mal soantes, faltas de respecto, tanto a compañeiros/as coma a profesores/as ou empregados/as do Colexio, serán debidamente reconducidas e, se fose necesario, sancionadas.
- k. Coidarán e respectarán o Colexio e o seu contorno, é dicir, as instalacións e o material contido nelas. Os desperfectos ocasionados polo alumnado intencionadamente serán repostos ou reparados coa achega económica da/s familia/s do/s causante/s do dano, facendo extensiva a falta se se refire a persoa física ou propiedades particulares de profesorado e/ou alumnado.
- l. Coidarán o seu aseo persoal. A Educación inclúe a promoción e fomento de hábitos de vida saudables. A asistencia ao Centro require óptimas condicións de hixiene persoal e de indumentaria.
- m. Na medida do posible o alumnado procurará a participación en actividades deportivas e o mantemento dunha dieta equilibrada.
- n. Non está permitido no recinto escolar o manexo e/ou consumo de tóxicos que devalen a saúde do alumnado: tabaco, alcohol, outras drogas e xogos de azar.
- o. Traer o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas, o que inclúe ropa deportiva para a materia de Educación física e/ou indumentaria específica (mandilóns) de ser o caso.
- p. Esforzarse para obter o máximo rendemento escolar.
- q. Non deberán permanecer no Colexio en horas non lectivas, salvo en aquelas actividades extraescolares dirixidas por profesorado e/ou monitor/a.
- r. O alumnado non debe permanecer na aula durante o recreo, salvo autorización do profesorado, o cal terá que permanecer na aula co alumnado.

- s. Establecido o proceso de avaliación continua, quedará a criterio do/a profesor/a titular de cada disciplina a realización de controles e/ou probas de avaliación a aquel alumnado que non se presenten o día e á hora previamente sinalados, no caso de que a ausencia do alumnado a esa proba teña unha xustificación oficial (de tipo médico, policial, xudicial...).

12. Condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento.

Atendendo ao Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; no título III de condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección establécense dúas clasificacións, ante as cales se especifican diferentes tipos de medidas:

- Condutas leves contrarias á convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Recóllense como **condutas leves** contrarias á convivencia do centro as seguintes, prescribindo as mesmas aos catro meses da súa comisión, comezando a contarse dende o día no que a conduta se leve a cabo:

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade
2. requirida no devandito precepto.
3. 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 con o apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
4. A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e a equipo precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Recóllense como **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro** as seguintes, as cales conlevarán á formación dun expediente do alumno/a, prescribindo as mesmas aos catro meses da súa comisión, comezando a contarse dende o día no que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, pois de ser o caso, o prazo de prescrición non comezará a computarse mentres esta non cese, ou no caso de que se repita a conduta, comezando un novo prazo dende ese momento:

1. As agresións físicas, psíquicas ou verbais, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo con o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificados que perturbén gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras establecidas, estarán graduadas seguindo os criterios establecidos no artigo 34 do Decreto 8/2015 relacionados coa conduta a corrixir:

- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e o cumprimento da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión da conduta, as súas imaxes ou da ofensa por calquera medio.
- A natureza dos prexuízos causados.
- A circunstancia de vulnerabilidade da vítima da conduta.

Reparación de danos causados

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

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

En relación **ás condutas leves contrarias á convivencia** as medidas correctoras a aplicar, vinculadas ao establecido no artigo 43 do decreto 8/2015, son as seguintes:

1. Amoestación privada ou por escrito por parte do equipo directivo.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. 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 haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

REPRESENTANTE DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS:

- A persoa responsable da aplicación destas medidas correctoras será o profesorado do alumno ou alumna, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas 1), 2) e 3) anteriormente descritas.
- No caso da aplicación das medidas correctoras 1), 2), 3) e 4), a persoa responsable da súa aplicación será o titor ou titora do alumno/a oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e o seu profesorado ou titor/a serán os responsables da aplicación das medidas previstas nos apartados 1), 3), 4), 5) e 6).

- A persoa titular da dirección do centro, oído o alumnado e o seu profesorado ou titor/a, no caso das medidas dos apartados 1) 7) e 8).
- A imposición destas medidas correctoras será comunicada á familia do alumno ou alumna antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

En relación ás **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**, establécense as seguintes medidas correctoras, segundo o recollido no artigo 39 do decreto 8/2015.

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito para participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. 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 de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. 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 de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Será aplicada esta medida no caso de aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe e consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, sendo estas condutas clasificadas como gravemente prexudiciais.
6. Cambio de centro. Será aplicada esta medida no caso de aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe e consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis

vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, sendo estas condutas clasificadas como gravemente prexudiciais.

REPRESENTANTE DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS:

A aplicación destas medidas correctoras será realizada por parte da dirección do centro, a proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector.

MODELOS DE DOCUMENTACIÓN:

As condutas leves contrarias á convivencia do centro serán recollidas no centro a través do parte de faltas leves (modelo do procedemento corrector), cuberto polo profesorado correspondente e asinado pola xefatura de estudos do centro. No caso das condutas graves contrarias á convivencia do centro, serán recollidas no parte de faltas graves (modelo do procedemento corrector) o cal deberá estar asinado pola dirección do centro.

PROCEDEMENTO CONCILIADO:

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a 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.

A dirección do centro, unha vez teña coñecemento das condutas que van ser corrixidas, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa para coñecer con exactitude as circunstancias nas que se produciu a conduta e dar a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado, realizada esta información previa nun prazo máximo de dous días lectivos desde o coñecemento dos feitos.

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

1. 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.

2. 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:

1. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
2. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
3. Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
4. 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, de acordo co previsto no decreto 8/2015.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 1. Contribuír ao proceso de conciliación.
 2. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 3. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.Cando sexa preciso realizar un procedemento conciliado ou de acoso escolar, é preciso nomear un instrutor do proceso e a figura do mediador/a. A figura do mediador será exercida polo Departamento de Orientación (orientadora) ou

ben outro membro do departamento, primando aquel profesorado que teña formación en convivencia, mediación e resolución de conflitos.

PROCEDIMENTO 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, de acordo co previsto neste decreto.

Independentemente do procedemento de corrección que se utilice, a dirección do centro educativo designará a unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A **persoa instrutora** terá as seguintes funcións:

1. Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
2. Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
3. Propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se van aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015.
4. Propoñer á dirección do centro o arquivo das actuacións se despois das indagacións realizadas estima que non procede corrixir a conduta.

En relación a persoa instrutora establécense uns criterios para a súa elección:

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Será un mestre/a que non imparta clase ao alumnado implicado no proceso.
- Se hai imposibilidade que a persoa instrutora non imparta clase ao alumnado implicado no proceso, será o profesorado que menos horas lectivas teña co alumnado anteriormente dito.

A documentación do procedemento conciliado e do procedemento común forma parte dos modelos do procedemento corrector que facilita a Consellería.

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04

[/16/d2b916eb94ff847326168a87b318a764.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/d2b916eb94ff847326168a87b318a764.pdf)

Desenvolvemento do procedemento común:

- 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 á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, 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.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da

recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitíraa á xefatura territorial correspondente.

- As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
- Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

COMPROMISO EDUCATIVO PARA A CONVIVENCIA:

No caso de calquera conduta contraria á convivencia, incluso cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas, poderá suspenderse a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumnado ou proxenitores firman un compromiso educativo para a convivencia no que figure o compromiso (acordado entre as dúas partes) do alumnado ou os seus representantes legais e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e modificación de condutas que se comprometen a levar a cabo. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas tal e como se recolle no artigo 55 do Decreto 8/2015.

Actuacións para axilizar a tramitación dos procedementos correctores:

Para os efectos de axilizar o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia, a Administración educativa fomentará a xeneralización nos centros docentes da utilización de medios electrónicos, nos termos previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

13. Proceso de revisión, avaliación e modificación do NOF.

O establecido no presente NOF estará suxeito ao proceso de revisión que se considere oportuno para adaptarse ás novas circunstancias do centro educativo que se poidan desenvolver, así como aos posibles cambios lexislativos, podendo ser modificado tamén por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o Consello Escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro e entrará en vigor ós vinte días naturais despois de dita publicación, salvo que expresamente se sinala outra data.

As Normas de Organización e Funcionamento do Centro, son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, entrando en vigor ao día seguinte da súa aprobación despois de ser informados o Claustro e Consello Escolar.

Dito documento, será publicado na páxina web do centro, proporcionando o enlace no que se aloxa a toda a comunidade educativa, facilitando desta forma o acceso ao mesmo para a súa lectura e coñecemento.

14.ANEXOS.

Recollida de Historial Académico

Colexio Andersen fai entrega do Historial Académico de Educación
Primaria do/a alumno/a
_____, sendo
recollido por
_____, con
DNI: _____.

Vigo, a _____ de _____ de _____

(sinatura)

Recollida de **Historial Académico**

Colexio Andersen fai entrega do Historial Académico de Educación

Secundaria do/a alumno/a _____, sendo

recollido por _____, con

DNI: _____.

Vigo, a _____ de _____ de _____

(sinatura

**AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN
INFANTIL 1º, 2º, 3º E 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA NA PARADA DO
TRANSPORTE ESCOLAR POR OUTRAS PERSOAS DIFERENTES AOS
PROXENITORES OU TITORES LEGAIS (OUTROS ADULTOS OU IRMÁNS
QUE CURSEN 5º OU 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA OU SECUNDARIA)**

D./ Dña _____,
con DNI _____ nai, pai ou titora ou titor legal , da
alumna ou alumno _____, de _____
Educación Infantil ou de _____ Educación Primaria,

AUTORIZO Á(S) SEGUINTE(S) PERSOA (S):

Nome e apelidos	Parentesco	DNI

A recoller a miña filla ou fillo na parada de autobús asignada á hora da saída do colexio durante o curso escolar 2025/26.

En Vigo, a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

RECOLLIDA DE ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

D./ Dña _____,
con DNI _____ nai, pai ou titora ou titor legal (ou persoa
a u t o r i z a d a p o r e s t e s) d a a l u m n a o u
alumno _____, de _____
(indicar o curso) acude ao centro educativo ás _____ horas para recoller a
dito alumno ou alumna durante o horario lectivo.

E para que así conste, asino a presente en,

Vigo, a de de 20....

Asdo.: _____

**AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DO ALUMNADO DE EDUCACIÓN
INFANTIL 1º, 2º, 3º E 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA POR PARTE DOS
IRMÁNS QUE CURSEN 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA OU
SECUNDARIA**

D./ Dña _____,
con DNI _____ nai, pai ou titora ou titor legal , da
alumna ou alumno _____, de
_____ de Educación Infantil ou de _____ de Educación Primaria,

AUTORIZO A:

Nome e apelidos	DNI

A recoller ao seu irmán ou irmá ao rematar: a xornada lectiva, a baixar do transporte escolar, as actividades extraescolares, as saídas (excursións ou saídas didácticas), e tamén dentro do horario lectivo durante o curso escolar 2025/26, eximindo áo Colexio Andersen Augalonga e Á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

En Vigo, a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

**AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DO ALUMNADO POR PARTE DE
PERSOAS DIFERENTES AOS PROXENITORES OU TITORAS OU TITORES
LEGAIS**

D./ Dña _____,
con DNI _____ nai, pai ou titora ou titor legal , da
alumna ou alumno _____,

AUTORIZO Á(S) SEGUINTE(S) PERSOA (S):

Nome e apelidos	Parentesco	DNI

A recoller a miña filla ou fillo ao rematar: a xornada lectiva, a baixar do transporte escolar, as actividades extraescolares, as saídas (excursións ou saídas didácticas), e tamén dentro do horario lectivo durante o curso escolar 2025/26.

En Vigo, a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

**AUTORIZACIÓN PARA QUE O ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN
PRIMARIA E DA ESO VAIA SÓ PARA CASA DESPOIS DE BAIXAR DO
TRANSPORTE ESCOLAR**

D./ Dna _____,
con DNI _____ nai, pai ou titora ou titor legal , da
alumna ou alumno _____, de _____
Educación Primaria ou de _____ Educación Secundaria,

AUTORIZO A:

Que a miña filla ou fillo vaia só para casa despois de baixar do autobús escolar ao rematar a xornada lectiva durante o curso académico 2025/26, eximindo ao Colexio Andersen Augalonga e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares durante o traxecto.

En Vigo, a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____