

**REGULAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
E FUNCIONAMENTO**

CEIP Eugenio López

Contenido

PRINCIPIOS XERAIS	5
Xustificación	5
Lexislación.....	5
Ámbito de aplicación.....	6
Actualización e reforma	6
TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES	7
Capítulo I:	7
Dereitos e deberes do alumnado	7
Dereitos do alumnado	7
Deberes do alumnado.....	8
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.....	9
Dereitos das familias.....	9
Deberes das familias.....	11
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.....	15
Dereitos do profesorado.....	15
Deberes do profesorado.....	15
Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal non docente.....	18
O persoal non docente dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar,	18
Deberes xerais do persoal non docente	18
Funcións específicas do conserxe.....	19
Funcións específicas do coidador/a	20
Funcións específicas do persoal de limpeza	20
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO	21
Capítulo I: Órganos de goberno	21
ORGANOS UNIPERSOAIS	21
ORGANOS COLEXIADOS.....	21
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	22
Capítulo II: Órganos de representación.....	28
TÍTULO III.RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	29
Capítulo I: Entradas e saídas.....	29
Capítulo II: Transporte	32
Capítulo III: Asistencia e puntualidade	32
Capítulo III: Recreos	34
Capítulo IV: Avaliacións	36
Sesións de avaliación:.....	36
Comunicación ás familias:.....	36

Reclamacións contra as cualificacións:	37
Capítulo V: Actividades extraescolares e complementarias	37
Planificación das actividades:.....	38
Aprobación das actividades:.....	38
Autorización familiar:.....	39
Voluntariedade ou obriga:	39
Participación e exclusión.....	39
Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas entempo lectivo.....	40
Actividades extraescolares das tardes.	40
Capítulo VI: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.....	42
Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.	43
Capítulo VII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais	44
Protocolo de actuación ante posibles conflitos alumnado- familia-	45
Capítulo VIII: Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado.....	46
Capítulo IX: O profesorado	48
Adscrición do profesorado.....	48
Horarios. A súa elaboración e aprobación.....	49
Control de puntualidade e asistencia.....	51
Substitucións do profesorado.....	53
Faltas de asistencia do profesorado.....	53
Capítulo X: Admisión alumnos	54
Capítulo XI: Traballos extraescolares.....	54
Capítulo XII: Recursos materiais.....	55
TÍTULO IV. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	56
Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións	56
Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores.....	57
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA	61
Capítulo I . Disposicións xerais.	62
Capítulo II. Normas básicas de convivencia.....	65
1. Erradicación de prexuízos sexistas	66
2 Incumprimento das normas de convivencia	66
3 Responsabilidade e reparación dos danos.....	67
4 Condutas contrarias ás normas de convivencia	67
5 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	67
6 Condutas leves contrarias á convivencia.....	68
gravidade requirida no devandito precepto.....	68
7 Prescrición das condutas contrarias á convivencia.	69
8 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.	70
9 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	70

10 Graduación das medidas correctoras.....	71
11 Prescrición das medidas correctoras.....	71
12 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	71
13.Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.	73
14 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.	73
15 Protocolo de intervención de corrección de faltas	74
16. Protocolo para a tramitación do expediente disciplinario	75
ANEXOS:	77
ANEXO I: PROTOCOLO DE ACOSO	77
ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	84
ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS III.....	94
ANEXO IV: REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN DO COMEDOR.	108
ANEXO V: PROTOCOLO SOLICITUDE COPIA EXAME.....	3
ANEXO VI: MODELOS.....	4
ADDENDA COVID.....	5

PRINCIPIOS XERAIS

Xustificación

O presente documento de Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CEIP Eugenio López contén as normas de convivencia do centro, así como outras normas sobre organización e participación na vida do centro para propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo, así como o respecto mutuo e un desenvolvemento harmónico de toda a comunidade educativa, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e co fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias.

Estas normas e pautas de conducta que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no Centro para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa poida levarse a cabo con normalidade e eficacia.

Son principios mínimos e de sentido común encamiñados a favorecer a convivencia e que, sen menoscabo dos dereitos e liberdades individuais, garanten o interese da comunidade baseándose no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

Lexislación

As normas aquí marcadas, axustaranse ó establecido na seguinte normativa:

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, no que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de Ed. Infantil e dos Colexios de Ed. Primaria.(DOG 21-10-96)

Orde do 22 de xullo de 1997, que regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Ed. Infantil e dos colexios de Ed.

Primaria, e dos colexios de Ed. Infantil e Primaria da Consellería de Educación

e O.U.(DOG 02-09-97)

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG 15-07-11)

Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar. (DOG 08-05-07)

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade dos alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza (DOG,21-11-12)

Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (art,124).(BOE 4-5-06) Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia. (BOE do 2 de xuño de 1995)

Ámbito de aplicación

O presente NOF será de aplicación a todos os membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do **CEIP Eugenio López** e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O NOF aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto neste Regulamento os actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto neste Regulamento. O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

Actualización e reforma

Calquera membro da comunidade educativa pode presentar por escrito unha proposta de modificación deste NOF perante a Dirección do centro.

Calquera modificación, actualización ou reforma do presente documento debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera cambio aprobado porase en coñecemento a toda a Comunidade Educativa.

TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

Capítulo I:

Dereitos e deberes do alumnado

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes básicos. Por outro lado os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Dereitos do alumnado

O Real Decreto 732/1995 e máis concretamente no seu Título II aparecen os seguintes dereitos dos alumnos entre outros:

1. Os alumnos teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Todos os alumnos teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
3. Os alumnos teñen dereito a que o seu rendimento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
4. Os alumnos teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
5. Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
6. Os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, ás súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
7. Teñen dereito a que se respete a súa integridade física e moral e a súa 99 dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.

8. Teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos.
9. Os alumnos teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.
10. Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do centro (director/a e/ou xefe de estudos) adoptará as medidas que procedan conforme o disposto na lexislación vixente , previa audiencia dos interesados e consulta ao Consello Escolar do centro.

Deberes do alumnado

Os deberes do alumnado aparecen reflexados no R.D. 732/1995, concretamente no seu Título III establece o seguinte:

O estudo constitúe o deber básico dos alumnos e polo tanto conleva unha serie de obrigacións que son as seguintes:

1. Asistir a clase con puntualidade e participar en todas as actividades programadas.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados polo centro.
3. Seguir as orientacións do profesorado para o seu aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
4. Deben respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
5. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais. 6. Respectar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
7. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
8. Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
9. Participar na vida e funcionamento do centro.

Por outro lado, tamén establécese:

Aos/ás alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia do profesorado, nin no cambio de clase, agás permiso expreso. Poden saír do recinto do centro, en horario escolar, con autorización do titor e sempre acompañado do seu pai, nai ou titor, ou persoa autorizada. Os/as alumnos/as no recreo non poderán ir á aula nin quedar nos corredores do centro, agás que permanezan nas aulas cun profesor/a.

O alumnado debe ser coñecedor de que está prohibido o emprego no centro de teléfonos móbiles ou calquera outro aparello electrónico alleo á actividade educativa. Asemade, lémbrese que non se pode traer xogos ou obxectos persoais que non sexan precisos para o uso académico, agás en Ed. Infantil onde cada titora determinará que tipo de xogos ou obxectos persoais poden traer, primando sempre o sentido común. Os/as alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra sustancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo. Deben evitar comportamentos que inflúan negativamente nos seus compañeiros, sobre todo porque son exemplo para os máis pequenos.

Deben manter un correcto estado de hixiene e un axeitado comportamento no colexio, comedor e actividades extraescolares.

A indumentaria do alumnado no colexio debe ser cómoda, apropiada para a tarefa a realizar e debe cumprir as debidas formalidades. A vestimenta deberá ser acorde e respectuosa coas normas cívicas, de modo que a imaxe persoal de cada alumno/a reflicta respecto cara si mesmo e ós demais.

Os alumnos deben traer o material preciso de cada área para o correcto desenvolvemento da actividade académica.

Deberá coidar o material da aula e do centro, para que se conserve en bo estado.

Nas actividades complementarias e saídas, estarán prohibidas, prevendo a vulnerabilidade do dereito á imaxe, as cámaras fotográficas, móbiles, mp3,...alleos á actividade educativa agás autorización especial con motivos xustificadas.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Dereitos das familias

1. A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
2. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

3. Á libre elección de centro.
4. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativos dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, segundo se determine nos horarios oficiais establecidos cada curso na Programación Xeral Anual.
5. A elixir a formación relixiosa e moral, para os seus fillos, que estea de acordo coas súas propias conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.
6. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia do centro.
 7. A ser oídos, nos termos previstos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.
8. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
9. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
10. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas para talefecto previa cita, agás asuntos de urxencia para os que deberán cubrir o formulario que a tal fin está á súa disposición en conserxería.
11. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
12. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos nos que a lei estableza.
13. A coñecer exhaustivamente as normas do centro, das que serán debidamente informadas sabendo que o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
14. A recibir información puntual, previa petición, en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
15. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.

16. Teñen dereito a participar no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.

Deberes das familias

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as, en colaboración co profesorado e co Centro.
2. Coñecer as normas establecidas polo Centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Gardar o debido respecto a todos os compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
5. Cumprir coas normas de asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao Centro. Así como aterse á normativa estipulada ao respecto polo mesmo.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera outro membro do profesorado do seus fillos.

Ademais deberán:

- Solicitar cita previa sempre que desexen falar co titor, director ou algún outro membro da Comunidade Educativa.

- Así mesmo teñen a obriga de respectar, coidar e/ou restaurar ou mercar (no caso de mal uso) calquera material pedagóxico, conto, libro, etc., que o alumno/a leve para a súa casa, en prol dunha mellora do seu proceso educativo, e que pertenza ao centro ou a calquera entidade colaboradora.
- Teñen a obriga de devolver os informes de avaliación trimestral asinados, que serán entregados ao titor, nos primeiros tres días lectivos despois da súa entrega.
- Así mesmo, teñen a obriga de gardar o debido respecto ao profesorado, que será mutuo en calquera tipo de entrevista, reunión ou interacción dentro do recinto escolar.
- Tamén deberán procurar e atender todo o referente ao coidado hixiénico e persoal dos seus fillos.
- No caso de ter que incorporarse ou saír os seus fillos do centro fóra do horario lectivo normal, farano preferiblemente nos tempos determinados segundo a PXA e as normas sinaladas no presente N.O.F. Para informar, de xeito cotiá, aos mestres/equipo directivo (fóra do horario habitual de citas) sobre aspectos relacionados cos seus fillos, a comunicación realizarase a través da axenda do alumno ou nota escrita. Se é algo urxente, cubrirán o formulario disposto en conserxería para tal fin.
- Deber de coñecer o N.O.F. e de colaborar no cumprimento do mesmo. Respetar escrupulosamente os horarios de atención ás familias e de comunicación co profesorado, establecidos na PXA para favorecer o normal desenvolvemento da actividade lectiva. No caso de ser preciso empregarán para ditas comunicacións os impresos correspondentes que están á súa disposición en conserxería.
- Informar ao profesorado sobre as posibles NEAE, enfermidades, alerxias, intolerancias, medicación (de ser o caso)...dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- Queda prohibida a entrada ao centro agás nas horas de atención a país establecidas para iso e/ou permiso do Equipo Directivo baixo circunstancias excepcionais.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a tutoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación, e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas (artigo 10.3, ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia).

No caso de pais *separados ou divorciados*:

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala ao centro, dirixíndose por escrito á Dirección, escrito que acompañarán de copia legalizada da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o veredicto xudicial de separación, divorcio ou nulidade fixese unha declaración expresa sobre o particular, o Centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se a sentenza non inclúe declaración sobre o particular, o Centro remitirá información sobre o rendemento escolar do/a fillo/a ao proxenitor que non teña encomendada a custodia, sempre que non estea privado da patria potestade. O Centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

No suposto de que o Centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicarlle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do/a solicitante e concederlle un prazo de 10 días (como máximo) para que poida formular as alegacións que estime pertinentes (seguindo a lexislación vixente). Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro/a proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou

cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o Centro achegarlle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e o outro profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir a súa devolución ao centro. No caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o Centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

Asemade o pai/nai que teña a custodia terá que comunicar por escrito ao principio de cada curso, a prohibición de que o outro cónxuxe recolla o neno/a, achegando a resolución xudicial necesaria, ou de ser o caso, os días que lle toquen por sentenza a cada un deles.

Tamén sempre que calquera dos titores legais, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo/a deberán de solicitalo por escrito á Dirección do centro, aportando documento de identidade da persoa que o recolle, coa necesaria antelación (como moi tarde ese mesmo día ás 9:30h). Nunca serán entregados menores a outros menores, agás que os pais o autoricen por escrito eximindo ao Centro de toda responsabilidade.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos do profesorado

Os profesores teñen entre outros os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
5. Á utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro.
6. Á participación activa na vida escolar e na organización do centro.
7. A formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, no senso de mellora e avance, segundo as canles establecidas.
8. A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
9. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
10. A que se lle facilite información, tanto persoal como profesional e sindical cando ésta chegue ao centro.
11. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes do profesorado

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas establecidas, utilizando os materiais didácticos axeitados. 2. Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e

dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, que será mutuo en calquera tipo de entrevista, reunión ou interacción dentro do recinto escolar.

3. Ante calquera incidente ou situación incorrecta, o profesorado deberá poñelo en coñecemento do Equipo Directivo que tomará as medidas que considere, salvo que a situación implique un perigo para a seguridade e saúde de calquera membro da comunidade educativa, momento no que actuarán de xeito inmediato, pasando logo comunicación ao Equipo Directivo.
4. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro, e colaborando activamente na súa prevención, detección e erradicación e, especialmente ante situacións de acoso escolar.
5. Informar ás familias sobre o progreso na aprendizaxe e na integración socioeducativa dos seus fillos/as, dentro do horario establecido no Centro para a atención ás familias.
6. Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as, gardando o dereito á intimidade dos mesmos.
8. Participar nos traballos de nivel, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
9. Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias , tendo en conta o establecido na P.X.A.
10. Asistir ás reunións do Claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo, e calquera outra xuntanza que afecte á actividade educativa e organizativa do centro.
11. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias segundo a regulamentación vixente. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei etodas aquelas ausencias de carácter previsible.

12. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, reflexionando sobre as mesmas.
13. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
14. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada una das súas clases, comunicando á Xefatura de Estudos aquelas ausencias que sexan inxustificadas.
15. Comunicar ás familias dos alumnos/as os criterios de ensinanza- aprendizaxe e de avaliación que se van a seguir na clase.
16. Cumprimentar os expedientes dos seus alumnos/as e informar aos pais/nais dos resultados da avaliación, mediante o modelo establecido polo Centro (aplicación de Xade).
17. Cada titor/a que non continúe no centro o seguinte curso, deberá deixar elaborados e cubertos os informes dos seus alumnos. O resto dos titores cubrirán os informes de final de ciclo e etapa, sempre a través da aplicación Xade.
18. Gardar o debido segredo profesional con respecto á información que se coñeza, por razón de cargo, e que poida prexudicar a terceiros ou ser utilizada en beneficio propio.

No que respecta ao **alumnado en fase de prácticas** procedente das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, establecer:

- Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta.
- Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos oportunos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
- O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.

- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias

e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.

- O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- Deberá gardar o debido respecto e sixilo cara a información que poida coñecer tanto do centro como da comunidade educativa, e aterse en todo caso, ás normas establecidas neste NOF.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal non docente Dereitos do persoal non docente

O persoal non docente dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, ten os seguintes dereitos:

1. A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral na execución das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, sempre dentro das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

Deberes xerais do persoal non docente

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son **deberes do persoal non docente:**

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respéctenas normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e

sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do

alumnado.

3. Gardar sigilo e confidencia respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
4. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos danos e anomalías que poidan atopar.
5. Velar pola seguridade das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
6. Contribuír ao aforro de recursos empregando axeitadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.

Funcións específicas do conserxe

1. Apertura e peche das dependencias do Centro.
2. Xestionar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
3. Vixilancia do recinto e das instalacións do mesmo.
4. Atender e controlar ao persoal que se achegue ao Centro, prestarlles a información necesaria, sen permitir o acceso agás nas horas establecidas para iso, que sexa persoal de servizos ou que estean debidamente autorizados.
5. Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
6. Realizar os encargos relacionados co servizo e co mantemento do Centro.
7. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor ou familiar debidamente identificado.
8. Controlar a entrada das persoas alleas ao centro escolar, recibir as súas peticións.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
10. Realizar o traslado de material, mobiliario e utensilios que se lle encomenden.
11. Prestar servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.
12. Manter limpo o recinto exterior do edificio, retirando pólas, follas,

baleirar papeleiras, ...

13. Controlar o funcionamento da caldeira e a existencia ou reposición de combustible e purgar os radiadores.

14. Realizar revisións periódicas de mobiliario, sistema de calefacción, portas,... para detectar posibles problemas e pasar aviso do seu arranxo.

15. O secretario/a do centro supervisará, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

Funcións específicas do coidador/a

Segundo o BOE (18/12/1987) as principais función son:

- a) Atención directa a os nenos con NEAE no transporte, limpeza e aseo e demais necesidades análogas.
- b) Colaboración dentro das aulas, nos cambios das mesmas e no recreo.
- c) Vixilancia persoal dos alumnos ao seu cargo no recreo, e cando o profesor estea ausente.
- d) Asistencia ás actividades complementarias.
- e) Apoio en todo o proceso educativo, tendo en conta que calquera situación é educativa.

Funcións específicas do persoal de limpeza

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello.

O persoal de limpeza realiza como mínimo as prestacións seguintes:

- a) Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
- b) Limpeza do mobiliario.
- c) Baleirado diario de papeleiras.
- d) Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
- e) Limpeza xeral e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais,

portas, ventás, paredes, puntos de luz e demais espazos que lles sexan encomendados nos seus contratos coincidindo coas vacacións trimestrais de Nadal,

Pascua e Verán.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Capítulo I: Órganos de goberno ORGANOS UNIPERSOAIS

Equipo Directivo.

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o Regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

ORGANOS COLEXIADOS

Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP Eugenio López é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes atérase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar está constituída a Comisión Económica, integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Tamén está constituído o Observatorio da Convivencia cuxa misión será resolver e mediar nos conflitos, mellorar a convivencia, respecto mutuo e tolerancia.

Reunións: Reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os

convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirse ao inicio e ao remate do curso.

Claustro de profesores.

Correspóndelle a organización do centro e está integrado pola totalidade das/dos

profesoras/es que prestan servizo e están adscritos ao CEIP Eugenio López e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996. Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenrolo das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) aparecerán reflexadas as reunións dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada e recollida nun arquivo centralizado que custodiará a Dirección do centro.

Constituiranse os seguintes:

Equipos de ciclo:

Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas aos proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do

ensino.

4. Propor ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.

5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a, que desempeñará o seu cargo durante dous cursos, e será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.
6. Participar nas reunións de coordinadores e na CCP.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao termino 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.

Reunións: polo menos unha vez cada mes.

Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL, o/a coordinador/a da Biblioteca e os mestres responsables da atención ao alumnado con NEAE.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

Equipo de Dinamización Lingüística

O Equipo de Dinamización Lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciara presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirase unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final

de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDL será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Equipo de Biblioteca.

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Competencias: 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. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC).

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos, e que desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas:
 - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
 - Instalación de programas.
 - Organizativas:
 - Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
 - Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
 - Dinamizadoras:
 - Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
 - Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Apoio a compañeiros/as no uso das TIC. Difusión do Plan TIC no centro.

Equipo de convivencia

O grupo de Dinamización da Convivencia está formado polas coordinadoras de Educación Primaria e o Orientador do Centro.

Os seus **obxectivos** son os seguintes:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- Secuenciar as actividades relacionadas co Plan de Convivencia mensualmente.
- Promover, en colaboración co DO, un programa de habilidades sociais no alumnado.
- Organizar o tempo de recreo.

- Resolución de conflitos: Recuncho do diálogo.
- Promover campañas que faciliten a convivencia no centro, tanto coas familias como co alumnado.

Titoras/es.

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

Cada titor elaborará unha carpeta de titoría que recolla como mínimo os seguintes documentos:

- Listado alumnos cos teléfonos actualizados (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso).
- Horario do profesor e do alumnado.
- Listado de alerxias e enfermidades (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso)
- Alumnado de transporte (unha copia da mesma deberá estar na porta da clase)
- Alumnado de comedor (unha copia da mesma deberá estar na porta da clase)
- Autorización de imaxes (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso).
- Alumnado con ACI e apoios
- Alumnado de Relixión e Atención Educativa
- Alumnado repetidor.
- Autorización xeral de saídas e calquera outra que realicen durante o curso.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación estará formado pola Orientadora que será a Xefa do departamento, os mestres de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, e os Coordinadores de Ciclo.(Decreto 120/1998 polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia).

As funcións tanto do departamento como da súa xefatura están recollidas na Orde do 24 de xullo de 1998, polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional.

Os membros do D.O. celebrarán as reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario que estará recollido na PXA.

Capítulo II: Órganos de representación

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

Entre as súas finalidades destacan:

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

As ANPAs teñen as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PEC (Proxecto Educativo), do NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e da P.X.A. (Programación Xeral Anual).
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.

3. Ter unha copia da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos que a lexislación vixente lles autorice, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
6. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento das actividades que promovan e xestionen, así como da súa organización e responsabilidade.

TÍTULO III. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Entradas e saídas

Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na Programación Xeral Anual de cada curso.

1. Antes do inicio das actividades lectivas da mañá, o Centro abrirase dez minutos antes da hora de entrada. Tamén se abrirá dez minutos antes da hora de saída.
2. Os accesos ao Centro pecharanse dez minutos despois da hora de entrada.
3. O alumnado accederá ás aulas ao cargo dos seus respectivos titores/as e/ou especialistas.
4. O profesorado de Ed. Primaria recollerá aos alumnos/as nas filas correspondentes dentro do patio cuberto, tanto a 1ª hora como na entrada do recreo, segundo os cadros de garda establecidos na PXA de cada curso.
5. Os alumnos de educación infantil entrarán pola porta principal do centro, mentres que os alumnos de educación primaria serán recollidos nas correspondentes filas. As portas de entrada dos alumnos de educación primaria son distintas, atendendo aos ciclos. Os alumnos de 1º ciclo accederán por unha porta cara o pavillón novo, mentres que os alumnos de 2º e 3º ciclo accederán a súas aulas por unha porta

que da acceso ao corredor de educación infantil, andando con coidado por esa entrada dada a posible presenza de rapaces pequenos. Os rapaces de Infantil farán filas na entrada principal do colexio xa debidamente marcadas, e os tutores/especialistas sairán a recoller ao alumnado. No recreo os rapaces se recollerán, no patio asignado a estes alumnos de educación infantil. No caso de mal tempo os rapaces se recollerán no patio cuberto.

6. Os/as pais/nais, tutores/as deberán deixar que os/as alumnos/as vaian formando eles sos as filas segundo os espazos previstos. Unha vez que os rapaces accedan ao centro, os/as pais/nais, tutores/as dos alumnos/alumnas deberán saír do centro, deixando os alumnos/as ao coidado e supervisión dos mestres/as que están de garda ese día, nas zonas establecidas. O abandono das zonas escolares por parte dos pais/ nais/tutores/titoras ten por obxecto **evitar entorpecer o normal inicio das actividades lectivas**. Deberán deixar os alumnos nos espazos establecidos, deixando o coidado e vixilancia dos rapaces a aqueles profesores que formen parte da garda de transporte, onde cada mestre terá asignada unha zona de vixilancia. Nos casos de 1º nivel de primaria dáse un tempo razoable (2 semanas) para que os rapaces/as se adapten a nova etapa educativa, pero ao pouco os pais/ nais/tutores/titoras deberán abandonar a zona de filas dos rapaces. Para iso se comunicará as familias dos rapaces/as esa situación.
8. A saída en Ed. Infantil farase escalonada. En primeiro lugar sairán os alumnos de 3 anos, despois os de 4 anos e finalmente os de 5 anos. Os nenos/as serán entregados aos pais ou tutores legais ou persoa autorizada previamente por escrito con copia do DNI.
9. Sempre serán os tutores os que entreguen e recollan aos alumnos da súa titoría en Ed. Infantil, ou substitutos por causas xustificadas.
10. A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre.
11. Os cambios de profesorado procurarase que sexan o máis rápido posible evitando que o alumnado estea só na aula.
12. Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en Ed. Infantil e 1º Ciclo de Ed. Primaria.
13. Non se correrá nin xogará nos corredores e escaleiras, mantendo un volume de voz e compostura axeitados.
14. Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia

do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases.

15. Nas saídas ás especialidades, os titores levarán aos rapaces ás aulas da especialidade e os especialistas entregaranos, agás a existencia dun acordo diferente entre eles.
16. No caso de alerta meteorolóxica que indique a suspensión de actividades ao aire libre, non se realizarán actividades no pavillón, dado que o alumnado ten que saír ao exterior.
17. Ningún alumno/a poderá entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
18. Ao remate das clases cada profesor/a encargarse de organizar a saída do alumnado ao que impartiu clase durante a última sesión.
19. As saídas efectuaranse de xeito ordenado e ao coidado dos respectivos profesores. Non poderá ficar ningún alumno/a na aula despois da saída do profesor/a.
20. Os titores de Ed. Infantil e 1º ciclo de Ed. Primaria preocuparánse de entregar cada neno/a ao seu familiar ou persoa que o veña recoller.
21. O alumnado que non sendo dos niveis anteriormente citados, non sexa recollido no recinto escolar polo seus pais ou titores e non conte con autorización para ir só para o seu domicilio, deberá entrar novamente ao edificio e avisar ao seu titor ou a algún membro do Equipo Directivo.
24. O alumnado con problemas motóricos accederá ao centro sempre acompañado por un coidador, antes ou despois da entrada dos seus compañeiros. Ademais aqueles alumnos/as que presenten algún outro problema singular, terán esta flexibilidade. No caso de que sexan usuarios de transporte e a súa doenza nono impida irán sos , en casos concretos verase a necesidade de actuación da coidadora do centro.
25. Durante o horario lectivo non poderá acceder ás aulas e outras dependencias do centro ningunha persoa fóra de profesores e alumnos ou persoal de servizo, salvo os casos xustificados dos pais/nais de alumnos/as de 3 anos durante o período de adaptación ou previa autorización, xustificando debidamente esta necesidade.
26. Os usuarios do comedor de educación infantil, serán recollidos polascoidadoras do comedor nas súas correspondentes aulas, facendo as filas no corredor. Os alumnos de primaria que son usuarios do servizo do comedor, farán as filas no patio cuberto, estando acompañados polos coidadores do comedor. Entraránno comedor escolar unha vez que as filas están correctamente feitas e garden silencio.

Capítulo II: Transporte

1. Á hora de entrada os nenos/as de Educación Infantil son axudados polo coidador/ado autobús para que axuden a baixar a estos alumnos. Unha vez fora do autobús serán recollidos un profesores de garda que os acompañan ata os corredores das aulas de Infantil. Alí estará agardado outro profesor que os levará as súas correspondentes aulas.
2. Os nenos dende 1º ata 6º de Primaria unha vez que baixen do autobús irán ao patio cuberto. Alí haberá un profesor de garda que fará vixilancia ata que toque o timbre de entrada.
3. Os nenos 3º ciclo de Primaria poderán quedar no patio de recreo de arriba, sempre que o tempo o permita. No caso contrario deberán ir ao patio cuberto
4. As 15:45 os nenos/as serán levados polas colaboradoras do comedor ao patio cuberto para facer as filas de transporte correspondente a súa liña. A continuación serán acompañados polas mesmas ao autobús.

Capítulo III: Asistencia e puntualidade

1. Cando un alumno, por calquera circunstancia, vaia ou teña que chegar tarde ao centro, procurará que coincida co cambio de clase co fin de non interromper a sesión lectiva no seu normal desenvolvemento.
2. Os alumnos, que cheguen tarde e non entren na súa respectiva fila, deberán entrar pola porta principal acompañados de adultos, que cubrirán o correspondente impreso de retraso na entrada. Estes alumnos permanecerán no hall de entrada para que unha vez cuberto o impreso accedan as súas aulas.
3. As familias terán en conta que ao non ter persoal específico de atención á porta/ ao teléfono, sería aconsellable realizar a incorporación ou saída do centro no horario de recreo, polo que é desexable que planifiquen as citas médicas atendendo a esta circunstancia.
4. O procedemento para a incorporación á aula será sempre a través da conserxería, sempre acompañado por un adulto que cubrirá o impreso correspondente de chegada con retraso. No caso de que excepcionalmente o alumno entre só, deberá levar para a casa este impreso e traelo cuberto e asinado o día seguinte. De non traer esta xustificación contará como falta de asistencia non xustificada.

5. Os/as pais/nais ou tutores/as legais do alumnado sen autorización para saír só do centro estarán puntualmente á hora de saída para recoller ao seu fillo/a, e así evitar situacións de conflito no alumno/a.
6. No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, naqueles casos de alumnado sen autorización para saír só, deberase comunicar, a través do impreso correspondente, ao/á titor/a o nome da persoa que virá recollelo xunto coa copia do DNI.
7. Se a situación anterior, se converte en reiterada os tutores legais deberán presentar á titora o impreso no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado.
8. No caso de que un alumno non sexa recollido polos seus pais/tutores e non poidamos comunicar con eles a través dos teléfonos facilitados polas familias, agardarase ata as 14:40h. momento no que o profesorado dará parte á Policía Local. No caso das actividades extraescolares da tarde, esperarase ata as 18:15h., para proceder do mesmo xeito.
9. No caso de que algún alumno/a teña que saír do centro antes da hora regulamentada, deberá facelo acompañado por un adulto. Os país ou persoa autorizada, deberán cubrir o xustificante de saída dentro do horario lectivo e darllo ao conserxe. Ditas saídas, a ser posible, faranse no horario do recreo. Será o conserxe o encargado de ir a buscar ao alumno/a.
10. Aqueles pais/nais, tutores/as do alumnado que desexen que o seu fillo/a saía só do centro ao remate das clases deberán ter firmada unha autorización a tal efecto dende o principio de curso.
11. A recollida dun neno/a pequeno poderá realizala unha irmán maior de 5º ou 6º de primaria, sempre que o pai/nai/titor o autoricen previamente, por escrito e eximindo ao centro de toda responsabilidade.
12. Os alumnos/as quedan obrigados a asistir puntual e regularmente a clase, xustificando debidamente as súas ausencias mediante o impreso correspondente, asinado polo pai/nai ou titor, perante o profesor titor nos tres primeiros días da súa incorporación.
13. Os tutores tomarán nota das faltas das ausencias ás clases e quedarán reflectidas na aplicación de xestión académica XADE. As faltas de puntualidade faranse constar nos boletíns de avaliación.

14. O feito de que un alumno/a reincida na súa chegada con retraso ou ausencia ao Centro sen causa xustificada deberá ser posto en coñecemento do Xefe de Estudos.
15. As faltas de asistencia, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán ser comunicadas aos pais nos boletíns informativos de cada unha das avaliacións.
16. Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, antes de que cheguen a un 10% do horario lectivo, o titor deberá convocar ás familias a unha reunión. No caso de que as faltas superen o 10%, logo da reunión mantida coa familia, o profesor titor, co visto e prace da dirección, iniciará un expediente de absentismo que comunicará á Xefatura de Estudos dentro dos sete días naturais seguinte á data na que as faltas de asistencia sen xusficar superaron o 10% do horario lectivo mensual. Todo isto estará recollido no anexo de protocolo de absentismo que figura ao final deste documento.
17. Cando un alumno esqueza material na aula, só poderá recollelo ata as 15:00 horas, sendo acompañado polo Conserxe para a súa retirada. Fóra deste horario non se entregará o material.

Capítulo III: Recreos

1. O horario do recreo fixarase na PXA ao comezo de curso.
2. Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e onúmero de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:
 - a) En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.
 - b) En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.
3. Haberá un cadro de gardas de vixilancia segundo está recollido na PXA de cada curso e conforme á lexislación vixente.
4. O sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais ,dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.
5. Os alumnos/as de Ed. Infantil farán o recreo na zona establecida, na parte de atrás do centro e os 1º, 2º e 3º curso de Ed. Primaria farán o recreo no patio de abaixo e os demais alumnos no patio superior.
7. No caso de choiva en Ed. Primaria ocuparán o pavillón polideportivo os cursos de 3º ata 6º. O resto dos alumnos farán os recreos no patio cuberto do centro (infantil e 1º e 2º de primaria).
8. Ás saídas e entradas do recreo efectuaráanse de xeito ordenado e ao coidado dos mestres.
9. A Biblioteca permanecerá aberta nos recreos para o alumnado a partir de 1º curso

de Primaria e poderá accederse á mesma a través da porta que da ao patio cuberto.

10. Cando teñamos aviso de alerta meteorolóxica, e non se poidan facer actividades no exterior, faranse os recreos nas aulas, e non se acudirá ao pavillón polideportivo. Cada titor quedarase coa súa aula e os especialistas rotarán segundo a distribución que se faga nese momento.

11. O alumnado nos recreos teñen os seguintes dereitos:

- A seren respectados por todos, e especialmente que non existan, por razón de idade, tamaño ou forza, abusos duns sobre outros.
- A saír ao recreo, agás circunstancias excepcionais.
- A ir ao servizo se o precisa.
- A participar nos diferentes xogos que organicen os seus compañeiros.
- A acudir á Biblioteca e utilizar os seus fondos seguindo as condicións de uso establecidas na mesma.

15. E os seguintes deberes:

- Non pelexar cos outros, nin poñer en perigo a súa integridade física nin a dos demais.
- Acollerse cando chove nunha zona protexida.
- Non saltar nin correr polas barandillas, gradas, e/ou muros do centro. Non se poderá andar polos corredores nin acudir á aula senón é acompañado por un profesor.
- Non poderá quedar ningún alumno na aula despois da saída do profesor. Non xogar con balóns fóra dos espazos destinados a tal fin, nin aumentar o seu número fóra do establecido.
- Non empregar balóns ou pelotas os días de choiva
- Non tirar papeis, nin ningunha outra cousa ao chan. Manter limpo o patio.

- Non pintar, nin ensuciar os diferentes elementos arquitectónicos do Centro.

16. Polo risco de que durante os recreos persoas alleas poidan dar ós/ás alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do pechedo Colexio.

Capítulo IV: Avaliacións

Sesións de avaliación:

Acta de Avaliación. Adoptaranse os modelos de xestión dos informes XADE; e, tendo en conta a funcionalidade, poderase adoptar algún outro modelo abreviado.

Trimestralmente celebrarase unha sesión de avaliación por niveis. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá o profesorado especialista que imparta docencia nese nivel, así como o Xefe do Dpto. de Orientación e a Xefatura de Estudos. Da avaliación de cada grupo de alumnos/as levantarase unha acta (segundo modelo centro) na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinaráa todo o profesorado que imparta docencia a ese grupo de alumnos/as e o titor/a de cada grupo lla entregará ao Xefe/a de Estudos nos dous días seguintes a celebración da devandita sesión de avaliación..

A sesión de avaliación será presidida polo titor/a de cada grupo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as. Cada profesora/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

Antes de dar remate a 1ª sesión trimestral de avaliación deberán figurar cubertas as avaliación iniciais nos casos que corresponda (Modelo oficial XADE).

As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.

Ao remate de cada un dos niveis, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras e mestres que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

No caso de non promoción, o titor/a deberá informar previamente ás familias.

Comunicación ás familias:

Cada titor/a cubrirá e fará chegar, os boletíns informativos (segundo modelo da aplicación Xade), ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Reclamacións contra as cualificacións:

Os pais/nais, titores/as que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a Dirección do Centro na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

A dirección do Centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade, contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificara cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Capítulo V: Actividades extraescolares e complementarias

Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Planificación das actividades:

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos-niveis e profesorado implicados nelas. Correspóndelle a cada titor/a, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Nos ciclos- niveis elaborárase o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.

Os outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnado informando ao titor/a. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa, contando coa aprobación das mesmas polo Consello Escolar, autorizadas pola Xefatura Territorial (se é o caso). As entidades/colectivos serán responsables e faranse cargo de cantas consecuencias poidan ter lugar durante a realización das mesmas. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Aprobación das actividades:

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación suficiente a información. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

Autorización familiar:

Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todo o curso e para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar na PXA. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informárase ao pais/nais, tutores/as sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

Pedirase autorización firmada dos pais ou tutores para aquelas actividades que requiran saída fóra do Centro, salvo as actividades que se leven a cabo na Casa da Cultura do Concello.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais, tutores/as legais. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nelas.

Voluntariedade ou obriga:

É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Participación e exclusión.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. Os alumnos con n.e.a.e poderán ser acompañados por profesorado de apoio ou o coidador/a de ser o caso.

Tratarase de buscar e acadar medios para que todos os nenos/as poidan participar nas saídas, sobre todo no caso de que teñan que aboar algunha entrada ou o transporte e as súas familias non poidan facerse cargo do seu custo.

A recollida dos cartos para as saídas as realizarán os titores. Logo entregarán á Dirección o sobre cos cartos especificando curso e cantidade.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

- Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
- Por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á Dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

Cando un alumno non participe en calquer saída, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que sexa debidamente atendido, ben por un mestre sen función docente nese momento, ou ben incorporándose a outra aula do seu nivel ou o máis próximo posible.

Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

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:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

Actividades extraescolares das tardes.

Ao inicio de cada actividade o recinto escolar será aberto ás 15:45h. polos encargados ou monitores de Actividades Extraescolares ou polos mestres de garda. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o

monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Os monitores de comedor entregarán aos alumnos aos monitores de actividades que serán os encargados de trasladar aos alumnos ata a entrada do centro.

No cambio de actividade ás 16:45h. voltarase a abrir o portal de acceso ao centro por parte dos profesores de garda e pecharán unha vez remate a recollida de alumnos.

Ao remate das actividades abríranse as portas ás 17:45h. por parte dos encargados ou monitores das actividades ou profesores de garda . Ás 17:45h, será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais ou titores/as.

Os monitores das actividades extraescolares responsabilizarase de pechar todas as portas que se empreguen para as diferentes actividades.

Os mestres de garda ou persoal do centro pecharán a porta da biblioteca escolar así como tamén a porta de entrada principal ao centro unha vez rematen as actividades e a porta que empreguen para saír do recinto ou avisará ao persoal de limpeza para que a peche desde dentro. Facemos constar que dentro das instalacións do Centro permanece o persoal de limpeza do Concello.

Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.

Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á Dirección e contar coa aprobación de uso.

O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a estes e á dirección.

As gardas das tardes estarán recollidas nun cadro e presentes na PXA. As actividades ao estaren organizadas pola ANPA, terá que haber unha persoa por parte da mesma, responsable da entrada e saída do alumnado e das familias.

Capítulo VI: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.

1. Os pais/nais ou titores legais deberán comunicar ao titor/a do seu fillo/acalquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias...).
2. O centro terá un listado de alumnos con enfermidades ou alerxias.
3. Cando nas sesións de atención ás familias, sexa comunicada unicamente dereito verbal ao titor/a, a situación médica dun alumno/a, entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixirá a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e gardará os orixinais no expediente do alumno.
6. O Equipo Directivo engadirá no Programa de Alerta Escolar os casos que o precisen.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o Orientador.
8. O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as do Centro. Isto terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
9. Todos os profesionais que teñan coñecemento da situación médica dun alumno, gardarán o debido sigilo destes datos.
10. 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, estarán prohibidos e no caso de realizarse será por decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade, dado que estarían vulnerando a Lei de Protección de Datos.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos

seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha venda adhesiva ou gasa/ esparadrapo.

- Aplicación dunha amofadiña de xeo ou xel/spray frío en caso de golpes sen ferida.

- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle sempre á familia, pola súa posible gravidade.

13. En todos os casos comunicaráselle ás familias calquera incidente cos seus fillos salvo que non sexa grave e non revista importancia. No caso de non poder comunicarse coa familia e/ou sempre que, o docente que o atenda así o considere (ben sexa o titor/a, o Equipo Directivo ou calquera outro docente) procederá a chamar ao 112 e seguirá as súas indicacións.

14. Os pais/nais ou tutores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asíno ante á Dirección do centro.

15. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou tutores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión independentemente da súa gravidade.

16. O persoal docente non administrará medicamentos.

17. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia. Asemade as familias poderán acudir ao centro a suministrar, segundo prescripción facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar a reposición e control de caducidade da medicación.

18. En todo caso, ante situación de perigo para a saúde do alumno, o persoal do centro chamará á menor brevidade posible ao servizo de urxencia do 112.

Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.

1. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou tutores legais para que pasen polo Colexio para facerse cargo del, no caso de non poder comunicarse coa familia o Centro procederá a chamar ao 112 e seguirá as súas indicacións.

2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os **servizos de urxencia 112** e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará o/a alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061)
4. Os pais/nais, tutores/as facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto actualizado para estes casos que estarán nunhas carpetas na Conserxería, que cada titor/a deberá ter actualizado.
5. As familias están obrigadas a facilitar aos tutores/as un ou varios números

de teléfono onde poder ser localizados en caso de que os alumnos/as se poñan enfermos ou se precisen por calquera outro motivo. Igualmente están obrigados a avisar ao Centro de calquera cambio nos seus números de teléfono.

Capítulo VII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais

O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais ou tutores legais.

O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares/complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo ás familias. Durante o curso, o titor/a informará ás familias de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, avaliación e faltas de disciplina.

Como mínimo, manteranse unha reunión ao principio de curso, do profesorado titor cos pais e nais, tutores legais dos seus alumnos/as.

Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, tutores legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita

previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas salvo imprevistos o que deberán comunicar ao correspondente titor/a.

A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais, titores/as todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

Trimestralmente enviarán ao profesorado titor os boletíns de avaliación que deberán ser asinados por pai ou nai, titor/a legal conforme os recibiron e devoltos cun máximo de tres días logo da súa incorporación ás clases. As familias están obrigadas a facilitar aos titores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso ser necesario.

Cada curso levarase a cabo unha xornada de portas abertas que coincidirá cos períodos de reserva de prazas escolares (marzo), así como dunha xornada de orientación coa visita ao instituto adscrito do alumnado de 6º de Ed. Primaria (maio-xuño).

Nas primeiras semanas do mes de xuño procederase a levar a cabo unha reunión coas familias que incorporen nenos/as de tres anos para o curso seguinte. Dita reunión farase nos termos establecidos no documento do Período de Adaptación incluído no Plan de Acollida.

No mes de setembro, coincidindo co primeiro día de clase, as familias dos alumnos de tres anos, serán convocadas a unha reunión coas titoras correspondentes nas que se lles explicará o período de adaptación e demais aspectos do inicio do curso.

Tamén no mes de xuño e/ou setembro convocarase ás familias do alumnado de Ed. Infantil de 5 anos para unha reunión preparatoria para o paso ao 1º curso de Ed. Primaria, á que asistirán os titores de Ed. Infantil, o Orientador e coordinadora do 1º Ciclo de Ed. Primaria ou titor/a do Ciclo en quen a Dirección delegue.

Protocolo de actuación ante posibles conflitos alumnado- familia-

profesorado.

As familias seguirán este protocolo de actuación.

Todas as partes implicadas no conflito exporán as súas razóns gardando as debidas formas.

1. Comunicación ao titor/a do problema
2. Se o problema se produce cun especialista, falará o titor co especialista para poñelo en antecedentes, e se é preciso, concertará unha cita co especialista e a familia.
3. No caso de que non haxa conformidade, comunicarase á Xefatura de Estudos, a cal tratará de solucionar o problema, e de ser o caso, reunirase ás partes afectadas. O Xefe de Estudos pasará conta á Orientadora do centro e á Dirección e se considera preciso, convocaraos á devandita reunión.

Protocolo de actuación ante posibles conflitos profesorado-alumnado- familia.

1. Ante calquera incidencia, e logo de cubrir o parte de incidenciascorrespondente, darase parte ao titor/a do alumno/a, que comunicará se o considera preciso, ante a gravidade da situación, ao Xefe de Estudos e ao Dpto. deOrientación.
2. Xefatura de Estudos e Orientación, farán un estudio do caso para tomar as medidas que consideren oportunas, oído o titor/a ou especialista implicado.
3. Se é o caso, avisarase á familia e convocarase unha reunión con todas as partes implicadas.

Capítulo VIII: Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado.

Ao comezo da escolarización, os grupos virán determinados polos seguintes criterios xerais que poderán ser variados en función de causas debidamente xustificadas polas familias ou polo Dpto. de Orientación:

- Por orde alfabético simultaneamente a cada un dos grupos. Paridade de sexos Separación de xemelgos.
- Paridade con alumnos con NEAE (agás que por recomendacións de organismos competentes, organización do centro ou/e mellor

aproveitamento dos recursos humanos sexa preciso agrupalos no mesmo curso).

- Igualdade de alumnos que nacesen no primeiro semestre e no segundo.

No momento en que os grupos de alumnos/as pasen ao 3º nivel de Ed. Primaria levarase a cabo unha mestura do alumnado, tendo en conta os criterios anteriores e tentando que as aulas de cada nivel mencionado sexan o máis homoxéneas posibles segundo os seguintes obxectivos:

- Favorecer a adquisición e mellora de habilidades sociais, de interacción de grupo e emocionais.
- Evitar os grupos pechados.
- Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
- Evitar que os/as nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros.
- Preparar aos grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso a Educación Secundaria.
- Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias básicas (Interacción co mundo Físico e Social, Social e Cidadán, de Autonomía Persoal...).
- Impedir a marxinação de nenos/as, así como previr os acosos e rexeitamentos entre eles.
- Evitar que se etiqueten aos alumnos/as e aos cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa.

Sempre que sexa necesario, valorarase a necesidade dun posible cambio de grupo de calquera alumno/a previa avaliación por parte do Dpto. de Orientación e coa intervención do Equipo de ciclo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa

por razóns ou necesidades didáctico-pedagóxicas así como de ámbito social e debidamente xustificadas.

Para o reparto do alumnado repetidor, reuniranse o Xefe de Estudos e o Xefe do Dpto. de Orientación cos titores implicados e determinarán como proceder tendo en conta as características de cada titoría e do alumnado afectado.

Capítulo IX: O profesorado

Adscrición do profesorado

A adscrición do profesorado aos niveis terá en conta o indicado na lexislación vixente tentando respectar a continuidade do mesmo mestre/titor co mesmo grupo de alumnos ao longo de cada ciclo.

O Director/a por proposta motivada do Xefe de Estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro con titoría. A proposta do Xefe de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do centro.
- Consensuar as propostas facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o Xefe de Estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, ao 2º ciclo de ed. Infantil.

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

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

Por acordo adoptado no Claustro celebrado o 26 de xuño do 2020 os/as mestres/as non poderán continuar co mesmo grupo de alumnos/as máis alá dun ciclo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumno/as no ciclo, o Director/a disporá a asignación do mestre/a afectados a outro ciclo, curso, ou actividade docente, oídos os interesados e o Claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

O Equipo Directivo realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización dos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Horarios. A súa elaboración e aprobación

Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do Centro. Das devanditas horas, 25 serán de permanencia fixa e 5 de permanencia non fixa.

- 25 lectivas que incluían horas por coordinacións , gardas, e apoios.
- 5 horas en horario de tarde nas que garantírase a realización das actividades seguintes:
 - a) Entrevistas con pais, nais ou titores/as. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información todas ás familias.
 - b) Asistencia ás reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
 - c) Dinamizacións dos diferentes grupos de traballo.
 - d) Reunións dos órganos colexiados.

e) Actividades de formación do profesorado no centro.

O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente. Con carácter xeral as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación.

O profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- a) Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con NEAE.
- b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/an outros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- c) Apoio a outros/as mestres/as.
- d) Substitucións.
- e) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos (Dinamizacións recollidas na orde do 17 de xullo do 2007.)

Os membros do Equipo Directivo do Centro terán a redución de horas lectivas semanais que corresponden por lei vixente, e distribuídas do seguinte xeito:

Director/a: 13 horas;

Xefe de estudos e secretaria/o, 6 horas, respectivamente.

Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

- a) Os/as coordinadores/as de ciclo de Ed. Infantil: 2 sesión, cando se superen as 6 unidades.
- b) Coordinador/a do equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares: 2 sesións.
- c) Unha sesión libre por garda de bus, que estará recollida na PXA.

Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudos, unha vez oído o Claustro.

Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios da sala de profesorado, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén se expoñerán os horarios de Secretaría e os de atención aos pais/nais.

Control de puntualidade e asistencia

A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a Xefe de Estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á Xefatura de Estudos cun día de antelación, cubrindo o anexo correspondente e, salvo imposibilidade, deberá deixar preparado o traballo que deberán realizar os seus alumnos/as.

. Ademais deberá traer xustificante da súa ausencia, de ser o caso.

A Xefatura de Estudos designará un profesor/a de garda. Os criterios polos que se rexerá o/a Xefe de Estudos para facer a substitución serán os aprobados na programación xeral anual do Centro.

A totalidade das incidencias resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido na aplicación Xade. Unha copia del será exposta na sala de profesores/as

os tres primeiros días lectivos de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

A solicitude de permisos ao Director/a e a xustificación de faltas farase tendo en conta a normativa e os modelos recollidos na orde do 7 de abril do 2008 na que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas da lei orgánica 2/ 2006 do 3 de maio de educación.

Correspóndelle ao director/a conceder os permisos, segundo os artigos 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17, 18 e 27, da orde anteriormente citada.

As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto na Orde do 10 de maio de 1989 (DOG do 6 de xuño).

No caso de imprevistos, indisposicións, enfermidades leves non superiores a tres días, o Director/a poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Superadas estas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

No caso de asuntos persoais, poderase dispoñer de ata catro días ao ano, como máximo, sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.

Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, todas as faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a Director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

As licenzas solicitaranse á Xefatura Territorial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O director/a do Centro comunicaralle á Delegación Provincial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licenza.

O horario de traballo polas mañás, abrangue dende as 9:30h. ata as 14:30h., sen incluír horarios de garda de autobús. Neste último caso, o profesorado de garda entrará ás 9:10h.

Substitucións do profesorado

No caso de ausencia dalgún mestre/a, mentres non sexa cuberta a súa praza pola Consellería, a súa clase cubrirase cos Mestres/as que nese momento se atopen en horario de garda, tal e como aparece reflectido na PXA.

O encargado de organizar cada día as substitucións, será o Xefe/a de Estudos; aplicando os seguintes criterios:

Se falta un mestre farán as substitucións os Mestres de garda.

Se algún mestre especialista, ten que participar nunha actividade complementaria, acompañando a determinado grupo de alumnos, a súa ausencia será cuberta polo turno

de garda.

Se faltan máis de dúas persoas e non hai mestres suficientes para facer as gardas a orde será:

- Aqueles mestres que por estar o alumnado nalgunha actividade non estean dando clase.
- A Dirección se ten hora dispoñible.
- Profesorado por quendas dos grupos de traballo.
- Ante unha ausencia prevista (cita médica, asuntos persoais, excursións de todo o día,...) con garda de tarde ou de bus, o profesorado deberá facer o cambio con outro compañeiro.

As gardas de recreos e aquelas outras producidas por folga ou outro tipo de

ausencias serán cubertas segundo a lista de substitución establecida ao principio de cada curso na PXA, e tendo en conta o número de gardas feitas durante o curso anterior.

Faltas de asistencia do profesorado

A asistencia ao traballo será controlada polo Xefatura de Estudos.

Capítulo X: Admisión alumnos

A admisión de alumnos/as no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as estarase ó disposto no Decreto 254/2012 (DOG 26/12/12) e na Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG 15/03/13) que regulan o procedemento para a admisión de alumnos/as en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos.

Estas ordes, xunto cos modelos oficiais de solicitude, están dispoñibles no portal da Consellería de Educación (www.edu.xunta.es) no apartado dedicado ás familias.

O período de adaptación para o alumnado de 4º de Ed. Infantil está recollido no Plan de Acollida, e a súa duración estará fixada polo Calendario escolar de cada curso.

Os/as alumnos/as procedentes do estranxeiro, e tras a valoración do Departamento de Orientación, incorporaranse ó curso que lles corresponda pola súa idade ou no curso inmediatamente inferior, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

Capítulo XI: Traballos extraescolares

Segundo a Orde o 22 de xullo de 1997, no capítulo IV, punto 9, establécese que:

Con carácter xeral, o Centros evitará que os/as alumnos/as se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.

En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propoñer a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles/as alumnos/as do segundo e terceiro ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos/as alumnos/as da súa clase. Os traballos que se lles propoñan a estes alumnos/as dirixiranse ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordos coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas

necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso. Ocasionalmente poderáselles encargar aos alumnos a realización de actividades tales como:

- Lectura e comentario de libros axeitados á súa idade.
- Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.
- Lectura de noticias de prensa e audición de programas de radio ou televisión.
- Preparación de traballos para o xornal escolar.
- Audicións musicais.
- Realización de traballos de plástica.

Capítulo XII: Recursos materiais

O Centro deberá aterse ás normas fixadas no Decreto 89/1993, do 19 de abril (DOG do 27 de abril), polo que se regula a autorización de libros de texto e outros materiais curriculares para as ensinanzas de réxime xeral, e mais no Decreto 247/1995, do 14 de setembro (DOG do 15 de setembro), modificado polo Decreto 66/1997, do 21 de marzo (DOG do 3 de abril), polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega, que no artigo 8.2 establece que os materiais que se empreguen nas áreas ou materias quese deben

impartir na lingua propia de Galicia terán que estar normalmente en galego. Igualmente aterémonos á Orde 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto de demais materiais. Os libros de texto que se utilicen no Centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste último caso, deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordou previamente o Claustro e mailo Consello Escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de substituír o material didáctico.

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación ou supresión de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro e comunicada ao

Consello Escolar.

De acordo co disposto no artigo 105, do Regulamento Orgánico de Educación Infantil e Primaria, as asociacións de pais/nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á Inspección Educativa antes do 20 de xuño.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

TÍTULO IV. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Organización de espazos e instalacións.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

Xeneralidades

1. Con carácter xeral, as instalacións poderán ser utilizadas polo Mestres/as do centro dentro do horario lectivo, con sometemento á planificación prevista sobre o uso das mesmas.
2. Fóra do horario escolar os Mestres/as poderán facer uso das instalacións ou do material en calquera momento, previo coñecemento e autorización da Dirección, sempre que o soliciten por escrito cunha antelación mínima de tres días.
3. A ANPA poderá facer uso das instalacións que a dirección lles asigne, e de calquera outra, previa autorización da dirección, solicitando a por escrito cunha antelación mínima de tres días.
4. Calquera outra entidade, asociación, persoa allea ao centro que desexe facer uso das instalación do mesmo, deberán solicitalo por escrito á dirección, coa debida antelación, sendo aprobado mediante o Consello Escolar e remitido á Xefatura Territorial quen aprobará a petición.

5. Todos aqueles que fagan uso das instalacións do centro serán responsables de calquera dano que se poida ocasionar tanto nas instalacións como no material, debendo reparar ou substituír o material danado.
6. Cando concorran varias peticións de uso das mesmas instalacións do centro, serán atendidas na seguinte orde: actividades do centro, actividades ANPA, actividades Concello e outros.
7. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico dasúa reparación ou reposición.
8. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.
9. Calquera traballo (cambio de mobiliario, fotocopias, arranxos varios...) que deba realizar o conserxe, deberá solicitarse por escrito coa debida antelación.

Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores

A aula

A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeiro lugar de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Os mestres/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as. A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do titor/a, podendo introducir ao longo do curso as variacións que estime convites. Non obstante o anterior, o profesor/a especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben ao rematar a clase deberá deixala da forma que a tiña o titor/a.

Nas aulas os/as alumnos/as terán en conta as normas xerais seguintes:

- a) Non poderán comer larpeiradas, mascar chicle, etc. salvo excepcións autorizadas polo/a profesor/a.
- b) Non ensuciarán nin deteriorarán o mobiliario, así como non mancharán as

paredes e portas.

- c) Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.
- d) Non interromper aos compañeiros/as e respectar as opinións dos demais.
- e) Utilizar o vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.
- f) Deixar o material ordenado e manter a clase limpa.
- g) Non utilizar o xiz, rotuladores da pizarra, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.
- h) Non ter na clase útiles non escolares como mp3/4, xogos non didácticos, teléfonos móbiles, etc. que poidan distraer a súa atención académica. Especial coidado deberase ter con navallas, utensilios punzantes, acendedores e demais obxectos perigosos que, de ser descubertos, serán retidos polo profesor/a.
- i) O material requisado poderá ser recollido pola familia na Dirección do Centro ao día seguinte.
- j) Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.

As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na programación xeral do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa imposible realizar a actividade noutro lugar, previa autorización da Dirección e unha vez oído o titor/a da mesma.

No caso de ser utilizadas as aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ao finalizar a actividade, deberase deixar a clase no mesmo estado que estaba ao comezo da sesión.

Corredores

O alumnado non deberá permanecer nos corredores durante os cambios de clase, salvo o tempo imprescindible para facer o traslado a outra aula, gardando o debido silencio para non molestar ás outras aulas.

Non está permitido o acceso ás aulas durante o recreo salvo autorización dalgún

profesor ou que estea baixo a súa vixilancia.

Espazos de uso común

O Equipo Directivo e/ou o profesor/a encargado/a establecerá o horario do seu funcionamento e uso de maneira que favoreza a súa utilización por todos os cursos, debendo ser aprobado polo Claustro no mes de setembro e figurar na programación xeral anual.

A BIBLIOTECA: Todo o alumnado pode usar a biblioteca como sala de lectura ou de traballo. Se o profesorado quere facer uso da mesma durante o tempo lectivo cos seus alumnos, nas horas nas que non estea traballando nela o equipo, ten que anotarse nun cadro. Darase prioridade a utilización da biblioteca por parte de aquelas aulas para levar a cabo a materia de valores.

Na hora do recreo os alumnos que o desexen (de 1º a 6º de Ed. Primaria) poden acceder á biblioteca para xestionar préstamos, utilízala como espazo de lectura e uso dos portátiles. Hai profesores de garda na mesma, segundo as quendas recollidas na PXA de cada curso.

Normas de biblioteca para as tardes:

- A biblioteca abrirá polas tardes de luns a venres en horario de 15:45 a 17:45 horas, agás o martes que estará pechada.
- Os alumnos/as que acudan á mesma deben saber a súa utilización será para consulta e non para empréstitos.
- As entradas realizaranse ás 15:45 e 16:45 horas.
- Os libros utilizados depositaranse no lugar onde estaban antes de empregalos, utilizando para iso o marcador persoal de cada alumno.
- A biblioteca escolar estará tutelada por un profesor de garda.

A AULA DE MÚSICA:

Impartiranse clases de música. (12 horas semanais)

O resto das horas estarán a disposición do profesorado para poder utilízala. Deberase solicitar a súa utilización por escrito á dirección do centro previo coñecemento da especialista.

Fóra do horario lectivo emprégase como espazo de usos múltiples para charlas, conferencias, reunións xerais,... seguindo a planificación prevista.

A AULA DE INFORMÁTICA:

A principio de cada curso, o equipo das TIC, previa solicitude por escrito do profesorado que a vaia utilizar durante a primeira quincena do curso, establecerá unhas quendas fixas, que terán preferencia de uso nesa sesión e que en caso de non ser empregada puntualmente poderán poñer a disposición do resto de profesores. No caso de que sobrarian horas, estas aparecerán baleiras nun cadro que estará na porta da aula, para que poida ser empregado por quen o precise. Darase preferencia a utilización da aula de informática aquelas clase onde se desenvolva a materia de valores.

O PAVILLÓN é utilizado polos mestres de E. Física para impartir a súa materia. Nos recreos utilízase como patio cuberto de Ed. Primaria, para os cursos de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, cando as condicións atmosféricas así o determinen.

O Concello tamén fai uso del para actividades deportivas.

A solicitude de uso destes espazos por persoal alleo á comunidade educativa presentárase por escrito perante a Dirección do centro, quen a trasladará ao Consello Escolar e de ser autorizada por este, elevarase á Xefatura Territorial quen será a encargada de aprobar o seu uso.

Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Cada profesor é responsable das chaves que ten no seu poder.
2. As chaves das dependencias comúns do Centro están á disposición dos profesores que as precisen no cadro sito na Conserxería. Estes serán responsables de deixalas no seu sitio cando rematen.
3. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra dashoras de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso de garda, previa comunicación á Dirección cunha antelación de tres días mínimo, e asinando a recepción e devolución de ditas chaves.
4. Aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades extraescolares que precisen chave de acceso, deberán dirixir un escrito á

Dirección do centro, explicando o motivo da solicitude e asinando a súa recepción e devolución por escrito. As chaves solicitaranse á Xefatura de estudos. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.

5. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
6. Ao facer uso da chave, tanto entradas como saídas, as portas deberán quedarpechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

Persoas autorizadas

Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización, segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

Hixiene e sanidade

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o/a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á Dirección do centro calquera anomalía.

Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I . Disposicións xerais.

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

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

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Mediación.

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, o/a titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegar a acordo tras a mediación do titor, as partes poderán recorrer á

Xefatura de Estudos e logo á Dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

Conciliación.

1. Antes de decidir a incoación de expediente, o Director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. O protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador consta nun anexo deste documento.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do Director/a, comportará a non incoación ou o arquivo do expediente por parte deste.
3. O Director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusábel para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Observatorio de convivencia

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo o

Observatorio de Convivencia.

Funcións do Observatorio:

- a) Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
- b) Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
- c) Coñecer as actuacións correctoras que a Dirección realice no campo das súas competencias.
- d) Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse regularmente ao longo do

curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da Dirección.

3. Principios do procedemento corrector.

Finalidade e condicións da actividade correctora:

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten ao seu ámbito privado ou á súa imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar dos alumnos á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

Circunstancias atenuantes e agravantes.

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

1. Consideraranse circunstancias atenuantes: o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes: a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais, a difusión por calquera medio da conducta, das súas imaxes ou da ofensa.

Ou calquera outra circunstancia que se produza durante o feito e poida ser valorada para diminuír ou aumentar a sanción.

Constancia escrita das infraccións:

As faltas deberán ser notificadas mediante informe realizado polo profesorado ante Xefatura de Estudos segundo o modelo Informe de Incidencias no mesmo día ou ao día lectivo seguinte sempre que non haxa outra causa xustificada da súa demora.

Levantamento de sancións

1. O Director poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Observatorio, da Xefatura de Estudos ou a instancia motivada do titor ou titora.

Recurso e reclamación

Para as actuacións que se consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, as familias ou titores legais poderán reclamar no prazo de 2 días por escrito perante Dirección do centro ou Consello Escolar.

As correccións impostas como consecuencias das mesmas, prescribirán ao finalizar o curso escolar.

Contra a resolución final do expediente disciplinario, as familias ou titores legais poden presentar unha reclamación nun prazo de 10 días contra as correccións impostas ante o Consello Escolar para a súa revisión.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

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

Capítulo II. Normas básicas de convivencia

Son esixibles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respecto a todas as persoas da comunidade educativa, á súa dignidade e integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas, rexeitando o uso da violencia en calquera das súas formas.
2. Respecto ao traballo dos compañeiros e persoas que integran a comunidade educativa, ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables sen perturbar o normal desenvolvemento da vida escolar e achegando os libros e o material escolar que sexa preciso
3. Respecto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso.
4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás clases e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios, abandonando o Centro logo das horas de clase, se non participa en ningunha actividade programada.
6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias. Os alumnos entregarán (tendo en conta a súa idade) xustificantes das faltas de asistencia, devolución dos boletíns de avaliación, sinatura de autorizacións varias, ficha de datos familiares, cambio de enderezo e/ou nº de teléfono, reserva de

prazas...

7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparello ao Centro. En consecuencia, tampouco se permite gravar en calquera soporte a ningunha persoa da comunidade educativa nin difundir a súa imaxe en ningún medio en cumprimento das normas establecidas neste Regulamento.
8. Transcorrer por corredores e escaleiras con orde e compostura.
9. Non está permitida a permanencia ou o acceso do alumnado ás aulas no tempo de recreo agás vixilancia ou autorización expresa dun profesor.

1. Erradicación de prexuízos sexistas

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

2 Incumprimento das normas de convivencia

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrírse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do horario escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a calquera membro da comunidade educativa. As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o

uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas.

3 Responsabilidade e reparación dos danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos equipos informáticos ou software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou a indemnizar o seu valor.

Cando se produza unha agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou privado.

4 Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. 2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á Dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

5 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

6 Condutas leves contrarias á convivencia

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa do apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior **que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.****

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, **cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado I) do artigo anterior.**
- c) A non asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A falta de colaboración do alumnado na realización de actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo como: non traer libros ou material sistematicamente, non realizar de forma habitual as tarefas encomendadas, non seguir as indicacións ou orientacións do profesorado con respecto a aprendizaxe.
- e) Conductas que impidan ou dificulten o dereito ao estudo dos seus compañeiros, e que non alcancen a gravidade requirida. A reiterada asistencia acentro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- f) Traer ao centro móbiles ou outros dispositivos electrónicos, obxectos, produtos ou substancias que poidan ser prexudiciais para a saúde e a integridade das persoas., cando non constitúa conduta gravemente prexudicial.
- g) Falta de hixiene persoal

7 Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

8 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

9 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de atres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

10 Graduación das medidas correctoras.

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

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

11 Prescrición das medidas correctoras

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

12 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á Dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da Xefatura de Estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á familia ou titor legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da Dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de non comparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a Dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á Inspección Educativa.
8. A resolución da Dirección do Centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da Dirección do Centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos

previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

13.Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

c) A Xefatura de Estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

d) A Dirección do Centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición destas medidas correctoras comunicarase ás familias ou titores legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

14 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

15 Protocolo de intervención de corrección de faltas

O protocolo de intervención especifica os pasos a seguir á hora de corrixir faltas de conducta ás normas de convivencia.

1. Os apercibimentos que se teñan que realizar a calquera alumno/a resultado dun incumprimento a algunha das conductas virán determinados polos pertinentes partes de conductas contrarias a convivencia que deberán de emitir os docentes cando consideren necesario e preciso.
2. Cando un alumno/a reciba tres apercibimentos conlevará unha comparecencia cotitor/a ante a xefatura de estudos.
3. Unha vez oído o alumno/a e tras verificar o acontecido. A xefatura de estudos porá en coñecemento da dirección e o Orientador do Centro os incidentes susceptibles de sanción. Neste momento tomaranse as medidas necesarias para informar ás familias/titores responsables do alumno/a para notificarlles dos incidentes e das súas consecuencias. Poderase levantar acta de todo o que se fale.
4. O Director determinará as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, recollidas no Plan de Convivencia.
5. O Director deberá informar na primeira reunión do Consello Escolar inmediata a calquera resolución de conflito dos pasos dados e das medidas adoptadas.
6. O Observatorio de Convivencia proporalle ao Director cantas medidas de mellorado clima escolar considere precisas e informará ó Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia xunto co director e colaborará na elaboración do informe que este realice sobre a citada aplicación das normas de convivencia para o coñecemento do propio Consello Escolar.
7. Tres comparecencias suporán a apertura dun expediente académico, no que se deberá de proceder segundo a normativa referenciada nesta tipoloxía de conductas. Previo a incoación do expediente será preciso que a dirección do centro convoque ao Observatorio de Convivencia existente no seo do Consello Escolar co fin de analizar o tema e canalizar as iniciativas necesarias para procurar a mellor solución.
8. Para evitar posibles situacións de conflito limitarase a asistencia ó centro ó alumnado ós horarios de docencia e os horarios de actividades extraescolares ou complementarias.

9. Nunha liña de levar a cabo actuacións de sensibilidade, de prevención e de adopción de medidas e estratexias que axuden a mediar nos conflitos e axuden a súa resolución incluíranse no Plan de Acción Titorial protocolos de actuación a nivel de titorías e das aulas, axeitándose ás diferentes idades do alumnado que incluírán actividades diversas para a mellora do clima escolar, a prevención do actos de acoso

(psíquico e físico), as orientacións precisas cara a as familias que precisen de axuda e a identificación de zonas e tipoloxías de risco e que precisen de maior control. Nesta liña de acción dende o Observatorio de Convivencia e do Consello Escolar poderanse presentar iniciativas que axuden a súa consecución e realización, así mesmo este velará polo obrigado cumprimento das normas que as diferentes administracións teñan lexislado.

16. Protocolo para a tramitación do expediente disciplinario

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase ós/as pais/nais da incoación de dito expediente.
- b) O/a director/a do Centro nomeará ó/a profesor/a-instrutor/a que o levará a efecto.
- c) Os/as pais/nais poderán recusar ó/a instructor/a ante o/a director/a, cando da súa conducta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ó alumno e ós pais do mesmo.
- f) O prazo de instrución do expediente non deberá ser superior a sete días.
- g) Comunicarase ó Servicio de Inspección educativa o inicio do procedemento e informaráselle da súa resolución.
- h) A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo.

- i) Contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ante a Xefatura

Territorial de Educación

Excepcionalmente, ó iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrución o Director por decisión propia ou a proposta do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistiren:

- a) O cambio temporal de grupo.
- b)** Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ó centro por un período de tempo que non poderá ser superior a cinco días. Estas medidas deberán ser comunicadas ao Consello Escolar que poderá revocalas en calquera momento.

ANEXOS:

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACOSO

Segundo o Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso escolare Ciberacoso, enténdese por acoso escolar aquel comportamento no que se cumpren estes tres criterios diagnóstico, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

PRIMEIRA FASE. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN, IDENTIFICACIÓN E COMUNICACION

a) Comunicación sobre posible situación de acoso escolar (anexo I)

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento expreso dunha situación de intimidación ou acoso sobre algún/a alumno/a ou considere a existencia de indicios razoables, porao inmediatamente en coñecemento das persoas responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información á dirección do centro. Este primeiro nivel de actuación corresponde, xa que logo, a todos e cada un dos membros da comunidade educativa.

Estableceranse distintas canles de comunicación: caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro, comunicación verbal, atención titoría, ... Recollerase a información no anexo de comunicación I.

b) Medidas urxentes de protección á presunta vítima.

Informada a dirección do centro, poderá establece as medidas urxentes seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse

o suposto acoso.

- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a susposta vítima ea persoa ou persoas causantes da posible situación de acoso. Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presuntavítima.

c) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima(anexo II)

Convirá que a persoa elixida garde coa vítima unha relación de confianza e proximidade.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará acta.

d) Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexo III e IV) A persoa responsable da dirección do centro convocará ás familias do alumnado implicado utilizando a vía máis rápida posible e informaraas da situación.

Paralelamente realizará a comunicación por escrito a través dos anexos III e IV. Trasladarase ás familias información dos feitos, da situación e das medidas tomadas.

e) Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (anexo V)

A dirección do centro nomeará a unha persoa responsable da tramitación. Trasladaralle a información dos trámites realizados, documentación, ... Levantaraseacta de todas as reunións que se realicen.

Esta persoa será a encargada de comunicarse cos suxeitos implicados, de recadara información e comunicarlle á dirección do centro. Será tamén a responsable da tramitación do correspondente expediente disciplinario, se se conclúe en que se trata dun caso de acoso escolar.

O prazo máximo par a súa resolución será de 12 días lectivos desde o coñecemento do caso (artigo 25.7, lei 4/2011)

O nomeamento da persoa responsable debe ser coñecido polo profesorado titordo alumnado implicado.

f) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo VI)

En función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro pode requirir a colaboración doutros profesionais educativos ou de axentes externos, mediante o anexo VI.

SEGUNDA FASE. RECOLLIDA DE INFORMACION E REXISTRO (anexo VII)

O obxectivo é o de recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

No caso de incoarse expediente disciplinario, toda a información recollida nesta fase formará parte deste expediente, polo que haberá que tomar en consideración os prazos establecidos legalmente.

A información debe recollese dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa, vixilancia das zonas de risco, entrevistas individuais, ... Os procedementos empregados axustaranse á idade e madureza dos entrevistados e garantirán a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda sendo fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.
-

a) Entrevista individual á vítima. Citación. (anexo VIII)

O obxectivo será proporcionarlle apoio e protección á vítima.

Cando sexa menor de idade, a entrevista realizarase en presenza dun adulto. Comezar xerando un clima de confianza, iniciando a entrevista de xeito indirecto para ir centrándose progresivamente no tema.

b) Entrevista individual á persoa ou persoas responsables do

acoso.Citación (anexo IX)

O obxectivo é recoller a información desde o punto de vista da/s persoa/s agresora/s. Se son menores de idade, realizarase en presenza dun adulto. As entrevistas realizaranse de xeito individual.

c) Entrevista individual ás persoas observadoras /espectadoras.

Citación(anexo X)

Entrevistarase ás persoas observadoras/espectadoras, que poden coñecer os feitos pero non participan. Se son menores de idade farase ante un adulto.

d) Entrevista individual ás familias. Citación á familia da persoa acosada (anexo

XI) e da persoa ou persoas acosadoras (anexo XII)

e) Solicitude de asesoramento ao D.O. do centro (anexo XIII)

Sempre que a persoa encargada da tramitación o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

f) Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente de ciberacoso (anexo

XIV) Igualmente poderá solicitar asesoramento doutros profesionais educativos: EOE,

Inspección Educativa.

Nos casos máis complexos de ciberacoso, solicitarase asesoramento á Garda Civil (persoal do Programa de Convivencia Escolar), ou doutros organismos. Rematado proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

TERCEIRA FASE. ANÁLISE A INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

a) Análise da información (anexo XV)

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes.

Recadada toda a información, a persoa responsable da tramitación comunicaraa á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas que

cómpre adoptar, de acordo coas normas de convivencia incluídas no NOF. Cando se confirme unha situación de acoso, deberanse adoptar medidas de protección á vítima, medidas reeducadoras para as persoas agresoras e as referidas á comunicación da situación á Inspección Educativa.

As actuacións que continúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser corrixidas sena previa instrución dun expediente disciplinario. Unha vez iniciada a tramitación do expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo ao:

- Alumnado implicado e ás súas familias.
- Servizo de Inspección Educativa.
- Profesorado titor do alumnado implicado.

Diante de situacións conflictivas que transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro sintan que non poden abordar o problema, poderase solicitar axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos correspondentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de menores, servizos sociais,...) Isto último é de obrigado cumprimento en casos graves e aqueles outros recollidos na lexislación.

b) Adopción de medidas (anexo XVI)

Independentemente de que proceda ou non a instrución dun expediente disciplinario, analizada a información, a persoa responsable da tramitación elaborará unha proposta de medidas que haberá que poñer en marcha no centro, nas aulas afectadas e co alumnado implicado, así como coas súas familias.

A persoa responsable do centro, tendo en conta esta proposta, ditaminará as medidas definitivas a adoptar, para o que poderá solicitar, se o considera oportuno, a colaboración do DO e da Comisión de convivencia do centro.

1. Medidas de protección á vítima

- Vixilancia específica das persoas implicadas (acosada e acosadora/s)
- Solicitude de colaboración da familia.
- Asignación de persoa responsable de apoio e atención á vítima.
- Reorganización de horario profesorado para mellor atención do alumno afectado.
- Seguimento mediante encontros periódicos.

- Titoría individualizada (víctima e acosadora) e grupal da súa clase
- Mellora das habilidades sociais.
- Organizar grupos de axuda entre iguais.
- Cambio de grupo temporal ou definitivo, se se considera oportuno

logo

do

expediente disciplinario.

- Solicitude intervención servizos externos.

2. Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s

- Programa de HHSS elaborado polo DO
- Adquisición de estratexias para resolución pacífica dos conflitos
- Recuncho do diálogo.
- Programas de modificación de conduta.
- Derivación á servizos externos.
- Desenvolvemento da capacidade de empatía.
- Formación específica sobre consecuencias da conduta (pedir perdón, amosarempatía)

3. Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s (**anexo XVII e XVIII**)

Para a tramitación do expediente disciplinario, a dirección do centro facilitaralle ápersoa que o tramite a seguinte documentación:

- Normativa de referencia.
- Esquemas dos pasos e prazos que hai que seguir (anexo XVII)

- Modelos e procedemento e proposta de resolución de expediente disciplinario, xa sexa mediante o procedemento común ou, de ser o caso, mediante unprocedemento conciliado de corrección (anexo XVIII) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia corríxiranse de acordo coas medidas reguladas no artigo 21 da Lei 4/2011, a normativa que o desenvolve e as medidas impostas no PC.

4. Comunicación á Inspección Educativa (**anexo XIX**)

A persoa responsable da dirección do centro realizará esta comunicación áInspección Educativa, que se producirá nos seguintes casos:

- Cando se confirme situación de acoso e se procede á tramitación do procedemento do correspondente expediente disciplinario.

- Cando haxa coñecemento da existencia dunha denuncia policial ou xudicial.
- Cando o solicite, de oficio, a propia Inspección Educativa.

A comunicación recollerá, cando menos:

- A información recollida no centro.
- As actuacións realizadas e as datas nas que se levaron a cabo.
- A información complementaria que se considere relevante ao respecto.

CUARTA FASE. SEGUIMIENTO DAS MEDIDA ADOPTADAS. REXISTRO (anexo XX)

Adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través da dirección do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, para que non se volva producir, observar cambios producidos no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo no que se produciu, tempo que se mantén o efecto de intervencións. Débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar a eficacia das intervencións.

A dirección do centro responsabilizarase de que leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de cumprimento, segundo a temporalización prevista.

No protocolo de acoso escolar utilizaranse os documentos publicados pola Xunta de Galicia dentro do Protocolo fixado pola mesma para prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, accesibles no portal educativo na seguinte ligazón: <http://www.edu.xunta.es/web/node/9678>

- [Anexo cero. Esquema gráfico do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar](#)
- [Anexo I. Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar](#)
- [Anexo II. Designación dunha persoa referente da atención e apoio á presunta vítima](#)
- [Anexo III. Primeira comunicación á familia da presunta vítima](#)
- [Anexo IV. Primeira comunicación á familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s](#)
- [Anexo V. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación \(diligencias previas e instrutorado expediente disciplinario sobre acoso escolar\)](#)
- [Anexo VI. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos](#)
- [Anexo VII. Recollida inicial de información](#)
- [Anexo VIII. Comunicación e cuestionario de entrevista á persoa acosada/vítima](#)

- [Anexo IX. Comunicación e cuestionario de entrevista individual á persoa ou persoas acosadora/s](#) [Anexo X. Comunicación e cuestionario de entrevista individual ás persoas observadoras ou espectadoras](#)
- [Anexo XI. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia da vítima](#)
- [Anexo XII. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia ou familias da persoa ou persoas agresora/s](#)
- [Anexo XIII. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro](#)
- [Anexo XIV. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos \(especialmente en situacións de ciberacoso\)](#)
- [Anexo XV. Rexistro da análise da información](#)
- [Anexo XVI. Proposta de medidas que se van adoptar](#)
- [Anexo XVII. Esquema de tramitación do expediente disciplinario \(tramitación e prazos\)](#)
- [Anexo XVIII. Modelos para o procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario \(conciliado e común\)](#)
- [Anexo XIX. Comunicación á Inspección Educativa](#)
- [Anexo XX. Rexistro do seguimento e avaliación das medidas adoptadas](#) [Anexo XXI. Denuncia a Servizos Sociais](#)
- [Anexo XXII. Denuncia á Fiscalía de Menores](#)

ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, dispón que *“Todas e todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade. Esta educación será obrigatoria e gratuíta no nivel de educación xeral básica e, no seu caso, na formación profesional de primeiro grao, así como nos demais niveis que a lei estableza”*.

Esa mesma Lei, no seu artigo 4.2.a (redactado pola Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de

Educación) establece que corresponde ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado *“Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase”*.

Pola súa parte, a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece que a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuíto e comprende dez anos de escolaridade; e se desenvolve, de forma regular, entre os seis e os

dezaseis anos de idade. Esa mesma lei, na súa disposición adicional décimo sexta, establece que *“As referencias contidas na Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, aos niveis educativos enténdense substituídas polas denominacións que, para os distintos niveis e etapas educativas e para os respectivos centros, se establecen nesta lei”*.

A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da lei de Axuizamento Civil, establece que *“Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización”*. Tamén establece que *“As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función coñezan o caso actuarán coa debida reserva”*.

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, dispón que *“A Xunta de Galicia, a través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar”*.

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado

“Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é *“Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias”* e que *“Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”*.

Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o *“Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”*, a *“Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos”* e *“Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”*.

Por outra parte, os decretos que aproban os regulamentos orgánicos dos centros que imparten ensinanzas obrigatorias dispoñen que estes deben controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

En definitiva, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación. Este documento ten como obxecto, entre outros, facilitar aos centros educativos unha guía que axude a previr e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

En consecuencia co anterior, procede establecer un protocolo común de actuación que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

CONCEPTOS

Defínese, a continuación, a terminoloxía que se usa neste protocolo.

1. *Absentismo*

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

2. *Protocolo de intervención en caso de absentismo*

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

3. *Falta de asistencia a clase do alumnado*

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.

1. *Falta xustificable*

1. *Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:*

- a) *Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.*
- b) *Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.*
- c) *Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.*
- d) *Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.*
- e) *Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.*

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

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

Prevención xeral

3.1.

Os centros educativos deben facer da prevención un dos seus principios. En consecuencia, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, deben:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
9. Promover a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
10. Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participar nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo

En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:

1. *Reflectir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.*
2. *Incluír nos seus plans de acción titorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.*
3. *Tratar que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poidater.*
4. *Establecer nos seus programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.*
 - a) *A orientadora ou o orientador do centro educativo, ademais de velar pola inclusión das actuacións anteriores no Plan de acción titorial, no Plan xeral de atención á diversidade e nos programas que os desenvolvan, deberá asesorar a totalidade da comunidade educativa sobre as posibles medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.*

4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

4.1. Control da asistencia a clase

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 procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

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:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables,

presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

1. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

1. *Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas*

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

2. *Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación*

a) *O profesorado 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.*

b) *Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I), 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. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).*

c) *Cada centro educativo establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.*

5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

Concepto

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

Procedemento

Inicio do expediente

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 proporá, 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 (ANEXO III).

Tramitación do expediente

1. *Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:*

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

2. Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

3. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizase o proceso e arquívase o expediente.

4. O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizase o proceso e arquívase o expediente.

5. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

6. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron.

Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

1. Documentos que conforman o expediente

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

- a) Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.

- b) Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
- c) Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
- d) Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
- e) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
- f) Notificación do expediente de absentismo.

NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de 1. colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.

Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS III

ANEXO I

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), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida
alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.

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. (Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que
a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a, V^o e p r a c e, O/A director/a,

.....

.....

ANEXO II

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:

De ser o caso:

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

ORDE DO DÍA:

Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.

Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.

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 DEABSENTISMO

.....,
profesor/profesora titor/titora 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
clasesen xustificadas 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

Vº e prace,
Vº e prace,

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

O/A director/a,
.....

ANEXO III

REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... 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,

FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.

Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.

Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.

Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.

Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos

.....

ANEXO IV

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Done 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 senxustificar 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:

Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

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.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

Vº e prace,

Vº e prace,

O/A profesor/a titor/a,

O/A director/a,

.....

.....

ANEXO VI

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:

Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

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 xustificando 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,

.....

ANEXO V

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Done
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 partedo profesorado titor, de que non se acadou unha solución
que permitise a paralización e arquivodese expediente na reunión celebrada con vostedes o día
..... de de....., e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a
unha reunión para:

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 súaparalización.

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.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir
á reunión)

..... de de 20

Vº e praxe,

Vº e praxe,

O/A xefe/a de estudos,

O/A director/a,

.....

.....

ANEXO VI

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO

..... E O PAI E A NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) DA ALUMNA OU DO ALUMNO.....

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 pola xefatura de estudos.

ORDE DO DÍA:

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.

Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

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.

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 dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

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

A/O xefa/e de estudos,

.....

ANEXO VII

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:

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.

Registro 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.

Registro 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

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

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

Vº e prace,

Vº e prace,

O/A xefe/a de estudos,

O/A director/a,

ANEXO VIII

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

Datos da ou do neno:

- Data de nacemento
- Telefono
- Nome e apelidos:
- Enderezo

Datos familiares

- Nome e apelidos do pai
- Nome e apelidos da nai
- No caso, nome e apelido da persoa titora legal
- No caso de estar baixo a tutela da administración, nome e apelidos do responsable.
- Parentesco
 - Número de irmáns
 - Nº de membros da unidade
 - Lugar que ocupa
 - No caso de irmáns matriculados no centro
 - Curso

Datos escolares

- Centro escolar
- Director/a
- Enderezo
- Teléfono

Escolarización da alumno/a

- Etapa na que se atopa matriculado
- Constancia dalgunha problemática do alumno
 - En caso de afirmativo, nº de reincidencias
 - Profesor titor

Rendemento escolar:

- Satisfactorio: si/no
- Coidaba o material escolar: si/no
- Participaba nas actividades.

Relacións co profesorado e iguais:

- Ten conductas agresivas: si/no
- Ten conductas agresivas co profesora
- Ten dificultades de integración: si/no
- Mantén unha conducta pasiva: si/no
- Illase: si/no
- Outros aspectos a destaca

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

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 ...

1. Absentismo

Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do 10% do horario lectivo mensual.

2. Protocolo de absentismo

É o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

3. Faltas de asistencia

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

4. Faltas xustificables

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado: a)

Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendoxustificableo

tempo necesario.

- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) Outras que por circunstancias excepcionais o Equipo Directivo considere como xustificadas.

5. Prevención

Traballarase en relación á promoción da asistencia a clase do alumnado e polo tanto:

1. Promoveranse actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertaranse medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Asesorarase ao conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizaranse campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolveranse nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Farase uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitarase a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsarase a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
9. Promoverase a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
10. Participarase en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participarase nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

6. Control da asistencia a clase.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesor/titor, quen rexistrará as posibles ausencias a través da aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

7. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai/pai/titor/a do alumnado, acompañando, segundo proceda:

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

8. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.

O profesorado titor deberá comunicar ás nais/pais/titores 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, o profesorado titor convocará á nai/pai/titores legais do alumno/a ou a unha reunión (ANEXO I), 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. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).

Dita convocatoria realizarase a través de Secretaría, deixando rexistro de saída.

9. Expediente de absentismo

Entendemos o expediente de absentismo como o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo. Dito expediente custodiarase na secretaría do centro, formando parte do expediente do alumno/a. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10 % do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da Dirección do centro, 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 10 % do horario lectivo mensual (ANEXO III). Activado o protocolo de absentismo, a Xefatura de Estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai/pai/ titor do alumno/a a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

Se coa intervención do titor/a se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

O titor/a informará á Xefatura de Estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a Xefatura de Estudos convocará a nai/pai/titor/a do alumno/a a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

A Xefatura de Estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10 % do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a Xefatura de Estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas

de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

10. Notificación de indicios de desprotección

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección nun alumno/a deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello ,ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

Esta actuación será notificada ao Equipo Directivo.

11. Confidencialidade e protección de datos

A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.

Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel. 12.

Anexos

Os anexos deste protocolo poderemos atopalos na páxina <http://www.edu.xunta.es/web/node/11632>

- [Anexo I: Convocatoria reunión](#)
- [Anexo II: Acta reunión titor/a familia](#)
- [Anexo III: Inicio do expediente de absentismo](#)
- [Anexo IV: Rexistro de contactos](#)
- [Anexo V: Convocatoria reunión iniciado o protocolo](#)
- [Anexo VI: Acta reunión titor/a familia iniciado o protocolo](#)
- [Anexo VII: Convocatoria reunión Xefatura Anexo](#)
- [VIII: Acta reunión Xefatura familia](#)
- [Anexo IX: Rexistro cumprimento actuacións](#)
- [Anexo X: Notificación expediente absentismo. Inspección](#)

ANEXO IV: REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN DO COMEDOR.

INFORMACIÓN DE INTERESE:

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

8.1- O comedor escolar funciona dacordo coas disposicións legais:

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 e as disposicións que o desenvolven.

Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Orde de 12 de marzo de 2013, que regula o proceso de admisión de alumnos en centros docentes sustentados con fondos públicos que imparten 2º ciclo de Educación infantil, Educación primaria, E.S.O.e bachelato.

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

Instrución do 16 de maio de 2007, dea Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa para o curso 2013- 2014.

- INTRODUCCIÓN.-

O comedor escolar é un servizo complementario e voluntario de carácter educativo que tamén desenvolve unha destacada función social.

A súa programación formará parte da Programación Xeral Anual e as normas de funcionamento que se sinalen pasarán a formar parte do NOF e do proxecto educativo do centro como anexo.

O hoario de comedor escolar consta de xantar e tempo de lecer. Durante o xantar ensínanse as normas básicas para xantar correctamente e usar adecuadamente os cubertos. O tempo de lecer adicárase a actividades lúdicas- recreativas. O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor de educación infantil preparan e elaboran distintas actividades para o periodo de lecer: cancións, contos, marionetas feitas por elas, xogos dirixidos.

O comedor do CEIP EUGENIO LÓPEZ, ten unha capacidade máxima diaria para 318 alumnos/ ase funcionará todos os días lectivos segundo o calendario escolar. O horario de comotos escolaré de 14:30 a 16 horas, incluído o pedíodo de lecer.

PROXECTO DO COMEDOR ESCOLAR DO CEIP EUGENIO LÓPEZ.

- COMUNICACIÓNS MENSUAIS.-

O primeiro día de cada mes entregarase copia do menú correspondente a cada neno/nena usuario do comedor. Tamén disporán do mesmo no taboleiro de anuncios do comedor, no cadro de entrada do comedor e na páxina web do colexio.

O centro seguirá con rigor o menú enviado aos usuarios/as salvo imprevistos (falta ou enfermidade dalgún membro do persoal de cociña, imprevistos coa mercancia ou provedores...).

COMISIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.

Será a mesma comisión económica do centro(director/a, representante mestres/as, representante dos pais/ nais, secretario/a) integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor.

As súas funcións están especificadas na orde de 21 de febreiro de 2007.

PERSOAL COLABORADOR NO SERVIZO DE COMEDOR.

O persoal colaborador no servizo de comedor está composto por:

- Encargada do comedor.
- Persoal de cociña (4 membros).
- Persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, que serán 10 membros;5 para educación infantil e outros 5 para educación primaria, tal como establece a lei.
- Auxiliares coidadores; que serán 2 membros, que colaboran cos alumnos con necesidades educativas especiais durante o tempo de xantar e no tempo de lecer.
- Ás funcións do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor e do persoal de cociña están especificadas na Orde de 21 de febreiro de 2007.

Artigo 8.5.- O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- Axudar os alumnos e as alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

- Informar o equipo directivo do centro, no modelo de impreso que este lles facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar, basicamente no exercicio e desenvolvemento de actividades programadas para eses períodos, atendendo ás orientacións do encargado/a do servizo de comedor escolar.
- En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentarase a colaboración do alumnado a partires de 5º de primaria, se que iso supoña, a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.

Artigo 9.- Persoal laboral do servizo de comedor escolar (cociña).-

Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado/a do servizo de comedor daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de Formación do servizo.

O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor desenvolverá as funcións antes citadas coa seguinte proposta horaria.

Educación infantil: 5 persoas de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.

- 15 alumnos/as por persoa de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.
- Horario de 13 a 15 horas.

- Ás 13 horas come o persoal.
- Ás 13:30 horas, poñer as mesas, preparar a comida, cortala...
- As 13:50 horas recoller os nenos/as nas aulas de educación infantil (controlando a lista, enfila en silencio).
- Ás 14 horas ata as 14:50 comen os nenos/as (servir as mesas, coidar que coman cumprindo as normas básicas, cortar, recoller as mesas...) E rematar a vixilancia do período de lecer no patio de educación infantil.
- Ás 14:50 horas recoller abrigos, mochilas, levalo ás actividades extraescolares e ás filas do bus.

Educación Primaria: 5 persoas de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.

- 50 alumnos/as por persoa de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.
- Horario de 13 a 15 horas.
- Ás 13 horas come o persoal de comedor.
- Ás 13:30 horas poñer as mesas, preparar a comida nas bandexas...
- As 14:30 ata as 14:55 mais ou menos comen os nenos/as (servir as mesas, coidar que coman cumprindo as normas básicas, axudar a cortar, recoller as mesas, deixalas limpas, levar os carrosata a porta da cociña...), e rematar vixilancia do tempo de lecer no patio de educación primaria de 1º, 2º e 3º ciclo.
- As 14:55 horas toca o timbre, acompañar os alumnos/as as filas do bus.

CONSELLO ESCOLAR.-

O Consello escolar ten as súas atribucións especificadas na Orde de 21 de febreiro de 2007.

Ademais, elabora unha lista de espera para os interesados/as en colaborar como persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor tendo en conta aspectos tan importantes para o bo desenvolvemento desta actividade como son o coidado persoal, limpeza, informes, experiencia con nenos/as... Será informada, estudada e aprobada se e o caso polo Consello Escolar do Centro.

OBXECTIVOS DO COMEDOR.-

Obxectivos xerais.-

Entre os obxectivos xerais que se pretenden acadar no servizo de comedor do centro escolar, sinalaremos os seguintes:

- Fomentar e desenvolver hábitos persoais de hixiene e de boa alimentación como base dunha correcta Educación para a Saúde.
- Adquirir e poñer en práctica hábitos de convivencia e cooperación durante os servizos complementarios.

Estes obxectivos acadaranse a través doutros mais concretos:

- **Obxectivos de Educación para a saúde:**

* Proporcionar unha alimentación suficiente, variada e equilibrada.

- * Poñer en práctica normas hixiénicas.
- * Inicarse en gustos variados e na inxecta de todo tipo de alimentos.
- * Manter posturas correctas na mesa.
- * Asumir que se debe empregar un mínimo de tempo para xantar e iso favorecer o proceso dixestivo.

- Obxectivos de educación para a convivencia:

- * Espertar nos alumnos/as o espírito de cooperación, implicándoos segundo as súas posibilidades nas tarefas de axuda aos mais pequenos (alumnos de 5º/6º).
- * Aprender a comer correctamente en grupo, seguindo as normas básicas de Educación Convivencia.
- * Lograr un comportamento correcto na mesa.
- * Lograr un ambiente sen moito ruído, evitando berros e falando de forma distendida.
- * Coidar e respectar os locais, mobiliarios, cousas e utensilios de uso comunitario.
- * Valorar e respectar outro tipo de traballos (Cociñeiros/as, coidadores/as...).
- * Manter unha comunicación aberta coas familias (parte de incidencias).

- Obxectivos de Educación para o tempo de lecer.

- * Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- * Favorecer a comunicación cos compañeiros/as nas actividades académicas.

7.- NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO NO COMEDOR ESCOLAR.-

Entre as normas básicas de comportamento que os nenos/as deben ter no comedor escolar, sinalamos as seguintes:

- Lavar as mans antes de xantar.
- Respectar e obedecer ós coidadores/as que atenden o servizo de comedor.
- Respectar ós compañeiros da mesa.
- Entrar en orde, a modo, e sentarse correctamente na mesa asignada.
- Xantar unha cantidade mínima e variada (aínda que as veces guste menos).
- Falar e beber coa boca baleira, mastigar coa boca pechada e evitar que caian alimentos ao chan.
- Pedir o que se precise coa man levantada. Falar moi baixo cos compañeiros que teñen preto.
- Aprender a perfeccionar o uso dos cubertos en cada prato que vaian xantar.
- Manterse sentado mentres se xanta.
- Colaborar coa recollida do comedor, deixando as mesas recollidas e as cadeiras debaixo das mesas.
- Saír con orde.

FUNCÍONS DOS PAIS/ NAIS.-

Son as seguintes:

- Colaborar coa encargada de comedor e coas persoas de atención educativa, apoio e vixilancia do servizode comedor no bo funcionamento do comedor escolar, inculcando ós seus fillos dende a casa, hábitos de respecto cada as persoas (compañeiros, persoal de cociña, persoas de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, coidador/a, profesores/as...)e as cousas (mensaxe do comedor), hixiene

alimenticia, bo comportamento dentro e fora do comedor escolar, etc.

- Comunicar o centro, co debido certificado médico, das posibles intolerancias ou alerxias alimentarias dos seus fillos/as.
- Suxerir cantas iniciativas e aportacións consideren necesarias para a mellora no servizo do comedor escolar.

COMENSAIS EVENTUAIS.-

Considéranse comensais eventuais, aqueles/as alumnos/as que utilizan o servizo do Comedor Escolar en días soltos por motivos familiares xustificadas e previa petición o encargado/a de Comedor e a Dirección do Centro aboando a cantidade correspondente a cada día (prezo establecido pola Consellería).

NORMAS DE CONVIVENIA DO COMEDOR.-

Son normas específicas do comedor:

- Saúde e hixiene:

- * Todos os alumnos/as incluídos os de educación infantil, deberán saber comer por si mesmos, facer uso dos servizos e lavarse as mans antes de entrar no comedor.
- * Durante a comida, non poderán ir o servizo a non ser por indisposición ou enfermidade e sempre con permiso do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor ou encargado/a de comedor.
- * No se poderán meter obxectos no comedor (carteiras, libros, xoguetes, pelotas... deixaranse na aula correspondente ou nos lugares correspondentes).
- * Non está permitida a entrada dos alumnos/as na cociña.
- * Porase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso da servilleta.
- * Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos.

- Convivencia, organización e comportamento.-

- * Á hora de saída do colexio, os alumnos/as de educación infantil serán recollidos polo persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor nas portas das súas clases e conducidos/as ao comedor con orde, en fila e en silencio, baixo supervisión do mesmo persoal.
- * Os alumnos/as de primaria sairán co resto dos compañeiros. Unha vez no patio, colocaranse na fila correspondente para entrar no comedor cando toque a sirena, onde estarán o encargado/a de comedor e o persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor organizando as filas.
- * A entrada ao comedor farase por grupos, en fila, con orde e tranquilidade, sen correr, sen gritar e sen empurrar os compañeiros/as.
- * Os alumnos/as sentaranse nos lugares que se lles asignará, segundo unha orde e idade aproximada. Estes lugares serán fixos, podendo ser cambiados a criterio de persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor ou do encargado/a de comedor.
- * Deberase respectar todo o material e utensilios. Os alumnos/as serán responsables do seu deterioro por mal uso.
- * Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sen xogar, sen balancearse nas cadeiras e sen moverse do seu sitio. Non poderán levantarse .
- * Para chamar ó persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor ou o

encargado/a de comedor deberán facelo levantando a man ata ser atendidos.

* É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán aos demais gritando, senón falando nun ton de voz adecuado. Non está permitido falar con alumnos/as doutras mesas.

* No caso de que se considere oportuno, por razóns estritamente educativas, os alumnos/as colaborarán, na medida das súas posibilidades, co servizo de comedor.

* Os alumnos están obrigados a respectar ao persoal labor (cociñeiro, persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor escolar, coidadores/as...) Nos mesmos termos que ao profesorado do centro, deben obedecerlles e seguir as súas indicacións.

* Cando rematen de xantar, esperarán en silencio a que se lles indique o momento de saída, o cal se fará nos mesmos termos que a entrada.

- Alimentación.

* Os alumnos deberán adaptarse ó menú establecido, comendo unha cantidade adecuada de cada prato que se lles sirva (segundo as circunstancias, complexión...)

* En caso de non poder comer algún tipo de alimento, deberá achegar un certificado Médico que o acredite (intolerancias ou alerxias alimentarias).

- Tempo de lecer.-

* Cada grupo permanecerá no lugar asinado baixo a supervisión do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor escolar e realizando a actividade programada ou de lecer. Ningún alumno/a poderá separarse do seu grupo sen permiso.

* Non se permite a práctica de xogos perigosos, entendéndose por iso aqueles que poidan por en perigo a integridade física das persoas.

* Os alumnos/as usuarios do servizo de Comedor non poderán saír do recinto escolar sen permiso do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor ou do encargado/a de comedor.

FALTAS E SANCIÓN.-

- Faltas leves:

Son as seguintes:

* Desobedecer levemente as indicacións do Persoal de Cociña e comedor.

* Non lavarse as mans.

* Entrar ou saír do comedor desordenadamente.

* Entrar no comedor con obxectos non permitidos (xoguetes, libros, cartas, cromos, mochilas...)*
Cambiarse de sitio na mesma mesa.

* A actitude pasiva ante a comida e o acto de xantar.

* Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios (pratos, cubertos, servilletas...)

* Permanecer mal sentados ou columpiarse na cadeira.

* Levantarse da cadeira sen causa xustificada.

* Facer ruído, gritar ou falar con alumnos doutras mesas.

* Calquera outra conduta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas (insultos, burlas, bromas pesadas, empurróns).

- Sancións das faltas leves:

* Amoestación verbal ao alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito aos pais.

- * Separación temporal do grupo da súa mesa de comedor e integración noutro.
- * Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de lecer.
- * Realización de tarefas relacionadas coa falta cometida (redaccións sobre a falta cometida, escribir normas de comportamento, axudar a recoller e calquera outra actividade que contribúa o bo desenvolvemento do comedor e do centro).

Estas sancións poderán ser impostas polo persoal do comedor.

- Faltas graves:

Son faltas graves as seguintes:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Falta de asistencia ó comedor reiteradas e inxustificadas.
- Negarse a comer e a probar a comida reiteradamente.
- Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de cociña e do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor.
- Cambiarse de sitio a outra mesa ou cambiarse de patio no período de lecer.
- Saír do comedor sen permiso do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor ou do encargado/a do comedor.
- * Entrar na cociña.
- * Deteriorar intencionadamente ou por mal uso o material propio de comedor.
- * Tirar intencionadamente comida ou auga ao chan ou a outros compañeiros.
- * Pelexas sen feridas, no tempo de lecer.
- * Calquera outra conduta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou a saúde das persoas (ameazas, insultos, burlas, bromas pesadas, discriminacións, empurróns, pelexas...).

- Sancións das faltas graves:

- * Calquera das contempladas para as faltas leves. Ademais:
- * Amoestación por escrito ao alumno/a. Comunicación aos pais/nais.
- * Separación permanente do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor.
- * Comer illado dos compañeiros ata 5 días.
- * Expulsión temporal do comedor ata 5 días.

Estas sancións poderán ser impostas polo equipo directivo do centro e o encargado/a de comedor e serán comunicadas aos pais/nais.

- FALTAS MOI GRAVES.-

- * Acumulación de tres faltas graves.
- * Saír do centro sen permiso durante o horario do comedor.
- * Pelexas, con feridas, no tempo de lecer.
- * Calquera outra conducta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.

- Sancións das faltas moi graves:

- * Calquera das contempladas para as faltas graves. Ademais:
- * Expulsión temporal do comedor de cinco días a un mes.
- * Expulsión definitiva do comedor.

Esta última sanción poderá ser imposta polo Consello escolar do Centro, previa audiencia aos pais/nais e ao interesado, a proposta da Comisión de Comedor.

IMPAGO DE CUOTAS.-

O impago dun só recibo, despois de avisar dúas veces da débeda da cota do comedor dos alumnos/as non becados suporá a expulsión directa do mesmo, coa abriga de aboar os recibos pendentes, e a perda de tódolos dereitos adquiridos como usuario de comedor.

A aceptación da praza de comedor supón a aceptación da presente normativa.

O CEIP Eugenio López, ten aprobado un Regulamento de comedor, en vigor desde maio de 2015.

Consta das seguintes partes:

PLAN DE ACTUACIÓNS ANTE EMERXENCIAS

O Plan de Actuacións en Emerxencias pretende definir a organización e coordinación dos medios humanos e materiais, co fin de facer mais doada a comunicación, evacuación e a intervención inmediata ante unha situación de emerxencia, orixinada pola declaración dun incendio ou calquera outro accidente, fronte ao que resulte necesario levar a cabo, de xeito decontado, coordinado e eficaz, unha toma de decisións e unha serie de actuacións dirixidas a contrarrestar dito risco.

Para ser operativo, o plan de actuacións en emerxencia debe ter resposta clara, concreta e concisa ás preguntas:

- **¿Que se fará?**
- **¿Quen o fará?**
- **¿Cando se fará?**
- **¿Como o fará?**
- **¿Onde se fará?**

Para elo debemos designar ó persoal encargado de poñer en práctica as medidas citadas. A especificidade das actuacións esixe que sexan traballadores coa formación necesaria, ser suficientes en número e dispor do material axeitado.

Ademais, o desenvolvemento do plan de actuacións en emerxencia debe ter en conta todas as situacións posibles e escenarios de actuacións para lograr unha axeitada implantación e funcionamento. Dada a gran diversidade de accidentes que poden acontecer (accidente persoal, explosión, incendio, inundacións...), planearanse as actuacións a realizar no caso de calquera emerxencia, realizando una clasificación previa dos tipos de emerxencias que se puideran producir.

EN FUNCIÓN DA OCUPACIÓN E DISPOÑIBILIDADE DE MEDIOS HUMANOS

Emerxencia durante a xornada docente do centro (de 9:30 a 14:30 h e de 15:45 a 17:45 h)

Atópanse dispoñibles os medios humanos para afrontar a situación de emerxencia.

Emerxencia durante a hora da comida (de 14:30 a 15:45 h)

Atópase dispoñible o persoal de cociña e algúns pais/nais.

Emerxencia durante as actividades extraescolares (luns e mércores de 15:45 h a 17:45 h)

Atópanse dispoñibles os monitores.

Emerxencia durante a xornada laboral do persoal da limpeza (de luns a venres de 17:00 h a 21:00 h)

Atópanse dispoñibles os medios do persoal da limpeza para afrontar a situación de emerxencia.

Emerxencia fora da xornada laboral (de luns a venres de 21:00 h a 9:30 h, fins de semana e festivos)

As instalacións atópanse valeiras.

PROCEDIMENTOS DE ACTUACIONES ANTE EMERGENCIAS

Habitualmente, as consecuencias que se derivan dunha emerxencia son inversamente proporcionais á presteza e a eficacia na resposta. Canto antes sexa descuberta a situación de emerxencia mais posibilidades de éxito teremos en controlala. Con obxecto de limitar no posible os danos sobre persoas, medio ambiente e instalacións, o Plan de Actuacións estruturarase segundo a seguinte secuencia básica de intervención:

1. Detectar axiña o suceso e transmitir a alarma

Por percepción directa das persoas que estean na zona.

Establecendo un Centro de Control da Emerxencia (Dirección planta baixa) que reciba todos os avisos emobilice os Equipos de resposta organizados no Plan.

2. Dende o Centro de Control da Emerxencia mobilizar inmediatamente o persoal de intervención

Ao Xefe da Emerxencia.

- Ao Equipo de Intervención.
- Ao Equipo de Evacuación.
- Activación da alarma para mobilizar os Equipos.
- Os Medios de Axuda Exterior se a situación o require.

3. Realizar unha intervención eficaz sabendo en todo momento o que hai que facer

Na extinción do incendio: coñecer a ubicación e o uso axeitado dos medios de protección dispostos ao efecto.

No control das instalacións que poden influír no seu desenvolvemento: ventilación, electricidade, líquidos e gases combustibles.

No confinamento da zona: impedir no posible a propagación do fume e as lapas a outras zonas non afectadas inicialmente pechando portas e fiestras e retirando posibles materiais que puideran avivar a combustión. Illar a zona supón evitar a entrada de osíxeno que favorece o proceso de combustión e evitar a extensión do fume que facilita a propagación do lume e dificulta a evacuación dos ocupantes.

Na recepción e información ós Medios de Axuda Exterior mobilizados, para proceder ao rescate de persoas atrapadas se é precisa a intervención inmediata contra a situación de risco.

Para o caso de ameaza de bomba inclúese procedemento específico.

4. Evacuar preventivamente ós ocupantes para asegurar a súa integridade física

Na zona afectada, inmediatamente dirixida polo Equipo de Evacuación.

Noutras zonas que puideran estar en perigo, organizada e dirixida polo Xefe da Emerxencia.

5. Restablecer os servizos de xeito seguro

Finalización da situación de emerxencia.

Información ao exterior.

Valoración de danos e reposición de equipos utilizados.

Retirada de residuos

DETECCION E ALERTA

Da forma mais rápida posible, a detección e alerta poñerá en acción ao organigrama de actuacións ante emerxencias.

Todo o persoal existente nas instalacións do CEIP EUGENIO LÓPEZ pode potencialmente detectar unha situación de emerxencia, e polo tanto, deberá transmitir a alerta ao resto do organigrama, para elo poderá

facelo polos seguintes medios:

Alertar os compañeiros próximos a través de viva voz.

Avisar a dirección.

Calquera das seguintes condicións pode ser considerada como unha posible situación de emerxencia e polo tanto, detectada e notificada ao Centro de Control de Emerxencias (CCE):

Dano, real ou potencial ás persoas, bens, instalacións ou medio ambiente.

Diminución das condicións de seguridade nas instalacións.

Calquera outro suceso susceptible de producir unha situación de emerxencia.

En resumen, o Plan de Autoprotección activarase en calquera das circunstancias seguintes:

Cando se reciba unha alarma procedente de calquera parte da instalación.

Cando se reciba notificación procedente dalgún organismo exterior.

Cando o alumnado non poida ou deba decatarse, utilizaranse mensaxes cifrados ou códigos sonoros que só sexan coñecidos polos mestres/as, para que estean preparados para o seguinte tipo de emerxencia. No caso de que sexa un alumno quen detecte a situación de emerxencia, deberá alertar inmediatamente o persoal mais próximo pertencente ó CEIP EUGENIO LÓPEZ.

MECANISMOS DE ALARMA

Neste apartado defínense os canais de comunicación entre os Grupos de Acción intervinientes na emerxencia, a tipoloxía dos posibles mensaxes entre eles (convocatoria, información, solicitude, ordes, etc, así como os medios de transmisión dos mesmos para cada un dos niveis de emerxencia.

Por último, en canto a terminoloxía proposta nas comunicacións do presente plan, cabe destacar as diferenzas existentes entre os seguintes comunicados:

Alarma: Primeiro aviso enviado ao CCE pola persoa que detecta a emerxencia.

Aviso: Notificación dunha situación de emerxencia dirixida á persoas ou entidades con actividade nas instalacións. **Notificación:** Comunicación dunha situación de emerxencia a entidades ou organismos alleos ó CEIP EUGENIO LÓPEZ.

O persoal existente nas instalacións do CEIP EUGENIO LÓPEZ que detecte unha situación de emerxencia, debe dar a alarma ao resto do organigrama, para elo, a información a transmitir mediante viva voz ou teléfonos interiores, debe comprender:

- **QUEN..informa**
- **QUÉ acontece**
- **ÓNDE acontece**

ANTE TODO MANTERÁ A CALMA, NON CORRENDO, NIN BERRANDO, E EVITARÁ PROVOCAR O PÁNICO PROPIO NOS DEMAIS.

¡¡ NON ASUMIRÁ RISCOS INNECESARIOS!!

ACTUACIÓNS ANTE EMERXENCIA EN PAVILLÓN POLIDEPORTIVO.

No caso de que a emerxencia se produza no pavillón polideportivo, as medidas a adoptar son as seguintes:

1. Alertar os compañeiros.
2. Notificación da emerxencia ao Director do Centro quen realizará unha primeira valoración e dar instrucións ao respecto.
3. O Director do Centro comunicará a situación ao propietario do pavillón polideportivo e se o considera necesario aos medios de axuda exteriores.

4. O Director do Centro avisase o persoal do equipo de apoio para que presten axuda ao persoal que se encontradentro do pavillón.
5. O persoal que se encontra no interior do pavillón, realizará unha primeira intervención en caso de tratarse de pequenos lumes ou derramos.
6. Se procedera á evacuación total do pavillón dirixindo os alumnos cara ao punto de reunión exterior, asegurándoseque non quede ninguén dentro.
7. En caso de encontrarse un profesor só no pavillón cos seus alumnos, notificase a situación ao Director do Centro e inmediatamente procedera á evacuación cara ao punto de reunión dos alumnos, sendo o ultimo en saír do centro, asegurándose que non quede ninguén dentro.

EMERXENCIA DURANTE A HORA DA COMIDA

Neste horario se encontra presente no Centro o persoal da cociña e pais/nais, polo que as actuacións a realizar serán:

1. Alertar os compañeiros.
2. Notificación da emerxencia ao Xefe de Emerxencias quen realizará unha primeira valoración e dará instrucións aorespecto.
3. Realizar unha primeira intervención básica en caso de tratarse de pequenos lumes ou derramos.
4. O Xefe de Emerxencias notificase aos medios de axuda exterior a situación de emerxencia, no caso de non poder contactar co director, será o persoal que se encontra presente no centro o que realizara a notificación ao **112**
5. Se procedera á evacuación total do comedor dirixindo os alumnos cara ao punto de reunión exterior, asegurándoseque non quede ninguén dentro.
6. En caso de encontrarse unha persoa soa no comedor cos alumnos, notificase a situación ao Xefe de Emerxencias e inmediatamente procedera á evacuación cara ao punto de reunión dos alumnos, sendo o ultimo en saír do comedor, asegurándose que non quede ninguén dentro.

EMERXENCIA DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Neste horario se atoparán presentes no Centro os monitores, polo que as actuacións a realizar serán:

1. O monitor que detecta a emerxencia, alerta aos compañeiros e fará as funcións de Xefe de Emerxencia.
2. O Xefe de Emerxencias realizará unha primeira valoración e dará instrucións ao respecto.
3. Realizar unha primeira intervención básica en caso de tratarse de pequenos lumes ou derramos.
4. O Xefe de Emerxencias notificase a os medios de axuda exterior a situación de emerxencia.
5. Outro monitor (Responsable de Evacuación) dará as instrucións necesaria ao resto dos monitores para realizar a evacuación de todos os alumnos cara ao punto de reunión.
6. Dirixir a os alumnos cara ao punto de reunión exterior, asegurándose que non quede ninguén dentro.
7. No punto de reunión realizar un reconto de todas as persoas evacuadas. Esperar no exterior das instalacións, e nun lugar seguro, a chegada do Xefe de Emerxencias e dos medios de axuda exteriores para poñelosao corrente da situación e das accións levadas a cabo.

EMERXENCIA DURANTE A XORNADA LABORAL DO PERSOAL DA LIMPEZA

Neste horario soamente se encontra presente no Centro o persoal de limpeza, polo que as actuacións a realizar serán:

1. Alertar os compañeiros.

2. Notificación da emerxencia ao Xefe de Emerxencias quen realizará unha primeira valoración e dará instrucións ao respecto.
3. Realizar unha primeira intervención básica en caso de tratarse de pequenos lumes ou derramos.
4. O Xefe de Emerxencias notificase aos medios de axuda exterior a situación de emerxencia, no caso de non poder contactar co director, sera o persoal que se encontra presente no centro o que realizara a notificación ao **112**
5. Evacuación das instalacións.
6. Esperar no exterior das instalacións, e nun lugar seguro, a chegada do Xefe de Emerxencias e dos medios de axuda exteriores para poñelos ao corrente da situación e das accións levadas a cabo.

EVACUACIÓN E CONFINAMENTO


O obxectivo prioritario do Plan de Autoprotección é salvagardar a integridade física das persoas que traballan nas instalacións, dos alumnos ou de calquera outra persoa que potencialmente puideran estar dentro polo que a evacuación do persoal debe estar contemplada dentro deste Plan.

EVACUACIÓN

A sinal de alarma para a evacuación será de xeito manual, ben a través de viva voz o por medio **de tres toques prolongados do timbre interior** (en caso de que este non funcione comunicarase polas aulas).

1. A sinal de alarma será dada polo Xefe da Emerxencia.
2. O orde de evacuación estará preestablecido.
 - 1º. Planta baixa.
 - 2º. Planta primeira e así sucesivamente.
3. As vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
4. Cada zona ten asignado un orde de desaloxo que deberá ser dende as plantas inferiores cara as superiores, e dende as estancias máis próximas á escaleira ata as máis afastadas preferentemente, e atendendo ben ao fluxo de persoal, de xeito que sexa canalizado proporcionalmente entre o número de escaleiras e saídas de evacuación existentes.
5. Esperar sempre a orde de saída.
6. Verificarase que non queda ninguén en ningunha das aulas, servizos, laboratorios e todas as dependencias da planta. En ambos casos, comprobar que non queda ninguén no recinto; colocar algún obxecto (cadeira, papeleira, etc.) diante da porta. Non pechar con chave.
7. Atender sempre ás indicacións do profesor.
8. Todos os alumnos e alumnas deben estar preparados na aula para saír de xeito ordenado.
9. Cada titor ou titora debe nomear un xefe de grupo que abrirá a saída á zona que lle corresponda cerrando o mestre ou mestra o grupo.
10. Non rezagarse a recoller obxectos persoais.
11. Nunca deberá volver atrás.
12. Non se tomarán iniciativas persoais.
13. Baixarase en orde, ao lado da parede e, decontado pero sen correr nin atropelarse, e sen berrar. Permanecendo en todo momento xunto ao grupo.
14. Conservar a calma. Camiñar, sen correr, cara a saída de emerxencia máis próxima que se atope operativa.
15. Non empuxar os demais, xa que a situación de emerxencia acaba de iniciar e dispónse de tempo

dabondo parao seu control.

16. Non utilizar o ascensor para evacuar.
17. Se na saída de emerxencia hai unha fía de persoas en espera, non se impaciente e agarde a súa quenda civicamente.
18. Dirixirse sempre ao punto de reunión, permanecer no mesmo xunto ao responsable do grupo.
19. Unha vez no exterior, non deterse, dirixirse ós Puntos de Reunión Exterior establecidos.
20. No P.R.E. realizarase o reconto das persoas que teñen ó seu cargo cada membro do EAE, dando conta inmediataao Xefe da Emerxencia e, no seu caso ás axudas exteriores, das posibles faltas que se detecten, para poder obraren consecuencia.
21. En horario de actividade do centro, manteranse abertas todas as saídas de emerxencia (non pechadas conchave).
22. Apague todos os equipos eléctricos antes de iniciar a evacuación.
23. Peche válvulas de corte de combustibles si as houbera.
24. No caso de incendio, pechar portas e fiestras.
25. No caso de ameaza de bomba, abrir portas e fiestras.
26. Non retroceder en busca doutras persoas, xa que entorpecería a evacuación do resto.
27. Para evacuar a persoas que non poidan desprazarse por si mesmos (discapitados ou persoas en estadoinconsciencia) realizarase de tres xeitos diferentes, en función da dispoñibilidade de tempo: 
Cos seus propios medios (cadeira de rodas, muletas, etc.): Axudado por dúas persoas. É o método mais rápido e o demenos esforzo.
 - Erguéndoo: Transportar ao discapitado a cabalo ou mediante a “cadeira da raíña”.
 - Arrastrándoo polo chan: Trasladar ao discapitado mediante o emprego de prendas de roupa,cortinas, etc. Este método es o recomendado cando hai gran cantidade de fume. Require mais esforzo físico e un previo adestramento do persoal executante.
28. Con moito fume, camiñar endegado ou reptando e cubrirse o nariz e boca cun trapo húmido, se o tivese.nesta situación respirará aire fresco e osixenado.
29. Nas escaleiras ter especial tino. Baixar con presteza, pero sen correr, evacuando polo exterior da mesma. Collerse ao pasamáns e/ou varanda para no esvarar e facer caer ós demais ou que estes o pisen.
30. No caso de estar accedendo os servizos exteriores polas escaleiras, circular polo exterior da mesma para nonentorpecer o paso.
31. Se prende a roupa con lume, tirarse ao chan e rodar. No correr, activarase mais o lume.
32. O persoal evacuado non obstaculizará os accesos e viais destinados para os vehículos de axuda exterior.
33. Terase especial precaución durante a estancia no PRE.

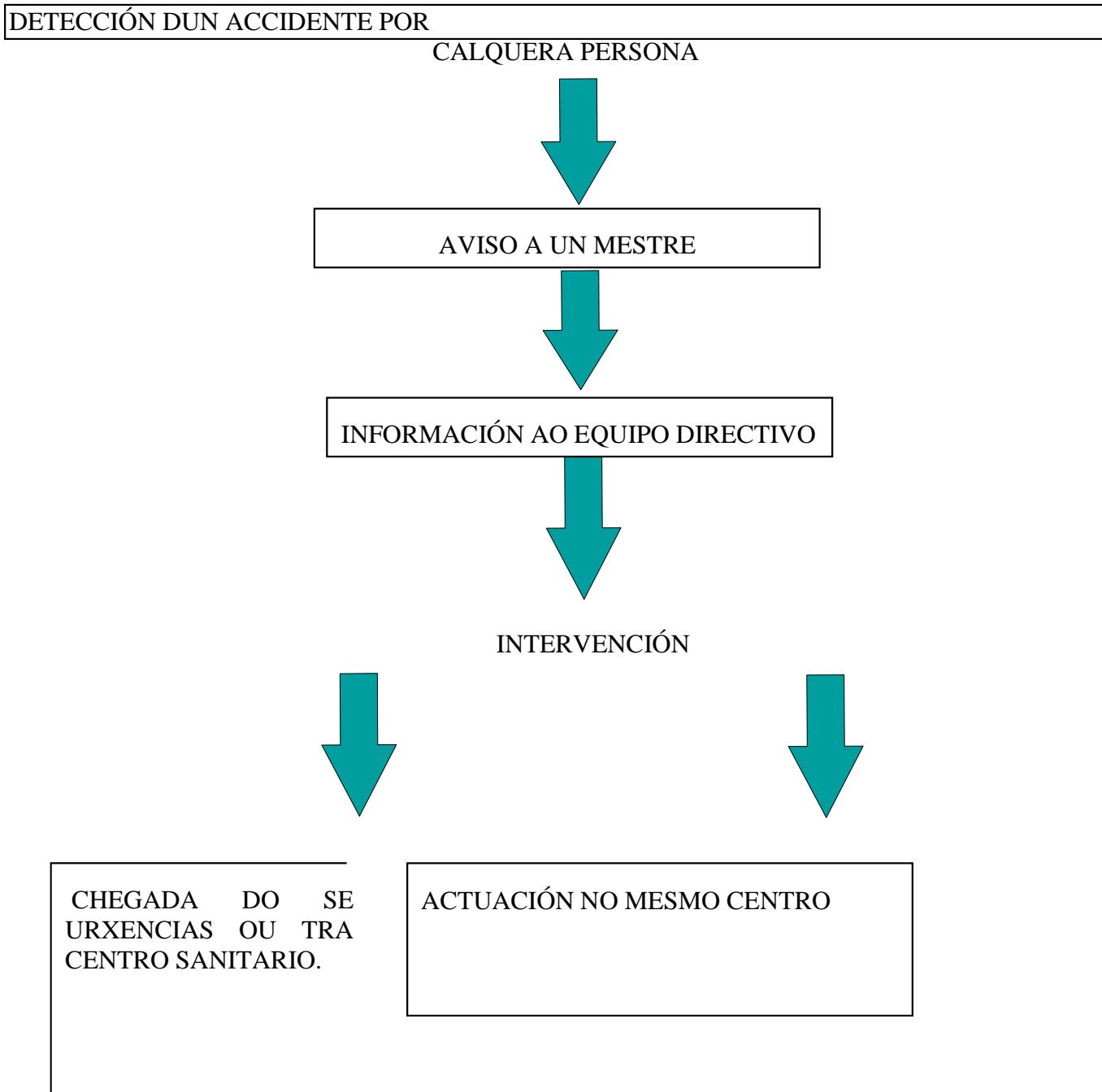
Instrucións orientativas para os alumnos.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar sempre de acordo coas indicacións do seu profesor e en ningún caso deberáseguir iniciativas propias.
2. Os alumnos ós que se lles encomendara por parte do seu profesor funcións concretas, responsabilizaranse decumprilas e de colaborar co profesor en manter o orde do grupo.
3. Os alumnos non recollerán os seus obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.
4. Os alumnos que ao sonar o sinal de alarma se atopasen nos aseos ou noutros locais anexos, na mesmaplanta dasúa aula, deberán incorporarse con toda presteza ao seu grupo.
5. No caso de que o alumno se atopase nunha planta distinta á da súa aula, incorporarse ao grupo máis

próximo que se atope en movemento de saída.

6. Todos os movementos deberán realizarse axiña, pero sen correr, sen atropelar, nin empuxar ós demais.
7. Ningún alumno deberá deterse xunto ás portas de saída.
8. Todos os alumnos e alumnas deben estar preparados na aula para saír de xeito ordenado.
9. Os alumnos deberán realizar a evacuación en silencio e con xeito, con orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando ós que teñan dificultades ou sufran caídas.
10. Os alumnos deberán realizar a evacuación respectando o mobiliario e equipamento docente e utilizando as portas co xeito de xiro para o que están previstas.
11. No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que durante o exercicio dificulte a saída, será apartado polos alumnos, se fora posible, de xeito que non provoque caídas sobre as persoas ou deterioro do obxecto.
12. En ningún caso o alumno deberá volver atrás co pretexto de buscar a irmáns menores, amigos u obxectos persoais, etc.
13. En todo caso os grupos permanecerán sempre xuntos sen disgregarse nin adiantar a outros, incluso cando se atopen nos lugares exteriores de concentración previamente establecidos, co obxecto de facer mais doada o profesor o control dos alumnos.
14. Unha vez que se atopen no punto de reunión exterior, deberán agrupar por clases e colocarse en fila, detrás do seu profesor, de modo que sexa mais doado o reconto de persoal

PRIMEIRAS AXUDAS NO CASO DE FERIDOS.-



Atencións mínimas

1. Lembrar que se persiste o risco (lume, rotura dunha canalización de auga, fuga de gas, desprendementos, condutores de tensión eléctrica, etc.) é necesario tomar as medidas oportunas para evitar mais vítimas. Ante un perigo inminente, situar ó ferido en posición e lugar seguro seguir o procedemento PAS (Protexer, Avisar e Socorrer); as seguintes fases realizaranse de maneira simultánea ao aviso dos Servizos de Atención Sanitaria profesionais.

2. Examinar ben ó accidentado, valorar estado de consciencia (responde), respiración (oír, ver esentir), circulación (pulso), hemorragias (observar). Se esta avaliación primaria resulta positiva, valorar feridas, queimaduras ou fracturas.
3. Se está inconsciente e non respira espontaneamente, hai que afrouxar ou desabrochar calquera prenda u obxecto que poida oprimir, colocalo deitado boca arriba coa cabeza inclinada cara atrás (sempre con control da zona cervical). Asegurarnos de que non hai ningún obxecto obstruíndo as vías respiratorias (se fora así, sacalo co dedo en forma de gancho). Se a pesar de iso non respira, insuflar aire nos seus pulmóns soprando fortemente na súa boca, taponándolle o nariz, cando a respiración concluíra, realizar a seguinte insuflación.
4. Se esta inconsciente e estamos seguros de que non é traumático, colocalo en posición lateral de seguridade, vixiando as constantes vitais.
5. No caso de que estea inconsciente e non se aprecie respiración nin pulso (na arteria carótide), será preciso realizar a reanimación cardio-pulmonar básica. Localizado o punto de compresión (a dous anchos de dedo enriba da “boca do estómago”), colocar o talón da man, coa outra sobre ela, sen apoiar os dedos sobre o tórax da vítima e empuxar uns 4.5 cm o esternón cara abaixo de maneira progresiva, sen golpear. A compresión debe manterse ½ segundo e logo soltar axiña e esperar outro ½ segundo antes da seguinte compresión. Asegurarnos de que a vía aérea este despexada, colocar o pescozo en hiper extensión. Alternar 30 compresións con 2 insuflacións.
6. No caso de hemorraxia, co ferido tendido, faise compresión local no punto que sangra (cos dedos ou a man). Se a hemorraxia cesa, colocaremos unha vendaxe compresiva. Se non se detén, facer compresión a distancia nos seguintes puntos: no pescozo: carótida; no ombro: retroclavicular; no brazo: arteria umeral (cara interna do brazo); no muslo: arteria femoral (ingua); na perna: arteria poplítea. Esmagar sempre a arteria ou vea contra o óso o mais preto posible da ferida. Non afrouxar nunca o punto de compresión. Manter o ferido deitado horizontalmente. O torniquete só se utilizará: cando se atope só e deba atender a outros accidentados de extrema gravidade ou no caso de membros seccionados ou esmagados. Colocase enriba do cúbado ou enriba da xeonllo, entre o corazón e a ferida. Unha vez colocado non se debe afrouxar nunca. Debe permanecer a vista, colocándolle un rótulo indicando nome, hora e minuto de colocación.
7. En presenza dunha persoa coa roupa ardendo, se non se dispón de auga, cobertor ou extintores, esta debe deitarse e dar voltas sobre o seu eixo. Ante unha queimadura aplicar auga fría xenerosamente sobre a zona afectada, separar a roupa da ferida sempre que non estea pegada a pel, cubrir con gasa esterilizada. Se esta consciente e non vomita, pódese dar de beber auga en pequenos sorbos.
8. Fracturas: raramente son un perigo inmediato para a vida. En xeral para valorar a deformidade dunha extremidade, debido a unha fractura ou luxación comparara sempre coa do outrolado e aplicar a inmovilización axeitada. Normalmente, intentar corrixir a deformidade causa maiores lesións. Especial atención a posibles fracturas de columna vertebral, un mal movemento pode seccionar a medula e causar parálise ou tetraplexía.

Transporte dos feridos

1. Consigna xeral: un membro roto arránxase, unha vida non, non obstante para trasladar posibles feridos, calquera sistema é perigoso se non se toman as debidas precaucións. Especialmente no caso de fractura de columna vertebral; un mal movemento pode seccionar a medula e causar parálise ou tetraplexía. Sempre o traslado debe efectuarse sen esforzo para o accidentado. Ante dúbida ou dificultade, e se a zona onde está o ferido ou a posible demora non implica maior risco para o accidentado, é mellor que o traslado o realice persoal experto.
2. Transporte por levantamento: ou mellor en camilla. Precisa normalmente dous ou mais persoas. Método válido para evacuación horizontal e vertical.

3. Transporte por arrastre: último extremo, colocar o ferido sobre un cobertor ou chaqueta, tirar deste elemento. Pódeo realizar unha única persoa. Non aplicable en evacuación por escaleiras. **IMPORTANTE: Acompañar ao ferido ata deixalo en mans do persoal sanitario.**

INFORMACIÓN ORIENTATIVA PARA O/A DIRECTOR/A:

No caso de accidente ou emerxencia:

- Atender ó ferido.
- Avisar unha ambulancia, cando sexa necesario.
- Informar do suceso os familiares do ferido.

Se detecta un incendio

- Recibir a información e valorar o risco.
- Ordenar que se emita a sinal de alarma.
- Recibir e informar ás axudas externas.
- Informar do lugar, tempo transcorrido.
- Ordenar a evacuación.
- Colaborar na dirección do control da emerxencia.
- Recibir información dos profesores implicados na emerxencia.
- Redactar un informe das causas, do proceso e das consecuencias da emerxencia.

INFORMACIÓN ORIENTATIVA PARA PROFESORES:

- Os profesores serán responsable da evacuación do grupo que se atope ó seu cargo no momento da emerxencia.

No caso de accidente ou emerxencia:

- Preste asistencia o ferido.
- Avalíe a lesión e informe a dirección.
- Prepare o traslado do ferido se fora necesario.
- Acompañe ó ferido ao centro sanitario.
- Redactar un informe das causas, proceso e consecuencias.

Se detecta un incendio:

- Intentar extinguir o incendio, cos medios dispoñibles e sen correr riscos innecesarios.
- Informar a Dirección e esperar as súas ordes.

Se soa a alarma:

- Estableza as instrucións que deba adoptar o seu grupo:
- Non recoller os obxectos persoais.
- Manterse xuntos e non adiantar a outros.
- Evacuar axiña, pero sen correr, sen atopelar, nin empuxar os demais.
- Non deterse xunto as portas de saída.
- Gardar orde e silencio, axudar os que teñan dificultades ou sufran caídas.
- Respetar o mobiliario, equipamento escolar e utilizar as portas co xeito de xiro para o que están previstas.
- No caso de obstáculos que dificulten a saída, apartaranse de xeito que no provoquen caídas.
- Non volver atrás baixo ningún pretexto.
- Observar que os alumnos sigan as instrucións establecidas.
- Comprobe que a porta e as fiestras do aula se quedan pechadas.
- Sigue as instrucións do responsable de planta.
- Realice o recuento dos alumnos ó seu cargo no punto de reunión.
- Permaneza no punto de reunión ata recibir instrucións.

INFORMACIÓN ORIENTATIVA PARA ALUMNOS:

No caso de accidente ou emerxencia:

Comunícao ao profesor mais próximo.

Volta axiña á túa clase.

Se soa a alarma:

- Actúa sempre de acordo coas indicacións do teu profesor e en ningún caso sigas iniciativas propias. „h Se o teu profesor che encomendou funcións concretas, cumpreas e colabora co profesor en manter o orde do grupo.
- No recoller os obxectos persoais, así evitarase demoras e obstáculos innecesarios.
- Se ao sonar a alarma atópaste nos aseos ou noutro local anexo, na mesma planta da túa aula, incorpórate contoda presteza ao teu grupo.
- Se te atopas en planta distinta a da túa aula, incorpórate ao grupo mais próximo que se atope en movemento de saída.
- Realiza os movementos axiña, pero sen correr, sen atropelar, nin empuxar os demais.
- Non te deteñas xunto ás portas de saída.
- Evacúa en silencio e con xeito do orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando os que teñan dificultades ou sufran caídas.
- Respecta o mobiliario e equipamento escolar e utilízalas portas co xeito de xiro para o que están previstas.
- Si na vía de evacuación existe algún obstáculo que dificulte a saída, apártao, se es posible, de xeito que non provoque caídas das persoas ou deterioro do obxecto.
- En ningún caso volvas atrás co pretexto de buscar a irmáns menores, amigos u obxectos persoais, etc. „h
- Permanecer no punto de reunión xunto ao responsable do grupo.

Unha vez que se atopen no punto de reunión exterior, deberanse agrupar por clases e colocaranse en fila, detrás do seu profesor, de modo que sexa mais doado o reconto de persoal

En todo caso, os grupos permanecerán sempre xuntos sen disgregarse nin adiantar a outros, incluso candose atopen nos lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con obxecto de facer mais doado ao profesor o control dos alumnos.

ANEXO V: PROTOCOLO SOLICITUDE COPIA EXAME

- Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación, e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas (artigo 10.3, ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia). Poderán solicitar copia dos mesmos **en caso de que se considere necesario**, o que se fará a través de rexistro e mediante unha petición individualizada e concreta, sin que poda realizar unha petición xenérica de todos os exames. Á entrega do documento, o interesado deberá asinar un recibí da súa recepción.”

Polo tanto, como resposta ao obrigado cumprimento da citada normativa e atendendo ao artigo 10.4 da mesma, procedemos a establecer un protocolo de solicitude de copia dos exames no noso centro:

1. Solicitude da copia do exame ao titor/a do/a alumno/a.
2. Unha vez solicitada a copia ao titor/a, acudírase á Secretaría do centro onde se atopa o modelo de solicitude.
3. Unha vez rexistrada a petición na Secretaría, as familias entregarán o RECIBÍ ao titor /a para que lle entregue a copia do exame. Recomendamos solicitar unha titoría e comentar aqueles aspectos pedagóxicos relacionados co proceso do seu fillo/a.

ANEXO VI: MODELOS
MODELO DE INFORME DE ACCIDENTE

EXPEDIENTE	IA_/20__
ALUMNA/O:	
CURSO:	
DATA E HORA DO ACCIDENTE	
BREVE DESCRICIÓN DO ACCIDENTE	
SÍNTOMAS/CONSECUENCIAS	
ACCIÓNS LEVADAS A CABO	
PERSOA QUE LEVOU A CABO AS ACCIÓNS	
COMUNICACIÓN Á FAMILIA	

INFORME DE ADVERTENCIA DE NON PROMOCIÓN

Á atención da familia do alumno/a.....

Unha vez reunido en sesión de avaliación o equipo de profesorado de.....curso, informámoslles de que o seu fillo/a..... reúne neste momento os requisitos para NON promocionar de curso.

No último trimestre seguirán adoptándose as medidas ordinarias de apoio e reforzo educativo para intentar evitar esta circunstancia, pero no caso de non ser efectivas e denon acadar os mínimos nos estándares de aprendizaxe é posible de que se tome a medida extraordinaria de non promoción.

Mediante este informe preténdese que a familia estea informada en todo momento das posibles medidas que se poden levar a cabo con respecto ao seu fillo/a.

Cee, a de de .

O/A titor/a:

Asdo: _____

Recibín:

DNI:

Asdo: _____

CEIP PLURILINGÜE EUGENIO LÓPEZ (15003248)

PARTE DE INCIDENCIAS FALTAS GRAVES		Nº Informe <i>(a cumprir por dirección)</i>		Curso	
Mestre/a		Data	/ / 201_		
Área		Hora (ver)	1ª	2ª	3ª
			RECREO	4ª	5ª

Alumno /a (Apellidos e nome)		Número
Curso e grupo		

Motivos do parte

(En caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)

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

Breve exposición de feitos:

.....

.....

.....

.....



Seguir no dorso

Sinatura do/a mestre/as

Observacións:

Medidas adoptadas 1

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

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

.....
.....
.....

Selo do centro

Sinatura do/a director/a

COMUNICACIÓN AOS RESPONSABLES:

Eu....., como nai/pai/responsable do alumno/a
....., recibín por parte da dirección a comunicación da
comisión dunha falta grave por parte do alumno/a.

Data:

Sinatura:

Observacións:

- 1.- Este reverso será cuberto polo/a director/a do centro e pasará inmediatamente ao arquivo da Xefatura de Estudos.
- 2.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e 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)

CEIP PLURILINGÜE EUGENIO LÓPEZ (15003248)

PARTE DE INCIDENCIAS FALTAS LEVES	Nº Informe <i>(a cumprimentar pola XE)</i>		Curso	
Mestre/a		Data	/	/ 201_
Área		Hora (ver)	1ª	2ª
			3ª	RECREO
			4ª	5ª

Alumno /a (Apelidos e nome)		Número	
Curso e grupo			

Motivos do parte

(En caso doutro tipo de incidencia, explicar con precisión a súa natureza, lugar e momento)

- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- Non participar e poñer en cuestión as actividades da aula orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudio.
- Rexeitar seguir na aula as orientacións do profesor ou profesora respecto da súa aprendizaxe.
- Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Actos inxustificados que perturban o normal desenvolvemento das actividades lectivas, sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Discriminar a un membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social, sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Deterioro ou dano causado intencionadamente, das dependencias da aula, do material desta, ou dos obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- Acto de indisciplina, inxuria, ofensas, respecto e consideración ao/á profesor/a e/ou compañeiros de estudos (subliñar o que proceda), sempre que non alcancen a gravidade requirida.
- Actos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que non supoña unha indisciplina grave.
- Agresión física contra un membro da comunidade educativa (profesor/a, compañeiros de estudos, persoal non docente...).
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro (perigoso para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa), cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia
- Falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos nas normas de convivencia do centro.
- Outro (especificar):

Breve exposición de feitos:

.....

.....

.....

.....



Seguir no dorso

Sinatura do/a mestre/as

Observacións:

1.- O orixinal debe ser entregado coa máxima celeridade ao xefe/a de estudos, e unha fotocopia debe ser tamén entregada ao titor/a .

Medidas adoptadas 1

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

Amoestación privada ou por escrito do profesor.

Amoestación privada ou por escrito do titor.

Chamada telefónica aos pais. Entrevista co titor.

Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.

Amoestación por escrito. Citación aos pais para manter entrevista co titor e 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 nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de ata 2 semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- Comparecencia ante o director/ comisión de convivencia para aplicación de sanción.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Outras medida (especificar):
-
-
-

Sinatura do/a xefe/a de estudos

Observacións:

- 1.- Este reverso será cuberto polo/a profesor/a, o/a titor/a, ou o/a xefe/a de estudos, de consideralo oportuno, en cada caso, e asinado polo/a xefe/a de estudos para o seu arquivo
- 2.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e 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)

SOLICITUDE DA COPIA DO EXAME DO/A ALUMNO/A NA SECRETARÍA

Datos do/a interesado/a

Apelido 1º						Apelido 2º					
Nome						NIF/NIE					
Dirección	Tipo vía			Nome vía					Nº		
Esc.		Piso		Porta		CP		Provincia			
Localidade						Teléf. fixo				Teléf. móbil	
Correo electrónico											

Datos do/a alumno/a

Nome e apelidos	[]
Curso						

Datos do exame solicitado

Área					
Data do exame					

En, a de do

SINATURA DO PAI/NAI/TITOR/A LEGAL

DESTINATARIO **DIRECTOR/A DO CEIP PLURILINGÜE EUGENIO LÓPEZ**

RECIBÍ DA COPIA DO EXAME SOLICITADO

ENTREGAR AO TITOR/A OU ESPECIALISTA

Datos do alumno/a

Nome e apelidos	[]
Curso						

Datos do exame solicitado

Área					
Data do exame					

En, a de do

Sinatura do/a titor/a ou especialista

Sinatura do pai/nai/titor/a legal

ACTA DE REUNIÓN DE TITORÍA

DATA	
HORA E LUGAR	
A PETICIÓN DE	
ASISTENTES	

OBXECTO/MOTIVO DA REUNIÓN:

ACORDOS ADOPTADOS

Sinatura do titor(a)

Sinatura pai/nai

ADDENDA COVID

O obxectivo desta addenda é incluír no curso 21/22 todas as modificacións relativas ao Covid nas NOFC do centro.

Quedan modificadas as entradas, saídas, recreos, titorías (telefónicas preferentemente), uso das instalacións, comedor... así como canceladas as actividades extraescolares durante o presente curso.

Todas estas modificacións atópanse ao establecido no Plan de Adaptación á situación Covid do centro.