



NOFC CEIP O COTO

2017-2018



		INTRODUCCIÓN: PRINCIPIOS. OBXECTIVOS. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO	5
		FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
CAPÍTULO	Art.	ESQUEMA	
I		ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS	7
	Art 1	ÓRGANOS EXECUTIVOS	
		Art 1.1. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS EXECUTIVOS	
		Art 1.1. 1. O/A DIRECTOR/A (ARTG. 132 DA LOMCE)	
		Art 1.1. 2. O/A XEFE/A DE ESTUDOS	
		Art 1.1. 3. O/A SECRETARIO/A	
	Art 2	ÓRGANOS COLEXIADOS: CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR	9
		Art 2.1. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CLAUSTRO	
		Art 2.2. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR	
		Art 2.2.1. CREACIÓN DE COMISIÓN	
		Art 2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E CALENDARIO DE REUNIÓN	
	Art 3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
		Art 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	
		Art 3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
		Art 3.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDADE	
		Art 3.4. EQUIPO BIBLIOTECA	
		Art 3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	
		Art 3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE TIC	
		Art 3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
		Art 3.8. EQUIPO DE NIVEL	
	Art 4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN	19
		Art 4.1. ANPA	
		Art 4.2. PARTICIPACIÓN DE OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓN EDUCATIVAS. USO DAS INSTALACIÓN DO CENTRO	
		Art 4.3. ALUMNADO DE PRACTICUM	
	Art 5	ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS E REPARTO DE RESPONSABILIDADES	21
		Art 5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN	
		Art 5.2. SEGUIMENTO DO ALUMNADO.	
		Art 5.2. 1. RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS DO ALUMNADO. PROTECCIÓN DO ALUMNADO	
		Art 5.2. 2. CIRCULARES INFORMATIVAS, PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO	
		Art 5.2.3. SAÍDAS ESCOLARES	
		Art 5.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	
		Art 5.4. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE (PPAA)	

		Art 5.4.1. NORMATIVA	
		Art 5.4.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE	
		Art 5.4.2.1. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE CRÓNICA	
		Art 5.4.2.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA OU ACCIDENTE	
		Art 5.4.3.1. LOCALIZACIÓN DE CAIXAS DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR	
		Art 5.4.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA Ó ALUMNADO QUE REQUIRA MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS	
		Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR	
	Art 6	ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO , CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE	28
		Art 6.1. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E DE ADXUDICACIÓN DE AULA	
		Art 6.2. ATENCIÓN ÁS NEE. ALUMNADO ESTRANXEIRO	
		Art 6.3. PUNTUALIDADE E ASISTENCIA Á CLASE	
		Art 6.3.1. ALUMNADO	
		Art 6.3.2. PROFESORADO	
		Art 6.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	
		Art 6.5. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO	
		Art 6.6. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS E SUBST. PROFESORADO	
		Art 6.7. RECREOS E PATIOS	
		Art 6.8. SERVIZOS HIXIÉNICOS	
		Art 6.9. AVALIACIÓN	
		Art 6.10. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES	
II		DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	41
	Art 7	DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	
	Art 8	DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	
	Art 9	DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)	
		Art 9.1. COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS (ANEXO III)	
	Art 10	DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS	
		Art 10.1. AUTORIZACIÓN SAÍDA ALUMNADO DO CENTRO (ANEXO III)	
III		NORMAS DE CONVIVENCIA	42
	Art 11	NORMAS DE CONVIVENCIA	
		Art 11.1. PRINCIPIOS XERAIS	
		Art 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP. O COTO	43
	Art 12	CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	44
		Art 12.1. GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	44
		Art 12.2. REPARACIÓN DE DANOS	
		Art 12.3. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PREVENCIÓN E SEGUIM.	45



	Art 13	PROCEDEMENTO CORRECTOR	47
		Art 13.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO	48
		Art 13.2. PROCEDEMENTO COMÚN	48
	Art 14	NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	52
		Art 14.1. AULA DE INFORMÁTICA	
		Art 14.2. BIBLIOTECA	
		Art 14.3. LUDOTECA	
		Art 14.4. XIMNASIO E PAVILLÓN	
IV		NORMAS DOS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. MADRUGADORES	54
	Art 15	PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR (ANEXO IV)	
	Art 16	TRANSPORTE	
	Art 17	PROGRAMA DE ALMORZOS E MERENDAS	
V		DIVULGACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA	55
VI		INFORME Ó CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR	56
VII		ANEXOS:	57
		I. DOCUMENTOS PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADO E REXISTRO DE ACTUACIÓNS EN EMERXENCIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA (ANEXO I)	
		II. DOCUMENTOS ABSENTISMO (ANEXO II)	
		III. DOCUMENTOS RECOLLIDA DATOS DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (ANEXO III)	
		IV. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR (ANEXO IV)	
		V. PROCEDEMENTO CORRECTOR (ANEXO V)	

INTRODUCCIÓN

PRINCIPIOS

Pretendemos desenvolver no alumnado:

- ✓ As capacidades intelectuais , creativas e sociais sen esquecer o fomento da actividade física e do reforzo dos hábitos saudables.
- ✓ Os procedementos , hábitos de estudo e de traballo tanto individual como en grupo.
- ✓ A adquisición de estratexias , habilidades sociais mellorando a resiliencia, empatía, responsabilidade, asertividade, autoestima e a concienciación de que o traballo pola convivencia é unha necesidade que implica a tod@s.

OBXECTIVOS

O presente Regulamento pretende, baseándose na normativa vixente, establecer as normas de convivencia e funcionamento da vida académica do noso centro que nos permitan dentro da nosa comunidade educativa:

- ✓ A organización dos espazos e instalacións baseada na colaboración e respectando os principios de convivencia e responsabilidade.
- ✓ Fomentar: relación, participación e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- ✓ Servir como medio de sensibilización e difusión das normas de organización de centro destacando a importancia da supervisión e control de persoas que accedan ós espazos didácticos durante as horas lectivas sen a debida autorización.
- ✓ Actuación na prevención de conflitos e aplicación coherente dos procedementos correctores na resolución dos mesmos.

CARACTERÍSTICAS DO CENTRO

O colexio de O Coto é o único centro de ensinanza de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia (código 15010575) para o 2º ciclo de E.I. e E. P. do concello de Negreira.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- ✓ Constitución española.
- ✓ Declaración Universal de Dereitos Humanos, tratado internacional ratificado por España (BOE 10/10/1979).
- ✓ Lei orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- ✓ Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- ✓ Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- ✓ Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- ✓ Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- ✓ Lei 27/2005, de 30 do novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- ✓ Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.



- ✓ DECRETO 140/2006, do 31 de agosto polo que se determinan os criterios de perda do destino definitivo polas funcionarias e funcionarios docentes que prestan servizos nos centros educativos que imparten ensinanzas distintas das universitarias e o cómputo da antigüidade no centro en función das causas de acceso a el.
- ✓ Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- ✓ Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (3 de maio de 2008)
- ✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✓ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ✓ Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o periodo de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares.
- ✓ Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- ✓ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ✓ Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Esoclar da Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS

Artigo 1. ÓRGANOS EXECUTIVOS

Son órganos unipersoais o/a Director/a, a Xefatura de Estudos a Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos e función e ceses son establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación universitaria. As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

Artigo 1.1. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS EXECUTIVOS

Artigo 1.1.1. O/A DIRECTOR/A (LOMCE ARTIGO 132)

Son competencias da dirección as recollidas na Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son competencias do/a director/a:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- m) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- n) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- ñ) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- o) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- p) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da lei orgánica.

q) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

r) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

s) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

t) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do director/a desempeñará as súas función, con carácter accidental, o xefe ou xefa de estudos, do centro e, no non exista tal órgano o mestre máis antigo no centro. De existiren varios coa mesma antigüidade, desenvolverá as función o máis antigo do corpo. (art 270 ROC CEIP/CEP).

Artigo 1.1.2. O/A XEFE DE ESTUDOS

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

a) Exercer, por delegación do/a director/a, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Substituír á directora ou director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar e orientar a acción das/os titoras/es de acordo co plan de acción tutorial.

f) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.

g) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.

h) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.

i) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

l) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

m) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

n) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

ñ) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

o) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola/o directora/or dentro do ámbito da súa competencia

Artigo 1.1.3. O/A SECRETARIO/A

Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Son as seguintes:

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

Artigo 2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Artigo 2.1. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

O claustro de profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro. É o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de: planificar, coordinar, informar e decidir, de ser o caso, sobre todo os aspectos educativos do centro.

Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas na lei de educación e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

Son as seguintes:

- a) Formular ó equipo directivo e ó Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do Centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción dos currículos e os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- c) Fixar os criterios referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección da/o directora/or.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas/os candidatas/os.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participa o centro.
- h) Informar as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- i) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- j) Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións, e velar porque estas se atean a normativa vixente.
- k) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- l) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- m) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Artigo 2.2. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR

Son atribucións do Consello Escolar todas as que establece a Lei Orgánica 8/2013 e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son as seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3. da lei orgánica.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- n) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido decreto.
- ñ) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- o) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- p) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Artigo 2.2.1. CREACIÓN DE COMISIÓNS

- a) Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.
- b) Tamén se creará a Comisión de Convivencia.
- c) Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.
- e) En todo caso as comisións informarán ao C.E. sobre os temas que se lle encomendan e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

Artigo 2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E CALENDARIO DE REUNIÓN

a) As reunións poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro - president@, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha semana de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

c) As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.

d) Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de lectura da acta anterior e outro para rogos e preguntas agás nas reunións extraordinarias.

e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós/ás compoñentes do Claustro - Consello a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible; e xuntarase a acta do Claustro por correo electrónico cun mínimo de 48 horas.

f) As reunións do Claustro – Consello realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro.

g) A asistencia ós claustros será obrigatoria para todo o profesorado. As ausencias deberán ser xustificadas.

h) O Claustro realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- ✓ Unha a comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.
- ✓ Unha a final do curso para facer a avaliación do curso e informar da memoria final.
- ✓ Unha reunión ordinaria cada trimestre.
- ✓ Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou ser solicitada por un terzo dos membros do Claustro.

h) O Consello realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- ✓ Unha no mes de outubro para ser informada da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha no mes de xaneiro para informar das contas anuais, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha no mes de abril para informar sobre a admisión do alumnado, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha a final de curso para facer a avaliación da PXA e informar da Memoria final do mesmo.
- ✓ Todas aquelas que sexan necesarias e, ademais, aquelas que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou demande un terzo dos membros do Consello.

i) Nas reunións de Claustro – Consello @ director/a – president@ fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

j) Os acordos de Claustro- Consello deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

k) Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

l) Antes da reunión do Consello Escolar reunirase o Claustro.

m) Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase ó Claustro dos acordos acadados.

ñ) Acta da reunión:

- ✓ A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, @ director/a- presidente/a nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
- ✓ Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo e adxuntar unha transcripción da súa intervención, nas 48h posteriores.
- ✓ A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas nas que se remate cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos por outros nov@s.

- ✓ Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado. Cando fagan constar a súa oposición, quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.

Dita acta deberá ser pasada ó Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o secretaria/o.

Esta acta deberá ser asinada polo/a director/a – presidente/a e secretaria/o.

o) Quórum para a súa válida constitución:

- ✓ 1ª convocatoria: Presidente, Secretario, ½ dos seus membros
- ✓ 2ª convocatoria: Presidente, secretario, 1/3 dos seus membros (nunca menos de 3).

p) En determinadas circunstancias, poderá tratarse un tema que non estea contemplado na orde do día, pero só si están presentes todos os membros do Claustro - Consello Escolar e aceptan por a maioría que o tema sexa abordado con esta urxencia.

q) O apartado de Rogos e Preguntas, incluídos ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na orde do día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. Non entanto, podería suscitarse que fose sometidos a deliberación ou votación si todos os membros do Consello están de acordo.

As reunións mensuais dos órganos de goberno, nos que participe só profesorado, celebraranse os martes a partires das 17:00, de forma ordinaria, coa seguinte orde:

- 1º martes: CCP
- 2º “ : equipos
- 3º “ : niveis
- 4º “ : claustro

As reunións do consello escolar serán organizadas, preferentemente dentro do horario escolar, no horario que menos prexuízos ocasione.

Artigo 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS

Artigo 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Estará constituída de acordo ao establecido legalmente: A CCP estará integrada polo Director/a como presidente, O/A X. Estudos, coordinadores de nivel, coordinador EDLG, Profesorado apoio (PT e AL), coordinador Biblioteca, coordinador TICs. O secretario será un membro da CCP.

a) Competencias:

- ✓ Elevar propostas ó Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- ✓ Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- ✓ Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- ✓ Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- ✓ Propoñer ó Claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- ✓ Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- ✓ Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.



- ✓ Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
- ✓ Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- ✓ Informa-la conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

b) Reunirse unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

c) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo.

a) Funcións do departamento:

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

b) Funcións do xefe de departamento:

- ✓ Dirixir e coordinar as actividades propias do D.O
- ✓ Responsabilizarse da elaboración do Plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento.
- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final de curso.
- ✓ Representa so DO na CCP.
- ✓ Convocar e presidir as reunións do D.O.
- ✓ Asistir as reunión convocadas co xefe do D.O do instituto adscrito (IES Xulián Magariños)
- ✓ Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e colaborar na adaptación curriculares.
- ✓ Participar nas sesións de avaliación.
- ✓ Redacción da memoria final.
- ✓ Aqueloutras funcións que Administración educativa determine en función das súas competencias.

c) Funcións dos integrantes do departamento:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Departamento na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención

d) O/A xefe de departamento levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirase unha vez á semana sempre que o horario o permita e unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

Art 3.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDADE

O "Equipo de convivencia e igualdade" estará formado por profesorado sensibilizado e disposto a promover actividades de prevención e fomento da convivencia e que, reunido cunha periodicidade mensual, faga o seguimento de conflitos, propostas de mellora ou implementación de novos programas.

Estará constituído por un grupo fixo composto por: @ director/a, @ xefe de estudos, dous profesores/as (preferentemente : un de E. I. ou primeiro nivel de E. P. e outr@ de terceiro ata sexto de Ed. Primaria), @ orientador/a e, a maiores actuando de forma provisional e directamente relacionada coa resolución do conflito puntual: un profesor alleo/a ó alumnado que esté en conflito e dous titores/as (un/ha representando ó/á alumn@ implicad@ e outr@ ó/á afectad@).

Os acordos do Equipo deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. No caso de que non se acade a maioría, o voto d@ director/a será computado como voto de calidade; é dicir, computa dobre.

A dirección elixirá @ profesor/a que realizará a función de coordinador/@ entre os integrantes do equipo.

a) Competencias do equipo

- ✓ Elaborar o Plan de Xestión da Convivencia.
- ✓ Compilar información e recursos para avaliar e mellorar o protocolo de actuación do Plan.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar a convivencia.
- ✓ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido da prevención e xestión de conflitos.
- ✓ Asesorar ó profesorado en técnicas e estratexias para solucionar conflitos de grupo-aula.

b) Funcións do/a coordinador/a:

- ✓ Encargad@ xunto co orientador e equipo directivo de deseñar, elaborar o Plan de Xestión da Convivencia así como a estratexias necesarias para a súa implementación e seguimento.
- ✓ Informar de forma sistemática ó equipo directivo, Claustro e Consello Escolar dos avances ou dificultades de implementación do Plan encamiñado á promoción da convivencia escolar e á prevención da violencia.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Elaboración da programación anual do Equipo de Convivencia e Igualdade, tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Elaboración da memoria final do Equipo de Convivencia e Igualdade.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - a. Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - b. Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos/as integrantes do equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para seguimento de conflitos, propostas de mellora ou implementación de novos programas.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

Art 3.4. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará formado por oito profesores preferentemente dos diferentes niveis e etapas do centro. Elixirase un coordinador /-a no primeiro claustro anual que contará no seu horario semanal cun número mínimo de cinco horas específicas para o desenvolvemento das labores do equipo.

a) Competencias do equipo

- ✓ Converterse no eixe vertebrador da vida do centro organizando actividades conxuntamente co resto dos equipos de traballo, a través das reunións na CCP.
- ✓ Dárle estabilidade e continuidade o proxecto de biblioteca para continuar formando parte do PLAMBE.
- ✓ As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

b) Funcións do/a coordinador/a:

- ✓ Elaboración da programación anual da biblioteca escolar, tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final.
- ✓ Colaborar e coordinar co deseño e posta en práctica do PROXECTO LECTOR DO CENTRO.
- ✓ Coordinar o PLAN ANUAL DE LECTURA que realizará cada nivel coas as achegas e suxestións do Claustro.
- ✓ Establecer as normas de funcionamento da biblioteca.
- ✓ Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- ✓ Difundir os fondos existentes.
- ✓ Definir os criterios para o préstamo e atender ó servizo xunto co equipo de apoio.
- ✓ Asesorar ó profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Coordinar o equipo de apoio á biblioteca.
- ✓ Asistir ás reunións da CCP.

- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos/as integrantes do equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- ✓ Compilar información e recursos para un bo funcionamento do servizo.
- ✓ Cooperar no deseño e posta en marcha das actividades deseñadas.
- ✓ Establecer criterios para a adquisición de fondos.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar a competencia lectora.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirase unha vez ó mes segundo se establece na PXA. Realizará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso e outra ó finalizar este, así como tanatas como se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Art 3.5. EQUIPO DA DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Estará formado preferentemente por un mestre/a de cada nivel. O coordinador será nomeado polo claustro e por un período de dous anos. O seu equipo estará formado polo profesorado do centro que non excederá de 7 membros. Coa mesma finalidade que nos restantes equipos, delimitar o números de membros supón unha mellor xestión e aproveitamento dos recursos.

a) Competencias do equipo:

- ✓ Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para fixar os obxectivos de normalización lingüística que se incluíran no proxecto educativo.
- ✓ Propoñer a CCP para a súa inclusión no proxecto curricular o plan xaral para o uso e fomento do galego no que deberá especificar:
 - Medidas para potenciar o uso do galego no centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva e incrementar a competencia lingüística entre os membros da comunidade educativa.
- ✓ Aqueloutras funcións que a normativa vixente estableza.

b) Funcións d@ coordinador/a:

- ✓ Responsabilizarse da elaboración do Plan anual Normalización Lingüística.
- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final do Equipo.
- ✓ Coordinar, deseñar e realizar a revista do centro "Eitos" no formato que se acorde no claustro.
- ✓ Convocar e presidir as reunión do Equipo.
- ✓ Redacción da memoria final.
- ✓ Informar aos membros da comunidade educativa sobre as actividades do equipo de todos os actos culturais relacionados coa lingua galega.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar e incrementar a competencia lingüística entre os membros da comunidade educativa.
- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha , seguimento e avaliación dos programas.

c) Calendario de reunións. Reunirase unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE TIC

Está composto polo profesorado que desexe integrarse nel ao comezo de cada curso escolar, procurando facer equipos pequenos e máis estables posible. Non excedendo de sete membros. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de dous cursos.

a) Competencias do equipo:

- ✓ Elaborar as propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e alumnado.
- ✓ Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- ✓ Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- ✓ Elaborar o Plan de integración das TIC e difusión do mesmo..
- ✓ Elaborar normas sobre o funcionamento do material TIC.
- ✓ Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro
- ✓ Velar polo cumprimento das normas.
- ✓ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- ✓ Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.

b) Funcións d@ coordinador/a:

- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final do Equipo.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Coordinar as actividades relacionadas coas TIC.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e alumnado
- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha , seguimento e avaliación dos programas.

c) Calendario de reunións. Reunirase unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Estará constituído polo coordinador que nomea o director/a a proposta do Xefe/a de estudos, oída a CCP, e polos mestres asignados ao equipo.

O seu coordinador/-ora será nomeado no primeiro claustro do curso escolar establecéndose un calendario de reunións para levar a cabo as súas funcións. No equipo de extraescolares estarán representados mestres de infantil e primaria nun máximo de 4 persoas.

a) Competencias do equipo

Este equipo será o encargado da organización das actividades colectivas programadas a nivel de centro: xornadas conmemorativas, culturais, festas (Magosto, Nadal, Entroido ...) establecidas na Programación Xeral Anual. Establecendo responsábeis, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

b) Funcións do coordinador/a:

- ✓ Elaborar a programa anual destas actividades tendo en conta a proposta dos equipos de nivel e a CCP.
- ✓ Realizar a memoria final coa valoración das actividades realizadas.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Levantar actas de cada reunión.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para organización das actividades colectivas programadas a nivel de centro.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA. Realizará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso e outra ó finalizar este, así como tantas como se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.8. EQUIPO DE NIVEL

Os equipos de nivel agruparán a todos os mestres que imparten docencia nese nivel. Son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefatura de estudos das ensinanzas do nivel.

Os equipos de nivel cobran unha importancia vital no noso centro, deste xeito permite un traballo máis coordinado entre os profesores. Ao seren máis pequenos os grupos de traballo permitirá que as xuntanzas sexan máis eficaces.

O/A profesor/a encargado/a de coordinar o Equipo será preferentemente un profesor/a definitivo/a no centro con docencia nese nivel. Se non hai voluntarios, aplicarase a orde de prelación (DECRETO 140/2006, do 31 de agosto). Desempeñará o seu cargo, preferentemente, ó longo de dous cursos.

a) Competencias do equipo. A súa labor é coordinar e homoxeneizar as estratexias de traballo a seguir, as actuacións conxuntas en actividades extraescolares, organización das reunións cos pais, a posta en común de proxectos, ideas, metodoloxías.

- ✓ Formular propostas ao equipo directivo e ó claustro relativas a elaboración do PE e PXA.
- ✓ Formular propostas a CCP relativas a elaboración PC ou a modificación deles.
- ✓ Elaborar a Programación didáctica segundo as directrices da CCP.
- ✓ Analizar os resultados académicos acadados polo alumnado e formular propostas de mellora.
- ✓ Manter a actualizada a metodoloxía.
- ✓ Realizar un traballo colaborativo no nivel.
- ✓ Realizar propostas para a selección dos materiais curriculares.
- ✓ Propoñer, organizar as actividades complementarias e extraescolares.

b) Funcións d@ coordinador/a:

- ✓ Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta a proposta dos equipos de nivel e a CCP.
- ✓ Realizar a memoria final coa valoración das actividades realizadas.
- ✓ Convocar as reunións.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación das actividades.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Artigo 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN

Artigo 4.1.ANPA

Artigo 4.1.1. FUNCIONES

Poderán existir a/as asociación/s de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice. As súas atribucións están determinadas polo disposto no TÍTULO VI, Art. 105 do Regulamento orgánico das escolas de E. I. e dos colexios de E.P.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

Esta asociación poderán:

- ✓ Elevarlle propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- ✓ Informar ós asociados da súa actividade.
- ✓ Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- ✓ Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- ✓ Elaborar propostas de modificación das NOFC.
- ✓ Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.

- ✓ Ser informadas da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, das NOFC e Plan de Convivencia do centro.
- ✓ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- ✓ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 4.2. PARTICIPACIÓN DE OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS EDUCATIVAS. USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións (Decreto374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997):

- ✓ A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- ✓ As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.
- ✓ Os resposabeis das actividades velarán para que se coiden as instalación, o equipamento e se respecten as normas do Centro.

As entidades, ás que se lles autorice desde Xefatura Territorial o uso das instalación do Centro despois de vistos os informes e o acordo do Consello Escolar dacordo co establecido no apartado 9 do capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997, **se responsabilizarán** “dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar no centro os usuarios das instalación, así como a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu desenvolvemento”.

Artigo 4.3. ALUMNADO DE PRACTICUM

En colaboración coa Facultade de Cias. da Educación da Universidade de Santiago de Compostela, o profesorado se estima convinte acoller ó alumnado en prácticas, anotarase en dirección nas mencións cualificadoras e colaborará coa universidade seguindo as orientacións dadas. O alumnado incorporárase á especialidade que solicitou.

O criterio que rexirá a adscripción do alumnado de prácticas atenderá en primeiro lugar ó contexto de aula (ANEAE) e, en segundo lugar, á rotación do profesorado titor do alumnado de prácticum.

Normas para o alumnado en prácticas:

- ✓ Cubrirá o documento de **compromiso de protección de datos** (ANEXO III).
- ✓ Cumprirá o horario do centro durante a estancia no mesmo.
- ✓ Poderá impartir clases baixo a supervisión do profesorado titor.
- ✓ Realizará as quendas de recreo co profesorado titor.
- ✓ Amosará actitudes de responsabilidade e colaboración co centro.
- ✓ Respetará as actividades establecidas e asumirá as NOFC do centro.

Artigo 5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

Artigo 5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN

Os membros da comunidade educativa: concellal ou representante do concello, pais-nais-titores, ANPA, profesores e un membro do PAS estarán representados no Consello Escolar. Neste órgano estarán informados de proxectos e normas e, asemade, poderán propoñer medidas e iniciativas para mellorar a calidade do ensino.

Artigo 5.2. SEGUIMENTO DO ALUMNADO

Artigo 5.2.1. RELACIÓNS COS PAIS, NAIS, TITORES/AS DO ALUMNADO. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

A principios de curso realízanse unha reunión coas familias nas titorías co fin de informar sobre as NOFC, plan de Convivencia, programacións, liñas xerais de traballo así como responder as inquiredanzas, dúbidas dos pais/nais ou titores legais.

Co fin de facilitar a relación dos profesores/as titores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención semanal dos profesores/as aos pais/nais, titores dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O horario será desde as 16:00 a 17:00 horas agás en períodos de avaliación. O horario poderá flexibilizarse sempre que haxa un motivo xustificado e puntual previo acordo entre o titor/ e comunicado a xefatura de estudos.

O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.

Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

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

Protección do alumnado:

- ✓ **“Control de persoas que acceden ó centro.”** Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro”. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a fóra da hora de atención ás familias e sempre que modifique o horario do profesorado, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
- ✓ **Prohibese a entrega de calquer obxecto a través do enreixado do peche do colexio** polo risco que supón que, durante os recreos, persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexables ou causantes de alerxias.
- ✓ **Durante o horario lectivo non se repartirá material esquecido na casa polo alumnado.**
- ✓ O alumnado **só poderá abandonar ó centro en horario escolar co permiso d@ director/a** ou persona en quen delegue e sempre que se faga cargo do mesmo **os pais ou una persoa autorizada**.
 - A persoa que recolla o alumnado cubrirá **o rexistro de saída do centro obrigatoriamente**, neste impreso rexistrará os seus datos e os do alumnado recollid@ e asinará embaixo facéndose responsable do alumn@ a partires dese momento. **O titor/a sempre deberá ser previamente informad@.**
- ✓ As familias deberán ter **actualizados os datos de contacto** e de persoas autorizadas. Se por circunstancias extraordinarias algún/nha alumn@ necesitara ser recollido por una persoa non autorizada, a familia deberá notificar, preferentemente por escrito, o nome e DNI da persoa autorizada e esta deberá presentar o documento de identidade para poder facer un cotexo dos datos do mesmo.

Artigo 5.2.2. CIRCULARES INFORMATIVAS, PÁXINA WEB E CORREO ELECTRÓNICO

Todo tipo de información que o centro considere de interese á comunidade educativa publicitarase a través da páxina web do centro e a través de notas escritas entregadas aos alumnos/as non podendo ser substituída por ningunha outra entrega. A ANPA contará cun espazo na web do centro para publicar novas e informacións.

Asemade farase uso do correo electrónico corporativo como canle de comunicación rápida e segura entre a comunidade educativa.

Artigo 5.2.3. SAÍDAS ESCOLARES

- ✓ Ó titor/a correspóndelle a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado incluíndo a organización do transporte e profesorado acompañante. Primando, cando a saída implique a outr@s profesores, o consenso entre o equipo de nivel.
Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor, equipo directivo e Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Seguiranse as pautas sinaladas para @ titor/a.
- ✓ O profesorado que organice a saída:
 - Sempre que supoña unha **falta de asistencia ó comedor** polo alumnado participante, deberá **comunicar** ó servizo de comedor CUN MÍNIMO DUNHA SEMANA DE ANTELACIÓN, o **número de comensais que causarán baixa no día/s**.
 - Se **precisan levar o xantar do comedor**, deberá comunicar ó servizo de comedor CUN MÍNIMO DUNHA SEMANA DE ANTELACIÓN o número de menús que se precisen.
- ✓ **Como norma xeral, acompañará nas saídas un profesor por nivel**, agás: ANEAE, alumnado que presente condutas gravemente prexudiciais para a convivencia ou que supoña un risco para a súa integridade / á da comunidade educativa. Na selección do profesorado de apoio, **preferentemente** acompañará ó alumnado o profesorado que imparta docencia na aula atendendo ás necesidades do alumnado. Senón hai o profesorado necesario, a saída non se poderá organizar. Posteriormente, @ titor/a comunicará á selección do profesorado á xefatura de estudos, esta valorará a proposta e tomará a decisión que menos prexuízos ocasione para a organización do centro.
- ✓ Pedirase unha autorización ás nais e aos pais para todo o curso para as saídas dentro do concello. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Artigo 5.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Según o protocolo de absentismo: “Considérase **falta de asistencia** a clase ou ausencia ao centro escolar a **non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase**. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo”.

“Falta xustificable”:

- ✓ Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- ✓ No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o modelo de centro e se introducirán na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase **ante o profesorado titor** e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

- ✓ Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- ✓ Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- ✓ Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Según indica o protocolo, o **titor deberá**:

- ✓ **Comunicar** ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, **dentro dos primeiros cinco días naturais do mes** seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- ✓ Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten **dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente** de forma significativa o número de faltas sen xustificar (máis do 5% nun mes sen xustificación documental), **o profesorado titor convocará** a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a una reunión (ANEXO II), coa finalidade de **analizar a situación** que se está a producir e tratar de corríxila, **evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo**. Será obrigatorio que **quede constancia** das reunións e acordos.
- ✓ No caso de absentismo escolar (**10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro**), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplica-los criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- ✓ **Cando o profesorado titor verifique** que unha alumna ou un alumno presenta un número de **faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes** propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, **o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos**. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Aplicaranse as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa que servirán como marco de referencia para previr as posibles situación de absentismo escolar e, de ser o caso, para orientar sobre o seu control ós centros educativos de Galicia.

Artigo 5.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE (PPAA)

Artigo 5.4.1. NORMATIVA

Concretamente ao longo destes anos afondouse na cultura da autoprotección asentándose na normativa vixente así como no día a día de todos os cidadáns e cidadás. Algunha normativa de referencia, sen ánimo de exhaustividade, que cabe citar, sería:

- ✓ Real decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a Norma básica de autorpotección de centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de urxencia.
- ✓ Lei 5/2007, do 7 de maio, de emerxencias de Galicia.
- ✓ Real decreto 1468/2008, do 5 de setembro, polo que se modifica o Real Decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a norma básica de autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de urxencia.
- ✓ Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

A este respecto establécese na normativa que as distintas Administracións Públicas, no marco das súas competencias, promoverán de forma coordinada a autoprotección, establecendo os medios e recursos necesarios mediante o desenvolvemento de accións orientadas á información e sensibilización en materia de prevención e control de riscos, así como en materia de preparación e resposta a situacións de urxencia.

Así mesmo establécese que é necesario, nos diferentes ciclos educativos, programar actividades de información, prevención e divulgación en materia de protección civil.

(“Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica” e o “Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo” da Xunta de Galicia)

Artigo 5.4.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMIDADE

Os/As pais/nais ou titores legais:

- ✓ O primeiro paso será que a familia **facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións (ANEXO I)**, así como se procederá á inscrición (de ser o caso) no programa de **Alerta escolar**.
- ✓ Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada **unicamente de xeito verbal** ao titor/a, o centro **entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro**. Cada titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

Según o Protocolo de **Protección de datos da Xunta de Galicia** (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal):

- ✓ **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 e o Equipo Directivo e o DO. **O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.** Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- ✓ **A MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DATOS DUN ALUMNO/A, FÓRA DO ÁMBITO ESTRITAMENTE EDUCATIVO OU MÉDICO**, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha **decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade**.

Artigo 5.4.2.1. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE CRÓNICA

“ Despois da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a **persoa que exerza a dirección do centro**, oído, de ser o caso, **o consello escolar nomeará**, de entre todos os **profesores que voluntariamente** manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando e este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións”.

Sempre tendo en conta de que, cando se estime convinte e **habendo dúbidas sobre a súa gravidade**, contactarase inmediatamente co **061** activando a resposta de **Alerta escolar**.

(“Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica”, **“Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo”**, Xunta de Galicia)

Artigo 5.4.2.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA OU ACCIDENTE

As **actuacións básicas** a adoptar en caso de urxencias de saúde e primeiros auxilios mentras non teñamos asistencia especializada serían:

- **1º PASO: “DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS”**

1. Ter uns **coñecementos básicos** como parte da formación en saúde e cidadanía responsable.
2. **Observar** a situación antes de actuar.
3. Actuar con **tranquilidade e rapidez**: intervención rápida pero serena, dominando a situación e evitando o pánico.
4. **Non mover** o accidentado sen saber antes o que ten: examinar ben ao ferido, sen tocalo innecesariamente.
5. Non facer máis que o **indispensable**.
6. **Xamais** arle de **beber ou comer** a un accidentado
7. **Abrigar** o ferido
8. **Tranquilizar** e animar o accidentado, transmitíndolle seguridade na nosa actuación.
9. **O accidentado deberá ser tratado**, que non trasladado, **con urxencia**.
10. **ATENCIÓN!** A persoa que intervén debe **protexerse sempre** para asegurar a súa integridade, pór luvas, etc.

- **2º PASO: PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS**

Protexer ó accidentado e a persoa que intervén. É preferible afastar o perigo que mobilizar ó accidentado. **NUNCA DEIXAREMOS Á VÍTIMA SOA**, avisaremos pedindo auxilio a berros se é necesario avisando, se estamos no centro, ó **persoal formado en primeiros auxilios** para que conxuntamente co resto dos presentes actúen coordinadamente cos servizos de urxencia. Avisar ó equipo directivo.

- **3º PASO AVISAR ÓS SERVIZOS DE SOCORRO**

Informar das circunstancias nas que nos atopamos: lugar, tipo de accidente, número de feridos e situación dos mesmos, identificarnos e seguir as instrucións. **NON DEBEMOS CORTAR A COMUNICACIÓN ATA QUE A CENTRAL NOLO INDIQUE.**

PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

(Protocolo: Urgencias sanitarias e enfermidade crónica, Xunta de Galicia)

Recordando en xeral que:

- ✓ As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten ós menores ó seu cargo. Se debe abandonar o centro, a persoa que veña a recollelo deberá **firmar en secretaría un parte de enfermidade ou accidente no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno**. Mentras a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.
- ✓ Para valorar a **gravidade dos feitos** procederase según criterio do persoal adulto do colexio, ante calquera dúbida chamaremos a emerxencias **061 (número de urxencias sanitarias) / 112 (número de urxencias xerais)**. **EN NINGÚN CASO** o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (061 ou 112).
- ✓ Se o accidente ou indisposición **REVESTISE GRAVIDADE COMUNICARÁSELLE Á FAMILIA de forma temperá (mediante unha chamada telefónica) do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo**. Recordando que **NUNCA DEIXAREMOS Á VÍTIMA SOA**. En caso de incidentes menos graves e que non requiran aviso inmediato á familia, darase traslado igualmente da situación para que tome as medidas oportunas que estime convintes.
- ✓ Os **desprazamentos** que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun **vehículo público**: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno sempre se procurará chamar ao 061 - 112. Nin o centro nin o persoal laboral abonarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, **debendo responsabilizarse de estes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros**. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a éste pola familia.
- ✓ Os/As pais/nais facilitarán ó Centro unha **fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria** así como un **teléfono de contacto** para estes casos. A fotocopia da cartilla estará na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

Art 5.4.3.1. LOCALIZACIÓN DE CAIXAS DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR

- ✓ As caixas de urxencias estarán localizadas no comedor, conserxería, baños dos profesores, ximnasio e pavillón.
- ✓ O desfibrilador estará situado no vestíbulo de entrada, ó lado de conserxaría.

Artigo 5.4.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA Ó ALUMNADO QUE REQUIRA MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS

O alumnado que non estea dad@ de alt@ no programa de Alerta Escolar e precise que se administre por un período breve de tempo durante a xornada escolar calquer medicamento, será o titor/a d@ mesm@ o que decida, no caso de que a familia non se poda achegar ó centro educativo. Desde centro NON se administrarán medicamentos, salvo casos excepcionais sempre coa solicitude médica e previa autorización dos pais/nais ou titores legais.

Unicamente se administrará:

- ✓ **SUERO FISIOLÓXICO:** no caso de corpos estraños nun ollo
- ✓ **AUGA OSIXENADA:** no caso de hemorragias nasais só para impregnar o tampón
- ✓ **ANTISÉPTICO BASEADO EN CLORHEXIDINA** (nunca alcohol, xeles de desinfección sen auga, nin auga osixenada): no caso de feridas abertas
- ✓ **AGUA E XABRÓN:** picaduras e trabadas, feridas

Débase usar para limpar as feridas sempre gasas estériles, nunca algodón.

Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR

O centro ó participar no programa de Alerta Escolar todos os anos informará ás familias para realizar novas incorporacións. O protocolo de actuación do alumnado dado de alta estará situada na sala de profesores, conserxaría e no despacho de dirección (lugar onde se depositarán os medicamentos no caso de estar prescritos polos servizos médicos). Asemade:

- ✓ Ó lado de cada cartel haberá un xogo de chaves dos portalóns de acceso se cómpre permitir a entrada dunha ambulancia medicalizada (protocolo establecido co PAC do concello)
- ✓ Todo o profesorado terá no seu móbil gravado o número de teléfono d@ conserxe para dálle aviso se ocorre un accidente.

Desde que no centro está matriculado alumnado ó que se lle recomenda dispor dun desfibrilador no colexio, o centro dispón dun e, asemade, asume a formación de dous membros da comunidade educativa voluntarios (conserxe e profesor/a) que recibirán formación específica para o seu uso así como técnicas de primeiros auxilios.

“ Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

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

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia -061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Tras recibir unha alerta identifícase ao alumno ou alumna inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia. **O profesorado é, deste xeito, dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.”**

(Protocolo: Urgencias sanitarias e enfermidade crónica, Xunta de Galicia)

Artigo 6. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO, CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artigo 6.1. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E DE ADXUDICACIÓN DE AULA

Artigo 6.1.1. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO

O procedemento de admisión e matriculación do alumnado aterase ó disposto no **Decreto 87/1.995** así como a **Orde do 5/04/95**.

Os pais, nais, titores ou responsábeis legais **deberán ter actualizado o historial médico e datos persoais do alumnado (teléfono, enderezo, custodias) incorporando calquera modificación que se produza ó longo do curso escolar.**

OBXECTIVOS DOS CRITERIOS DE REGRUPAMENTO

- ✓ Colaborar co desenvolvemento do plan de Convivencia do centro.
- ✓ Facer grupos máis equilibrados atendendo á diversidade.

PERIODO DE ORGANIZACIÓN DO REAGRUPAMENTO

Os reagrupamentos realizaranse durante o **mes de xuño** polo profesorado titor, oído ó equipo de profesorado que impartiu clase, e contando co asesoramento do orientador/a do centro.

CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO

Para realizar a distribución do alumnado por grupos atenderemos aos seguintes criterios:

- ✓ 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL

- 1) Primeiro apelido.
- 2) Paridade nen@s.
- 3) NEE. Ditames de escolarización. Informes externos.

- ✓ 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Segundo apelido
- 2) Paridade
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

- ✓ 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Sorteio apelidos (letra inicial do 1º apelido)
- 2) Paridade.
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

- ✓ 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Sorteio apelidos (letra inicial do 1º apelido)
- 2) Paridade.
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

- ✓ No caso de irmás **xemelgos, mellizos, trillizos, ou irmá/án repetidor** aconsellarase ás familias a súa separación, pero as familias serán as que tomen a decisión. Aqueles pais/ nais/titores que non se acollan á opción ofertada polo centro, non poderán separarse nos cursos seguintes.
- ✓ O **alumnado que se matricule na aula A** (por exemplo), no curso seguinte permanecerá na mesma aula. Así, sucesivamente mentras non lle corresponda unha nova redistribución.

- ✓ Só se poderá **cambiar a un alumno/a de grupo**, en casos moi excepcionais, por razón pedagóxicas, psicolóxicas ou sociais, así o aconsellen, previa comunicación a Inspección. Antes de adoptar tal medida, requirase un informe do Departamento de Orientación e do equipo do docente, en dito informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes. A decisión final adoptárase na CCP. Sempre tendo en conta o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e o interese ou beneficio do alumno/a.
- ✓ Os grupos nos que este escolarizado alumnado con NEE reducirase o seu número de alumn@s do grupo aula polo reforzo e/ou atención específica que poida precisar.
- ✓ Alumnado de **nova matriculación**:
 - O alumnado que chegue ao centro matricularase no grupo que teña **menor número de alumnado**, salvo razóns pedagóxicas que aconsellen o contrario. Comezando pola grupo coa letra A.
- ✓ O alumnado de incorporación tardía (**iniciado o curso escolar**):
 - Se procede de centros ubicados dentro do **territorio español**, adscribírase ó grupo que lle corresponda pola súa idade ata que se dispoña do expediente. Unha vez se reciba, terase en conta atendendo á letra inicial, o número de alumn@s de cada grupo, informes - NEE e criterios pedagóxicos.
 - Se procede **procedente do estranxeiro**:
 - Adscribírase ó grupo que lle **corresponda pola súa idade** tendo en conta o número de alumn@s de cada grupo **ata que se remate a avaliación inicial**.
 - A partires dese momento procederáse segundo o establecido no **Plan específico para o alumnado estranxeiro** tendo en conta a lexislación actual, previa avaliación do Departamento de orientación que determinará o seu nivel de competencia. Dado que o noso centro ten unha crecente matrícula de alumnado estranxeiro, procurarase na medida do posible, cando se decida o nivel no que deba incorporarse, non agrupar a mais dun alumn@ da mesma nacionalidade e con descoñecemento do idioma no mesmo grupo, deste xeito, trataremos de potenciar a súa adaptación social e coñecemento do idioma.

✓ **Artigo 6.1.2. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DE AULA**

Rexirase seguindo o criterio da antigüidade no centro agás que o alumnado de ANEAE obrigue a cambiar o procedemento.

Artigo 6.2. ATENCIÓN ÁS NEE. ALUMNADO ESTRANXEIRO

Actuacións que dirixen o Plan de Acollida:

- ✓ O centro recabará información sobre o alumnado (familia, entorno, historial) para decidir sobre a súa escolarización e analizará os recursos dos que dispón.
- ✓ Buscará a idoneidade do grupo – aula máis axeitado segundo as necesidades do alumnado.
- ✓ Trasladaralle ó/á respectivo titor/a información necesaria e recursos para preparar a incorporación ó grupo:
 - Folla Informativa sobre características culturais específicas do alumno que esta no seu expediente vendo se hai máis de dous cursos de diferenza con relación a súa idade.
 - Actividades e estratexias de aula para favorecer a axilizar a integración do alumnado .
- ✓ O titor realizará a avaliación inicial e cubrirá unha ficha de competencia curricular mediante o análise das condicións previas na que non só se fará un diagnóstico do alumnado senón que se terá en conta a situación actual dos recursos do Centro .
- ✓ Realizarase:
 - Un diagnóstico ambiental: aspectos estruturais, funcionais, socioculturais e asistenciais do entorno.
 - Un diagnóstico do alumnado valorando o nivel de competencia: lingüística nas linguas de ensino (galego, castelán e inglés), matemática, nivel de maduración e niveis afectivos de motivación e intereses.

- A planificación e organización da inmersión lingüística e integración cultural favorecendo a competencia lingüísticas nas diferentes linguas escolares.
- ✓ Os obxectivos son :
 - A adquisición de vocabulario para conquistar un idioma funcional.
 - Mellorar a fluidez lingüística nalgún dos dous idiomas oficiais.
 - O coñecemento e intercambio de novos valores tanto culturais como democráticos.
 - Deseño e aplicación de programas específicos para o alumnado (segundo o país e nivel de competencia lingüística).
 - Organización doutros apoios de carácter pedagóxico ou socioambiental para conseguir una igualdade real de oportunidades. Coordinaranse co Concello clases de aprendizaxe do español para pais e nais e de reforzo escolar nos fins de semana e vacacións.
- ✓ Contemplárase un periodo de atención se se considera necesario.
- ✓ Referencia:
 - Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro´
 - Apartado 9 do Artigo 16cdo D105/2014 do currículo de educación de primaria.

Artigo 6.3. PUNTUALIDADE E ASISTENCIA Á CLASE

Art 6.3.1. ALUMNADO

- ✓ A asistencia do alumnado á clase (horario: 9:40 - 14:40) e ós actos que se sinalen no centro será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito.
- ✓ Serán xustificadas polos pais/nais / titores legais:
 - As **faltas de puntualidade** na entrada ó colexio sempre que **excedan os 15´** despois da hora de entrada. O alumnado que chegue despois do peche do portalón (manterase aberto 10´ desde que soe a serea) terá que entrar pola porta de acceso á área de administración e agardar ata o seguinte cambio de hora agás que veña acompañado por un adulto que xustifique o retraso presentando un xustificante de visita médica ou causa maior. Permanecerá acompañado dos seus pais/nais /titores ata que acceda á aula.
 - Ante **faltas de puntualidade reiteradas (máis do 5%) sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora**, seguiranse o protocolo detallado no Artigo 5.3 das NOFC do centro.
 - No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplica-los criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- ✓ Os pais/nais ou titores legais teñen a responsabilidade de **recoller ao alumnado con puntualidade** e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

Art 6.3.2. PROFESORADO

- ✓ **O profesorado deberá estar no seu posto de traballo ao inicio da actividade académica**, preferiblemente cinco minutos antes de que toque o timbre. O profesorado que, de forma reiterada e sen xustificación, se retrase 10´na hora de entrada, catro retrasos dentro do mesmo mes, equivaldrá a una sesión de imprevistos.

- ✓ O **profesorado de garda** deberá estar no seu posto de traballo con tempo necesario para acudir á:
 - Garda e custodia: Ás 9:20 horas
 - Garda do patio de columnas: Ás 9: 33 horas (a apertura do portalón negro do patio farase ás 09:33 e o exterior, ou de Suárez, ás 9:34). Ás 9:35 soará a serea exterior e, ás 9:40 a de subida ás aulas.
- ✓ O **profesorado está obrigado a permanecer no centro** conforme ao establecido na lexislación vixente. O sistema de quendas no recreo non exime da responsabilidade do alumnado (Orde do 22 de xullo 1997, artg 2.1.15).

Artigo 6.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- ✓ **Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas**, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. O profesorado que non teña outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberá esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vaia impartir clase nesa aula.
- ✓ O **profesorado que teña que substituír**, no caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, deberá incorporarse ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
- ✓ **Soará o timbre ó remate de cada sesión.**
- ✓ As **portas permanecerán abertas** sempre que non esté o profesorado dentro.
- ✓ **Cando o alumnado se desprace polos corredores ou escaleiras deberá facelo xeito ordenado e co menor ruído posible** para dirixirse a outras dependencias de para evitar distorsionar as tarefas que se estean a realizar nas outras aulas.
- ✓ O **profesorado acompañará ó alumnado no corredor e baixada do mesmo polas escaleiras** cando esté impartindo clase antes do recreo e no remate da xornada escolar.
- ✓ **Non está permitido comer na aula**, agás que o profesorado o estime convinte (aniversarios, festas...).
 - Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica, ó alumnado de ed. Infantil por constituír a merenda un contido específico do curriculum e a todo o alumnado os días de alerta meteorolóxica.
- ✓ O **alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través das mesmas.**
- ✓ Con carácter xeral, o **profesorado non utilizará teléfonos móbiles** durante as clases.
- ✓ O **alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos** sen autorización expresa do profesorado.
- ✓ Durante o **periodo de adaptación** en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o profesorado de apoio a E.I. adicarase de xeito exclusivo á función de apoio nas aulas de 3 anos. Ó longo do periodo de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o profesorado que rexente estas aulas, tamén se adicará de forma exclusiva á atención do seu alumnado.
- ✓ Durante o desenvolvemento das clases **ningún alumn@ entorpecerá o labor do profesor@ nin o dos seus compañeiros e compañeiras**. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
- ✓ Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas **iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos.**
- ✓ **Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase**. Calquera desperfecto deberallo comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento.
- ✓ O **uso do material informático presente nas aulas será supervisado en todo momento polo profesorado, o alumnado só poderá facer uso do mesmo coa autorización previa do profesorado.**
- ✓ Os **canóns das pizarras dixitais deben quedar apagados** cando non se esté facendo uso da mesma.
- ✓ **Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro** (pais, nais, representantes legais...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.

- ✓ Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó alumnado do recinto escolar sen:

- A previa identificación e comunicación da ausencia ó profesorado e á Xefatura de Estudos.
- Que cubra e firme un impreso no que se faga responsable d@ mesm@.

O alumnado non abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

Artigo 6.5. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO

Art 6.5.1. PARA TODO O ALUMNADO E PROFESORADO

- ✓ No centro funciona o **Servizo de Madrugadores** dependente do Concello e xestionado por unha empresa desde ás 7.30 ata 9.40h **que só se atenderá ó alumnado que esté dado de alta neste servizo**. Rexerase polas mesmas normas de convivencia e organización e funcionamento do comedor.
- ✓ O horario da **xornada escolar** será de 9:40 a 14:40 horas, distribuído do seguinte xeito:

HORARIO	
9:40-10.30	1ª SESIÓN
10.30-11.20	2ª SESIÓN
11.20-12.10	3ª SESIÓN
12.10-12.40	RECREO
12.40- 13.00	PLAN LECTOR
13.00-13.50	4ªSESIÓN
13.50-14.40	5ªSESIÓN
COMEDOR 14.40 A 15.30h	

15:30 - 16.30	LUDOTECA (INFANTIL)
	BIBLIOTECA E HORA DE ESTUDIO (PRIMARIA)
	Actividades concello * PREDEPORTE * MULTIDEPORTE * REFORZO EDUCATIVO
	Actividades ANPA: *XADREZ *INGLÉS *ROBÓTICA
15:30 - 17.30	Actividades que poderán ser ofertadas polo centro: PROA / REFORZO INGLÉS (15:30 ata 17:30)

- ✓ Todo o alumnado **accederá ao centro** polo patio de infantil. O alumnado usuario de transporte entrará pola portalón de autobuses accedendo á dársena e subirá ó patio de columnas do nivel superior.



- ✓ Os /As dous/dúas profesores/as de **garda custodia de autobuses** supervisarán ós alumnos de transporte (haberá un cadro mensual de gardas exposto na sala de mestres) debendo estar **ás 9:20** horas un /ha na dársena, vixiando a entrada d@s transportad@s; e outr@ no patio de columnas de arriba, vixiando o xogo do alumnado no patio.
 - O/A profesora de **garda na dársena**, cando cheguen todos os autobuses, subirá despois de revisar os baños exteriores, e **quedará no fondo do patio de columnas** para que ninguén volva a baixar ás escaleiras. Mandará subir filas de 5º e 6º, cando suban todas, acodirá á aula.
 - O/A profesora de **garda no patio de columnas**, supervisaré o patio evitando carreiras e xogos que poidan provocar caídas (subida ás barandillas que rodean o banco de pedra, carreiras...), empurróns. Cando toque o timbre de entrada e se abra o portalón negro, **trasladarase ó fondo do patio para supervisar as filas de 5º e 6º de primaria** permanecendo no posto ata que suba todo o alumnado.
 - O profesorado de primaria que esté de garda subirá ó final acompañando o seu grupo, que será o último en acceder ás aulas.

- ✓ **Ás 9:34 abrírase o portalón** do patio de Suárez que comunica ao patio de infantil coa rúa Rosalía de Castro.
- ✓ Os profesorado disporá dun cadro mensual **gardas de entrada**, para a vixilancia de filas (estará exposto na sala de Mestres). Cando se **abra o portalón exterior do patio de Suárez**, ás 9:34, velarán polo bo funcionamento das entradas, evitando aglomeracións, carreiras, empuxóns... polo que se distribuirán por diversas zonas (as cales estarán asignadas no cadro a inicios de curso).
 - **POSTOS DE GARDA DE ENTRADA**, @ profesor/a destinado@ en:
 - **Vestíbulo subida escaleiras primaria** controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Fila primaria 1º e 2º**, mandará subir as filas e controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Fila primaria 3º e 4º**, mandará subir as filas, controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Filas infantil**: supervisaré as filas **desde o final das mesmas** para controlar mellor ó alumnado. Antes de abandonar o posto, cerciorarase de que non quede ningún grupo só, de ser así, dará aviso á dirección.
 - **Portalón patio Suárez**, esperará a subir a que suban os grupos de 5º e 6º.
 - O profesorado de garda se ten previsto unha **falta de asistencia**, deberá **cambiar a garda** con outr@ compañeir@, de non ser posible por ser un imprevisto, comunicará ó Equipo directivo a falta para poder cubrir para cubrir o posto. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles que estén de baixa.
- ✓ **FILAS PATIO:**
 - O alumnado de **Ed Primaria colocaranse en tres grupos** (con tantas filas coma aulas): A: de 1º e 2º; B: 3º e 4º; e C: 5º e 6º.
 - O alumnado de **Ed. Infantil colocaranse nun fronte con tantas filas coma aulas** e esperarán alí polo mestre que lles corresponda supervisado polo profesor de garda situado no fondo das filas.
- ✓ **SUBIDA ÁS AULAS:**
 - Soará o **primeiro timbre ás 9:35 co portalón exterior de Suárez aberto**. o alumnado deixará o xogo e dirixirase cara as súas filas.
 - Cando soe o **segundo timbre, ás 9.40, o alumnado comezará a subir ás aulas** dexeito ordenado. Infantil entrará pola porta da esquerda e primaria pola da dereita (empezando por 1º ata 6º).
 - O alumnado de 6º infantil (1º andar) comezará a subir por orde (acompañado polo profesorado) co alumnado de 1º e 2º de primaria. O primeiro curso que esté preparado, sube.
 - O alumnado de primaria que chegue tarde á entrada, esperará nunha fila ata que lle toque subir ó seguinte grupo.

- ✓ As **familias** que traian os alumnos ao centro **non poderán acceder ao patio de columnas**, favorecendo así a organización da entrada.
- ✓ O **profesorado de Ed Infantil recollerá os seus alumnos no patio de columnas. O profesorado de primaria esperará aos alumno nas aulas.**
- ✓ **HORARIO DE PECHE DO PORTALÓNS EXTERIORES Ó PATIO DE INFANTIL (PARQUE E R. ROSALÍA DE CASTRO):**
 - Unha vez **pasen 10'** desde que toque o timbre, pecharase os portalóns exteriores: rúa Rosalía de Castro e o do parque así como o portalón do patio de columnas que dá acceso ó centro.
 - O alumnado que por diversos motivos se incorpore tarde á xornada escolar, **entrará pola porta de administración** esperando a que toque o timbre de cambio de sesión acompañado polo adulto que @ acompañou. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles que veñan do médico ou por un motivo de causa maior sempre que, previa consulta do caso, así se considere.
- ✓ **HORARIO DE PECHE PORTALÓNS SAÍDA PATIO EXTERIOR PRIMARIA:**
 - **Se se considera necesario por motivos de seguridade de alumnado que poida estar en risco**, os portalóns **poderán ser pechados** despois de pechar os do patio de Suárez que comunican co exterior, **serán abertos de novo cando se inicie o recreo para voltar a ser pechados a continuación.**
- ✓ A organización das entradas e saídas farase de acordo coa lexislación vixente (Instrucción conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral técnica e da Dirección de Centros e RRHH) e do Plan de Evacuación do Centro.
- ✓ **SAÍDA DO CENTRO FÓRA DE HORARIO:**
 - **O ALUMNADO NON ABANDOARÁ O CENTRO ANTES DO REMATE DA XORNADA** escolar sen que unha persoa autorizada **firmo un impreso** no que se faga responsable d@ mesm@ (ANEXO)
- ✓ **A SAÍDA Ó REMATE DA XORNADA ESCOLAR:** o alumnado abandonará o centro acompañado dun familiar ou persoa autorizada (ADXUNTANDO A COPIA DO DNI DA PERSOA AUTORIZADA) polos pais/nais ou titores legais organizándose así:
 - **INFANTIL:** será gradual facendo entrega alumn@ por alumn@ ás familias ou responsabeis. Sairán primeiro os nenos de 3 anos, logo os de catro anos e por último os de cinco anos. Comezarán a facer a entrega do alumnado non antes das 14:20 h, os familiares ou resposabeis poderán recollelos dentro do patio de columnas.
 - **PRIMARIA:** comezará a saír do seguinte xeito, cando toque o timbre, polo patio de columnas para ser recollido polas súas familias:
 - **1º e 2º .** Pola porta dereita según se baixa.
 - **3º e 4º.** Pola porta esquerda según se baixa.
 - **O alumnado de 5º e 6º.** Ó saír, se procede, recollerá ós/ás irmáns/ás máis pequenos que estarán agardando nos bancos do vestíbulo.
- ✓ **QUENDAS ZONA DE ATENCIÓN PREFERENTE PROFESORADO (GARDAS DA TARDE):**
 - Habará dous profesores destinados cun horario de 15.30 ata as 18.30:
 - **1- biblioteca**
 - **2- supervisión ludoteca**
 - Non se permitirá nin ó alumnado nin ás familias acceder ás aulas despois de rematadas ás clases agás os martes pola tarde na hora de atención a pais, titores (Artigo 5.2.1 NOFC)
- ✓ **IMPORTANTE:**
 - Os pais ou responsables do alumnado que **MARCHE SÓ PARA A CASA** (5º e 6º de primaria) deberán **dar a coñecer dita situación e asinar previamente ó comezo de curso un consentimento** que será entregado ó/á titor/a para despois comunicala ao equipo directivo.
 - Se se produce un **cambio na listaxe de persoas autorizadas** (eliminación ou incorporación), a familia debe **comunicálo, por escrito, de forma inmediata ó centro.**

- No caso de que un alumn@, por una circunstancia extraordinaria deba ser recollid@ por una persoa non autorizada, deberá ser comunicado ó centro, preferentemente mediante una nota escrita. indicando o DNI da persoa que vai facer a recollida. Esta persoa presentará o seu DNI para ser cotexado.
- **Os días que se celebre ALGUNHA ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA dentro do centro, SE @ ALUMN@ DEBE, por una circunstancia exteordinaria, ABANDOAR O CENTRO ANTES DO REMATE DA XORNADA ESCOLAR. A familia ou responsable deberá comunicalo ó titor e informalo antes de facer a recollida, ANTES DE ABANDOAR O CENTRO CUBRIRÁ O IMPRESO DE RECOLLIDA (ANEXO III).**
- ✓ **ACTIVIDADES DA TARDE ORGANIZADAS POLO CONCELLO OU POR DIVERSAS ASOCIACIÓNS RELACIONADAS CO CONCELLO:**
 - Para participar nestas actividades, o alumnado que coma na casa non poderá acudir ó Centro antes das 16:30, momento no que remata o tempo de comedor agás que esté apuntado nas actividades da ANPA ou PROA / Reforzo de inglés (no caso de o houber).

Art 6.5.2. PARA O ALUMNADO DE COMEDOR

✓ **ENTRADAS E SAÍDAS:**

- Nas aulas estará exposta de forma **visible a listaxe do alumnado de comedor para** que, se cómpre facer una substitución na última sesión, o profesorado identifique e organice a saída. Así como se fará mención se hai que ter algunha consideración na entrega de alumnado.
- **ENTRADA Ó COMEDOR:** Os usuarios do comedor entrarán directamente ó comedor deixando, no vestíbulo colocándoas en filas ordeadas por cursos, as mochilas.
- **NORMAS SAÍDA DO COMEDOR:**
 - A familias ou responsabeis cubrirán un documento onde informarán ó Centro da quenda de saída do alumnado comprometéndose a respectalo ó longo do curso salvo imprevistos de causa maior. **Se por circunstancias especiais tivera que ser modificado, deberá notificalo por escrito ó centro.**
 - As familias ou responsabeis, deberán agardar polo alumnado no patio de columnas de **forma visible** para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible PERO, PRIMARÁ SEMPRES A SEGURIDADE.
 - Se o alumnado debe abandoar o centro (agás urxencia familiar extraordinaria) durante o tempo de comedor fóra das quendas establecidas, a familia ou responsable deberá ASINAR o ANEXO III antes de abandoar o centro acompañad@ pol@ alumn@ e COMUNICAR ó/á encargad@ do comedor ou director/a o imprevisto.
- **QUENDAS DE SAÍDA:** 15:30 e ás 16:30
 - **IMPORTANTE:** non se entregará ó alumnado fóra destas quendas, NIN SE PODERÁ RECOLLER OU AVISAR Ó ALUMNADO (AÍNDA QUE SEXA DE 5º OU 6º) PARA QUE ABANDOE O CENTRO DE FORMA CONTRARIA Á HABITUAL (SE MARCHA EN BUS, QUE SAIA ANDANDO), AGÁS QUE O TEÑA NOTIFICADO POR ESCRITO E ESTÉ INFORMADA A PERSOA ENCARGADA DAS ENTREGAS E, SE CÓMPRE, O CONDUTOR DO BUS.
 - **SAÍDA DA QUENDA DAS 15:30** será gradual; farase a entrega alumn@ por alumn@ ás familias ou responsabeis.
Sairán, preferentemente, **en primeiro lugar os nen@s de infantil** sempre que as familias ou responsábeis xa estén agardando dentro do patio de columnas.

As familias ou responsábeis deberán agardar polo alumnado no patio de columnas de **forma visible** para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible **PERO, PRIMARÁ SEMPRE A SEGURIDADE.**

▪ **SAÍDA DA QUENDA DAS 16:30**

- Sairán, preferentemente, en primeiro lugar o alumnado de transporte ás 16:30 será supervisada polo profesorado de garda de tarde coa axuda das coidadoras do comedor, estas acompañarán ao alumnado ata o portalón onde agardará o transporte.
- Ó alumnado que sexa recollido pola familia ou responsábeis será entregado cando estes xa estén agardando no patio de columnas, deberán agardar polo alumnado de **forma visible** para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible, **PRIMANDO SEMPRE A SEGURIDADE.**

6.6. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS E SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO

- ✓ Procurarase que:
 - Todo o profesorado teña a mesma carga horaria, na medida do posible, intentando que o número de gardas sexa similar. Intentarse facer o máis equilibrado e equitativo posible.
 - O profesorado de nivel dispoña dunha sesión para realizar tarefas de programación docente.
- ✓ O **profesorado revisará o cadro de gardas ó longo da xornada escolar**, en previsión dos cambios que pode introducir o/a xefe de estudos. Cada día, a primeira hora exporase na sala de profesores o cadro de gardas a realizar.
- ✓ As **substitucións de relixión**, cando asuma @ titor/a ó alumnado de Valores e Relixión, contabilizaranse no rexistro como garda.
- ✓ A **ORDE DE SUBSTITUCIÓNS** será:
 - O profesor/a que quede sen grupo ó que impartir docencia, estará a disposición do centro. Así, no **CASO DE SAÍDAS**, o profesorado que imparte clase nesa/s aula/s e non acompaña ó alumnado, quedando libre (tendo horario adxudicado nestas aulas), asumirá preferentemente as substitucións ata completar o seu horario. Non computará como substitución ata completar horario de clase, se ten que cubrir nas horas de garda, sí computarán.
 - As ausencias quedarán cubertas polo profesorado de garda agás que falte un especialista, neste caso a falta será cuberta preferentemente pol@ titor/a.
 - Preferentemente por etapas, sempre que as necesidades do centro o permitan. A orde de substitución será a seguinte:
 - 1º- **PROFESORADO CON HORARIO DE GARDA. Salvo que esa aula xa teña adxudado un apoio**, este será quen asuma a substitución dado que xa ten horario nesa aula e non lle contaría como substitución.
 - 2º - **COORDINADORES**
 - 3º- **EN CASOS EXCEPCIONAIS, POR FALLA DE PERSOAL NO CADRO**, sacaría-se do seu horario o profesorado de PT, AL e Equipo directivo para asumir a substitución na aula.
 - 4º - **UNIRÍANSE AULAS.**
 - Infantil:
 - Cando falte o profesorado titor, por motivos pedagóxicos, asumirá o horario o profesorado de apoio, preferentemente o apoio de nivel. De forma excepcional, só se manterán ás aulas con alumnado de ANEAE.



- ✓ O profesorado, con antelación suficiente, solicitará á dirección **OS DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS** ou, *no caso de non ser imprevistos*, **COMUNICARÁ AS FALTAS DE ASISTENCIA** con suficiente antelación para organizar as substitucións. O profesorado ausente (salvo imprevistos) deberá deixar traballo programado para o seu alumnado.
 - Como norma xeral, para conceder o día de **asuntos propios**:
 - Serán concedidos en función das necesidades de servizo.
 - Serán concedidos por orde de solicitude.
 - Non serán concedidos:
 - A máis de dous profesores no mesmo día.
 - Nos días de actividades complementarias de todo o centro (nadal, Entroido, fin de curso,...).

Artigo 6.7. RECREOS E PATIOS

- ✓ O profesorado que prive sen recreo de forma excepcional a un alumn@, asumirá a súa supervisión en todo momento.
- ✓ O **mércres será día de xogos de patio sen balón**, así foi acordado en referéndum pola comunidade educativa do CEIP O Coto.
 - ✓ No caso que caer o balón fóra do recinto escolar, os alumnos avisarán ao profesor de garda para que o recolla, e posteriormente devolverá a chave a conserxería. Non deben saír os alumnos baixo ningún concepto.
 - ✓ **No caso de choiva, non se poderá baixar o balón ó patio nin ó pavillón**. O profesorado destinado nas aulas na terceira sesión supervisará que o alumnado non o baixe.
- ✓ Como **ZONAS DE RECREO**, o centro dispón de biblioteca, dous patios de recreo exteriores e dun patio de columnas (interior) común.
 - ✓ O alumnado non subirá ás aulas durante o recreo; o profesorado de garda non podería comprobar se está o profesorado na aula ou non.
 - ✓ **EDUCACIÓN INFANTIL:**
 - **Patio de Infantil exterior** comunicado coa rúa (portalón de Suárez) e co parque infantil do concello (portalón parque) que consta das seguintes zonas: areeiro, central e lateral-tobogán.
 - **OS DÍAS DE CHOIVA, DE FORMA EXCEPCIONAL:**
 - 3 anos: ximnasio interior
 - 4 e 5 patio columnas interior
 - ✓ **EDUCACIÓN PRIMARIA:**
 - **Patio de Primaria** que consta das seguintes zonas: patio cuberto (ping-pong), areeiro e tobogán (1º e 2º), central (brilé e fútbol 1º e 2º na zona das árbores), xogos populares na entrada, pavillón, zona frontón (fútbol 3º, 4º, 5º e 6º).
 - **QUENDAS ZONA FÚTBOL** (mércores día sen balón):
 - 1º e 2º primaria (patio arriba zona árbores):
 - Luns e xoves 1º, martes e venres 2º
 - 3º 4º, 5º e 6º primaria (patio frontón):
 - Luns, 3º; 4º, martes; 5º, xoves; venres, 6º
 - **QUENDAS BRILÉ** (mércores día sen balón):
 - Luns: 1º e 2º; martes, 3º e 4º; xoves: 5º; venres, 6º.
 - **OS DÍAS DE CHOIVA, DE FORMA EXCEPCIONAL:**
 - **O profesorado que imparta clase na 3ª sesión será o encargado de supervisar que o alumnado non baixe os balóns ó patio**. Poderán acudir á biblioteca,



pavillón, dársena e patio cuberto ping-pong.

- **O alumnado de primaria non poderá subir ó patio de columnas (ocupado polo alumnado de infantil) ata que toque o timbre do final do recreo.**

✓ **A biblioteca:** terá acceso todo o alumnado do centro. A biblioteca do centro permanecerá aberta durante os recreos facilitando o empréstitos de libros entre o alumnado, o equipo de Biblioteca establecerá uns días por cursos ou niveis.

- O alumnado de primaria tomará a merenda no patio de columnas do patio de primaria antes de entrar no espazo da biblioteca.

✓ Só tocará un timbre no remate do recreo ás 12:40 para infantil e primaria:

- O alumnado de primaria irá subindo ás aulas según vaia chegando baixo a supervisión do **profesor de garda destinado no servizo do patio de columnas. Este será o que mande subir as filas comezando polo alumnado de 1º e 2º de primaria.**
- O profesor destinado na entrada de primaria situarase no vestíbulo supervisando as subidas.
- O profesorado situado nas escaleiras supervisará e impedirá a entrada ó baño, será o profesor de aula quen autorice a asistencia ó baño.

✓ **USO ASEOS NO TEMPO DE RECREO:**

✓ **Alumnado de infantil:** baño entrada vestíbulo planta baixa.

✓ **Alumnado de primaria:** baños do patio cuberto. O profesorado alí destinado será o que aporte o papel hixiénico ós que o demanden para evitar atascos nos baños. Antes de subir ó patio de columnas, supervisará que os baños quedan en bo estado.

- **O BAÑOS DO PAVILLÓN** só estarán abertos os de **DÍAS DE CHOIVA** estando supervisados polo profesorado destinado á zona pavillón
- O profesorado situado no 1º andar cando remate o recreo impedirá o paso ós servizos, será o profesor de aula o que llo permita.

✓ **Trimestralmente colocase no taboleiro da sala de profesores as quendas de garda de patio,** organizadas pos zonas e respectando a ratio por alumnos como establece a lexislación (ratio: 25 en infantil e 50 en primaria).

✓ **QUENDAS ZONA DE ATENCIÓN PREFERENTE DO PROFESORADO NO TEMPO DE RECREO:**

✓ **Infantil** haberá seis profesores de garda:

PATIO FÓRA	DÍAS DE CHOIVA
DENTRO (vestíbulo)	DENTRO
PORTALÓN NEGRO PATIO COLUMNAS	PATIO
ZONA AREA (3 ANOS)	XIMNASIO 3 ANOS
ZONA CENTRAL	XIMNASIO 3 ANOS
ZONA LATERAL	PATIO
COIDADOR/A	COIDADOR/A



- ✓ **Primaria** haberá sete profesores de garda:

PATIO FÓRA	DÍAS DE CHOIVA(non hai balón)
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
ZONA DE ENTRADA – XOGOS POPULARES	PAVILLÓN
PAVILLÓN	PAVILLÓN (BAÑOS)
ZONA FRONTÓN (fútbol 3º, 4º, 5º e 6º) e FÚTBOL 1º E 2º	PAVILLÓN
ZONA CENTRAL: BRILÉ E AREIRO	PAVILLÓN
DÁRSENA BUS	DÁRSENA BUS
ZONA PATIO CUBERTO - SERVIZOS	DÁRSENA BUS

- ✓ O **profesorado de garda se ten previsto unha falta de asistencia**, deberá cambiar a garda con outr@ compañeir@, de non ser posible por ser un imprevisto, comunicará ó Equipo directivo a falta para poder cubrir para cubrir o posto. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles profesores/as que estén de baixa.
 - ✓ Adxudicarase o profesorado seguindo unha lista de substitución por orde alfabética segundo o primeiro apelido. Haberá unha lista para primaria e outra para infantil.
- ✓ **Non deberán quedar alumnos/as nas aulas** sen o acompañamento do profesorado que permanecerá con eles en todo momento.
- ✓ **Evitaranse xogos violentos** ou que supoñan un perigo para a integridade física dos alumnos/as.
- ✓ Todo alumn@ poderá xogar, participar en xogos e deportes **evitaranse condutas discriminatorias**.
- ✓ **Limpeza e coidado do material:**
 - ✓ Poderase empregar material deportivo destinado para recreos e posteriormente colocarse no seu sitio.
 - ✓ Coidarase as instalacións e o material do centro.
 - ✓ Non se tirará nada ao chan.
- ✓ En caso de **accidente ou lesión leve** acudirá ó profesorado de garda que non abandoará o posto de garda, se cómpre, enviará ó alumnado á conserxaría acompañado por un compañeiro. Agás no caso do alumnado de infantil, este será acompañado polo profesorado.
 - ✓ Intervirase dacordo co protocolo de emerxencia, en ningún caso, empregará ningún tipo de medicamento (Art. 5.4. do presente regulamento) e valorará as medidas a tomar (Art. 5.4. do presente regulamento). En conserxería estarán expostas fotocopias do protocolo de actuación para os casos máis comúns de accidentes no recreo.
- ✓ No caso de **conflitos no patio**, antes de tomar calquera decisión e despois de ser oído @ alumn@, as persoas de garda tratarán de solucionar o problema. Se o consideran importante, comunicaranllo ó profesorado titor no momento máis oportuno para ambos. Se cómpre, será o profesorado de garda o que abra un parte de comportamento (ANEXO V) recollendo: lugar, data e testigos presenciais (alumnado e profesorado). O alumnado implicado poderá recoller por escrito o incidente que será engadido ó parte.

Artigo 6.8. SERVIZOS HIXIÉNICOS

Aparte do recollido no artigo 6.7, recórdase que:

- ✓ **É responsabilidade de toda a comunidade educativa coidar e manter limpos os servizos hixiénicos.**
- ✓ Se se observa calquera incidencia importante **comunicarase ó/á titor/a correspondente.**
- ✓ Está **prohibido usar este espazo como zona de xogo.**

- ✓ **Cada profesor, durante as clases, deberá supervisar**, para evitar atascos nos inodoros, **que o alumnado só colla o papel hixiénico** que precise cando acoda ó baño.
- ✓ Para evitar incidentes e maluso das instalacións, durante as sesións de clase procurárase que o alumnado **acuda ós servizos só cando sexa menester; pero, sempre** se terá en conta as circunstancias persoais de cada alumn@.
- ✓ No caso de incidencias, se cómpre, o profesorado levará un **registro de asistencia ó baños**, podendo incluír unha quenda de gardas no vestíbulo.

Artigo 6.9. A AVALIACIÓN

Artigo 6.9.1. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

- ✓ Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- ✓ Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
- ✓ A área de Ed. Artística en Primaria aprobarase se se están **aprobadas música e plástica**. Obterase a media que se aproximará á nota máis alta das dúas áreas.
- ✓ O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - ✓ **Informe individual á familias:** reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
 - ✓ **Actas de avaliación:** reflectirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
 - ✓ **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
 - **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
 - **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.
 - **Registro de aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe de final de nivel por cambio de profesorado:** Ao remate de cada nivel, se hai cambio de profesorado, @ titor/a deixará constancia do alumnado que precise destacar aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe: decisións sobre as medidas para a atención á diversidade tomadas no curso actual ou que se recomenden para o vindeiro.

Artigo 6.9.2. SESIÓN DE AVALIACIÓN

- ✓ As sesión de avaliación serán **coordinadas polo titor/a** e presididas pola Xefatura de estudos e Orientador/a, asistirá todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- ✓ A **asistencia é obrigatoria** para todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- ✓ O **procedemento** para axilizar o seu desenvolvemento será o seguinte:
 - ✓ Efectuarase una valoración xeral do grupo.
 - ✓ Analizaranse os casos de maior dificultade no aprendizaxe ou en relación co grupo.
 - ✓ Adoptaranse decisións e acordos que proceda co fin de dar unha solucións situacións problemáticas deixando por escrito quen será o encargado de pór en marcha os acordos tomados.
 - ✓ Recomendase ter as notas postas no XADE antes da sesión de avaliación. Información sobre as

cualificación.

- ✓ O titor/a levantará acta da sesión, cada profesor/a poderá facer as observacións que considere pertinentes.
- ✓ A Dirección do centro imprimirá os boletíns. As datas das reunións de avaliación e da entrega de boletíns estableceranse na PXA.

Artigo 6.9.3. COMUNICACIÓN AS FAMILIAS

- ✓ Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- ✓ No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa. Cando un pai/nai non teña a custodia (sí a patria potestade), poderá solicitar unha copia das circulares informativas solicitándoas previamente por escrito ó profesorado titor.
- ✓ Se o alumnado na 2ª avaliación non acada os obxectivos (materias troncais), @ titor/a informará á familia da necesidade de tomar medidas de reforzo e control así como de que existe a posibilidade da aplicación da repetición como medida extraordinaria, no caso de que non melloren os resultados. Recollerase por escrito a comunicación á familia, sendo recomendable que sexa asinada polos pais, titores.

✓ RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.

- ✓ As/Os nais/pais, que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/ á seu/súa fill@ ao final do nivel, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.
- ✓ A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
- ✓ No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
 - Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Artigo 6.10. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES

Según a Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o **periodo de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares**:

- ✓ Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos **correspondendo ós equipos de nivel facer a proposta** dos libros de texto e materiais curriculares. Correspóndelle ao Claustro aproba-las propostas.
- ✓ Os libros terán unha **vixencia de seis cursos académicos** contados desde a súa elección. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambia-los, o ciclo correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicita-lo cambio á Xefatura Territorial.

A lista de libros de texto será comunicada á comunidade educativa expoñéndoa no taboleiro anuncios e/ou páxina web do centro.

Os pais/nais ou titores legais con respecto ós libros do Fondo solidario de libros de texto **COMPROMÉTENSE** a:

- ✓ A facer un bo uso dos libros prestados así como a **devolverlos ó fondo solidario en bo estado e a repoñelos no caso de deterioro ou extravío.**
- ✓ **Os libros deben vir forrados desde o comezo de curso, non se pode escribir neles.**
- ✓ **Non se recollerán os que non cumpran as condicións anteriores.**

CAPÍTULO II DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 7. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 8. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 9. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 10. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS, TITORES LEGAIS

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 11. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 11.1. PRINCIPIOS XERAIS

Según o artigo 32, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro:

- ✓ O desenvolvemento de **actuacións para a prevención, detección e tratamento** das situacións de acoso escolar.
- ✓ **Requisitos** do proceso de corrección:

- Carácter **educativo e recuperador**
 - Garantir o **respecto dos dereitos** de todo o alumnado.
 - Contribuír a que o **alumnado correxido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións e se integre** no centro educativo.
 - Ser **proporcionais** á gravidade da **conduta corrixida**.
-
- ✓ O **diálogo e a conciliación** serán as estratexias fundamentais e preferentes na resolución de conflitos.
 - ✓ Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna **asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras**.
 - ✓ Garantizáraselle ó alumnado vítima de situación de acoso a **protección da súa integridade, dignidade e dereito á educación**, e deberá **primar sempre o interese da vítima** dobre calquera outra consideración no tratamento destas situación.
 - ✓ O **incumprimento das normas de convivencia será valorado antes** da imposición da corrección tendo presente a idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
 - ✓ Ningún/nha alumn@ poderá ser privado do exercicio do seu **dereito á educación** nin do seu **dereito á escolaridade**.
 - ✓ Non poderán imporse correccións contrarias á **integridade física e a dignidade** persoal do alumnado.
 - ✓ As persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ter puntual **información sobre as correccións das condutas que lles afecten nos termos establecidos neste Decreto**.

Artigo 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP O COTO

As Normas de Convivencia para toda a comunidade educativa serán as seguintes:

- ✓ Todo o alumnado debe **asistir á clase diariamente respectando os horarios do centro, ben aseado e co material preciso para o desenvolvemento das actividades**.
- ✓ **O alumnado que chegue tarde** e acceda ó Centro pola porta de administración pechado o portalón exterior de entrada do alumnado, **agardará no vestíbulo ó cambio de** que veñan do médico ou por un motivo de causa maior sempre que, previa consulta do caso, así se considere.
 - O alumnado de **ed. Infantil só accederá á aula** fóra de horario coa supervisión dun adulto (profesorado, conserxe, PAS).
- ✓ **O alumnado non poderá permanecer só na aula durante os recreos.**
- ✓ **O alumnado non poderá permanecer só nos corredores durante as horas de clase.**
- ✓ En horas de clase **o grupo-aula trasladarase en silencio dunha a outra dependencia do colexio** para non molestar ó desenvolvemento das actividades nas outras clases.
- ✓ **Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto** escolar. Se así o fixera será baixo a responsabilidade dos seus pais ou titores.
- ✓ **Non se lle permitirá ó alumnado nin ás familias acceder ás aulas fóra do horario lectivo sen a presenza do profesor dentro da aula.**
- ✓ **Está prohibido que permanezan no centro escolar dentro do horario lectivo:**
 - **Ás familias, titores ou responsábeis legais agás: entradas, saídas, hora de atención a pais, recollida e acompañamento para acodir ó médico, xestións administrativas ou que esté citado polo profesorado ou equipo directivo ou DO.**
 - Calquera persoa allea ó centro agás esté acompañado por un membro da comunidade educativa.
- ✓ **O alumnado deberá atender ás orientacións dadas mostrando respecto e consideración** (tanto nas actividades de aula como nas complementarias e extraescolares) ó profesorado ou resto de membros da comunidade educativa permitindo o desenvolvemento das actividades.
- ✓ As xornadas nas que se celebren festas (nadal, magosto, entroido, fin de curso) que alteren o desenvolvemento da xornada lectiva, **acordarase o tempo destinado á festa de aula (se ha lugar)** para que no se entorpezcan actividades que se poidan estar realizando noutras aulas.



- ✓ **Non está permitida a entrada de animais** no recinto escolar salvo que se estea a desenvolver unha actividade aprobada polo claustro, consello escolar ou autorizada polo equipo directivo.
- ✓ **A vestimenta do alumnado** non pode atentar contra a súa dignidade, nin supor unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa, ou impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro).
- ✓ **Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos** como mecanismo de comunicación durante os periodos lectivos. Excepcionalmente que se autorice como ferramenta pedagóxica (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro).
- ✓ Segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE núm. 309, de 27 de decembre de 2005, páxinas 42241 a 42250) e na Lei 42/2010 (BOE núm. 318, de 31 de decembre de 2010, páxinas 109188 a 10919431, artigo 7. d) de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora de venta, subministración e publicidade dos produtos de tabaco, **prohíbese fumar en centros docentes e formativos en todo o recinto escolar.**
- ✓ Toda a **documentación** que saia do centro debe ser aprobada polo equipo directivo.

Artigo 12. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal como establece o art 12 da **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia as realizadas:

- ✓ **Dentro do recinto escolar** ou durante o desenvolvemento de actividades lectivas, complementarias ou extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.
- ✓ **Fóra do recinto escolar** que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar según establece o artigo 28 da Lei 4/2011.
- ✓ Mediante o **uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos** que **teñan conexión coa actividade escolar.**

Artigo 12.1. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Según o **artigo 34, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, para a gradación das medidas correctoras previstas tomaranse en **consideración** os seguintes criterios:

- ✓ O **recoñecemento espontáneo** do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- ✓ A existencia de **intencionalidade ou reiteración** nas condutas.
- ✓ A **difusión** por calquera medio da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- ✓ A **natureza dos prexuízos** causados.
- ✓ O **carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta** en razón da súa idade, recenté incorporación ó centro ou calquera outra circunstanci que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Artigo 12.2. REPARACIÓN DE DANOS

Según o artigo 35, capítulo I, título III do **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar:

- ✓ O alumnado está **obrigado a reparar os danos** que cause individual ou colectivamente, así mesmo está obrigado a restituír o substraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou titoras ou titores legais serán responsábeis civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- ✓ Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a **presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado**, segunda corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución da conduta.
- ✓ O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é **compatible coas correccións disciplinarias** que, de ser o caso, correspondan.

Artigo 12.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PREVENCIÓN E SEGUIMENTO

O centro desenvolverá según establece o **Plan de Convivencia**:

- ✓ As **actuacións** (preventivas e de coordinación, de organización de centro, de sensibilización e de detección recollidas no *artigo 4, ANEXO II do Plan de Convivencia* para favorecer as relación e habilidades sociais dentro da comunidade educativa.
- ✓ **Programas de intervención** nas condutas relacionadas coa mellora da convivencia recollidas no artigo 6 do Plan de Convivencia para o alumnado, profesorado e familias.
- ✓ **Mecanismos de coordinación e colaboración** coas familias, ANPA e outras institucións recollidas no *artigo 7, ANEXO III do Plan de Convivencia*.
- ✓ Crearase a **Aula de Convivencia Inclusiva** (*artigo 4, 5 e 6, ANEXO III do Plan de Convivencia*) según establece a **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, no **artigo 19** sinala que “os centros crearán aulas de convivencia inclusiva non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión mediante apoios e formación específica, buscando reincorporar ó alumnado á súa propia aula no menor tempo posible”.
- ✓ As **fases do proceso de seguimento do alumnado** no que se detecten posibles condutas contrarias as normas de convivencia do centro, recollido no *artigo 6 do ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva)* do Plan de Convivencia facendo uso dos documentos de centro recollidos no *ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva)*, serán as seguintes:
 - ✓ O profesorado cubrirá, para @alumn@ que non cumpra as normas de aula, un **REXISTRO MENSUAL DE INCIDENCIAS** reseñando as condutas a supervisar debendo actuando o equipo docente de forma coordinada **comunicándolles ás familias** o inicio do rexistro .
 - ✓ Os/as **profesores/as especialistas informarán ós titores/as** cando cubran un parte PARTE DE FALTAS DE COMPORTAMENTO ó alumno/a, según a gravidade, enviarase á casa a firmar.
 - ✓ Cando teñan **tres partes de faltas de comportamento**, o equipo directivo cita á familia, comunícalle o/s incidente/s e a norma/s infrinxidas e entrégalle a firmar o **PRIMEIRO PARTE DE INCIDENCIAS**. Informándolle das medidas que se tomarán e das consecuencias se non corrixe o seu comportamento.
 - O envío de partes de incidencias ás familias podería implicar, oído o equipo docente, a **suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares** (estudarse en cada caso en particular). Teríase en conta se se pón en risco a súa integridade e a dos membros da comunidade educativa.
 - ✓ Cando se volvan a cubrir **outros tres PARTES DE FALTAS DE FALTAS DE COMPORTAMENTO** repítese o procedemento anterior enviándolle á familia a firmar o **SEGUNDO PARTE DE INCIDENCIAS**.
 - Cando se cubra o segundo, **reunirase o equipo de convivencia, equipo directivo, orientación** para tomar medidas de apoio e reforzo que se porán en coñecemento da familia.
 - **Entrevista coa familia** para comunicarlle as medidas adoptadas.
- ✓ Se, a pesar das medidas tomadas, **cómpre cubrir outros TRES PARTES DE FALTAS DE COMPORTAMENTO**, e se abre o **TERCEIRO PARTE DE INCIDENCIAS**, a dirección tomará a decisión de acudir á **AULA DE CONVIVENCIA** (aplicando ou non outras medidas correctoras) ou de aplicar outro procedemento corrector.
- ✓ Este **procedemento pode verse alterado se se produce unha conduta gravemente prexudicial** para

a convivencia (Artg 33 e 34 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar), neste caso, **abrirase un PARTE DE INCIDENCIAS á familia sen que teñan que ser cubertos os partes de faltas previos.**

- ✓ A **dirección cubrirá un documento** que deixe constancia da decisión tomada e das causas que se tiveron en consideración para que haxa un rastro documental para futuras actuacións.
- ✓ O **orientador elaborará un informe** onde se reflexe o **programa de actividades formativas**, o número de días ou de horas de reflexión e formación que recibirá o/a alumno/a.
- ✓ **Reunión de orientación e dirección coa familia** onde se comunicará a decisión tomada levantando acta da mesma.
- ✓ A **familia e @ alumn@ aceptan firmar os documentos de compromiso.**
- ✓ **O/A alumno/a acude á Aula de convivencia inclusiva, se é o caso.**

No caso de que se produza un feito relacionado cunha posible conduta contraria ás normas de convivencia na que se advirta dano material, físico, psicolóxico ou que pola súa gravidade impida a vía pacífica de resolución, valorarase o tipo de falta como:

✓ **FALTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

Consideraranse leves as tipificadas como tales no **artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no **Decreto 8/2015**. Xunto ás mesmas, tamén se considerarán leves:

- ✓ A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
- ✓ Impuntualidades no horario de entrada ó centro.
- ✓ Permanecer fóra das aulas en horario de clase.
- ✓ Falta das normas elementais de educación.
- ✓ Contribuír dalgunha maneira ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro, de compañeiros/as e do propio.
- ✓ Todo acto deliberado que demostre claro desinterese e pretenda impedir o desenvolvemento normal da clase.
- ✓ A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- ✓ O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbalo normal desenvolvemento das actividades do Centro.

✓ **FALTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

Consideraranse graves as tipificadas como tales no **artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no **artigo 38 do Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar**:

- ✓ As **agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións** contra os demais membros da comunidade educativa.
- ✓ Os actos de **discriminación grave** contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- ✓ Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade** do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- ✓ A **gravación, a manipulación e a difusión por** calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a

- propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- ✓ As actuacións que constituán **acoso escolar** conforme o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✓ A **suplantación de personalidade** en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- ✓ Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás **instalación 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.
- ✓ Os **actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- ✓ As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- ✓ **Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal** de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- ✓ **A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.**
- ✓ **O incumprimento das sancións impostas.**

Artigo 13. PROCEDIMENTO CORRECTOR

Según o establecido no artigo 47, sección 2ª do, Decreto 8/2015:

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

Para iniciar o procedemento de corrección, aplicarase o **artigo 48 do decreto 8/2015**, o cal estipula un período de tres días lectivos á dirección do centro para notificarlle á familia ou representantes legais da posibilidade e correxila polo procedemento conciliado ou do procedemento común. A dirección designará unha persoa docente como instrutora do procedemento corrector **artigo 5 do decreto 8/2015**.

Artigo 13.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO

Para iniciar o procedemento de corrección, aplicarase o **artigo 48 do decreto 8/2015** as familias ou representantes comunicarán por escrito á dirección a aceptación ou non do procedemento conciliado no prazo dun día lectivo.

O procedemento do procedemento conciliado está recollido no artigo **artigo 49, 50 e 51 do decreto 8/2015 e os documentos de centro do compromiso das familias ou representantes no ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva, Plan de convivencia CEIP O Coto, aprobado** claustro en sesión ordinaria 28 de xuño de 2017 e polo consello escolar en sesión ordinaria celebrada o 30 de xuño de 2017).

Artigo 13.2. PROCEDEMENTO COMÚN

✓ **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

As medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas mediante as **MEDIDAS** establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no **artigo 43, Decreto 8/2015** mediante:

- ✓ **Amoestación** privada ou por escrito.
- ✓ Comparecencia inmediata ante o/a **Xefe de Estudos**.
- ✓ Realización de **traballos específicos en horario lectivo**.
- ✓ Realización, en **horario non lectivo, de tarefas** que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- ✓ **Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares durante un período de ata dúas semanas** (estudarse en cada caso en particular).
- ✓ **Cambio de grupo por un período de ata unha semana**.
- ✓ **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días** debendo realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- ✓ **Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos**, debendo realizar os deberes e traballos a determinar a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
- ✓ Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

**ASEMADE, CANDO SE PRODUZAN FALTAS REITERADAS, PREVIA
ADVERTENCIA E APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVIAS,
PODERÁ APLICARSE COMO PROCEDEMENTO CORRECTOR:**

- Cando sucedan **incidentes que poñan en risco a integridade do alumnado** e teñan lugar nas entradas, saídas ou percorridos durante o cambio de clase, o alumnado deberá estar especialmente tutelado polo profesorado.
- Desfrutar dun **tempo de recreo circunscrito** á zona de xogos populares sendo atendido polo profesorado de garda en zona.
- **Ser privado do tempo do recreo** estando **supervisado en todo momento por profesorado de garda que determine a sanción**.
- Poderá implementarse, oído titor/a e equipo docente, ó alumnado que impida o desenvolvemento da clase despois ter aplicado medidas previas e estudado cada caso en particular, a medida do **“tempo fóra”** sendo supervisado por profesorado en todo momento. Este aplicará as estratexias acordadas polo DO e equipo

SERÁN COMPETENTES, según o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no artigo 44, Decreto 8/2015 **PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

- ✓ O/A profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) e c) dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe de Estudos, no caso da sanción a).
- ✓ O/A titor/a do/a alumno/a, oído este, as corrección a), b) c), d), e).
- ✓ O/A Xefe de Estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) e e).
- ✓ O/A Directora, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

As **condutas leves** contrarias ás normas de convivencia **PRESCRIBIRÁN (artigo 17 e 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no artigo 56 do Decreto 8/2015) no prazo dun mes a partires da data da súa comisión.** O prazo comezará a contar desde o día que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada (o prazo de prescrición non comezará a computar mentras esta non cese). **As medidas correctoras PRESCRIBIRÁN ós catro meses da súa imposición.**

AS PERSOAS PROXENITORAS (número 1, artigo 45 do Decreto 8/2015) d@s alumn@s ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es PODERÁN MOSTRAR O SEU DESACORDO COA SÚA APLICACIÓN, NO PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución (**número 2, artigo 45 do Decreto 8/2015**) que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

✓ **FALTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante as **MEDIDAS** establecidas no **artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no **artigo 39 e 40 do Decreto 8/2015**:

- ✓ **Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas** que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- ✓ **Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.**
- ✓ **Cambio de grupo.**
- ✓ **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases** por un período de **entre catro días lectivos e dúas semanas.** Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- ✓ **Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.** Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- ✓ **Cambio de centro.**
- ✓ Aquelas **condutas que atenten contra a dignidade persoal** doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, **ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable** polas súas



características persoais, sociais ou educativas, terán a **calificación de condutas gravemente prexudiciais** e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

✓ **PROTOCOLO DE MEDIDAS A TOMAR CO ALUMNADO NO QUE SE OBSERVEN TRASTORNOS DE CONDUCTA GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NA COMUNIDADE EDUCATIVA**

✓ **PRIMEIRAS ACTUACIÓNS NAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS:**

RECREO

(Máxima supervisión durante o profesorado de garda)

No caso de que sucedan incidencias: **"Recomendacións para que xestione o conflito o profesorado de garda"**

- ✓ Durante o recreo:
 - ✓ Tranquilízalo e cálmalo apartándoo do resto do alumnado.
 - ✓ Custodialo cerca do profesor de garda que interveu na resolución ou doutro que realice tarefas de mediador.
 - ✓ Non interactuar con el, nin recordarlle o feito, distraelo (Escoitar, atender e escoitar ó alumnado agredido)
 - ✓ Se non se pode tranquilizar, avisar ó DO e equipo directivo
 - ✓ Contactar coa familia /061
- ✓ Despois do recreo:
 - **Traslado de incidencia** ó titor do alumn@ no momento máis oportuno para ambos, para que este tome medidas e informe familias, DO, equipo directivo.
 - **Rexistro** da incidencia ou, se cómpre, abrir un parte de comportamento. Será o profesorado implicado quen o realice recollendo datos: lugar, hora, testigos e alumnado implicado. O alumnado implicado, ó día seguinte, redactará a incidencia por escrito e trasladaralla á/ó seu titor/a.
 - **No caso de reincidencia e persistencia nas condutas disrptivas no recreo, actuará o DO.**

AULA

Crises psiquiátricas ou afíns (protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica):

"Engloba os estados de gran axitación emocional de orixe variada (teña ou non diagnose previa), condutas de negación, desafío ou agresión e situacións de ausencia (non epiléptica) ou desvinculación da realidade".

En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urgencia:

- ✓ Tranquilizar a/o alumna/o e trasladalo a un ambiente relaxado.
- Se non é posible, apartar ao resto do alumnado do lugar onde está.
- ✓ Na medida do posible, procurar que permanezan xunto ao alumno, dúas persoas.
 - ✓ A prioridade máxima é evitar que faga dano ao resto do alumnado e a sí mesmo. Toda acción correctora ou sancionadora así como as advertencias deben quedar de lado. Trátase de buscar a volta á calma ante todo.
 - Avisar ó DO e equipo directivo. Se hai autolesións ou intento comunicarse ó DO.
 - ✓ Aplicación de estratexias de modificación de conduta polo DO e traslado de información ós SS do concello, inspección educativa, EOE.



En casos graves ou se a crise non remite

Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) (Seguir instrucións dadas)

✓ **NO CASO DE REINCIDENCIA NAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS**

(revisados: informes médicos, no caso de que exista diagnose; partes de incidencias da comunidade educativa, recomendacións EOE e DO) :

✓ **RECREO:**

- ✓ Acodirá diariamente n o plan lector Ó DO para desenvolver un programa de estratexias e habilidades sociais durante un período de tempo a determinar según a gravidade.
- ✓ Se se observan de forma reiterada autolesións comunicaranse ós organismos pertinentes.
- ✓ Suspenderase a asistencia ó recreo común durante un tempo limitado (informada a familia) e quedará na aula de informática atendido por un profesor de garda de recreo.
- ✓ Será atendido polo DO nunha ou máis sesións semanais continuando o desenvolvemento do programa de estratexias e habilidades sociais.

✓ **AULA:**

- ✓ Aplicación de estratexias de modificación de conduta, de aprendizaxe ou curriculares.
- ✓ Se se observan autolesións de forma reiterada comunicaranse ós organismos pertinentes.
- ✓ Reforzo en aula.
- ✓ Tempo fóra
- ✓ Se ocorre unha crise psiquiátrica ou afíns

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Tranquilizar a/o alumna/o e trasladalo a un ambiente relaxado.
- Se non e posible, apartar ao resto do alumnado do lugar onde está.
- Na medida do posible, procurar que permanezan xunto ao alumno, dúas persoas.
- A prioridade máxima é evitar que faga dano ao resto do alumnado e a sí mesmo. Toda acción correctora ou sancionadora así como as advertencias deben quedar de lado. Trátase de buscar a volta á calma ante todo.
- Avisar ó DO e equipo directivo. Se hai autolesións ou intento comunicarse ó DO.
- Aplicación de estratexias de modificación de conduta polo DO e traslado de información ós SS do concello, inspección educativa, EOE.

En casos graves ou se a crise non remite

Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) (Seguir as instrucións)

SERÁ COMPETENTE, según o **artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño** de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia e no **artigo 41, 46, 47 e 48 do Decreto 8/2015**, para a imposición de medidas correctoras a dirección do centro.

As **condutas gravemente prejudiciais** para a convivencia **PRESCRIBIRÁN (artigo 17 e 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no artigo 56 do Decreto 8/2015) no prazo de catro meses da súa comisión**. O prazo comezará a contar desde o día que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada (o prazo de prescripción non comezará a computar mentras esta non cese). As **medidas correctoras PRESCRIBIRÁN ó remate do curso escolar**.

AS PERSOAS PROXENITORAS (número 1, artigo 45 do Decreto 8/2015) d@s alumn@s ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es **PODERÁN MOSTRAR O SEU DESACORDO COA SÚA APLICACIÓN, NO PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS**, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución (número 2, artigo 45 do Decreto 8/2015) que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía ad- ministrativa e será inmediatamente executiva.

Artigo 14. NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS.

Artigo 14.1. AULA DE INFORMÁTICA

- ✓ A Xefatura de Estudos xunto co equipo de TICs elaborará un horario para informática facilitando que cada grupo de alumnos/as como mínimo teña asignada una hora semanal.
- ✓ A Xefatura de Estudos xunto co equipo de TICs elaborará o protocolo e normas de uso facendo difusión das mesmas ó profesorado e alumnado.
- ✓ Será responsabilidade de cada mestre/a da utilización dos medios informáticos de acordo coas normas de utilización dos mesmos.
- ✓ Primeiro e último grupo encargarse do encendido e apagado do equipo respectivamente.
- ✓ O equipo de TICs elaborará una normativa de uso e mantemento da aula.

Artigo 14.2. BIBLIOTECA

O Equipo de biblioteca considera importante que todo profesorado do centro manteña uns criterios e normas para un aproveitamento axeitado deste espazo. Polo ben de todos cumplamos e fagamos cumprir ás normas.

- ✓ A biblioteca non é un lugar de castigo.
- ✓ Ao remate de cada sesión lectiva ou de garda de tarde a biblioteca debe quedar recollida (o profesor encargarse de que os alumnos coloquen os libros no seu lugar correspondente).
- ✓ O alumnado acudirán á biblioteca en horario lectivo acompañados sempre por un profesor (dada a situación actual da biblioteca non é aconsellable que os alumnos vaian sos ,e por iso , cada clase disporá dunha hora quincenal)
- ✓ O profesorado encargarse de manter a ordena biblioteca procurando que os alumnos se comporten axeitadamente.
- ✓ Se hai alguna incidencia co MEIGA anotarase nunha libreta de incidencias para ser resolta posteriormente.
- ✓ Os mestres poderán levar lotes de libros para as súas clases (só será necesario anotar o nº de rexistro dos libros na libreta correspondente ao préstamo do profesorado).
- ✓ O alumnado que acuda a biblioteca en horario de 15:30 a 16:30 levará a súa mochila e ás 16:20 irán saído para desprazarase ata as filas do 1º andar onde estará o alumando do seu nivel agardando a que toque o timbre das 16:25 para baixar ata o autobús.
- ✓ Non se lle permitirá ó alumnado acceder ás clases no horario de tarde.
- ✓ Os alumnos poderan acceder a biblioteca nos recreos, pero so poderá levar libros en préstamo nas quendas establecidas (non é necesario pasar todo o recreo na biblioteca, poden vir, coller un libro en préstamo e sair ao recreo. O libro seralles entregado na clase despois do recreo).
- ✓ No horario de tarde o profesor de garda anotará o nome e curso do alumnado asistente na libreta de rexistro do alumnado.

QUENDAS PARA O RECREO

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º/ 2ºA	2ºB/3º	4º	5º	6º

NORMAS PARA O ALUMNADO

- ✓ Non está permitido comer nin beber na biblioteca, pódese merendar antes de entrar no patio de columnas de primaria ou coller un libro en préstamo e saír merendar ó patio.
- ✓ A biblioteca non é un lugar de xogo, o alumnado debe non molestará ós compañeir@s.
- ✓ Débense colocar os libros no andel correspondente e deixar sempre a biblioteca ordenada.
- ✓ Pódese acceder á biblioteca no recreo calquera día da semana pero, só se poden levar libros no horario correspondente.
- ✓ No recreo pódese facer lectura, consultar material ou coller libros en préstamo (durante 15 días, máximo 2 libros).
- ✓ Cando acudan á biblioteca pola tarde deben levar o material que se precise, o profesorado de garda non deixará subir á clase búscalo.
- ✓ Non se poden levar os libros ó patio. Os libros que se collan en préstamo repartiranse polas clases despois do recreo.
- ✓ Non se pode subliñar, escribir nin debuxar nos libros. No caso de que se perda ou se estrague un libro, deberán mercar un novo e quedarán co vello.

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º/ 2ºA	2ºB / 3º	4º	5º	6º

Artigo 14.3. LUDOTECA

As normas para o uso da ludoteca serán:

- ✓ Os nenos/as respectarán o horario sendo puntuais na entrada e na saída.
- ✓ O horario de 15:30 a 16:30, destinado para os alumnos de Infantil. De 16:30 a 18:30 apuntaranse ós nenos/as que asistan.
- ✓ Cinco minutos antes da saída recollerán tódolos xoguetes e poñerán cada cousa no seu sitio.
- ✓ Deben ter un bo comportamento, ser correctos no trato co profesorado e cos compañeiros, facer un uso axeitado do material, xogos ...

Artigo 14.4. XIMNASIO E PAVILLÓN

As normas para facer uso do ximnasio serán:

- ✓ Utilizarase calzado axeitado procurando que non leve terra, areas, chicles...
- ✓ Non se pode comer nin beber dentro do ximnasio ou vestiarios.
- ✓ Á sala de material, ximnasio e vestiarios só se accede con permiso do mestre/a .
- ✓ Débese coidar o mobiliario existente.
- ✓ Non se fará uso do ximnasio - pavillón cando este non presenta as condicións axeitadas que permitan a dar clase.
- ✓ Cando o ximnasio - pavillón sexa empregado en horario lectivo, fóra das horas de Educ. Física, o responsable da actividade debe atender as normas anteriores. O mesmo ocorrerá cando sexa utilizado nas actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Empregaranse os lavabos e o secador de forma responsable.
- ✓ Nos vestiarios débese observar un comportamento responsable, está prohibido xogar.

CAPÍTULO IV

NORMAS DOS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. MADRUGADORES

Artigo 15. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

Está recollido no **ANEXO IV** das NOFC.

Artigo 16. TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Para manter a condición de **usuario lexítimo** é necesario que se faga un **USO CONTINUADO** do transporte escolar.
- ✓ Os usuarios lexítimos que non fagan un uso do transporte escolar de xeito continuado **perderán** dita condición de usuario lexítimo, e, conseguintemente, **non terán acceso preferente ao comedor escolar**.

Normativa:

- ✓ Decreto 254/2012, do 13 de decembro (DOG do 26 de decembro)
- ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo)
- ✓ Así como as instrucións:
 - Instrucción conxunta 9/2017 da Secretaría xeral Técnica e da Dirección de Centros e RRHH pola que se establecen recomendacións sobre: a saída dos alumado escolarizado nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.
 - Instrucción 6/2017 da Secretaría xeral técnica da Consellería de Cultura e OU, do 30 de maio, sobre a xestión do servizo do transporte escolar no curso escolar 2017/18

O alumnado transportado respectará as NOFC do centro. En particular, observará as seguintes normas:

- ✓ **Entrada e saída do autobús:**
 - Deberá subir e baixar sen correr e sen empurrar, facéndoo cando os autobuses estean parados, dando preferencia sempre ós máis pequenos.
 - As coidadoras dos autobuses serán as encargadas de recibir ós nenos no autobús e facelos entrar dentro do recinto escolar, pechando de novo o portal para evitar que os nenos/as poidan volver a saír.
 - Non se poderá utilizar un autobús distinto do que lle corresponde a cada un. En caso de forza maior, a familia ou responsabeis entregará/n unha solicitude, solicitarase permiso en Dirección e notificarase a incidencia ó servizo de transporte.
- ✓ **Percorrido:**
 - Deberá ser respectuoso e obedecer ás coidadoras e ós condutores.
 - Coidará os asentos e material dos autobuses colaborando co mantemento da limpeza dos mesmos.
 - Non poderá baixar do autobús escolar antes de chegar ó remate do seu percorrido, baixando na parada correspondente.
- ✓ **Chegada ó centro:**
 - Unha vez dentro do recinto, non se poderá volver a saír baixo ningún concepto.
 - Os nenos/as de transporte non entrarán no recinto escolar como máximo ata 10 minutos antes de que soe o timbre.

Artigo 17. PROGRAMA ALMORZOS E MERENDAS

O Concello desenvolve dous programas para levar a cabo actividades de conciliación familiar:

- ✓ Almorzos, de 7:30 ata o comezo da xornada escolar
- ✓ Merendas, de 16:30 ata as 19:30

CAPÍTULO V DIVULGACIÓN E APLICACIÓN, REVISIÓNS

O presente documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa e fará referencia a:

- ✓ Proxecto Educativo de Centro
- ✓ Programación Xeral Anual
- ✓ Plan de Convivencia
- ✓ Plan de Integración TIC
- ✓ Plan de Acción Titorial
- ✓ Plan de Autoprotección
- ✓ Plan de Atención á Diversidade
- ✓ Plan de Atención ó Alumnado Estranxeiro
- ✓ Protocolos da Xunta de Galicia (Absentismo; Urxencias e enfermidades; TDAH; Protección de Datos; Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso)

O centro deberá divulgar este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o coñecemento por parte de todos.

Todos os anos deberá ser obxecto de revisión e modificación para adaptalo as novas necesidades e modificacións lexislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

CAPÍTULO VI

INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do decreto 374, do 17 de outubro de 1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este Regulamento de Organización e funcionamento, foi informado polo Claustro de profesores en sesión ordinaria do de 2014.

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día de de 201, quedou aprobado Regulamento de Organización e funcionamento do centro que figura nas páxinas anteriores.

En Negreira, a de 201 .

O Equipo Directivo

A Xefa de Estudos

A Directora

A Secretaria

Asdo:

Manuel Ángel Jorge Furelos

Asdo:

Mª Amparo Mera Fernández

Asdo:

Mª Pilar Quintáns Ríos



CEIP “O Coto” de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

CAPÍTULO VII

ANEXOS



**XUNTA
DE GALICIA**

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

ANEXO I

DOCUMENTOS PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADA E REXISTRO ACTUACIÓNS EN EMERXENCIAS E EN ENFERMIDADE CRÓNICA



Registro de incidencias do centro

Nome e Apelidos da persoa accidentada

Persoal / Alumnado / Persoa externa ao centro (marque o que proceda) No
caso de alumnado indicar curso

Día, hora e lugar do incidente

Testemuñas (se houbese) do indicente

Condicións nas que ocorreu o incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc)
apreciables

Accións levadas a cabo e por quen

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación



Comunicación ás familias

Nome e apelidos do/a alumno/a -- Curso e grupo

Breve descripción do incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc) apreciábles no momento

Accións realizadas /Medidas adoptadas

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Denominación do centro			
Nome do/a director/a			
Código do centro		Enderezo	
Localidade		C.P.	Concello
Teléfono		Fax	E-mail
Provincia			

DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos do alumno			Data nacemento (dd/mm/aa)		
Sexo : masculino <input type="checkbox"/>		feminino <input type="checkbox"/>		Tarxeta sanitaria	
Nomes dos pais ou titores legais					
Enderezo					
Localidade		C.P.	Concello	Provincia	
Teléfonos de contacto: - domicilio: - traballo:					
Patoloxías (Sinale cun X)	Alerxia (*) alimentaria <input type="checkbox"/>	Shock Anafiláctico <input type="checkbox"/>	Diabetes/ Hipoglicemia <input type="checkbox"/>	Epilepsia <input type="checkbox"/>	Outras (*) <input type="checkbox"/>
Observacións (*especificíquese)					

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e saxa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal

Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

....., de..... de 200_.

Asinado: Pai/nai ou titor legal.

De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela. Igualmente, infórmase que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non

automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta a ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universtaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.

Fundación Pública Urgencias Sanitarias de Galicia-061.
Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela.



**XUNTA
DE GALICIA**

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

ANEXO II

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ALUMN@S	SESIÓNS						CHEGA TARDE	FALTA DÍA COMPLETO
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª		
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								

NAS SESIÓNS, REXÍSTRASE SÓ O DÍA DO MES NO QUE SE PRODUCE A FALTA.



FALTAS SEN XUSTIFICAR							
Alumn@ _____							
aula _____ mes _____ curso _____							
DATAS	SESIÓNS						OBSERVACIÓNS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Negreira a ___ de _____ de 201__

Asdo.



CONVOCATORIA DE REUNIÓN PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Don e dona
.....

Como profesor/a titor/a da alumna/o
á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de
de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,
.....

Vº e praxe,
O/A director/a,
.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casíña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE

..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da
alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno
..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar
superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.

2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de
..... de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que
presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren
outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de
..... de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás
actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e prace,

O/A director/a,

.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
_____ do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casíña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou
gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

.....

Vº e prace,

O/A director/a,

.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
_____ do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casiña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
absentismo iniciado á alumna ou ao alumno
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.

Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.

Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.

Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).

Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación
..... se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

.....

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....



NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

- ✓ Nome
- ✓ e apelidos:
- ✓ Data de
- ✓ nacemento:
- ✓ Enderezo: Teléfono:

1.2 Datos familiares

- ✓ Nome e apelidos do pai:
- ✓ Nome e apelidos da nai:
- ✓ Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:
- ✓ Parentesco:
- ✓ No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:
- ✓ Número total de irmáns _____ Lugar que ocupa _____ Nº de membros da unidade familiar _____
- ✓ De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:
 - Nome Curso
 - Nome Curso
- ✓ Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

- ✓ Denominación:
- ✓ Enderezo:
- ✓ Teléfono: Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

- ✓ Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado: Curso:
- ✓ Profesora ou profesor titor:
- ✓ De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:
- ✓ Centro _____
 - Concello _____
 - ✓ Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si Non
 - ✓ En caso afirmativo, descrición desa problemática
 - ✓ Repite ou repetiu algún curso? Si Non En caso afirmativo, cal?
 - ✓ Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:
 - ✓ Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade?
 - Si Non
- 2.3 Rendemento escolar
 - ✓ É satisfactorio? Si Non
 - ✓ Achega habitualmente o material escolar? Si Non
 - ✓ Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si Non
- 2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado
 - ✓ Ten condutas agresivas co profesorado Sí ___ Non ___
 - ✓ Ten dificultades de integración no grupo? Sí ___ Non ___
 - En caso afirmativo, completar :
 - Mantén unha conduta pasiva ___ Mantén unha conduta agresiva ___ Íllase Íllana/o ___



✓ Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...



ANEXO III

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- **COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS**
- **AUTORIZACIÓN SAÍDA ALUMNADO DO CENTRO**



COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS

Nome e apelidos	DNI
Domicilio	teléfono

A persoa abaixo asinante, como persoal (_____) do CEIP O Coto de Negreira, a Coruña, comprométese a cumprir as seguintes condicións asumindo as consecuencias que do seu incumprimento se deriven:

1. Manter a confidencialidade de todos os datos relativos a persoas relacionadas, directa ou indirectamente, coa dinámica do centro.
2. Respetar a Normativa do Centro.
3. De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de Carácter Persoal, o persoal que por razón de traballo teña acceso, en calquera fase, a datos de carácter persoal, non revelará a persoa allea ó centro información da que tivera coñecemento, nin utilizará ou disporá dela dun xeito ou con finalidade distinta á esixida pola normativa do Centro, obriga que subsistirá aínda despois de ter rematada a relación laboral, de ser o caso, respondendo en caso de incumprimento do deber de secreto fronte ó centro, sen prexuízo das responsabilidades que por igual causa puideran derivarse ante a Axencia Española de protección de Datos.

En Negreira a de de 201

Asd. _____

A/A Director/a do CEIP O Coto, Negreira



AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Don/Dona . _____ con DNI nº _____
como (especificar parentesco ou afinidade) _____ de _____
_____ alumno/a de _____

SOLICITO

autorización para a súa saída do Centro polo motivo que se indica:

- Consulta médica. Asuntos familiares
- Indisposición. Outros: _____

HORA DE SAÍDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

Para o que achego os seguintes documentos xustificativos:
.....

Negreira, a _____ de _____ de 20 _____

Asinado:

Atención: A saída de alumnado en horario lectivo sen cumprimentar este modelo só poderá ser autorizada pol@
Director/a ou, no seu defecto, outro membro do equipo directivo



ANEXO IV

PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR



- 1. NORMATIVA**
- 2. CARACTERÍSTICAS DO COMEDOR**
- 3. OBXECTIVOS**
- 4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO**
 - a. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO**
 - b. NORMAS XERAIS USUARIOS**
 - c. NORMAS FUNCIONAMENTO CAMAREIROS/AS**
 - d. NORMAS FUNCIONAMENTO COLABORADORES**
- 5. ANEXOS**
 - a. ANEXO 1: CRITERIOS DE IDONEIDADE COLABORADORES VOLUNTARIOS SERVIZO COMEDOR**
 - b. ANEXO 2: NORMAS COLABORADORES DO COMEDOR**
 - c. ANEXO 3: QUENDAS DOS COLABORADORES DO COMEDOR**
 - d. ANEXO 4: NORMAS CAMAREIR@S**
 - e. ANEXO 4: COMUNICACIÓN INCIDENCIA COMEDOR ESCOLAR**

1. NORMATIVA

Este Plan de Funcionamento do Servizo de comedor Escolar está redactado baseado en:

- ✓ Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- ✓ Decreto 254/2013, do 13 de decembro (DOG do 26 de decemboi de 2013)
- ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo de 2013)
- ✓ artigo 29 da Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo), sorteo da letra para organizar a lista de reserva de praza.

A selección de usuarios do servizo de comedor farase respectando a seguinte orde de preferencia:

- ✓ Alumnado usuario lexítimo do servizo do transporte escolar.
- ✓ Se non foi usuario de transporte escolar no Curso 2016/17 deberá achegar un certificado de convivencia expedido polo Concello.
- ✓ Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou alumnado que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%: deberá achegar un informe do/a traballador/a social do Concello ou certificado de recoñecemento da discapacidade.
- ✓ Alumnado membro de familias numerosas: deberá acreditarlo co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
- ✓ Alumnado, fillos de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía: deberá acreditarlo mediante documento expedido para o efecto polos/as respectivos/as empregadoras/ores.
- ✓ Outro alumnado: aquel que non se atope en ningún dos apartados anteriores ou os escolarizados fóra da área de influencia do Centro.

Outras consideracións a ter en conta:

- ✓ Segundo foi aprobado na sesión do Consello Escolar celebrada o 2 de febreiro de 2016 a **lista de reserva**, no seu caso, farase tendo en conta o sorteo ao que fai referencia o **artigo 29 da Orde do 12 de marzo de 2013** (DOG do 15 de marzo). Despois de publicada a Resolución pola Xunta de Galicia, seguirase como criterio para ordear a listaxe da lista de espera en cada curso académico, as letras de prioridade que afecten ás letras do primeiro e segundo apelido.
- ✓ En todo caso, no momento de presentación da solicitude deberá facer entrega **da documentación acreditativa que se indica en cada apartado**.

A normativa que se aplicará para colaborar no servizo de comedor como colaborador/a será:

- ✓ Decreto 254/2013, do 13 de decembro (DOG do 26 de decemboi de 2013)
- ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo de 2013)

IMPORTANTE:

- ✓ Os/as usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado **non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada**, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do Centro.
- ✓ Os/as usuarios/as do servizo de comedor escolar que **en tres ocasións non comuniquen** a súa ausencia antes das 9:45 h. do día que deba ter efecto, **poderán ser suspendidos** pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

2. CARACTERÍSTICAS

O comedor é un servizo público de xestión directa da consellería de Ed. e Ord. Universitaria. Conta con 243 prazas, das cales 230 están destinadas ó alumnado. O resto, distribúense do seguinte xeito: 8 para as colaboradoras, 3 para persoal cociña e 2 para encargados de comedor.

3. OBXECTIVOS

- ✓ Fomentar no alumnado bos hábitos alimentarios e actitudes positivas cara a degustación de alimentos.
- ✓ Fomentar e estimular no alumnado a educación para a convivencia: cortesía, respecto, tolerancia.
- ✓ Asentar e colaborar no desenvolvemento de normas correctas na mesa (uso de cubertos, usar o pano, respectar a comida, correcta mastigación para evitar atragantamentos, levantar a man para pedir algo, falar baixo, posición correcta na cadeira).
- ✓ Fomentar no alumnado a solidariedade e colaboración participando na medida das súas posibilidades asumindo pequenas responsabilidades (colaboración no coidado do alumnado de tres anos no comedor e ludoteca, servir e recoller mesas...)

4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

a. **ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO** (remítese ó Art. 6.5 das NOFC)

b. **NORMAS XERAIS PARA OS USUARIOS**

- ✓ O alumnado que padeza alguna enfermidade que precise algunha modificación do menú deberá comunicalo ó/á encargad@ do comedor.
- ✓ Antes de entrar, quedarán as mochilas fóra colocadas por filas do alumnado que saia na primeira quenda, o resto, quedarán nos corredores do primeiro andar.
- ✓ INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:
 - Entregaranse os menús ás familias ó comezo de cada mes.
 - No caso dunha indisposición, avisarase telefónicamente ás familias para que se fagan cargo do alumnado cubrindo a autorización de saída fóra do horario (**NOFC, ANEXO III**).
 - No caso de accidente grave seguirase o protocolo indicado nas NOFC no Art 5.4
 - O alumnado debe cumprir as NOFC do centro.
 - **COMPORTAMENTO INAPROPIADO:**
 - Levarase un rexistro de incidencias de comedor para cada alumn@.
 - Cando se incumplan as normas, aplicarase as NOFC
 - No caso de faltas de comportamento reincidentes ou graves informarase por escrito á familia ou responsábeis mediante un documento (**PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR, ANEXO 4**), que esta deberá devolver, dándose por enterad@/@s, firmado ó centro.
 - Despois da segunda comunicación de incidencias, a familia ou responsábeis reuniranse coa dirección do centro onde se lle/s informará das consecuencias da aplicación do procedemento corrector das NOFC no caso de reincidencia nas mesmas faltas de comportamento. Levantarase acta da comunicación e acordos.
 - Na terceira comunicación, informarase á familia / responsábeis e aplicarase o procedemento corrector recollido nas NOFC do centro.



✓ **TEMPO DO COMEDOR:**

O alumnado:

- Accederá directamente ó saír da aula con orde e tranquilidade.
- Sentarase no lugar asignado só se poderán levantar coa autorización d@ colaborador/a ou encargad@.
- Evitará deambular polo comedor, agás ós/ás camareir@s .
- Poderá acudir ó baño, sempre tutelado por un/ha camarer@, o alumnado de infantil durante o tempo de comedor. O alumnado só agás unha urxencia e autorizado por @ encargad@.
- Agardará con tranquilidade e compostura a que se lles sirva a comida, se precisan algo, erguerán a man solicitando con boa educación o que necesiten.
- Dirixirase con corrección e respectarán ás indicacións do persoal de comedor (camareir@s, colaboradores, cociñeir@s, encargad@s) e as normas do servizo.
- Falará en voz baixa cando o precise.
- Deberá tomar un mínimo de alimento e probar de todo salvo indisposición leve, intolerancias ou indicacións médicas. De non así, comunicarse ás familias.
- Normas de comportamento na mesa:
 - Iniciarase no manexo / usarán con corrección e prudencia os cubertos.
 - Mastigará coa boca pechada.
 - Empregará o pano da mesa.
 - Limparase antes de beber.
 - Evitarase que a comida caia ó chan.
- **Responsábeis da aplicación das normas.** Durante o tempo do comedor o alumnado:
 - Respetará @s camareiros e estes @s colaboradores e viceversa.
 - Deberá aceptar as correccións realizadas polo persoal colaborador do comedor, será este o que consulte calquera falta de respecto ou comportamento c@ encargad@ de comedor se así o considera.
- Sairá no remate do seu turno: 15:30 ou 16:30, agás unha urxencia. Neste caso, firmará a persoa autorizada no rexistro de saídas (**NOFC, ANEXO III**).

✓ **TEMPO DE LECER:**

- Respetarase ás normas recollidas nas NOFC:
 - Saídas , Art 6.5
 - O alumnado que asista algunha actividade da ANPA ou concello será recollido pol@ monitor/a correspondente ou polo profesorado do centro no caso de que acoda a PROA, biblioteca, ludoteca.
 - Recreos, patios:
 - O pavillón permanecerá sempre pechado
 - Non se usarán balóns, fomentarse xogos tradicionais
 - O alumnado poderá acudir á biblioteca ata cubrir prazas.
 - Os **días de choiva** o alumnado permanecerá : infantil, en psicomotricidade; primaria, biblioteca, patios de columnas e de servizos.
 - Os **días de bo tempo** o alumnado permanecerá : infantil, no patio de Suárez; primaria, biblioteca, patio exterior e de servizos.
 - Ó espazo de psicomotricidade (ludoteca) só acodirá o alumnado de infantil (días de choiva), co bo tempo, farán uso do patio de infantil.
 - Ó espazo do patio columnas e patio servizos para primaria
 - **INCIDENCIAS NO TEMPO DE RECREO:**
 - As colaboradoras asumirán a supervisión e resolución de conflitos na súa zona. Cando sexa incidencia grave ou falta de respecto ó colaborador/a comunicaráselle ó encargad@ de comedor que tomará as medidas oportunas.

c. **NORMAS FUNCIONAMENTO CAMAREIROS/AS**

- **RECREO**

- ✓ Antes de saír ó patio no tempo do recreo irán ó comedor onde lavarán as mans e porán a mesa.

- **COMIDA**

Serán os primeiros en baixar ó comedor sen esperar por toda a fila da aula sempre que @ profesor/a o permita. Lavarán as mans e axudarán ós/ás nen@s que xa estén sentados a comer.

- ✓ **POSICIÓN:** colocaranse na cabeceira da mesa nos momentos de espera axudando ó/á colaborador/a da mesa que lle corresponda .
- ✓ **ACTITUDES:** falarán baixo e con educación cos comensais e colaboradores
- ✓ **TAREFAS DURANTE O XANTAR:**
 - ✓ Reporán o pan e a auga.
 - ✓ Durante a comida:
 - Supervisarán que os nenos da súa mesa cumpran as normas.
 - Axudarán e darán indicacións ó alumnado máis pequeno que o precise.
 - Animarán a que @s compañeir@s proben de todo.
 - Irán repoñer as fontes cando se acabe a comida
 - Non se retirarán os pratos mentras non se remate de comer
 - Recollerán os pratos.
 - Antes de ir comer, comprobarán que a mesa quede limpa.
 - ✓ Se algún/ha nen@ NON SE COMPORTA, COMUNICARAN Ó COLABORADOR /@ OU ENCARGAD@ DO COMEDOR.
- ✓ **VISITA ÓS BAÑOS DURANTE O XANTAR:**
 - ✓ **Só** poderá ir o **alumnado de infantil** acompañado polo camareir@ da súa mesa, este agardará alí ata que remate, agás que haxa alí outr@ camareir@, neste caso, quedará no baño @ últim@ en chegar levando ó comedor ós/ás que xa tiveran rematado.
 - ✓ O **alumnado de primaria non, SALVO UNHA URXENCIA;** SERÁ O ENCARGADO DE COMEDOR QUEN O AUTORICE.

- **MOCHILAS:**

- O alumnado de infantil, non poderá ir ás mochilas **ata a hora de marchar, SÓ SE É URXENTE E SEMPRE ACOMPAÑADO POR UNHA COIDADORA DE INFANTIL** (da zona : 1 ou a 3) QUE @ SUPERVISARÁ EN TODO MOMENTO.

- **CAMBIO DE TURNO DOS CAMAREIR@S**

Ó final de cada mes, valoraranse os cambios para o mes seguinte.

d. **NORMAS FUNCIONAMENTO COLABORADORES**

A comezos de curso, cada colaborador/ a asinará un documento onde asuma o cumprimento das Normas do comedor así como o de compromiso de protección de datos (**NOFC, ANEXO III**). Deberán facilitar un teléfono de contacto actualizado ou comunicar calquera cambio de número.

No taboleiro de cortiza do comedor estarán colocadas as quendas de garda e demais información pertinente para o servizo.

Normas colaboradores/as:

- ✓ **Indumentaria:** durante o tempo de comedor débese usar a bata e o gorro proporcionados polo centro.



- O mantemento e limpeza da indumentaria é responsabilidade das colaboradoras.
- No remate do curso escolar entregaranse a bata que quedará custodiada no centro.
- ✓ **Posto de traballo:**
 - A cociña está restrinxida ós cociñeiros.
 - Cada colaborador/a agardará no posto que teña adxudicad@ ó alumnado.
 - Cando veña facer unha substitución, asumirá o posto d@ colaborador/a substituíd@.
- ✓ **Tarefas dentro do comedor:**
 - Cada colaborador/a será responsable e supervisará a mesa asinada.
 - Organizará a mesa asinada e ó/á camareir@ adxudicad@
- ✓ **Actitudes:**
 - Coidará a hixiene persoal (o pelo debe estar recollido dentro do gorro, uso de luvas).
 - Procurará non elevar o ton de voz tratando con respecto ao alumnado e persoal.
 - Colaborará na adquisición de bos hábitos do alumnado (sentarse correctamente, uso dos cubertos ...) e utilizará axeitadamente as mesas e as cadeiras.
 - Colaborará de forma positiva co persoal de cociña e encargad@ de comedor.
 - Durante o tempo de servizo, dentro e fóra do comedor, estará restrinxido o uso do móbil agás unha urxencia.
- ✓ **Horario de entrada:** O/As colaboradores/as que:
 - FAGAN USO DE COMEDOR teñen que estar no centro ás 13:50.
 - NON FAGAN uso do comedor estarán no centro ás 14:05.
- ✓ **Procedemento corrector:** As incidencias leves resolveráas @ colaborador/a e, as graves ou faltas de respecto, comunicaranse ó/á encargad@ de comedor que tomará as medidas oportunas.
- ✓ Cando suceda algún **imprevisto** que lle impida acudir ó centro, **procurará avisar antes das 10:00.** É importante ter actualizado o teléfono de contacto , comunicando ó centro calquera modificación.

ANEXO 1: CRITERIOS DE IDONEIDADE COLABORADORES VOLUNTARIOS DO SERVIZO DE COMEDOR

REQUISITO PARA O ACCESO E EXERCICIO DE PROFESIÓNS QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES

A Lei 26/2015, do 28 de xullo, publicada o 29 de xullo, de " Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia", que modificou a Lei orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor

ESTABLECE

no seu artigo 13.5 que todas as persoas que desexen colaborar no comedor deberán esixir que acompañen a solicitude de colaboración a acreditación de non ter sido condenadas por sentenza firme por delitos sexuais.

CRITERIOS DE IDONEIDADE PARA COLABORAR NO SERVIZO DE COMEDOR

CEIP O COTO

1. Serán competentes no dominio, a lo menos, dunha das dúas linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Cumprirán as normas de comedor recollidas nas NOFC do centro.
3. Colaborarán no desenvolvemento e fomento da convivencia no centro escolar segundo está recollido no Plan de Convivencia do CEIP O Coto.

ATENCIÓN DO SERVIZO

As persoas escollidas como colaboradoras voluntarias na atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar:

1. Serán convocad@s , en primeiro lugar , aquelas que non colaboraran no servizo o curso anterior.
2. No caso de non haber persoal , serán convocad@s as persoas, que, por non haber solicitudes suficientes do curso actual, fixeran máis de 36 horas o curso anterior.
3. No caso de que incumpran os criterios citados no apartado anterior, poderán:
 - a. Causa leve: Entrar en lista de substitución a pesares de que non ter realizado tarefas de colaboración no curso anterior .
 - b. Causa grave: Ser relevadas polo Consello Escolar correspondente cando, ao xuízo deste órgano, perdan a idoneidade requirida para tal efecto.

En reunión extraordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día 27 de febreiro de 2018, quedaron aprobados os criterios de idoneidade para ser colaborador/a voluntaria no servizo de comedor.

En Negreira a 27 de febreiro de 2018

Asdo. M^a Amparo Mera Fernández

Directora CEIP O Coto



ANEXO 2: NORMAS COLABORADORES COMEDOR

CURSO 201__ - 1__

Eu _____ pai, nai, titor d@
alumn@ _____ matriculad@ no curso _____ doume por
enterado/a e asumo o cumprimento das seguintes normas:

1. Actitudes:

- Colaborará de forma positiva co persoal de cociña e encargad@ de comedor no cumprimento das normas do centro (NOFC).
- Coidará o vocabulario e dirixirase con respecto tanto ao alumnado como ó resto do persoal do centro e procurará non elevar o ton de voz durante o servizo e atención.
- Coidará a hixiene persoal e ademais, desde que acceda ó comedor, deberá usar gorro e luvas.
- Colabora rá na adquisición de bos hábitos do alumnado (sentarse correctamente, uso dos cubertos ...).

2. Indumentaria: durante o tempo de comedor débese usar a bata e o gorro proporcionados polo centro.

- O mantemento e limpeza da indumentaria é responsabilidade das colaboradoras.
- No remate do curso escolar entregaranse a bata que quedará custodiada no centro.

3. Horario de entrada: O/As colaboradores/as serán puntuais na prestación do servizo:

- FAGAN USO DE COMEDOR** teñen que **estar no centro ás 13:50.**
- NON FAGAN** uso do comedor **estarán no centro ás 14:05.**
- Deberán ter **actualizados datos e teléfonos de contacto.** Cando suceda algún **imprevisto** que lle impida acudir ó posto de traballo, de ser posible, procurará avisar antes das 10:00.

4. Posto de traballo e tarefas dentro do comedor:

- Cada colaborador/a observará cando se incorpore o cadro de gardas onde se especificarán as quendas onde estarán adxudicados os postos e responsabilidades dentro e fóra do comedor.
- Cando veña facer unha substitución, asumirá o posto d@ colaborador/a substituíd@.
- Agardará ó alumnado no posto que teña adxudicad@.
- Cada colaborador/a será responsable e supervisará a mesa e alumnado asinado.
- A cociña está restrinxida ós cociñeiros.
- Durante o tempo de servizo, dentro e fóra do comedor, estará restrinxido o **uso do móbil** agás unha urxencia.

5. Procedemento corrector:

- As incidencias leves de cada zona, resolveráas @ colaborador/a
- As incidencias **graves ou as relacionadas co trato coas familias**, comunicaranse ó/á encargad@ de comedor que xestionará e tomará as medidas oportunas sempre baixo a supervisión d@ responsable da dirección do centro.

Negreira a de de

Asdo

ANEXO 3: QUENDAS COLABORADORAS, SEMANA _____ ó _____ de _____

SERVIZO	COLABORADORAS QUENDAS		15.30H. SAÍDA DO COMEDOR	GARDA 15:30 A 16:30H.		ÁS 16:25 H. FILAS
				SOL	CHOIVA	
		1	BAÑOS -CORREDOR INFANTIL 15:30h	PATIO SUAREZ INFANTIL	PSICOMOTRICIDAD	VESTÍBULO ENTREGA
		2	ENTREGA E CUSTODIA NENOS 3 ANOS	PATIO SUAREZ INFANTIL	PSICOMOTRICIDAD	CUSTODIA 3 ANOS
		3	ENTREGA NENOS SAIDA 15:30H.	PATIO TOBOGÁN PRIMARIA	PATIO COLUMNAS	DENTRO ENTREGA
BAÑOS		4	COMEDOR MANDA SAIR	ZONA ÁRBORES FRONTÓN	PATIO SERVICIOS (revisa baños)	SUBIR PL 1 PASILLO FONDO ESQUERDA
MOCHILAS 14:35h.		5	PORTAL ACCESO PRINCIPAL - FORA	ENTRADA PRINCIPAL APARCADEIRO	PATIO COLUMNAS	SUBIR PL 1 PASILLO DEREITA MANDA BAIXAR (revisa baños)
Luns e martes FILA- MÚSICA		6	APARCAMENTO DE COCHES	PATIO EXTERIOR FUTBOL GRANDE	PATIO CUBERTO COLUMNAS	SUBIR PL 1 PASILLO DE FRENTE O FONDO ESQUINA
BAÑOS		7	ESCALEIRA DENTRO SUBIDA PRIMARIA	DÁRSENA DE BUS E PATIO SERVICIOS (revisa baños)	PATIO SERVICIOS	DÁRSENA BUS
		8	ENTREGA NENOS SAIDA 15:30H.	DENTRO (revisa baños)	DENTRO	VESTÍBULO ENTREGA

ANEXO 4: NORMAS CAMAREIRO/AS

CURSO 201__ - 1__

1. RECREO

- ✓ Antes de saír ó patio no tempo do recreo irán ó comedor onde lavarán as mans e porán a mesa.

2. COMIDA

Serán os primeiros en baixar ó comedor sen esperar por toda a fila da aula sempre que @ profesor/a o permita. Lavarán as mans e axudarán ós/ás nen@s que xa estén sentados a comer.

- ✓ **POSICIÓN:** colocaranse na cabeceira da mesa nos momentos de espera axudando ó/á colaborador/a da mesa que lle corresponda .

- ✓ **ACTITUDES:** falarán baixo e con educación cos comensais e colaboradores

- ✓ **TAREFAS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ Reporán o pan e a auga.

- ✓ Durante a comida:

- Supervisarán que os nenos da súa mesa cumpran as normas.
- Axudarán e darán indicacións ó alumnado máis pequeno que o precise.
- Animaranos a que proben de todo.
- Irán repoñer as fontes cando se acabe a comida
- Non se retirarán os pratos mentras non se remate de comer
- Recollerán os pratos.
- Antes de ir comer, comprobarán que a mesa quede limpa.

- ✓ Se algún/ha nen@ NON SE COMPORTA, COMUNICARAN Ó COLABORADOR /@ OU ENCARGAD@ DO COMEDOR.

- ✓ **VISITA ÓS BAÑOS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ **Só** poderán ir o **alumnado de infantil** acompañado polo camareir@ da súa mesa, este agardará alí ata que remate, agás que haxa alí outr@ camareir@, neste caso, quedará no baño @ últim@ en chegar levando ó comedor ós/ás que xa tiveran rematado.

- ✓ O **alumnado de primaria non SALVO UNHA URXENCIA;** SERÁ O ENCARGADO DE COMEDOR QUEN O AUTORICE.

- ✓ **MOCHILAS:**

- O alumnado de infantil, non poderá ir ás mochilas **ata a hora de marchar**, SÓ SE É URXENTE E SEMPRE ACOMPAÑADO POR UNHA COIDADORA DE INFANTIL (da zona : 1 ou a 3) QUE @ SUPERVISARÁ EN TODO MOMENTO.

3. CAMBIO DE TURNO DOS CAMAREIRO/AS

Ó final de cada mes, valoraranse os cambios para o mes seguinte.



ANEXO 5: COMUNICACIÓN INCIDENCIA COMEDOR ESCOLAR (EXEMPLAR PARA O CENTRO)

CURSO 201__ - 201__

Data da incidencia: _____ INCIDENCIA NÚMERO _____
alumno/a: _____ curso: _____

RESUMO DA INCIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Medida aplicada:
SANCIÓN

En Negreira a ___ de _____ de 201__

Asdo. Encargad@ comedor/dirección



ANEXO 5: COMUNICACIÓN INCIDENCIA COMEDOR ESCOLAR (EXEMPLAR PARA A FAMILIA/RESPONSÁBEIS)

CURSO 201__ - 201__

Data da incidencia: _____ INCIDENCIA NÚMERO _____ data saída _____
alumno/a: _____ curso: _____

RESUMO DA INCIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Medida aplicada:
SANCIÓN

Asdo. Encargad@ comedor/dirección

.....
(PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/ nai / titor/a do alumn@ _____
do curso _____ qued@ enterad@ do incidente acaecido no
comedor escolar na data _____.

En Negreira a ___ de _____ de 201__

Asdo



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira
Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3
correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

ANEXO V


DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO CORRECTOR (PLAN DE CONVIVENCIA CEIP O COTO)



Todos os documentos están recollidos no ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva) do Plan de convivencia do CEIP O Coto

- 1. REXISTRO DE INCIDENCIAS DE COMPORTAMENTO:**
 - a. COMPORTAMENTO PARA O PROFESORADO**
 - b. FICHA SEGUIMENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA**
- 2. PARTE DE FALTAS DE COMPORTAMENTO:**
 - a. PROFESORADO**
 - b. ALUMNADO IMPLICADO**
- 3. PARTE INCIDENCIAS ÁS FAMILIAS**
- 4. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA:**
 - a. FICHA DE COMPROMISO DA FAMILIA**
 - b. MODELO DE COMPROMISO DO ALUMNADO**
 - c. FICHA DE ALTA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**
 - d. REXISTRO DE TAREFAS**
 - e. FICHA DE TAREFAS DO ALUMNADO SANCONADO**
 - f. AVALIACIÓN DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**



 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA INDICADORES OBSERVADOS NA AULA DURANTE AS CLASES DE: _____ PROFESOR/A _____	REGISTRO DE COMPORTAMENTO														CEIP O Coto, Negreira		
	Alumn@ _____ curso _____														OBSERVACIÓNS / MEDIDAS ADOPTADAS GRADO : (1, 2, 3)* Anotamos ó comezo da liña, ANOTAMOS o nº do día do mes no que rexistramos o incidente		
	MES: " _____ "																
															DIA		
															SESIÓN		
1.-																	
2.-																	
3.-																	
4.-																	
5.-																	
6.-																	
7.-																	
8.-																	
9.-																	
10.-																	

Asdo:



FICHA SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA

Alumn@: _____() curso 201_/ 201_ **(ex.profesor)**

INDICADORES DE AULA	Mes: _____ Semana: _____	
REXISTRO COMPORTAMENTO	MARCA X	BREVE DESCRICIÓN, SE PROCEDE, DA INCIDENCIA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

Negreira a ___ de _____ de _____

Asdo: _____(familia)

FICHA SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA

Alumn@: _____() curso 201_/ 201_ **(ex.familia)**

INDICADORES DE AULA	Mes: _____ Semana: _____	
REXISTRO COMPORTAMENTO	MARCA X	BREVE DESCRICIÓN, SE PROCEDE, DA INCIDENCIA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

Negreira a ___ de _____ de _____

Asdo _____(profesorado)



PARTE DE FALTAS DE COMPORTAMENTO

Profesor/a _____ especialidade _____

Lugar, data e hora do incidente _____

Alumno/s implicados (nome e apelidos ,nivel e grupo):

- _____
- _____
- _____

Norma/s infrinxida/s:

- _____
- _____

RECOLLIDA DATOS PROFESOR/A

Incidencia(que, quen, como, cando, onde, participantes e observadores)

Testigos:

Observacións (agravantes-eximentes):

Medida correctora aplicada:

FIRMA PROFESORADO

Negreira a ____ de _____ de 201__



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

RECOLLIDA DATOS ALUMN@:

Lugar e hora: _____

Relato da incidencia:

Testigos:

Por que pasou? Poderíase ter evitado? Poderíase facer algo para compensar o dano? Que podes facer para evitar que se repita?

Comprométome a....

FIRMA ALUMN@

Negreira a ____ de _____ de 201__



PARTE INCIDENCIAS ÁS FAMILIAS, curso _____

data: n° : ° PARTE
 alumno/a:

Norma infrinxida:
Descrición da acción

Negreira a de 201

Asd.

PARTE INCIDENCIAS ÁS FAMILIAS, curso _____

data: n° : ° PARTE
 alumno/a:

Norma infrinxida:
Descrición da acción

(Recorte para devolver firmado ao colexio)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
 _____ do curso _____ quedo enterad@ dos incidentes
 acaecidos o

Data
 Ado



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

FICHA DE COMPROMISO DA FAMILIA

LUGAR E HORA

ASISTENTES

MOTIVOS POLO QUE SE ENVÍA Á AULA:

ACORDOS:

1. O/A ALUMNO/A COMPROMÉTESE A:

- ✓ Reparar o dano e presentar desculpas
- ✓ Asistir á aula co material necesario mantendo unha actitude correcta e colaboradora.
- ✓ Porse ó día coas tarefas de aula
- ✓ Mellorar o seu comportamento e cumprir as Normas de convivencia do Centro.

2. A FAMILIA DÁSE POR ENTERADA E COMPROMÉTESE A:

- ✓ Colaborar para que se realice as tarefas propostas polo profesorado.
- ✓ Colaborar co centro para que modifique a conduta a correxir.
- ✓ Facer un seguimento d@alumn@para comprobar que melloran as habilidades sociais e que colabora no cumprimento das normas do centro.



CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3
correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

Remata a reunión sendo as

Negreira , a _____ de de 201

O/A pai,nai, titor /a

O/A pai,nai, titor /a

Asdo.: _____

Asdo.: _____

Xefatura de estudos

Dirección

Asdo. _____

Asdo. _____



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

MODELO DE COMPROMISO DO ALUMNO/A

Eu _____ alumno/a de _____

COMPROMÉTOME A:

1. Reparar o daño causado e presentar desculpas.
2. Dentro da Aula de Convivencia:
 - 2.1. Colaborar co profesorado de garda en cada sesión.
 - 2.2. Comportarme con educación.
 - 2.3. Realizar as tarefas que me encomenden con boa disposición.
 - 2.4. Asistir cos materiais necesarios.
3. Mellorar o meu comportamento e cumprir as Normas de Convivencia do Centro.

Negreira a ____ de _____ de 201

O/A alumno/a

Xefatura de estudos

Dirección

Asdo. _____

Asdo. _____

Asdo. _____



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

FICHA DE ALTA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Nome do alumno/a _____ aula _____

MOTIVOS POLOS QUE INGRESA

--

OBXECTIVOS

--

Negreira a de de 201__

Vº PR. Da dirección

Asdo _____



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

REGISTRO TAREFAS AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Alumno/a _____ curso e aula _____

__º Día _____

ASDO.PROF. GARDA	TAREFA	ACTITUDE
1ª		
2ª		
3ª		
RECREO		
4ª (PLAN LECTOR)		
5ª		
6ª		



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

FICHA DE TAREFAS ALUMNADO SANCIONADO

ALUMN@_____	CURSO_____

1º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		

2º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		

3º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

AVALIACIÓN AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Alumno/a _____ curso-aula _____

Titor/a _____

1º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 201__

A dirección

O orientador

Asdo _____

Asdo _____

2º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 201__

A dirección

O orientador



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

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

3º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 201__

A dirección

O orientador

Asdo _____

Asdo _____