2021

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

NOF

CEIP COIRÓN - DENA

1/06/2021

SUMARIO

1.INTRODUCIÓN……..pax 6

2.BASES LEGAIS……pax 6

3.PRINCIPIOS EDUCATIVOS – OBXECTIVOS…….pax 7

4.NORMAS XERAIS DO CENTRO …….pax 8

4.1 HORARIOS……..pax 8

4.2.NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA……..pax 8

4.3 ENTRADAS E SAÍDAS…….pax 10

4.4 NORMAS XERAIS PARA O ALUMNADO……pax 11

4.5 NORMAS PARA A PROTECCIÓN DO ALUMNADO……..pax 12

4.5.1 ACCIÓNS A LEVAR A CABO PARA A PROTECCIÓN DO ALUMNADO ……...pax 12

4.5.2 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS DE PAIS SEPARADOS OU

CON ORDES DE ALONXAMENTO..……pax 13

4.6 NORMAS PARA OS CAMBIOS DE SESIÓN…….pax 14

4.7 ATENCIÓN ÁS FAMILIAS……..pax 15

4.8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES……pax 15

4.9 RECREOS……...pax 16

4.9.1FUNCIONAMENTO DOS RECREOS……..pax 16

4.9.2 NORMAS DO PATIO DE PRIMARIA…… pax 17

4.9.3 NORMAS DO PATIO DE INFANTIL……... pax 18

5. PROCEDEMENTO DE MATRÍCULA E PERIODO DE ADAPTACIÓN……..pax 19

5.1.-MATRÍCULA DO ALUMNADO……..pax 19

5.2.-PERIODO DE ADAPTACIÓN……pax 19

5.3 INDUMENTARIA E MATERIAL……pax 21

5.3.1 INDUMENTARIA……pax 21

5.3.2 MATERIAL……pax 21

6.NOVAS TECNOLOXÍAS……pax 22

6.1 NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES NON PRESENCIAIS…….pax 22

6.2 DISPOSITIVOS MÓBILES……..pax 23

6.3 MATERIAIS COLGADOS EN INTERNET……...pax 24

6.4 FOTOS E VÍDEOS……..pax 24

6.5 XESTIÓN DOS BLOGS, PÁXINA WEB E OUTROS ESPAZOS EN INTERNETpax 25

6.6 SERVIZOS DE MENSAXERÍA INSTANTÁNEA……pax 25

7 CRITERIOS PARA AS SUBSTITUCIÓNS EN CASO DE AUSENCIAS……..pax 26

8. ÓRGANOS DE GOBERNO……...pax 27

8.1 ÓRGANOS UNIPERSONAIS: EQUIPO DIRECTIVO……..pax 27

8.2 ÓRGANOS COLEXIADOS ……pax 27

9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE……..pax 28

9.1 CCP……pax 28

9.2 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA……..pax 28

9.3 COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
E CRITERIOS PARA A REALIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS……...pax 29

9.4 COMISIÓN DE BIBLIOTECA……pax 29

9.5 TITORIAS……..pax 29

9.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN……...pax 29

9.7 TICS……..pax 29

9.8 OUTRAS COMISIÓNS NON CONTEMPLADAS NA LEXISLACIÓN…….pax 30

10. CANLES DE PARTICIPACIÓN E DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS, EQUIPOS E ETAPAS……pax 30

10.1 PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS……...pax 31

11. ANPA……pax 31

12.RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓNS……pax 31

13. PERSOAL NON DOCENTE……pax 31

14 ORGANIZACIÓN XERAL DOS ESPAZOS……..pax 32

14.1 BIBLIOTECA……pax 33

14.2 AULAS PT/AL……pax 34

14.3 AULA DE USOS MÚLTIPLES……pax 34

14.4 AULA/S DE INGLÉS……pax 34

14.5 AULA DE MÚSICA……pax 35

14.6 AULA DE INFORMÁTICA……pax 35

14.7 AULA DE PLÁSTICA……pax 36

14.8 XIMNASIO E PAVILLÓN……..pax 36

14.9 AULAS BALEIRAS……...pax 38

15. CRITERIOS DE SELECCIÓN E USO DOS RECURSOS DO CENTRO……...pax 38

15.1 LIBROS DE TEXTO……..pax 38

15.2 MATERIAIS COMPLEMENTARIOS……..pax 38

15.3 FOTOCOPIADORA……..pax 38

15.4 NORMAS PARA O EMPREGO DOS ORDENADORES E OUTROS COMPOÑENTES……..pax 39

15.5 INCIDENCIAS DOS COMPOÑENTES INFORMÁTICOS……pax 39

15.6 NORMAS PARA O EMPREGO DAS CÁMARAS E XESTIÓN DOS BLOGS……pax 40

16. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS…….pax 40

16.1 COMEDOR…….....pax 40

16.2 TRANSPORTE E GARDA DE TRANSPORTE……..pax 42

16.3 BIBLIOTECA POLAS TARDES ……...pax 44

17. NORMAS E PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POLA LEXISLACIÓN VIXENTE..pax 45

17.1 GRADACIÓN E CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS

NORMAS DE CONVIVENCIA……...pax 45

17.1.1 CORRECCIÓN DE CONDUTAS……..pax 45

17.1.2 CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA…….pax 46

17.1.3 CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

DO CENTRO……pax 49

17.1.4 CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO……pax 49

17.1.5 PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ……..pax 51

17.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTE…….pax 52

17.3 CONTROL DO ABSENTISMO: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR...pax 53

18. AVALIACIÓN…….pax 55

19. REVISIÓN E DIFUSIÓN DAS NOF……...pax 57

20. ANEXOS……...pax 57

AVISO INFORMATIVO ÁS FAMILIAS.

PARTE DE CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

PARTE DE CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

ENQUISA DO TRANSPORTE

1.-INTRODUCIÓN

A escola, como parte da sociedade, conforma un marco de convivencia que fai posible e contribúe á consecución duns obxectivos propostos de antemán.

Neste contexto, o presente Documento de Organización e Funcionamento do Centro debe arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz o labor educativo.

Cómpre salientar que todas as orientacións e normas que aparecen neste regulamento non terán ningunha efectividade sen unha actitude positiva e responsable do quefacer diario dos distintos membros que forman a Comunidade Educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, dentro e fóra do centro (incluídas as actividades extraescolares).

2.-BASES LEGAIS

Este regulamento, segundo o establecido no Decreto 374/1996 de 17de outubro (DOG. 21/10/96) polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, é parte integrante do Proxecto Educativo (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do Colexio e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Este documento elaborouse ao abeiro e dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- LOMCE Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Lei Orgánica 2/ 2006 do 3 de Maio de Educación (LOE).
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995 polo que se estabelecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia
- Decreto 806/ 2006 (BOE 14/06/06) de aplicación da LOE**.**
- Decreto 374/ 1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Infantil e dos colexios de Infantil e Primaria.

- Decreto 94/ 1991 do 20 de marzo polo que se aproba o regulamento de Réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 25).
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar
- Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro de protección de datos.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

3.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS - OBXECTIVOS

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa. As normas de actuación estarán baseadas nos seguintes principios:

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

Os obxectivos son os seguintes:

- Facilitar a organización e funcionamento do Centro.
- Adaptar as normas xerais ás características do Centro.
- Facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro. Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- Recopilar a normativa vixente.
- Regular e mellorar o xeito de relacionarse de toda a Comunidade Educativa.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do Centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

4.-NORMAS XERAIS DO CENTRO

4.1 HORARIOS

Para o alumnado:

De luns a venres de 8:45 a 13:45, tendo en conta que o alumnado de infantil entrará e sairá 5 minutos antes de que toque o timbre para que a súa entrada e saída non coincida coa do alumnado de primaria, pola súa seguridade**.**

Para o profesorado:

- De forma xeral: De luns a venres de 8:45 a 13:45 e de 16:00 a 19:00 os martes pola tarde.
- O profesorado que ten asignada a garda de autobús (GAT):Entrada ás 8:30 e saída ás 14:00 (podendo ser antes se xa todo o alumnado foi recollido).
- De 16:00 a 18:00 cando teña garda de biblioteca

Comedor:

- Funcionará de 13:45 a 16:00 todos os días lectivos

Servizo de Biblioteca:

- Luns, mércores e xoves dos meses de outubro a maio (ambos inclusive) de 16:00 a 18:00

4.2.-NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA:

A Comunidade Educativa do CEIP Coirón – Dena elabora e aproba as seguintes normas de convivencia sobre as que se aplicará as correccións de condutas establecidas por lei de ser necesario

Artigo 1

Todos os/as alumnos/as deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados/as e co material preciso.

Artigo 2

O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración.

Artigo 3

Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia e todos teñen dereito a ser escoitados/as nas súas opinións e aprender a solucionar os conflitos co diálogo e evitando agresións físicas e verbais.

Artigo 4

Todos os/as alumnos/as deberán de coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e os seus propios.

Artigo 5

Os/as compañeiros/as relacionarémonos entre nós dun modo cordial e con respecto, evitando os insultos, bromas de mal gusto e agresións, usando un ton de voz moderado e evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras.

Artigo 6

Nos períodos de lecer o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable.

Artigo 7

O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de coidado de recreos. Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases. É importante atender ás demandas dos rapaces en todo momento, en especial no que atinxe a agresións verbais ou físicas.

Artigo 8

Os/as alumnos/as/as deben respectar as normas de convivencia do centro e da aula, tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amoestados/as coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

Artigo 9

Ata que as filas estean en orde e en silencio, non se prodecederá á subida ás aulas.

Artigo 10

Valoraranse positivamente os traballos feitos na casa e a colaboración das familias nas actividades diarias que teñan como obxectivo o mellor aproveitamento da aprendizaxe dos/as alumnos/as e o fomento da autonomía e responsabilidade persoal.

4.3- ENTRADAS E SAÍDAS

- A entrada do alumnado de Primaria será ás 8:45 dende o patio de Primaria. Unha vez que soe a sirena o alumnado de 5º e 6º de Primaria entrará directamente ao centro de maneira ordenada, o alumnado de 1º a 4º formará ringleiras no patio cuberto .A orde de entrada será de 1º a 4º e comezarán a entrar unha vez estean dentro os de 5º e 6º. Durante o tempo de espera deberán permanecer en silencio.
- Os mestres/as encargados da GAT serán os que se ocupen de vixiar as entradas. O resto do profesorado recollerá aos alumnos/as nas ringleiras. Haberá un mestre/a encargado do alumnado de infantil que chegue en autobús, este mestre/a deberá entrar con estes nenos/as 5 min. antes de que soe a sirena de entrada.
- O alumnado de E. Infantil entrará e sairá uns minutos antes para evitar cruces de alumnos/as de diferentes etapas. Este alumnado accederá ao centro pola entrada principal da escola e fará as ringleiras nas marcas de cores pintadas no chan a tal efecto. Será o titor/a ou especialista correspondente no horario, o encargado/a de recoller ao alumnado.
- O profesorado (tanto titores como especialistas) deberá acompañar ao alumnado durante todo o curso dende o patio á aula nas entradas e dende a aula ata a porta de saída ao patio nas saídas e lembrarlles que non se pode correr nin empuxar.
- No caso de que á saída quede algún neno/a sen ser recollido polos seus familiares, **será o profesorado de garda de bus dese día** o encargado de chamar á familia e esperar co/a neno/a ata que o veñan buscar.
- Durante o horario lectivo o recinto escolar permanecerá pechado. A cancela grande da entrada principal con pecho e a pequena con dous pasadores a dobre altura para que os nenos/as non a poidan abrir, pero si os/as adultos/as que desexen acceder ao centro. A

cancela do patio de recreo pecharase cinco minutos despois da entrada do alumnado e abrirase cinco minutos antes da saída.

- As portas do centro tamén se pecharán cinco minutos despois da entrada, debendo utilizar o timbre da entrada principal calquera persoa que queira acceder ao centro despois deste horario.

- Ningunha persoa allea ao normal funcionamento do centro deberá circular polo interior do mesmo sen a supervisión dalgún membro do equipo directivo ou do persoal de servizos ou mestres/as.

- Durante o horario lectivo os coches non poderán circular polo recinto escolar a excepción dalgún servizo específico ou vehículos autorizado de forma ocasional.

- Os/as mestres/as que desexen aparcar o coche dentro do recinto así como aqueles pais /nais que por circunstancias especiais necesiten facelo, deberán entrar dez minutos antes da hora e saír dez minutos despois.

4.4.-NORMAS XERAIS PARA O ALUMNADO

Estas normas son de obrigado cumprimento para todo o alumnado. Cada inicio de curso e coa periodicidade que o/a titor/a considere axeitado, deberán lembrárselle ó alumnado para que as teña presentes. Co fin de facilitar o coñecemento das mesmas e a súa interpretación por todo o alumnado elaboraranse carteis con pictogramas nos que se recollan os apartados máis salientables e que estarán colocados polos corredores da escola e nas aulas.

Na circular que a inicio de curso se lles manda ás familias tamén se fará unha reseña das mesmas a fin de que toda a comunidade educativa as coñeza.

As normas son as seguintes:

- Todos/as os/as alumnos/as serán puntuais na entrada ás clases. Cando soen os timbres ou o indiquen os/as profesores/as, formarán as ringleiras no patio cuberto, gardarán silencio, entrarán con orde para a súa aula sen correr e berrar polos corredores e disporán o seu material para traballar.
- Deberán obedecer os/as mestres/as e respectar a estes e os seus compañeiros/as.

- Manterán limpo o colexio non tirando papeis, chicles, bolsas... no chan, nin dentro nin fóra do edificio. Será obrigado o uso das papeleiras, así como, o uso dos felpudos.
- Os servizos: Usaranse soamente cando se necesite.
- Hai que coidar de non tirar auga polo chan e deixar as billas pechadas.
- Utilizar o papel necesario e non tiralo no chan.
- Tirar da cadea despois de usar o retrete.
- Non se debe botar nada no váter que non sexa o papel hixiénico e hai que coidar de non atascar os lavabos con obxectos ou papel.
- Os/as alumnos/as/as deben recoller o seu material escolar ao rematar as clases e deixarán a cadeira enriba da mesa, para facilitar a limpeza.
- Durante o recreo debe saírse ao patio ou á biblioteca, se o tempo o permite. Non se debe andar polos corredores , nin estar na clase, se non se está co profesor/a.
- Ningún alumno/a debe entrar noutra clase que non sexa a súa, sen autorización dalgún profesor/a.
- É un deber de todos/as respectar as plantas interiores e exteriores do edificio, así como non pisar os xardíns.
- Nas entradas e saídas do centro, non se pode CORRER. Acórdase acompañar ao alumnado durante todo o curso ata a baixada da rampla.
- Independentemente destas normas , cada grupo de alumnos/as/as, elaborará as súas propias, de xeito consensuado entre o alumnado e o equipo de nivel, ao inicio de cada curso escolar..

4.5.- NORMAS PARA A PROTECCIÓN DO ALUMNADO

4.5.1.- ACCIÓNS A LEVAR A CABO PARA A PROTECCIÓN DO ALUMNADO

- Información ás familias ó inicio do curso mediante circular e na reunión co Equipo Directivo, do procedemento a seguir para o acceso ao centro coa seguinte información:

Existe unha normativa (orde do 22 de xullo do 97) sobre o acceso ós centros educativos do persoal alleo ó centro. A citada normativa ten como obxectivo velar pola seguridade do alumnado dentro do centro escolar e resulta de obrigado cumprimento para todas as visitas. Pregamos que sempre que teñan que acudir ó colexio pasen primeiro por conserxería/dirección onde se lles atenderá evitando deste xeito a deambulación innecesaria polo centro.

Tamén lembramos que segundo a normativa , cando un alumno/a non acuda ás clases debe ser comunicado ó/á titor/a o máis rápido posible e logo debe enviarse unha xustificación por escrito.

- Ao inicio de curso revisión dos expedientes dos/as alumnos/as e intercambio de información entre titores/as, o D.O. e o Equipo Directivo para ter en conta os casos de garda e custodia de carácter extraordinario e a comunicación ao Equipo Directivo para arbitrar as medidas necesarias.

- Impresos para recoller ao alumnado dentro do horario lectivo que estarán en conserxería e que deberán cubrir as familias cando veñan a recoller algún alumno/a.

- O conserxe será o encargado de ir buscar á aula o/a alumno/a entre tanto o/a pai/nai agarda en conserxería. De non estar o conserxe será un membro do Equipo Directivo ou un mestre de garda o/a que se encargue desta tarefa.

- Para o alumnado que se incorpore tarde á xornada lectiva o protocolo a seguir é similar ó anterior: deberán acompañar o/a alumno/a ata conserxería, asinar o xustificante e agardar que sexa o conserxe ou un profesor/a o/a que se encargue de levar o/a neno/a á aula.

- Os martes na hora de atención a pais/nais estes poderán acceder libremente ás aulas dos seus respectivos fillos/as, pois estamos fóra do horario lectivo.

4.5.2 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS DE PAIS SEPARADOS OU ORDES DE ALONXAMENTO

O Equipo Directivo será o encargado de arbitrar as medidas necesarias para este tipo de casos coa finalidade de garantir o dereito a intimidade e a protección de datos.

Como norma xeral o procedemento será o seguinte:

- Revisión dos expedientes polos titores/as.
- Comunicación a Dirección dos casos existentes.

- Reunión co equipo didáctico do curso para informar das características de cada caso e levantar acta da toma de decisións de xeito que se poida garantir a seguridade do alumnado.
- Nos períodos de lecer será sempre o/a titor/a do grupo o encargado/a de dar a autorización. De non estar o/ titor/a será un mestre do equipo de nivel o que dará a autorización, sempre tendo en conta as decisión tomadas na xuntanza de inicio de curso.
- Comunicación da información necesaria ao conserxe.
- En situacións complexas e que impliquen risco para o menor informar a todo o claustro aportando os datos que o profesorado precise coñecer para ter en conta con este alumnado. Deste xeito, cada titor/a e cada curso, elaborarase un rexistro de incidencias en relación a posibles casos de separación e casuísticas da aula para elaborar un dosier que, debidamente custodiado, deberá coñecer todo o profesorado.
- Nos casos de custodia compartida e que se presenten ambos proxenitores (ou persoas autorizadas por eles) no centro para levar ao alumno/a e de non existir acordo entre eles, avisar á Garda Civil para que sexan eles os que determinen que facer.

4.6.-NORMAS PARA OS CAMBIOS DE SESIÓN

Nos cambios de sesión (cando toque especialidade) o mestre/a titor/a deberá saír co grupo de alumnos/as e ir ao encontro do especialista responsable da sesión, coa excepción de relixión (neste caso deberán quedar na aula o grupo mais numeroso e ir a aula de valores o menos numeroso)

Ao remate da sesión será o/a especialista o que acompañe ao alumnado á clase.

Todo o profesorado deberá coidar a puntualidade nos cambios de sesión.

Durante os cambios de sesión o alumnado transitará polos corredores en orde e gardando silencio .

Cando exista alumnado con dificultades permanentes para o seu desprazamento será o/a coidador/a o encargado de acompañalo/a aos diferentes espazos .

4.7.- ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

O horario de atención as familias por parte do profesorado será o establecido, a principio de curso, na PXA e será comunicado ás familias na circular de principio de curso e na reunión co Equipo Directivo.

De resultarlles imposible os pais / nais entrevistarse co profesor/a correspondente no horario establecido, deberán poñerse en contacto co mesmo/a , a través da axenda escolar, para fixar outra hora, dentro do horario de permanencia do profesorado no centro.

Para falar co Orientador/a é necesario pedir cita previa.

A hora de atención a pais/nais por parte do Equipo Directivo establecerase cada curso na PXA e figurará no taboleiro externo do colexio e nas portas dos despachos .

Cada titor/a debe ao inicio de curso facer unha reunión informativa para todos os pais/nais/ titores do seu alumnado.

O Equipo Directivo fará unha reunión informativa respecto ás novidades de cada curso á que convidará a todas as familias, aproveitarase esta reunión para lembrarlles tamén as normas do centro.

4.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

En termos xerais a utilización das instalacións por parte de asociacións entidades ou organismos, seguirá a normativa legalmente establecida, tendo sempre prioridade para o uso das instalacións a ANPA , o concello e as asociacións de carácter cultural e deportivo de ámbito local por esta mesma orde.

Esta utilización require a solicitude ao director, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices marcadas polo Consello Escolar e sempre que non se altere o normal desenvolvemento do centro.

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentarase a solicitude a Dirección que pedirá ao Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda.

No referente as actividades extraescolares salientar que:

- O alumnado participante nas actividades extraescolares deberá acceder e saír do centro acompañado do monitor/a que imparte a actividade e non deambularán polo centro sen control.
- Utilizarán os baños máis próximos á aula na que se imparte a actividade.
- Cando remate a sesión deberán deixar a aula no mesmo estado no que a atoparon e saír todos xuntos acompañados polo monitor/a.
- O alumnado das actividades da ANPA ou do Concello organizadas dentro do horario de gardas de biblioteca deberán acceder ao centro e saír do mesmo pola entrada da biblioteca e sempre acompañados polo monitor da actividade, o alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado polos mestres/as de garda.
- O alumnado das actividades organizadas pola ANPA ou o Concello fora do horario de gardas de biblioteca accederá e sairá do centro acompañado polo monitor correspondente e o encargado de acceso será un compoñente da ANPA ou alguén designado polo Concello.
- O alumnado das actividades da ANPA ou do Concello organizadas os martes de 16:00 a 19:00 accederá ao centro acompañado polo monitor da actividade pola porta que se lle indique e será o conserxe (persoal de servizos do Concello) o encargado de controlar estes accesos e saídas.
- Os pais/nais do alumnado participante nas actividades agardará a que os/as alumnos/as/as saian da actividade no patio ou no xardín da biblioteca, nunca deben acceder ao centro salvo causas de forza maior.

No caso de accidente ou imprevisto establecerase contacto telefónico para que a familia poida acceder ó centro.

4.9.-RECREOS

4.9.1.-FUNCIONAMENTO DOS RECREOS

O horario de saída ao recreo será o mesmo para as dúas etapas que se imparten no centro: ás 11:30h. O alumnado de Primaria entrará de novo ás 12:00h e o alumnado de Infantil permanecerá dez minutos máis no patio co fin de aliviar a carga lectiva dos máis pequenos e sen prexuízo de que dentro da aula se establezan períodos de xogo dirixido.

O feito de saír todos a mesma hora ó recreo facilita a organización dos horario lectivos do centro e o tránsito de profesorado de Primaria a Infantil e viceversa.

É labor do profesorado de garda, ademais de atender ás demandas do alumnado, e de intervir na resolución de conflitos (no caso de que o equipo de mediación escolar non poida resolvelos pola vía habitual), vixiar aos nenos/as que xogan no túnel e avisalos de que recollan os xogos 5 minutos antes de que toque o timbre, así como controlar que unha vez feitas as filas, non queda ningún alumno só no patio e se manteña a orde e o baixo nivel de ruído nas mesmas.

Facer fincapé no alumnado para manter o patio limpo, usando as papeleiras adecuadamente.

Os/as titores/as deberán recordarlle ao alumnado todas as normas do patio e sobre todo que durante o período de recreo non se pode permanecer dentro do colexio, agás os nenos e nenas que lles toca préstamo de libros (estes nenos non poden merendar no corredor nin nas escaleiras) e os/as colaboradores/as de biblioteca, salvo que estean con profesorado responsable.

4.9.2.-NORMAS DO PATIO DE PRIMARIA

Durante o período de recreo establécense quendas entre o profesorado para vixiar o patio segundo a ratio establecida por lei. Estas quendas serán equitativas e o cadro das mesmas axuntaranse na PXA de cada curso. O profesorado de garda atenderá ao alumnado e recordaralle as normas de convivencia previstas no presente regulamento:

1.- O profesorado encargado das gardas no patio deberá vixiar que se cumpran as quendas de xogos nas pistas e xogos, para o cal deberán seguir o cadro que para tal fin elabora o Equipo Directivo ao inicio de cada curso.
2.- Non permitir que o alumnado xogue nas ramplas.
3.- Nos días de choiva o alumnado de 1º,2º, e 3º sairán ao patio cuberto e o de 4º,5º, e 6º utilizarán o cuberto da entrada principal do colexio, salvo o grupo que ten na súa quenda actividade no pavillón que deberá ir alí. Durante os patios dos días de choiva **non se pode correr** nas zonas cubertas.
4.- O límite do patio sitúase diante da cancela de entrada ao patio de Infantil. De aí en diante non se pode pasar

5.- Durante os recreos NON SE PODE ENTRAR NO CENTRO NIN SAÍR DO PATIO sen permiso dos/as mestres/as de garda e deberá haber motivo xustificado para entrar no centro.
6.-Non se poden traer pelotas da casa. Tampouco para o comedor.
7.- Evitar os xogos de pelota na zona de paso de Infantil cara aos baños.
8.-. Non se poderá xogar co balón no patio cuberto.
9.- Ningún material de Educación Física se pode usar no patio. As pelotas do patio pídenselle aos mestres de garda e as do comedor ás/ós coidadoras/es.
10.- O alumnado de 5º e 6º terá quendas para usar o pavillón durante o recreo. O resto dos cursos non.
11.-O alumnado disporá de balóns para xogar no patio (un para fútbol e dous para baloncesto).
12.-Os/as nenos/as de 3º ciclo encargaranse de coller os balóns cando caian fóra do recinto coa supervisión dun mestre/a de garda que collerá a chave da cancela no espazo que se determine a tal fin.
13.-Cando o balón sexa difícil de recuperar informarase ao conserxe para que o recupere cando poida ou para substituílo para o seguinte recreo,e os/as alumnos/as/as quedan sen balón ese día.
14.-Xoguetes que os nenos/as traen das súas casas: O alumnado non pode traer xoguetes inadecuados (de carácter bélico, videoxogos…) das súas casas.

15.-O profesorado non se responsabilizará nin do deterioro, nin da desaparición de ningún xoguete que o neno/as traia da súa casa.

4.9.3.-NORMAS DO PATIO DE INFANTIL

1.-O/a mestre/a deberá acompañar ao seu grupo ata o patio de infantil, e esperar ata que baixe algún mestre/a de garda.

2.- A cancela do patio deberá permanecer sempre pechada ao marchar, para evitar que entren animais (que portan insectos, pulgas…).

3.-O patio conta con papeleiras. Pedirlle aos nenos/as que as usen adecuadamente.

4.-Os/as nenos/as poderán coller os xoguetes do armario do patio, **sempre e cando non estea o patio /areeiro mollado.**

5.-Os xoguetes deberán ser recollidos polos nenos/as á hora de entrar no cole, colaborando entre todos/as (tanto os/as que marchan antes coma despois).

6.-Os días de choiva o recreo farase no salón de actos e/ou aula de psicomotricidade, repartindo equitativamente o profesorado de garda.

7.-Queda totalmente prohibido:

- subir pola reixa da cancela e saír (ó baño) sen permiso do mestre/a.

- botar area fóra do patio.

- subir ao muro.

8.-Xoguetes que os nenos/as traen das súas casas: O alumnado non pode traer xoguetes inadecuados (de carácter bélico, videoxogos…) das súas casas.

9.-O profesorado non se responsabilizará nin do deterioro, nin da desaparición de ningún xoguete que o neno/as traia da súa casa.

5. –PROCEDEMENTO DE MATRÍCULA E PERIODO DE ADAPTACIÓN

5.1.-MATRÍCULA DO ALUMNADO

A matrícula do alumnado farase seguindo o establecido na normativa vixente.

Durante o período de matrícula o Equipo Directivo recibirá ás familias, realizando unha función informativa e respondendo ás preguntas que se susciten.
No casos nos que a matrícula dun alumno/a non se axusten á normativa ou se fagan fora do prazo establecido por lei para solicitar praza, o Equipo Directivo deberá consultar á inspección para que indique como resolver a solicitude.

5.2.-PERIODO DE ADAPTACIÓN

No mes de xuño:

- Análise dos datos do novo alumnado admitido. Se houbese alumnado con NEE o DO terá un primeiro contacto coas familias para recoller información que permita determinar as actuacións a seguir.

- Xuntanza informativa coas familias para facilitarlle aos pais/nais toda a información relativa á vida escolar do centro e demandar a súa colaboración.
- Xornada de portas abertas, na 1ª semana de xuño , para o alumnado que inicia a escolarización. Para a citada xornada procederase do seguinte xeito:
  Chamada telefónica as familias do alumnado para que traian o/a neno/a o colexio. O alumnado das garderías poderá vir acompañado das súas coidadoras e o alumnado non escolarizado acudirá con algún membro da familia. As familias do alumnado que asiste á gardería tamén poderán acudir a esta xornada se o consideran oportuno.
- Programaranse actividades a realizar cos nenos/as durante o tempo que permanezan no centro.
- Aproveitarse este período de actividades conxuntas para realizar a visita polo centro para as familias.

No mes de setembro:

- As entrevistas individuais realizaranse no mes de **Setembro,** individualmente, **respectando as quendas** establecidas para poder atender a todas as familias.
- Durante o período de adaptación, (que *virá determinado pola lexislación*), a xornada escolar para os nenos e nenas de E.I. 3 anos, farase de maneira progresiva, agradable e que permita aos rapaces máis pequenos comezar a gusto.
- Durante este período os alumnos/as e alumnas entrarán por quendas de grupos.
- A partires do remate do período de adaptación xuntaranse todos os nenos/as do grupo-clase. O horario será, a partir de entón, de luns a venres de **8:45 a 13:45 horas.**
- Durante o mes de setembro o profesorado estará facendo tarefas de apoio nas aulas de tres anos para facilitar a adaptación do alumnado ao centro. Unha vez rematado o período de adaptación desenvolverase con normalidade o horario establecido para cada mestre.
- Durante o período de adaptación tamén se establecerán quendas para que o profesorado dispoñible colabore nas entradas e saídas do alumnado de tres anos coa finalidade de facilitarlle esta tarefa tanto os/as nenos/a como as familias e as titor/aas.

5.3.-INDUMENTARIA E MATERIAL

5.3.1.- INDUMENTARIA

Non se establece a necesidade de utilizar uniforme para acudir ó centro.

A indumentaria do alumnado será cómoda e non deberá interferir negativamente no desenvolvemento das actividades escolares. A indumentaria de educación física deberá ser a que o mestre/a desta materia indique en cada momento, pero como norma xeral deberán traer roupa e calzado deportivo os días que teñan E.F. e cando se faga calquera actividade de carácter deportivo.

Con respecto a indumentaria en E. Infantil terase en conta o seguinte:

- **É imprescindible nomear tódolos efectos persoais**: roupa, gorros, bufandas, abrigos, bolsa de merenda, xoguetes, contos...
- Deben acudir ó colexio comodamente vestidos (chándal, pantalón con gomas, mangas que suban con facilidade, sen tirantes nin cintos, calzado sen cordóns, pois eles non saben atalos) roupa práctica que non limite os seus movementos, que poidan poñer e sacar sen dificultade, que lle permitan ir ó servizo sen axuda e así ter máis autonomía.
- O **mandilón**: Será necesario bordarlle o nome en maiúsculas para facilitar o seu recoñecemento e unha tira cosida na parte de atrás para poder colgalo facilmente na percha.
- Tamén levarán unha tira na parte interior do resto das prendas que traian (cazadoras, chaquetas, xerseis...) co mesmo fin.

5.3.2.-MATERIAL

<u>Materiais do alumnado</u>

- En xuño publicarase as listaxes dos libros de textos de cada nivel.

- Fondo de libros: será responsabilidade do alumnado e as súas familias a custodia e coidado dos libros que se lles entregan do fondo. A entrega e recollida deste material será controlada polo titor/a coa supervisión da secretaría do centro.

- Nos últimos días de xuño o profesorado fará pública unha listaxe de material de nivel (cadernos, lapis, bolígrafos, goma, axenda, regras, cores, etc.) que o alumno deberá traer cando se inicie o curso.
- Cada alumno/a terá unha axenda, que será obrigatorio traer todos os días ao colexio, xa que forma parte do protocolo de comunicación entre a familia e o centro.
- Ao inicio de cada curso académico cada alumno deberá aportar ao centro:

  - Un paquete de 500 folios DINA4
  - 1 cartolina da cor que lle corresponda segundo o curso no que se atope.

Materiais do centro

- O material do centro estará a disposición de todo o profesorado e do alumnado para ser utilizado nas sesións de clase que se consideren axeitadas.
- O material de aula estará distribuído polos ciclos e colocado nos armarios que en cada corredor están habilitados a tal fin.
- Cada curso mercarase o material que o profesorado considere necesario para o desenvolvemento da labor docente e reporase aquel que se vaia deteriorando polo uso.
- Cando se propoña a compra de material que supoña unha considerable suma de diñeiro, pedirase a opinión do claustro.
- O material funxible necesario para o desenvolvemento da labor docente será mercado polo centro atendendo as solicitudes que vaia facendo o profesorado e estará ubicado nun armario en conserxería.

6.- NOVAS TECNOLOXÍAS

6.1 NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES NON PRESENCIAIS

1- Asistir ás conexións con puntualidade.

2- Manter as mesmas actitudes de boa conducta que se exixen na clase presencial, evitando comportamentos que interrompan o bo desenvolvemento da sesión.

3- Dispoñer dun espazo para a conexión libre de distraccións.

4- Dispoñer os materiais que precisamos para a sesión antes de que comece a clase.

5- Ter activada a cámara e manter o micrófono apagado ata que o profesorado nos ordene abrilo.

6- Avisar ao mestre/a se precisamos ausentarnos momentáneamente.

7- Escoitar con atención e respecto ao profesorado ou compañeiras e compañeiros.

8- Participar nos debates e intercambios verbais de xeito construtivo.

9- Empregar o chat durante a conexión en ocasións estritamente necesarias ou cando o indique o profesorado.

10- Facer un bo uso dos recursos telemáticos, evitando usar o tempo de conexión para utilizacións inadecuadas do ordenador ou para acceder a páxinas non indicadas.

11- En caso de non poder conectarse ou se falla a rede seguiremos as instrucións ou tarefas da aula virtual.

12- Realizaranse as tarefas e entregaranse para a corrección en tempo e forma.

13- O alumnado e as familias deberán responsabilizarse do coidado das contrasinais. Non deberán compartir estas nin tampouco os datos das xuntanzas virtuais ou da aula virtual. Baixo ningún concepto se poderán gravar as sesións non presenciais nin publicalas por calquera medio (isto inclúe a difusión de materiais, probas, etc). O incumplimento desta norma considerarase unha infracción grave que será sancionada segundo o tipificado no presente NOF

6.2 DISPOSITIVOS MÓBILES

- Con respecto ao alumnado, non está permitido traer este tipo de dispositivos ao centro salvo por indicación dun mestre/mestra para usos educativos (teléfonos, tablets, cámaras de fotos). Será responsabilidade dos propios alumnos/as/as e das súas familias o deterioro ou desaparición destes aparellos, no caso de incumprir o anterior.
- Con respecto ao profesorado, só se utilizarán con fins administrativos ou educativos e a título individual nos períodos de lecer ou urxencias.

6.3 MATERIAIS COLGADOS EN INTERNET

O centro dispón de varios blogs, a páxina web do centro e varios aloxamentos para almacenar vídeos e fotos, e documentos en distintos formatos que se xestionarán dende o centro por parte do Equipo de TICS todos eles coa licenza xenérica de "Copyright" o que implica que soamente os membros da comunidade educativa do centro pode usar, difundir e modificar os contidos deses documentos. Debido a isto ninguén debe compartir estes contidos en redes sociais ou plataformas dixitais, e se así o fixeran poderían estar expostos a accións legais.

O que si está permitido e é moi lícito é que cada familia descargue destes espazos as imaxes, vídeos, traballos do centro para uso doméstico .

6.4 FOTOS E VÍDEOS

Nos eventos que se celebran no colexio e aos que convidamos aos pais/nais/titoras/es indicaremos cada curso se as familias poden ou non quitar fotos e facer vídeos, cando se indique que non se poden facer débese a que temos nese intre alumnos/as/as que non poden saír en ningunha foto ou vídeo porque os seus pais/nai/ titoras/es non deron autorización para a cesión das imaxes. En caso de incumprir esta norma esas familias están cometendo un delito penado pola xustiza.

Igualmente é delito compartir en medios dixitais as fotos e vídeos que os mestres lles ceden ás familias ou aqueles que os propios pais/nais teñan porque nalgún momento sexa permitido polo centro facelas. En todo caso a responsabilidade penal é sempre de quen colga as imaxes ou vídeos por non ter autorización das outras familias (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de datos de carácter personal e garantía dos dereitos dixitais e Ley Orgánica 1/1982 de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen).

Todo o profesorado será coñecedor do alumnado que cada curso non ten autorización da cesión de imaxes para telo en conta á hora de publicar imaxes e vídeos en internet. Serán os titor/aes os responsables de indicar cal é o alumnado afectado e coidar que non saian en fotos ou vídeos.

6.5 XESTIÓN DOS BLOGS, PÁXINA WEB E OUTROS ESPAZOS EN INTERNET

- O equipo de TICs encargarase da colgar as fotos e vídeos das celebracións xerais do centro no blog de "ceip coiron en imaxes" ou no blog que se considere oportuno.
- Os blogs específicos de cada equipo (ciclos, biblioteca, normalización, infantil…) deberán ser xestionados polos correspondentes equipos, con todo se precisan axuda ou asesoramento de como facelo deben falar co coordinador/a TIC.
- Da páxina web do centro encargarase o Equipo Directivo ou quen eles designen (preferentemente será un/unha integrante do Equipo TICS do centro).
- Todos os espazos en internet nos que se publiquen documentos e imaxes do centro deberán ter a posibilidade de ter "copyright" (cando non se indica outro tipo de licenza esta é a aplicable segundo a normativa sobre as licenzas de contidos dixitais) e estar creados coas claves que o Equipo Directivo ou o Equipo TICS lles proporcionarán.

6.6 SERVIZOS DE MENSAXERÍA INSTANTÁNEA

O centro poderá dispoñer un servizo de mensaxería instantánea que cumpra coa normativa de protección de datos . Será o Equipo Directivo o responsable de crear o banco de datos e actualizar os mesmos cada curso así como de informar ao profesorado deste servizo.

Este servizo funcionará a través da telefonía móbil, e todo o profesorado poderá enviar mensaxes ás familias con información xeral do centro ou dun grupo de alumnos/as en concreto.

A comunicación será unidireccional (non será para manter conversas), aínda que en determinados casos poderá demandar das familias unha resposta curta atendendo as instrucións da mensaxe.

No caso de que algunha familia non dispoña de dispositivo móbil que permita descargar a aplicación que se use buscarase outro medio para enviar a información. O profesorado que envíe a mensaxe deberá consultar en conserxería que familia de alumnos/as non dispoñen desta posibilidade e será o responsable de facerlle chegar a mensaxe por outro medios.

Tratarase de evitar na medida do posible facer copias para entregar en man para evitar o gasto superfluo de papel e copias, e para evitar que as copias se perdan ao levalas o alumnado nas mochilas.

Será responsabilidade dos mestres/as que o fagan o uso doutros medios de mensaxería instantánea coas familias distinto do xestionado polo centro. En todo caso debe facerse un uso responsable deste tipo de medios e coidar o tipo de información que circule a través dos mesmos.

7 .-CRITERIOS PARA AS SUBSTITUCIÓNS EN CASO DE AUSENCIAS

A Dirección do centro poderá conceder permisos aos/as profesores/as nos casos establecidos na lexislación vixente.

O profesorado deberá comunicar por escrito á Dirección do centro as ausencias que teñan que realizar e, sempre que sexa posible, a comunicación será con anterioridade suficiente para organizar as substitucións durante a ausencia. O profesorado ausente deberá deixar ben organizado o traballo do seu grupo de alumnos/as. A/o Xefa/e de estudos indicará diariamente no cadro de garda (situado ao lado do seu despacho) quen cubrirá as ausencias.
É obriga do profesorado revisar o cadro de gardas antes da hora/as nas que teña asignada a garda para así cubrila coa maior rapidez.

Nas **ausencias do profesorado** con permiso da Dirección, as clases serán atendidas polos profesores que teñan horas dispoñibles segundo os seguintes criterios:

- Cando falta un/unha titor/a vaise ao cadro de substitucións.
- Se falta un especialista e o titor/a ten garda substitúe o/a segundo/a. No caso de non ter garda o/a titor/a irase ao cadro de substitucións.
- De non haber suficiente profesorado no cadro de substitucións a orde a seguir será:

    1. Apoios
    2. Coordinacións

3. Alternativas
4. Orientación
5. Equipo Directivo

- Cando hai unha saída no centro e quedan especialistas libres , se hai que substituír farano estes nas horas nas que tiñan clase no grupo que vai de saída.

Nas **actividades complementarias** que se realizan no centro (celebracións e festivais) , organizarase o profesorado de xeito que cada titor/a se ocupe do seu alumnado e o profesorado restante realice apoios, durante todo o tempo que dure a actividade, en infantil ou naquelas titorías que se considere necesario.

En cada titoría deberá estar exposto , nun lugar ben visible, o horario de clase para que facilite o traballo do profesorado en caso de substitucións. Nas aulas con alumnado NEE este deberá ter apoio visual de pictogramas, se o precisan.

8.- ÓRGANOS DE GOBERNO

8.1 ÓRGANOS UNIPERSONAIS: EQUIPO DIRECTIVO

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro, e estarán formados pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

O Equipo Directivo: Con carácter ordinario antes do 15 de outubro, de cada curso, enviará unha circular informativa completa (horarios, festivos, atención aos pais, etc) ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado. E tamén fará unha reunión xeral de pais/nais onde se tratarán todos estes aspectos ou calquera outro de interese para a comunidade educativa.

8.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

As función de cada un dos órganos colexiados de goberno (Claustro e Consello Escolar) están establecidas na lexislación vixente.

Dentro do Consello Escolar haberá catro comisións:

-Comisión Económica: constituída polo director/a, secretaria/o, un pai ou nai e un profesor/a. As súas funcións están recollidas no Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e Primaria citado con anterioridade.

-Comisión de Convivencia*:* Estará composto polo Director/a, O/a Xefe de Estudos, catro mestres, un pai/nai, O/a Orientador/a, un representante do Concello e outro representante da administración e servizos. Este resolverá e mediará nos conflitos que poidan xurdir e canalizará as iniciativa de todos os sectores da comunidade educativa para mellora-la convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

- Comisión de Biblioteca: Estará composto por director/a, xefa/e de estudos, un pai ou nai e un profesor/a.

Coa finalidade de evitar a ausencia de representantes do profesorado dentro do Consello Escolar establécese que todo o profesorado do centro sexa candidato. Quedan liberados desta candidatura os/as mestres/as que rematen nomeamento como membros do Consello Escolar ou como membros do equipo directivo.

Os /as representantes do profesorado no Consello Escolar cando deban participar nalgunha votación dalgún tema tratado en claustro, deberán facelo segundo a decisión tomada no mesmo.

9.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente e as funcións dos mesmos serán os establecidos pola normativa vixente:

9.1.- CCP

9.2.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

9.3.- COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

CRITERIOS PARA A REALIZACIÓN DE SAÍDAS COMPLEMENTARIAS

Racionalización das saídas e reparto ó longo do curso.
Cando unha saída estea relacionada cunha materia, ademais dos/as titor/aes/as deberá acompañar ao alumnado o/a mestre/a desa materia.

Elaboraranse quendas para que todos/as os/as especialistas que o desexen poidan acompañar aos/ás alumnos/as nas saídas.

Por normativa (Decreto 3/4/96) está establecido que nas saídas escolares deberá ir un mestre/a responsable por cada 20 alumnos/as. O claustro acorda que, a maiores, en Educación Infantil sexan 1 acompañante por aula en actividades ao aire libre, no resto dos ciclos 1 acompañante máis ou o que o ciclo determine. Terase sempre en conta ao alumnado con NEAE á hora de definir o número de acompañantes.

- O centro aportará unha cantidade fixa a cada curso para as saídas escolares que se repartirá segundo se estime oportuno. A citada cantidade será acordada ao inicio de cada curso nun claustro. O resto das contías para estas actividades será aportada polas familias.

- Dado o carácter excepcional da saída de fin de etapa do alumnado de 6º (saída de varios días con durmida fora da casa) só se poderá realizar se hai profesorado voluntario para acompañalo (dándolle preferencia aos titor/aes/as). Como mínimo deberán ir tres mestres /mestras, tendo en conta que debe haber a lo menos unha muller ou un home.

9.4 COMISIÓN DE BIBLIOTECA

9.5 TITORÍAS

9.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

9.7 TICS

9.8 OUTRAS COMISIÓNS NON CONTEMPLADAS NA LEXISLACIÓN

Como norma xeral poden crearse novas comisións de forma temporal. O formar parte das mesmas será decisión de cada mestre ou mestra e facilitaráselle dende a xefatura de estudos uns tempos para reunirse dentro do horario dos martes pola tarde.

O coordinador de Deporte Escolar, Voz Natura ou outros programas que se leven a cabo do centro poderán dispoñer dunha hora dentro do horario lectivo para coordinar estes programas sempre e cando haxa dispoñibilidade horaria.

10.- CANLES DE PARTICIPACIÓN E DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS, EQUIPOS E ETAPAS

Os diferentes órganos e equipos deben interactuar de xeito coordinado no desenvolvemento da vida do centro polo que se fai necesario establecer canles de coordinación e colaboración:

- Deberán coñecer as competencias, función e responsabilidades de cada un.
- Todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito e deber de expresar a súa opinión e de facer propostas para mellorar o funcionamento da comunidade educativa, pero todas deben ser feitas nas canles axeitadas para que poidan ser debatidas e consensuadas.
- A función dos/as titores/as é fundamental para encamiñar este proceso e será a eles/as a quen deberemos acudir sempre ante calquera dúbida (funcionamento da aula, evolución do alumnado).
- Unha vez estudada a situación será o/a titor/a o encargado de poñerse en contacto co resto do equipo de profesores que imparte clase na titoría, de falar co orientador/a ou de derivar a problemática ao equipo directivo.
- A coordinación entre o profesorado das etapas e ciclos é fundamental polo que deberá facerse unha reunión unha vez ao ano entre o profesorado dos ciclos sucesivos e do profesorado de infantil e primeiro ciclo de cara a mellorar todos aqueles aspectos pedagóxicos que na práctica docente diaria se considere necesario abordar, replantexar ou cambiar.

10.1.-PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

O proceso de transición de Infantil a Primaria e o paso de Primaria a Secundaria estará recollido no Plan de Atención á Diversidade “.

11.- ANPA

As funcións da ANPA están recollidas no decreto 374.

O centro e a ANPA manterán unha relación estreita de colaboración para arranxar todas aquelas dificultades que poidan ir xurdindo no desenvolvemento de cada curso escolar.

Ao inicio de cada curso escolar facilitará á xefatura de estudos a programación de actividades extraescolares e solicitude de instalacións , de cara a incluílas na PXA.

12.- RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓNS

Dende o equipo directivo fomentaranse as relacións con:

- Centros educativos do entorno
- Asociacións culturais e deportivas
- Concello
- Calquera institución ou colectivo que poida ser de interese para a comunidade educativa.

13.- PERSOAL NON DOCENTE

Forman parte do persoal non docente do centro :

- O conserxe
- A coidadora
- O persoal de limpeza

Para este persoal na PXA establécese cada ano o Plan de organización e tarefas do persoal non docente, en función das necesidades que se poidan presentar en cada curso escolar e sempre atendendo ao que indica a lexislación.

14.- ORGANIZACIÓN XERAL DOS ESPAZOS

A organización dos espazos farase tendo en conta as seguintes prioridades:

- Cada grupo de alumnos/as debe ter unha aula asignada.
- Cando un alumno/a teña dificultades graves de mobilidade organizaranse as aulas para facilitar o acceso do neno/a a todas as aulas que utiliza.
- O reparto das aulas queda establecido do seguinte xeito:

-á norte: 1º andar: aulas de Infantil, 2º andar: 5º e 6º

-á sur: 1º andar: 1º, 2º, PT, AL e biblioteca, 2º andar: 3º e 4º

-á oeste: ximnasio, informática e aulas de Infantil e inglés.

-soto: aulas de música e plástica.

- Cando un mestre/a cambie de curso poderá permanecer na mesma aula sempre que coincida no andar correspondente aos cursos asignados, do contrario deberase cambiar de aula.
- De existir espazos , as prioridades para o reparto serían:

Aulas de inglés

Aulas de usos múltiples (Educación en valores, apoios…)

14.1.- BIBLIOTECA

A biblioteca será un espazo dinámico para fomentar o gusto pola lectura.

Cada curso terá asignada unha hora semanal para acudir co titor/a á biblioteca podendo utilizala este/a do xeito que considere máis oportuno: lectura, procura de información , realización de traballos….

Os préstamos de libros realizaranse durante os recreos para o alumnado de 2º a 6º, tendo cada curso un día asignado. O alumnado de Infantil e 1º poderán levar libros en préstamo pero serán os seus titores/as os/as encargados/as de facelo.

O alumnado de 5ª e/ou 6º curso de Primaria colaborará de xeito voluntario na biblioteca para o que se establecerán quendas.

Dos mestres/as encargados/as do equipo de biblioteca procurarase que, na medida do posible, dous fagan as gardas de recreo neste espazo.

NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

- O alumnado estará sempre acompañado polo seu titor/a ou por outro mestre/a cando vaian á biblioteca na hora que teñen asignada no horario.
- A/o responsable da biblioteca e o alumnado colaborador serán os encargados de colocar nos estantes e lugares concretos os libros devoltos.
- préstamo (un libro por persoa) durará 15 días para o alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria. No primeiro ciclo de Educación Primaria e en Educación Infantil seguirase utilizando a biblioteca de aula.
- Os dicionarios, enciclopedias e material de consulta pódense utilizar só na biblioteca.
- Se un libro non se remata de ler dentro do prazo establecido pode terse unha semana máis, avisando á/ó mestra/e encargada/o da biblioteca para prorrogar o préstamo.
- Coidaranse os libros e, en caso de perda ou rotura, deberán repoñerse..

- horario de solicitude de libros por parte do alumnado determinarase na PXA de cada curso escolar.

* Se hai cambios o equipo de biblioteca encargarase de comunicalos a todo o profesorado para que lle traslademos a información ao alumnado.

14.2.- AULAS PT – AL

Están situadas no 1º andar da ala sur. Serán utilizadas polos especialistas que imparten estas materias pero cando non estean ocupadas poderán utilizarse como aulas de apoio ou para calquera outra función que fora necesario.

14.3.- AULA DE USOS MÚLTIPLES

De existir espazo dispoñible no centro organizarase esta/s aulas co material necesario para impartir a materia de Educación en valores, Relixión, para impartir apoios ou para calquera outro uso que se decida cada curso na PXA.

Cando non sexa posible dispor desta aula as sesións de Educación en valores/ Relixión impartirase na aula máis próxima á do alumnado en cuestión.

Nas materia optativas (Relixión/ Educación en Valores) para determinar que alumnado permanece na aula ou cal debe acudir a outra, terase en conta o número de alumnos/as/as que recibe cada materia , permanecendo na aula o grupo máis numeroso.

Na PXA de cada curso escolar elaborarase un horario no que se especificará onde se imparte cada materia.

14.4.- AULA/S DE INGLÉS

De poder contar con aula/s de inglés estas serán utilizada polos dous mestres /as cos que conta o centro para impartir esta materia. No caso de ser dúas aulas, cada mestre/a terá a súa e para establecer a ubicación terase en conta os cursos nos que imparte ese mestre/a, de maneira que minimicemos o espazo recorrido polo alumnado.

Cada curso na PXA elaborarase un horario de xeito que se coordine o uso da citada aula, tendo en conta o horario dos /as mestres/as e favorecendo o uso por parte de todo o alumnado do maior tempo posible desta aula/s pois disporá de todo o material axeitado para impartir esta materia nas condicións máis axeitadas.

Establécese o uso da aula de informática como laboratorio de idiomas, asignando unha sesión semanal para cada curso dende 3º a 6º nesta aula.

14.5.- AULA DE MÚSICA

Está situada no soto do colexio , ten un teito moi baixo e non conta coas condicións necesarias para poder impartir esta materia, pero é o único espazo do que dispón o centro para este fin e entretanto non se atopa outro mellor, tratarase de que estea o mellor acondicionado posible e que conte co material axeitado para poder impartir a materia .Esta aula será compartida polo alumnado de Infantil e Primaria polo que ó inicio de cada curso escolar farase o horario tendo en conta esta circunstancia.

Para acceder ao alumnado á aula de música usarase a porta que da o patio de recreo, nunca o acceso interior polo túnel por consideralo perigoso.

14.6.- AULA DE INFORMÁTICA

Está situada na aula oeste do colexio. Estará dotada dos ordenadores necesarios para que, alo menos de dous/dúas en dous/dúas o alumnado do centro poida realizar traballos.

As incidencias sobre o mantemento dos ordenadores desta aula anotaranse nun caderno que supervisará o/a responsable do equipo TICS para facer os arranxos que sexa posible ou chamar ao técnico/a responsable do mantemento.

O/a coordinador/a de TICS disporá no seu horario de dúas sesións semanais para a revisión dos equipos informáticos do centro. O resto dos/as compoñentes deste equipo tamén colaborarán , dentro das súas posibilidades, nesta tarefa.

Para a utilización desta aula teranse en conta a s seguintes **normas:**

- O profesorado que utiliza a aula de informática acenderá e apagará os ordenadores e pantallas en cada sesión.
- Entre sesións o alumnado deberá deixar recollido todo para o seguinte grupo que vaia a utilizar a aula: cadeiras arrimadas, ratos e teclados ordenados.
- O profesorado deberá vixiar que non se utilice máis que os programas indicados polo mestre. Ë fundamental vixiar en todo momento que o alumnado entre en redes sociais e programas con contidos inadecuados.
- O profesorado é o responsable de que os/as alumnos/as/as fagan un bo uso dos equipos informáticos. Non debe permitir que o alumnado cambie conexións de cables nin altere a configuración interna dos equipos.
- A principios de curso o coordinador TIC organizará un horario para a utilización da aula de informática por parte dos diferentes cursos.
- As sesións que queden libres, estarán a disposición de calquera nivel para realizar as tarefas que estimen oportunas.

14.7.- AULA DE PLÁSTICA

Situada no soto do colexio, ao igual que a de música tampouco dispón das características propias dunha aula de clase pero resulta un espazo útil para utilizar cando se precisa elaborar materiais que precisan dun tempo de secado. Esta será fundamentalmente a función desta aula pois as sesións de plástica serán impartidas na propia aula.

14.8.- XIMNASIO E PAVILLÓN

Estes dous espazos utilizaranse para impartir as sesións de psicomotricidade e Educación Física. O ximnasio será utilizado polo alumnado de Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria nun horario establecido en cada curso escolar na PXA. O mestre/a de EF impartirá unha sesión de psicomotricidade en Educación Infantil sempre e cando teña dispoñibilidade horaria para facelo.

O pavillón está a disposición do centro durante o horario lectivo e será utilizado para impartir as sesións de Educación Física de 3º curso ata 6º curso. Un día á semana o pavillón é utilizado polo concello durante dúas sesións para impartir ximnasia ás persoas da terceira idade, circunstancia que terase en conta para a elaboración dos horarios de Educación Física en cada curso escolar.

Cando se utilicen estes espazos deberase deixar o material recollido e na mesma situación que o atopamos.

Non está permitido comer e beber dentro das instalacións deportivas do centro.

O desprazamento do alumnado de Educación Infantil e 1º e 2º curso de Educación Primaria dende o aula correspondente ao ximnasio ou patio será acompañado e controlado polo mestre de Educación Física. O desprazamento do alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º será acompañado e controlado polo titor/a ou o especialista dende a aula ata a porta de saída ao patio. En caso de ser o titor/a, desde a porta de saída, o alumnado será acompañado ata o pavillón polo mestre de Educación Física.

Tanto para o uso do ximnasio como do pavillón e obrigatorio o uso de calzado axeitado de zapatillas de deporte sendo recomendable que sexa de velcro en Educación Infantil e nos primeiros cursos de Educación Primaria. Así mesmo acudirán con roupa deportiva cómoda.

O profesorado de Educación Física establecerá ao inicio de curso os utensilios de aseo que cada nivel debe traer os día que teñan esta materia e establecerá as normas de aseo.

O incumprimento das normas de aseo quedará reflectido nos boletíns de notas como complemento á nota final da área.

Se nalgún curso é necesario algún material específico para o desenvolvemento dalgunha actividade física concreta, o profesor correspondente avisará aos alumnos/as en cuestión.

Para a participación na actividade de Deporte Escolar, o centro disporá de equipamentos que lles serán entregadas aos alumnos/as nos días previos á realización da competición e que estes devolverán limpos uns días despois da actividade.

Ao principio de curso as familias do alumnado cubrirá unha ficha médica con aqueles aspectos máis importantes a ter en conta para o correcto desenvolvemento da actividade física realizada no centro.

14.9.- AULAS BALEIRAS

As aulas que cada curso escolar vaian quedando baleiras en función das necesidades do centro, adxudicaranse tendo en conta os criterios para a organización xeral dos espazos.

15.-CRITERIOS DE SELECCIÓN E USO DOS RECURSOS DO CENTRO

15.1.-LIBROS DE TEXTO

Para os libros de texto aplicarase a lexislación vixente ó respecto . No mes de xuño o profesorado do centro revisará os materiais que oferten as editoriais e de entre eles farase a selección dos que se consideren máis axeitados. Para elixir os materiais reuniranse os mestres /as que imparten clase en cada nivel e logo será a CCP a que nunha reunión convocada a tal efecto tomará a decisión que considere máis axeitada, tendo sempre en conta o criterio do profesorado.

15.2.-MATERIAIS COMPLEMENTARIOS

Cada curso escolar coa elaboración da programación de aula, cada mestre valorará cales son os materiais complementarios que precisa para poder levar adiante a programación e interesarase por coñecer se o centro xa dispón deles ou é preciso mercalos. De ser así fará unha petición á dirección para que esta dea a autorización para poder mercalos ou se ocupe de conseguilos.

15.3.-FOTOCOPIADORA

Estará a disposición de todo o profesorado para a realización das copias que precise para o desenvolvemento da labor docente. Cada mestre/a do centro disporá dun código que se designará ó inicio de cada curso escolar e que deberá introducir na fotocopiadora cada vez que realice copias. É obriga dos mestres/as realizar as copias con antelación suficiente a fin de evitar deambulacións innecesarias, tanto de alumnos/as/as como de mestres/as, polos corredores.

15.4 NORMAS PARA O EMPREGO DOS ORDENADORES E OUTROS COMPOÑENTES

- No caso de usar lapis de memoria, é necesario comprobar que estean libres de virus. De todos xeitos, aconsellamos o acceso aos nosos documentos a través de carpetas virtuais como correo electrónico ou dropbox.

- Se alguén precisa instalar un programa deberá de comunicar da súa instalación ao equipo de tics.

- Cada profesor poderá ter a súa carpeta nos ordenadores da sala de mestres co seu nome en "mis documentos" (non no escritorio). No caso de deixar documentos no escritorio estes poderán ser borrados para evita que se sature o menú de inicio.

- Todos os ordenadores deberán permanecer coa configuración inicial, para calquera cambio ou dúbida consultar co coordinador TIC

- Facer un uso responsable e adecuado das impresoras, se son moitas copias deben facerse na fotocopiadora.

- Ao inicio de cada curso , cada titor/a revisará os ordenadores dos que dispoña na aula así como a pizarra dixital interactiva e o canón de vídeo para asegurarse do seu correcto funcionamento e , de non ser así, rexistralo no caderno de incidencias informáticas para que se poida proceder a correcta posta en funcionamento deses equipos.

- Con respecto as tablets android das que dispón o centro, estarán a disposición do profesorado para poder utilizalas co alumnado que o precise. O/a mestre/a que utilice as tablets deberá responsabilizarse de que queden apagadas e a cargar no armario que a tal efecto se designe. Calquera incidencia que se detecte no uso destes aparellos deberá ser sinalada no caderno de incidencias que se habilite a tal efecto. Non se instalarán APPS nas tablets sen consultalo co responsable correspondente.

15.5.- INCIDENCIAS DOS COMPOÑENTES INFORMÁTICOS.

- Cada mestre/a deberá anotar no caderno de rexistro de incidencias, os problemas atopados

- En calquera dos equipos. Haberá un caderno de incidencias na aula de informática para as incidencias deste espazo e outro na sala de mestres para o resto das incidencias do aparellos.
  O/A coordinador/a de tics revisará o caderno cada semana e nas horas de coordinación acercarase para valorar o problema e atenderá ao técnico responsable do mantemento.

15.6.- NORMAS PARA O EMPREGO DAS CÁMARAS E XESTIÓN DOS BLOGS

- Cando rematemos de usar as cámaras HAI QUE DEIXALAS DE NOVO NO SEU SITIO, ao igual que as tarxetas. (En dirección)
- As fotos que están nas tarxetas NON SE PODEN BORRAR. No caso de precisar liberación de espazo hai que falar co responsable de TICS.
- Durante os festivais precisamos da colaboración dos especialistas para que se encarguen das cámaras, preferentemente serán integrantes do Equipo de TICS.
- Hai que quitarlle as baterías ás cámaras unha vez rematado o uso e deixalas no interior da funda. Cando as baterías estean descargadas, existe un cargador en dirección.
- MOITO COIDADO COS CABLES, haberá que deixalos sempre no seu sitio para evitar extravíos.
- En beneficio de todo o profesorado, cando se colla unha das cámaras ou calquera outro compoñente deberemos cubrir o rexistro no folio de cor amárelo que está en dirección na cortiza ao lado do moble.

16.-SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

16.1.- COMEDOR

Unha vez rematada a xornada escolar de mañá , o alumnado usuario do comedor fará uso deste servizo en horario de 13:45 e o horario de recollida será hasta as 16:00. É competencia

do Concello de Meaño a organización e posta en marcha deste servizo que funcionará de acordo coas seguintes normas

1. Lavar as mans antes de sentarse á mesa.
2. Entrar ordenadamente, sen correr. Os alumnos/as/-as deberán manter a fila por cursos .
3. Durante a comida manterase un tono baixo e velarase pola orde e pola correcta utilización dos cubertos, formando aos alumnos/as/-as nas normas de urbanidade. Non se debe falar cos compañeiros/-as doutras mesas.
4. Intentar aprender a comer de todo. Deben comer ámbolos dous pratos, podendo repetir si xa remataron estes. Non se pode repetir a sobremesa.
5. A bandexa será entregada sempre que o/a coidador/a dea o seu permiso, volvendo logo a ocupar o seu sitio na mesa.
6. Non se contempla o uso obrigatorio do cepillo de dentes, se ben se recomenda. O alumno que desexe lavar os dentes deberá facelo unha vez fóra do comedor.
7. A saída para o patio efectuarase, cando a meirande parte dos/as alumnos/as/as rematan de comer e sempre haberá un/ unha coidador/a vixiando ó alumnado que estea fóra.
8. Prégase ás familias que notifiquen se o seu fillo/a ten puntualmente algún problema alimentario. Cambiarase a dieta nos casos xustificados.

Serán os/as monitores/as do comedor os/as encargados/as de recoller ao alumnado de Infantil nas ringleiras que se forma para á saída. O alumnado de Primaria fará a súa ringleira no patio cuberto.

Despois do xantar o alumnado usuario deste servizo terá un período de lecer que poderá inverter en actividades lúdicas no patio coa vixilancia dos/as monitores/as.

As persoas responsables de vir a recoller aos nenos/as non poderán acceder ao recinto escolar, cando veñan a buscalos deben esperar na cancela ao lado do comedor hasta que os/as monitores/as lle entreguen aos nenos/as.

16.2.- TRANSPORTE E GARDA DE TRANSPORTE

- O alumnado de E. Infantil que utilice o transporte escolar deberá levar sempre consigo, á vista , unha tarxeta identificativa da cor correspondente á ruta que utiliza , cos seus datos (nome, parada, teléfono). As cores das tarxetas serán:

Nº DE RUTA	PERCORRIDO	COR
222	FONTECURUXA IGREXA DE COBAS	AZUL
223	CACHADA VILAXUEGA	AMARELO
224	PRAZA DE DENA PEREIRAS	VERDE
225	COIRÓN IGREXA	LARANXA
226	ALTAMIRA DADÍN	VERMELLO

- En cada quenda de garda de transporte (GAT) haberá sempre un/unha mestre/a de Infantil que sirva de referencia ao alumnado desta etapa.

- Os/as mestres/as de Infantil que estean de garda serán os encargados de recoller e levar, unha vez rematadas as clases, ó alumnado de Infantil á cancela de entrada ata/dende onde serán acompañados/as polos/as coidadores/as do autobús.

- Cinco minutos antes da entrada o/a mestre/a de garda de Infantil encargarase de acompañar ao alumnado transportado á fila correspondente.

- Durante o tempo que dure o traxecto de transporte escolar os/as alumnos/as/as deberán permanecer sentados e cos cintos de seguridade abrochados.(no caso de habelos).

- os/as coidadores/as son os/as encargados/as de manter a seguridade e a orde polo que o alumnado está obrigado a obedécelos/as e respectalos/as.

- Ao inicio de curso, as familias deberán entregar aos titores/as, a enquisa de transporte que aparece no anexo , coa finalidade de actualizar os datos en secretaría.

- O incumprimento destas normas suporá a adopción das medidas contempladas no punto 19 do presente regulamento.

- O profesorado de garda de autobús deberá vixiar que o alumnado acceda á saída cara os autobuses andando tranquilamente. As posibles sancións ao alumnado que saia correndo, empurrando, estorbando… serán asumidas polo profesorado de garda do seguinte xeito: último/a en saír e comunicación ao/á titor/a.

- O profesorado de GAT deberá estar no patio ás 8:35 e permanecer no patio hasta as 14:00 (ou hasta que non quede ningún alumno no recinto).

- Á saída os/as encargados/as das gardas de autobuses **serán puntuais** e terán que organizarse de tal xeito que toda a zona de tránsito quede vixiada: rampla, cancela e zona de paso..

- No caso de que á saída quede algún neno/a sen ser recollido polos seus familiares, **será o profesorado de garda dese día** o encargado de chamar á familia e esperar co/a neno/a ata que o veñan buscar

- As quendas de vixilancia do transporte (GAT) estableceranse ao inicio de curso na PXA, en función do equipo de mestres co que conte o centro en cada curso.

- Durante o período lectivo non está permitido ausentarse do centro sen a autorización da dirección coa excepción dun recreo semanal.

- Para non excederse da carga horaria sinalada por normativa, pola realización desta garda (GAT), cada mestre/a disporá semanalmente dun recreo para saír do centro que se sinalará no seu horario.

16.3.- BIBLIOTECA POLAS TARDES

Faranse garda de biblioteca polas tardes todos os días excepto martes e venres, do mes de outubro hasta maio ambos inclusive. As quendas quedarán establecidas na PXA de cada curso.

Ocuparanse dúas persoas cada día en horario de 16:00 a 18:00; o profesorado que lle toque facer garda de biblioteca collerá as chaves en secretaría o mesmo día pola mañá e as devolverá ao dia seguinte (para a seguinte quenda de garda). Se o considera tamén pode levar o teléfono móbil do centro pero deberá deixalo na biblioteca e entregalo ao día seguinte á primeira hora en dirección.

O acceso será pola cancela da biblioteca, pola que tamén accederá ao centro o alumnado que participe en actividades extraescolares; estes/as nenos/as deberán entrar e saír sempre acompañados/as polos monitores/as da actividade correspondentes (que esperarán a que estea o grupo completo antes de entrar) para evitar que nenos/as ou pais/nais anden sós polo centro.

Si durante a garda se detecta alumnado circulando polo centro libremente, notificarase ao monitor/a correspondente e informarase en Dirección ao día seguinte.

Na biblioteca haberá unha listaxe con todo os teléfonos (por se hai que contactar con algunha familia) do alumnado e un documento de rexistro de asistencia

No caso de que algún dos/as mestres/as non poida facer a súa quenda de biblioteca por motivos xustificados deberá falar con outro grupo que lle intercambie o día, destes cambios hai que informar sempre á Xefa/e de Estudos.

Funcións dos mestres/as de garda:

- Abrir e pechar as portas da biblioteca.
- Velar polo bo funcionamento e coidado da biblioteca.
- Velar polo alumnado que asiste ao servizo de biblioteca.
- Coidar do bo uso do centro durante a quenda de biblioteca.
- Chamar aos pais/nais do alumnado cando sexa necesario.

- Cubrir o rexistro de asistencia.

Usos da biblioteca:a biblioteca usarase única e exclusivamente para ler e consultar libros. Nunca para facer deberes.

Normas da biblioteca:

1. Non se pode comer nin beber na biblioteca.
2. Na biblioteca deberemos falar baixiño e manter un ambiente propicio á lectura.
3. Hai que manter a biblioteca ordenada e sempre volver a poñer os libros no seu sitio.
4. O alumnado de Infantil e 1º Ciclo debe estar na biblioteca acompañado en todo momento dun familiar. Os de 2º e 3º Ciclo permanecerán na biblioteca únicamente co profesorado de garda.
5. Todo o alumnado que acuda ao servizo de biblioteca ten que ser entregado e recollido por un adulto (familiares, persoas autorizadas ou monitores/as de comedor ou das actividades da ANPA) aos mestres/as encargados/as. Só poderán vir e abandonar a biblioteca sós o alumnado de 3º ciclo con autorización da súa familia (Cubrir modelo de autorización ANEXO e entregala no centro antes de vir á biblioteca a primeira vez ou ben o primeiro día que veñan sós).
6. Imprescindible ser puntuais na recollida do alumnado, as portas do centro pecharanse ás 18:00 en punto.
7. Aquel alumno e alumna ou familia que non respecte as normas de biblioteca pode ser rexeitado neste servizo previa comunicación.

17.- NORMAS E PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POLA LEXISLACIÓN VIXENTE

17.1.- GRADACIÓN E CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

17.1.1- CORRECCIÓN DE CONDUTAS

Tódalas condutas do alumnado que non respecten as normas de convivencia (véxase punto 4.2 deste documento) deberán de ser corrixidas. Así mesmo poderán ser corrixidas as actuacións do alumno realizadas ***fóra do recinto escolar*** se están motivadas ou directamente

relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa. (Artigo 46 do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia no centro B.O.E 2/6/95)

Clasificaremos esas condutas en:

- **Condutas contrarias ás normas de convivencia**
- **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan á **formación dun expediente** do alumno.

17.1.2.- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

a) Amoestación privada ou por escrito (debe ser o/a titor/a quen conserve unha copia, e sempre informando ao Equipo Directivo e ao Orientador/a; será o titor/a o/a ou mestre especialista o encargado de impoñer as medidas correctivas que estime oportunas).
b) Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de Estudos.
c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
f) Cambio de grupo do/a alumno/a por un prazo máximo dunha semana.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os

deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Competencia das correccións:

Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- Os/as profesores/as do alumno, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao titor/a e ao Xefe/a de Estudos.
- O/a titor/a do/a alumno/a, oído o/a mesmo/a, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).
- O/a Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) f).
- O/a Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a, as establecidas nos parágrafos g) e h), encomendada esta función polo Consello Escolar na aprobación de este Regulamento tal como se establece no artigo 50 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as/as e as normas de convivencia nos centros. O/a Director/a, oído o titor/a e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumno/a e aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O/a Director/a aplicará a corrección prevista no parágrafo h) sempre que a conduta do/a alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente ó Observatorio de convivencia do centro.

<u>Procedemento correctivo nos casos de reiterados incumprimentos de normas de convivencia NO CENTRO:</u>

Para controlar o cumprimento da normativa expresada no NOF dispoñemos de tres documentos informativos:

a) <u>Aviso informativo ás familias.</u>

O aviso informativo utilizarase como primeira medida disuasoria unha vez esgotadas todas as vías naturais de control de aula (normas e consecuencias) e á vez como unha medida informativa. Disuasoria porque os/as pais/nais serán informados cando a gravidade da amoestación ou o número de partes así o aconsellen. Informativa porque o/a titor/a terá completa información do incumprimento das normas de cada un dos seus alumnos/as tanto nas súas clases coma nas dos/as profesores/as especialistas e dentro e fóra do colexio se están motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa. (Artigo 46 do Real Decreto 732/1995).

Para iso, cada profesor/a especialista deberá remitir copia do parte ao profesor/a titor/a. O profesor/a titor/a informará ao Orientador/a da imposición de cada parte para levar un control informático dos partes recibidos por cada alumno/a. O parte de amoestación pode ser imposto en calquera momento, tanto en clase como fóra dela ou nos recreos. O titor/a analizará os partes periodicamente e valorará as posibles medidas correctoras contempladas . Á súa vez valorará a conveniencia de informar as familias das devanditas medidas así como dos partes de amoestación e da posibilidade de que poida incorrer nunha conduta contraria ás normas de convivencia por reiteración no seu incumprimento, e que pode levar consigo sancións que poden levar á expulsión temporal do centro ou mesmo definitiva.

b) Comunicación ás familias de conduta contraria ás normas de convivencia no centro.

No caso de reiterados incumprimentos das normas de convivencia do centro (achegando os partes de amoestación oportunos) ou cando o parte de amoestación sexa por condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro, empregarase o parte de comunicación de conduta contraria ás normas de convivencia, asinado polo titor/a, o/a director/a e os pais, onde figurará a sanción imposta, que poderá ser de **expulsión do centro de ata 3 días.**

c) Comunicación ás familias de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.

Unha vez que a Comisión de Convivencia, composta polos mestres pertencentes ao Observatorio de Convivencia, en primeira instancia, o Observatorio de Convivencia e o Consello Escolar determinen a gravidade da conduta e/ou a reiteración das mesmas, dito

Consello Escolar determinará a posibilidade de abrir expediente ao alumno/a por considerar que a súa conduta é gravemente prexudicial para as normas do centro comunicando á familia a través da comunicación de conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro os acordos adoptados, coa sinatura do titor/a, o/a director/a e os pais, e que podería levar aparellada a **expulsión do centro**.

17.1.3.- CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun **expediente**, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o/a Director/a do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben por proposta do Consello Escolar do centro.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- Os actos de indisciplina, aldraxe ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a estas.
- O incumprimento das sancións impostas.

17.1.4.-CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.

O Consello Escolar imporá as correccións enumeradas nos epígrafes anteriores conforme ao procedemento previsto no artigo 54 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros. Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) do apartado anterior, o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, logo de constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo f) do apartado 1 deste artigo a un/unha alumno/a de ensino obrigatorio, a Administración educativa procurará ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

17.1.5 PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo Director/a. A devandita incoación comunicarase aos pais, titor/aes ou responsables do menor.

2. O/a alumno/a e, no seu caso, os seus pais ou os seus representantes legais poderán recusar o/a instrutor/a ante o/a Director/a cando da súa conduta ou manifestacións se poida inferir falta de obxectividade na instrución do expediente.

3. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o/a Director/a, por decisión propia ou a proposta, se é o caso, do instrutor/a, poderá adoptar as medidas provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar, que poderá revogalas en calquera momento.

4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección conforme ao Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as y as normas de convivencia nos centros.

5. Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais daquel/a, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

6.Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e manterao informado da tramitación ata a súa resolución.

17.2-PROTOCOLO DE ACTUACIÓNS EN CASO DE ACCIDENTE

Todo o profesorado que imparta docencia a un alumno/a con algunha **alerxia, diabetes, epilepsia ou calquera problema médico significativo** debe coñecer esta circunstancias (expediente do/a alumno/a) e como actuar, na medida das súas posibilidades, no caso dunha crise. O titor/a do/a alumno/a ten que asegurarse de informar aos especialistas desta situación e viceversa e cando sexa oportuno dalos de alta no servizo de **alerta escolar tal como indica o Protocolo de urxencias sanitarias.**

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria urxente aos alumnos/as/as que sufran algún tipo de accidente durante a xornada escolar,solicitaráselle aos pais/nais ou titores/as, no momento de formalizar a matricula no centro, a fotocopia da tarxeta sanitaria.

I.- EN HORAS LECTIVAS

- No caso de enfermidade leve ou pequenos golpes ou feridas atenderase ao neno/a no Colexio e avisarase por teléfono, se é posible, á familia antes de que o/a neno/a marche para a casa.
- Cando se proceda a atender algunha ferida ou golpe sempre deben usarse luvas.
- O persoal do Centro (Profesores/as, Conserxe...) non subministrará medicación algunha salvo prescrición médica e autorización por escrito por parte dos pais/nais.
- Débese ter a man o nome do neno e o teléfono da casa.

-En caso grave:

- Avisar a unha ambulancia chamando ao **112**, **061** ou ao Centro de Saúde de Dena **(986 742051).**
- Avisarase axiña ao titor/a do neno/a afectado ,quedando entre tanto con el/a o/a mestre/a que estivera ao seu cargo.
- Debe informarse o máis axiña posible a un membro do equipo directivo e a familia.
- Abrir unha incidencia sobre o ocorrido e facer unha dilixencia de constancia.
- Os outros profesores/as do Colexio deberán cubrir axiña as clases que poidan quedar sen atender ou prepararse por si foran necesarios.
- Posteriormente debe chamarse á casa para interesarse pola saúde do neno/a.

II.- ACCIDENTE OU PERCANCE EN SAÍDAS FÓRA DO COLEXIO

.

- O/a Xefe/a de estudos debe ter custodiada a autorización xeral de saídas fora do centro dos pais/nais, documento que os titores/as entregarán ás familias ao inicio do curso e unha vez cuberta lla devolverán á xefatura de estudos.
- Cando a saída é de todo o día débese levar un pequeno botiquín e un listado de teléfonos. Os/as mestres/as responsables da saída deberán uns días antes asegurarse de que o botiquín estea ben equipado e preparar os listados de teléfonos.
- En tódalas saídas deben acompañar aos nenos/as un mínimo de dous profesores/as. En caso de accidente os profesores/as repartiranse de tal forma que un/unha ou uns/unhas atendan o/a accidentado/a e outro ou outros/as ao resto dos alumnos/as/as.
- Informarase ao Colexio para tomar as medidas oportunas.

En tódolos casos de accidente debemos rexistrar por escrito no documento "Rexistro de incidencias" (ver ANEXO), este rexistro debe custodiarse en dirección e enviar copia ás familias cando non sexa posible falar no mesmo día con eles sobre o ocorrido

17.3.-CONTROL DO ABSENTISMO: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. Ao inicio de curso, por parte do titor/a e do Equipo Directivo información ás familias da existencia do protocolo e da obrigatoriedade de xustificar as faltas.

2. Control diario da asistencia a clase e rexistro das ausencias en XADE coa seguinte ruta:

XESTIÓN DO ALUMNADO ⟹ GRUPOS ⟹ GRUPOS SIMPLES ⟹ SELECCIONAR CURSO ⟹ FALTAS ⟹ SELECCIONAR SEMANA ⟹ SELECCIONAR MATERIA ⟹ SELECCIONAR ALUMNO ⟹ MODIFICAR ⟹ SELECCIONAR TIPO DE FALTA ⟹ ACEPTAR

3.Obtención de informes

INFORMES ⟹ INFORMES PREDEFINIDOS ⟹ FALTAS DETALLADAS ⟹ OBTER INFORME ⟹ BUZÓN DE INFORMES

4.Naqueles casos nos que teñamos sospeita de absentismo o/a titor/a deberá comunicar á familia as faltas do mes anterior especificando xustificadas e non xustificadas nos primeiros 5 días do mes seguinte. Debemos arquivar os xustificantes e rexistrar todas as medidas adoptadas.

TIPO DE FALTA	XUSTIFICACIÓN
ENFERMIDADE PROPIA	XUSTIFICANTE MÉDICO
INDISPOSICIÓNS MÁXIMO 2 DÍAS	
ENFERMIDADE OU MORTE DE FAMILIAR DE 1º OU 2º GRAO	DOCUMENTO ACREDITATIVO
DEBER INEXCUSABLE: renovación DNI , asistencia ó xulgado, exames…	
VACACIÓNS / OUTROS	XUSTIFICANTE DA FAMILIA SEGUNDO MODELO DO CENTRO

4. A xustificación das faltas farase por escrito segundo os modelos establecidos polo centro e que estarán a disposición das familias na conserxería (ver ANEXO).

5. Cando se produce un incremento significativo das faltas(superior ao 10% cada mes, o equivalente a dous días de clase completos…) ou non existe unha xustificación das mesmas o procedemento a seguir por parte do titor/a será o seguinte:

REUNIÓN COS PAIS: BUSCAR SOLUCIÓNS
Anexo 1

→

ACTA COS ADORDOS
Anexo II

→

ARQUIVO DO EXPEDIENTE

SE NON SE SOLUCIONA O PROBLEMA

PROPOSTA INICIO DE EXPEDIENTE
DIRECCIÓN E XEFATURA DE ESTUDOS
RECOLLIDA DE INFORMACIÓN
Anexo IV

→

INICIO DE EXPEDIENTE NOS SETE DÍAS SEGUINTES A PRODUCIRSE AS FALTAS
Anexo III

ENTREVISTA COS PAIS Anexo V → ACTA DA REUNIÓN Anexo VI → ARQUIVO EXPEDIENTE

SE NON SE SOLUCIONA O PROBLEMA

REUNIÓN XEFATURA- PAIS Anexo VII → ACTA DA REUNIÓN Anexo VIII → ARQUIVO EXPEDIENTE

SE NON SE SOLUCIONA O PROBLEMA

REXISTRO DAS ACTUACIÓNS REALIZADAS Anexo IX → NOTIFICACIÓN: Á XEFATURA TERRITORIAL E AO CONCELLO COA LISTAXE DE FALTAS NOS 30 DÍAS NATURAIS AO INICIO DO EXPEDIENTE Anexo X

ACTUACIÓNS DA XEFATURA :

VÉXANSE TODOS OS MODELOS DE DOCUMENTACIÓN NOS ANEXOS DO PROTOCOLO DE ABSENTISMO

18.- AVALIACIÓN

Os resultados da avaliación do alumnado na Educación Primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

Desenvolvemento do proceso de avaliación:

Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titor/a realizará **unha avaliación inicial** coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluirá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completarase coa información obtida das familias e o titor/a anterior

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos/as e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora que recollerá en **acta (según modelo do centro) o desenvolvemento das sesións**, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

Ás sesións de avaliación asistirá o/a xefe/a de estudos, serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do Departamento de Orientación. Se ese grupo de alumnos/as ten algún alumno/a que sexa atendido pola profesora de Pedagoxía Terapéutica ou pola de Audición e Linguaxe, sería conveniente que ditas profesoras estivesen presentes na sesión de avaliación.

Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.
- O grao de desenvolvemento das competencias básicas.
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a solicitará á secretaría do centro a impresión dos informes individuais de avaliación e das actas de avaliación(oficial e interna) coas cualificacións da súa titoría.
- O/a profesor/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o **informe individual de avaliación** coas cualificacións do seu fillo/a.
- A **acta de avaliación** coas cualificacións de todo o alumnado da titoría arquivarase en Dirección e a **acta da sesión de avaliación** gardarase no arquivo de secretaría

correspondente á titoría.

Documentos de avaliación:

- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- Cada un dos/as profesores/as será o/a encargado/a de avaliar a materia que imparte.
- O profesor titor/a será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
  - Informe individual á familias
  - Actas de avaliación (oficial e interna)
  - Expediente académico
  - Historial académico de educación primaria
  - Informe persoal por traslado
  - Informe de avaliación final de ciclo.

Reclamación de notas

Cando a familia dun alumno/a estea en desacordo cunha nota, poderá facer unha reclamación. segundo o establecido na orde 2/2021 do 2 de marzo. O proceso a seguir aparece nos artigos 4 e 5 da citada orde.

19.-REVISIÓN E DIFUSIÓN DAS NOF

Cada mestre/a titor/a terá copia deste documento e dará a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos/as.

Este documento será colgado na páxina web do colexio coa finalidade de darlle a meirande difusión posible.

Estas normas de organización e funcionamento poderán ser modificadas polo Consello Escolar, ou Claustro, ben por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse necesaria a súa actualización e entrarán en vigor o mesmo día no que sexan aprobadas polo consello escolar.

20- ANEXOS

AVISO INFORMATIVO Á FAMILIA.

PARTE DE CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

PARTE DE CONDUTA GRAVEMENTE PERXUDICIAL PARA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

REXISTRO DE INCIDENCIAS

REXISTROS DE ACCIDENTES

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS EN CASO DE ACCIDENTE

XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA PROLONGADA

ENQUISA DE TRANSPORTE

AUTORIZACIÓN PARA AS SAÍDAS

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ALUMNADO DE 5º OU 6º DO CENTRO EDUCATIVO SEN ACOMPAÑANTE

AUTORIZACIÓN PARA QUE UN ALUMNO/A DE 5º OU 6º BAIXE DO AUTOBÚS ESCOLAR SEN NECESIDADE DE ACOMPAÑANTE

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

AVISO INFORMATIVO Á FAMILIA

NOME DO ALUMNO:……CURSO:……..
NOME DO MESTRE/A: ……DATA: ……
MATERIA: …….....

INCIDENCIA:

MEDIDA CORRECTIVA:

OUTRAS OBSERVACIÓNS:

FIRMA MESTRE/A: FIRMA PAI/NAI /titor/a

Asdo.:……..... Asdo.....

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

INFORME DE CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Segundo coas normas de convivencia do CEIP Coirón - Dena no Regulamento de Réxime Interno do centro,

O Alumno/a.....de.....

realizou **unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro consistente en:**

.....

.....

.....

.....

.....

polo que foi sancionado/a a:

.....

.....

.....

Comunicámoslles que a reiteración de dita conduta pode convertirse en **conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro** e a conseguinte formación de *expediente* do alumno/a.

Dena a ……. de…….de …….

titor/a do alumno/a O/a director/a Enterado O pai/nai do alumno/a

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

INFORME DE CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Segundo coas normas de convivencia do CEIP Coirón –Dena

O Alumno/a.....de..... realizou **unha conduta GRAVEMENTE PREXUDICIAL para as normas de convivencia do centro:**

.....

…….....

.....

.....

.....

Polo que se lle notifica a **FORMACIÓN DE EXPEDIENTE.**

Dena a ……. de…….de ……

O titor/a do alumno/a O/a director/a Enterado O pai/nai do alumno/a

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

REXISTRO DE INCIDENCIAS

DATA:

ALUMNO/A:

CURSO:

MESTRE/A:

ASUNTO (E SE PROCEDE MEDIDAS ADOPTADAS):

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

Rexistro de accidentes do CEIP Coirón Dena

Nome e apelidos da persoa accidentada

Persoal / Alumnado / Persoa externa ao centro (suliñar o que proceda)

No caso de alumnado indicar curso e titor/a

Día, hora e lugar do incidente

Testemuñas (se houbera) do incidente

Condicións nas que sucedeu o incidente

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

Accións levadas a cabo e por quen

Nome, data e firma da persoa que fai a comunicación

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

Comunicación ás familias de accidentes no CEIP Coirón Dena

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

Breve descrición do incidente

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

Accións realizadas /Medidas adoptadas

Nome, data e firma da persoa que fai a comunicación

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

Dona/Don ……..…., pai/nai ou titor/a legal do alumno/a ……..…… do curso ……, xustifica a súa:

☐ Ausencia ☐ Falta de puntualidade

á clase o/os días …… de ……. de 201… durante:

1ª HORA 8:45-9:40	2º HORA 9:40-10:35	3ª HORA 10:35-11:30	RECREO 11:30-12:00	4ª HORA 12:00-12:50	5ª HORA 12:50-13:45

Polo seguinte motivo:

☐ Enfermidade (Adxuntar xustificante)

☐ Por causa familiar (especificar cal): …….....
.

☐ Outras causas (especificar c
……
…

En Dena, a …… de …… 201…

Asdo: ……..
(Entregar polo alumno/a á titor/aía no prazo de 3 tres días lectivos, de non ser así considerarase falta non xustificada)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

XUSTIFICANTE DE AUSENCIA PROLONGADA

D./Dna.....con

DNI.....pai/nai/titor/a/titor/aa do alumno/a …….....

…….....de ….....nivel de Educación.....

Comunica a efectos de xustificación de faltas que dende o día.....do mes de.....do 201....

ata o día.....do mes de …….....do 201....que o seu fillo/a non asistirá ás clases polo seguinte

motivo:

…….....

…….....

…….....

En caso de enfermidade adxuntar xustificante

Dena, a..... de …….....de 201...

Asdo: …….....

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN-DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno e Fax: 986 743 247
ceip.coiron@edu.xunta.es

AUTORIZACIÓN EXCURSIÓNS, SAÍDAS E ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

Eu, _____, pai/nai do/a

alumno/a _____

AUTORIZO ao meu fillo/a a participar nas excursións e saídas que organice o centro ao longo deste curso 2018-2019.

_____ , ___ de _____ de 2018

Asdo.: _____

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno: 886151375
Fax: 886151377
ceip.coiron.dena@edu.xunta.es

Solicita transporte escolar para o seu fillo/a?

☐ **NON**

☐ **SI** (neste caso sinale a parada que lle corresponda)

RUTA 222		RUTA 223		RUTA 224		RUTA 054*		RUTA 226	
Pref. Álvarez		Cachada		Praza Dena		Coirón		Altamira	
Fontecuruxa		Ganón		Laxes		Baiuca		Viliquín 2	
Carballoso		Cruceiro		Abuín		Cristimil		Viliquín	
Broullón		Vilaxuega		Igrexa Dena		Igrexa Padrenda		Dadín	
Vistalegre		Pazo-Xil		Castro		Tanoira			
Constenla		Picón-Xil		Penaguda					
Aldea de Abaixo		Igrexa Xil		Pereiras					
Igrexa Cobas		Valdamor							

*Ruta integrada no Plan Galego de Transporte Público de Viaxeiros por Estradas.

Seguindo instrucións da Consellería de Educación, os/as pais/nais ou titor/aes legais teñen a obriga de acompañar aos nenos/as á parada e de recollelas na mesma. Así mesmo, recordámoslles que ningún alumno/a pode saír do colexio sen o acompañamento dun adulto.

Por outra banda pedímoslles que só formalicen a solicitude de uso do transporte escolar aqueles alumnos/as/as que vaian empregar este servizo dende o primeiro día. Aqueles/as que teñan previsto empezar a usalo máis adiante deberán solicitalo no seu momento.

Dada a importancia da organización do alumnado transportado, debe entregarse este impreso o antes posible aos titor/aes/as.

Meaño, …….. de setembro de 210…

O/ A pai/nai/titor/a legal

Asdo:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno: 886151375
Fax: 886151377
ceip.coiron.dena@edu.xunta.es

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ALUMNADO DE 5º OU 6º DO CENTRO EDUCATIVO SEN ACOMPAÑANTE

Don/a ....., con DNI nº .....

baixo a miña exclusiva responsabilidade **AUTORIZO** ao meu fillo/a tutelado/a..... a partires do curso 20..../.....a abandonar o recinto escolar trala xornada lectiva por si mesmo e sen necesidade de que o recolla un adulto, eximindo de toda responsabilidade, incluida a indemnización por danos e perxuicios que no seu caso procedera, á titularidade do centro educativo e aos docentes do mesmo.

Dena, ... de ..... de 20.....

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P COIRÓN DENA
Rúa dos Colexios, 6 Dena
36967 Meaño (Pontevedra)
Tfno: 886151375
Fax: 886151377
ceip.coiron.dena@edu.xunta.es

AUTORIZACIÓN PARA QUE UN ALUMNO/A DE 5º OU 6º BAIXE DO AUTOBÚS ESCOLAR SEN NECESIDADE DE ACOMPAÑANTE

Don/a ....., con DNI nº .....

baixo a miña exclusiva responsabilidade **AUTORIZO** ao meu fillo/a tutelado/a..... a partires do curso 20..../.....a baixar do autobús escolar solo e sen necesidade de que o recolla un adulto, eximindo de toda responsabilidade, incluida a indemnización por danos e perxuicios que no seu caso procedera, ao centro educativo e ao servizo de transportes

Dena, ... de ..... de 20.....

Este documento foi aprobado polo Consello Escolar do CEIP Coirón - Dena na reunión celebrada o 1 de xuño de 2021

Vto. e Prace O Director A Secretaria

Asdo: Rafael Maquieira Calza Asdo: Eva Mª Mallo González

Data aprobación no Consello Escolar:

Data aprobación no Claustro:

Data de envío a Inspección Educativa: