
Normas de Organización e Funcionamento

Xaneiro de 2024

CEIP ILLA VERDE

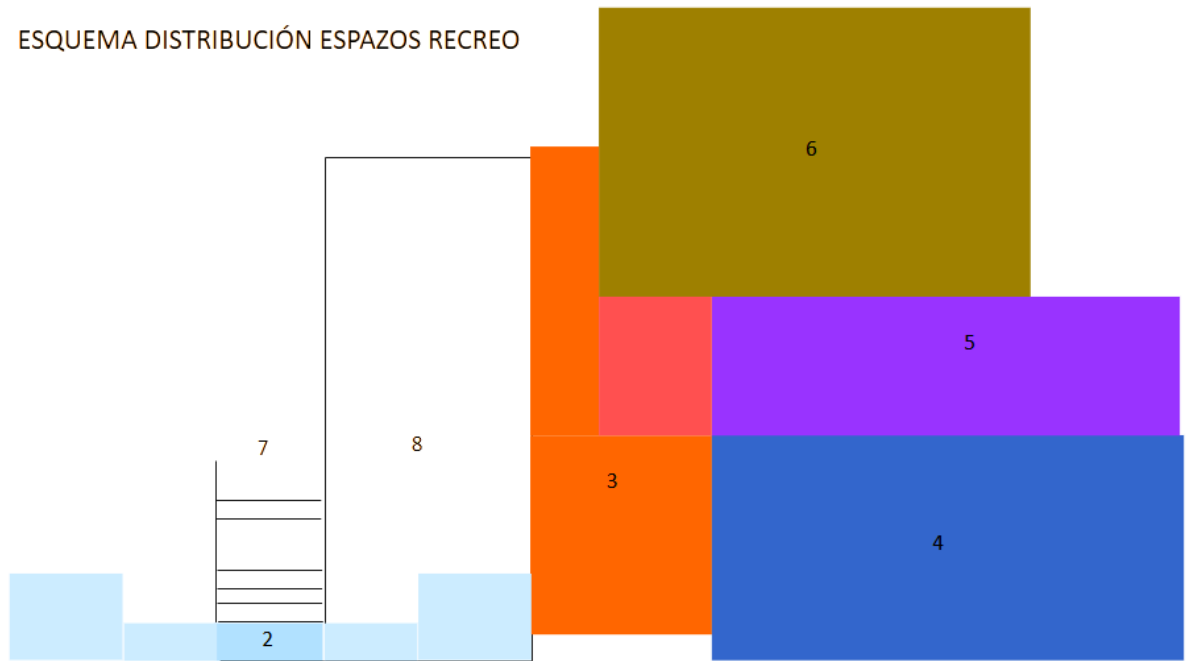
INDICE

1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO ESCOLAR	5
2. DEREITOS E DEBERES.....	5
2.1. DO ALUMNADO.....	5
2.2. DO PROFESORADO.....	5
2.3. DAS FAMILIAS.....	5
2.4. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (CONSERXE / COIDADORAS/ES).....	5
3. CONDUCTAS PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	7
3.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CLASIFICACIÓN.....	7
3.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	9
3.3. CORRECCIÓNS FALTAS LEVES.....	13
3.4. CONDUCTAS GRAVES PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	14
3.5. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	18
4. AVALIACIÓN	18
4.1. SESIÓNS DE AVALIACIÓN.....	18
4.2. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS.....	19
4.3. RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS.....	19
5. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO	20
5.1. NORMAS XERAIS.....	20
5.2. HORARIOS.....	21
5.2.1. DO CENTRO	21
5.2.2. DO PROFESORADO	21
5.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	22
5.3.1. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS GARDAS DE TARDE.....	22
5.4. GARDAS DO PROFESORADO.....	23
6. PROTOCOLO DE EMERXENCIAS.....	24
6.1. CAIXAS DE PRIMEIROS AUXILIOS	25
6.2. RESUMO DO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNHA SITUACIÓN DE EMERXENCIA (CORTIZAS).....	25
6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	27
6.4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS MANUAIS DE EXTINCIÓN	29
6.5. INSTRUCIÓNS DE EVACUACIÓN.....	31
ORDE DE EVACUACIÓN POR PLANTAS.....	31
INSTRUCCIÓNS PARA O ALUMNADO.....	33
6.6. TELÉFONOS DE AXUDA EXTERNA (CORTIZAS).....	35
7. DOCUMENTOS A ENTREGAR A PRINCIPIO DE CURSO.....	36
7.1. OPCIÓN DE RELIXIÓN (VER ANEXO I).....	36
7.2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS (VER ANEXO II)	36
7.3. AUTORIZACIÓN DE IMAXE (VER ANEXO III).....	36



7.4. AUTORIZACIÓN PARA IR SO PARA A CASA (VER ANEXO IV).....	36
7.5. SAÍDAS NA LOCALIDADE (VER ANEXO V)	36
8. PLAN DE FORMACIÓN	36
9. PLAN DE ORDENACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.....	36
10. GARDAS DE RECREO	39
ZONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE NO PATIO DE RECREO	39

ESQUEMA DISTRIBUCIÓN ESPAZOS RECREO



1- NEAE / 2- Patio cuberto / 3- Pista xogos / 4- Pista polideportiva / 5- Pasillo superior pista / 6- Pavillón / 7—Entrada / 8- Biblioteca

.....	39
10.1. INTRODUCCIÓN	39
11. MERCAR MATERIAIS E ARRANXOS	48
12. USO DE ESPAZOS.....	48
12.1. ACCESO ÁS INSTALACIÓNS.....	48
12.2. FOTOCOPIADORA.....	49
12.3. AULAS	49
12.4. USO DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	50
12.5. AULA DE USOS MÚLTIPLES (RELIXIÓN).....	51
12.6. AULA DE ED. ARTÍSTICA	51
12.7. XIMNASIO	51
12.8. PAVILLÓN.....	51
12.9. SALAS DE MESTRES.....	51
12.10. BIBLIOTECA.....	51



12.11. PATIOS	52
13. PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES. ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	52
14. ADDENDA PLAN DE ENSINO VIRTUAL	54
15. ANEXOS	58
15.1. ANEXO I (OPCIÓN DE CAMBIO DE MATERIA).....	58
58	
15.2. ANEXO II (ACTUALIZACIÓN DE DATOS).....	59
15.3. ANEXO III (AUTORIZACIÓN DE IMAXE).....	60
15.4. ANEXO IV (AUTORIZACIÓN PARA IR SÓ PARA A CASA).....	61
61	
15.5. ANEXO V (MODELO SOLICITUDE DE ENTREVISTA ESPECIALISTA EXTERNOS - TITOR).....	62
15.6. ANEXO VI (XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO).....	63
15.7. ANEXO VII (INFORME DA SESIÓN DE AVALIACIÓN).....	64
15.8. ANEXO VIII (RECOLLIDA DO ALUMNO EN CONSERXERÍA DURANTE O HORARIO LECTIVO)	66
15.9. ANEXO IX (PARTE DE INCIDENCIAS/ ACCIDENTES)	67
15.10. ANEXO X (REXISTRO DO ALUMNADO QUE ASISTE Á BIBLIOTECA POLAS TARDES).....	69
69	
15.11. ANEXO XI SOLICITUDE DE INFORME PARA ENTREGAR EN SECRETARÍA:	70
70	
15.12. ANEXO XII RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS:	71
15.13. ANEXO XII PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:.....	72

1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO ESCOLAR

**** Os modelos de impresos estarán nas gabetas da sala de xuntas así coma nos anexos a este regulamento para seren utilizados cando proceda**

**** Ademáis nestas gavetas tamén se vos deixa información de interese polo que de vez en cando é bo que vaiades mirar se tedes algo.**

2. Dereitos e deberes

2.1. Do alumnado

Os recollidos no artigo 7 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia.

Os recollidos no plan de convivencia do CEIP Illa Verde

2.2. Do profesorado

Os recollidos no artigo 8 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia. A adscrición funcional, horarios, puntualidade e funcións no capítulo V do anexo ao ROC e no Título III artigos 80 e 81 e na orde do 28 de xuño de 2010.

Os recollidos no plan de convivencia do CEIP Illa Verde

2.3. Das familias

Os recollidos no artigo 7 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia.

Os recollidos no plan de convivencia do CEIP Illa Verde

2.4. Do persoal de administración e servizos (conserxe / coidadoras/es)

a) Os Recollidos no artigo 9 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia.

b) Os recollidos no plan de convivencia do CEIP Illa Verde

c) O persoal de conserxería, aparte doutras tarefas dentro do ámbito das súas competencias, encargarse de (segundo decreto de alcaldía do 13/12/1994):

- Apertura e peche das dependencias do Centro ao inicio e ao final das actividades escolares e extraescolares.
- Vixiancia e custodia das dependencias.
- Encendido e apagado da calefacción (limpeza nos casos nos que non resulte necesaria a presenza de persoal cualificado).

- Mantemento e conservación das instalacións, debendo de dar conta ao concello das anomalías e incidencias que se produzan.
- Control e recepción do combustible.
- Todas aquelas que, por analogía se entendan como propias do conserxe dun colexio, con exclusión da asistencia ao persoal docente do manexo e cambio de mobles ou máquinas.
 - d) -Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo. O portal da entrada pecharase dez minutos despois do inicio das clases.
 - e) –Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro.
 - f) –Empregar o sistema de serea do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
 - g) Recibirá ao alumnado que chegue tarde e acompañarao a aula correspondente.
 - h) Logo da sinatura dos pais/nais/titores do “permiso para recoller ao alumno/a” correspondente. Recollerá na aula ao alumnado e entregarállelo aos pais/nais titores do alumnado. No caso de dúbida sobre a identidade da persoa que ven recoller ao neno/a informará previamente á dirección.
 - i) Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fora do horario lectivo.
 - j) Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
 - k) Realizar o traslado de material, que poida mover unha soa persoa.

-O Servizo Municipal de Educación é a entidade competente nos temas de conserxería incluídos os horarios.

Persoal coidador: Recollidos na Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Ed. e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

3. Condutas perxudiciais para a convivencia

3.1. Relación de condutas contrarias á convivencia e clasificación

– Na medida do posible tentarase traballar desde a perspectiva da disciplina positiva e a educación emocional, facendo que o alumno se responsabilice dos seus actos e asuma que estes teñen unhas consecuencias. Mais poden existir casos nos que pola natureza da conduta, sexa necesario tomar outro tipo de medidas. Na adopción destas medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia seguiranse os criterios que se indican a continuación

- As condutas contrarias á convivencia cometidas por un alumno/a clasifícanse en condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente perxudiciais para a convivencia.
 - Calquera profesor/a testemuña dunha falta está facultado para tomar a medida correctora correspondente de entre aquelas que son competencia do persoal docente.
 - Se ten consideración de gravemente perxudicial para a convivencia, poñeráo en coñecemento do Equipo Directivo e do titor/a, que tomarán as medidas pertinentes. (8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6)
- Segundo o establecido no artigo 35 do decreto, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais,

deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

Segundo a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, modifícase o plan de convivencia nos puntos “e.8” e “e.25” para incluír a “prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante, a totalidade da xornada escolar (incluíndo os períodos non lectivos). **En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.**

Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.




Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable, sempre e cando o motivo estea xustificado, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

3.2. **Condutas leves contrarias á convivencia**

Condutasleves contrariasáconvivencia artigo 42 (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro)	Observacións
<p>a) Ascondutastipificadascomoagresión,inxuriaouofensanaalínea),osactosde discriminaciónaalíneab),osactosdeindisciplinadaalíneac),osdanosdaalíneag),actosinxustificadosdaalíneah)easactuaciónsprexudiciaisdescritasnaalíneai)do artigo15daLei4/2011 quenonalcancen a gravidade requirida noditoprecepto.</p>	<p>Corresponde ao equipo docente a determinación da gravidade da conduta.</p>
<p>a.1- Participar activa ou pasivamente en pelexas (sen consecuencias agravantes).</p>	
<p>a.2- Inxurias ou ofensas a outros membros da comunidade educativa que non merezan a consideración de graves polo contexto no que se produciron.</p>	
<p>a.3- Actos de discriminación (sen agravante de intencionalidade ou de querer facer especialmente dano).</p>	
<p>a.4- Desobecer as indicacións do mestre ou do persoal non docente.</p>	
<p>a.5- Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.</p>	
<p>a.6- Comportarse de xeito insolente, groseiro e maleducado, con actos inxustificadas que perturben levemente a convivencia no centro.</p>	
<p>a.7- As actuacións (non consideradas graves) prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p>	
<p>b) Portarcalqueraobxecto,substanciaouprodutoexpresamenteprohibidopolasnormasdocentroque sexaperigos oparaasaúdeouintegridadepersoaldoalumnadooudosdemaismembrosdacomunidadeeducativa,ouqueperturbeonormaldesenvolvementodasactividadesdocentes,complementariasouextraescolares,candononconstitúacondutagravementeprexudicialparaaconvivenciadeacordocoaalínej)doartigo15daLei4/2011.</p>	<p>A sanción conlevará o depósito do obxecto en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate</p>

		da xornada escolar.
c)	A faltadeasistenciainxustificadaáclaseeasfaltasreiteradasdepuntualidade,	(O/A titor/a levará o control da asistencia e da puntualidade así como da aceptación ou non das xustificacións).
c.1-	A falta de asistencia inxustificada á clase. (Mais dun 20% mensual sen xustificar)	(A consideración de xustificada determinaraa o titor/a en relación á información aportada pola familia) a partires do 20% mensual non xustificado informará á dirección para aplicar o protocolo de absentismo. Sancionaranse como falta leve.
c.2-	As faltas reiteradas de puntualidade. <u>(Mais dun 20% mensual sen xustificar)</u> <i>Considerase impuntualidade a partir de 10 minutos do comezo da sesión.</i>	Introduciraas o titor no sistema. Non computan para o absentismo. O titor aceptará ou non a xustificación. Sancionaranse como falta leve.
d)	A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases incluíndo o material E-dixgal. (Mais dun 20% mensual sen xustificar)	
e)	Asdemaiscondutasquesetipifiquencomotalesnasmomasdeconvivenciadecada centro docente.	
RELACIÓNS SOCIAIS		
e. 1.	Realizar alborotos, berrar, molestar física ou moralmente aos compañeiros ou impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos seus compañeiros.	
e. 2.	A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.	
CONDUTAS DISRUPTIVAS NA AULA		
e. 3.	Falar, rir, facer ruído de xeito continuado.	
e. 4.	Lanzar obxectos sen intención de facer dano.	
e. 5.	Empregar xoguetes ou xogos dentro da aula sen autorización do mestre/a.	A sanción conlevará o depósito do xoguete en XE que poderán recoller os

		proxenitores ao remate da xornada escolar.
e. 6.	Copiar nos exames.	A sanción deberá conlevar a calificación de suspenso nesa proba.
e. 7.	Empregar dentro do recinto escolar mp3, punteiros laser, consolas de videoxogos, agás que o mestre/a autorice expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.	
e. 8.	Portar e/ou empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica ou o seu emprego sexa razoable e proporcionado por motivos de necesidade e oportunidade e expresamente autorizado pola dirección do centro.	No caso de alumnado que vai so para casa e xustifica así a tenencia destes aparellos, deberaos de entregar (apagados) ao titor ao chegar ao centro e seranlle devoltos ao remate da xornada sen que isto implique sanción. (Se o ten <u>gardado e apagado</u> na mochila e non o saca nen o enséña, tampouco se considerará que o estea a portar/empregar).
MATERIAIS		
e. 9.	Estragar libros, materiais ou instalacións por uso negligente (libros da biblioteca, material didáctico do centro incluíndo o material E-dixgal...) ou por non ter en conta as indicacións de uso.	
e. 10.	Estragar libros do programa de gratuidade.	A posible perda do dereito de gratuidade é independente da sanción.
e. 11.	Deteriorar os materiais dos compañeiros/as.	A reposición dos materiais pode considerarse atenuante e a non reposición pode implicar instruír de expediente disciplinario como falta grave.
e. 12.	Utilizar sen permiso os materiais do centro ou dos compañeiros/as.	
e. 13.	Tirar papeis ou outros obxectos ao chan intencionadamente.	
e. 14.	A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	
e. 15.	Correr polas dependencias, empurrarse nas filas.	

Outras condutas	
e. 16. Infrinxir as normas de seguridade do centro sen consecuencias agravantes.	
e. 17. Perturbar a orde e comportarse de xeito inadecuado nas actividades complementarias.	
e. 18. Comer ou beber durante as clases e/ou durante as actividades complementarias sen permiso expreso do mestre.	
Condutas potencialmente graves	
	Corresponde ao XE/Director en reunión co titor/a a determinación da gravidade destas condutas.
e. 19. Participar activa ou pasivamente en pelexas (con consecuencias agravantes).	
e. 20. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.	
e. 21. A resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.	
e. 22. Empregar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa potencialmente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa e causando dano co seu uso.	
e. 23. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	
e. 24. Lanzar obxectos con intención de facer dano.	
e. 25. Empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica ou o seu emprego sexa razoable e proporcionado por motivos de necesidade e oportunidade e expresamente autorizado pola dirección do centro.	<ul style="list-style-type: none">  Parte escrito de amonestación  Comunicación á familia  Sanción en XE/Dirección
MATERIAIS	
e. 26. Estragar libros, materiais ou instalacións de xeito intencionado (libros da biblioteca, material didáctico do centro incluíndo o material E-dixgal...).	
e. 27. Deteriorar intencionadamente os materiais dos compañeiros/as	
e. 28. Infrinxir as normas de seguridade do centro con consecuencias agravantes.	
e. 29. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	

3.3. Correccións faltas leves

CORRECCIÓN FALTAS LEVES (EN GRADACIÓN DE ORDE DE ACTUACIÓN, DENDE A Nº 2 DEBERÁ DE HABER PARTE ESCRITO E O TITOR/A COMUNICARAO Á FAMILIA)		Docente	Titor	XE	Director
ARTIGO 43 (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro)					
a. Amoestación privada ou pouscrito.		X	X	X	X
a.1	Amoestación verbal, preferiblemente en privado.	X	X	X	X
a.2	Amoestación deixando constancia no diario/caderno da titora para a comunicación ás familias na hora de titoría.	X	X	X	X
a.3	Amoestación deixando constancia con PARTE escrito + introducción deste no sistema pola titora + envío á familia.	X	X	X	X
b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupa xefatura de estudos		X	X	X	X
c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.		X	X	X	X
c.1	Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	X	X	X	X
c.2	Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan a reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou das persoas. (traballos para a comunidade educativa).	X	X	X	X
d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro			X	X	X
e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.				X	X
f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.				X	X
g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.					X
h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que d					X

ure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- As condutas leves contrarias á convivencia prescribirán un prazo de un mes. O prazo de prescrición comezará a computarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Neste caso o prazo de prescrición non comezará a contarse ata que a conduta non cese.
- Os centros poderán utilizar a mediación por parte do DO poder empregarase como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa (art. 26 do decreto 8/2015).
- As medidas **geh** requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.
- Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, a revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediateamente executiva.
- O resto das medidas non requiren resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo ao/a afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda. A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente con parte escrito e informadas ás familias non poderán ser estimadas a estes efectos.

3.4. Condutas graves prexudiciais para a convivencia

Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño

A lei 4/2011 obriga a apertura de expediente disciplinario para sancionar as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o cal implica sempre o nomeamento dun instrutor do expediente e a realización de todo o proceso burocrático de indagación e de resolución do expediente, ante isto propónse que certas condutas, as indicadas na táboa anterior como “POTENCIALMENTE GRAVES” sexan tramitadas como faltas leves mediante sanción directa dende a xefatura de estudos ou a dirección oídos o titor e o profesorado implicado.

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

**TIPO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA
A CONVIVENCIA**

**MEDIDA CORRECTORA
(FALTAS GRAVES)
(APLICARÁNSE LOGO DE**

OBSERVACIÓNS

RESPONSABLES

Docente

Direct

INSTRUIR UN PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO QUE SEMPRE IMPLICARÁN A MEDIDA B)			Instrutor propón a medida	or
A. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		x	x
D. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 	Expresamente prohibido pola Orde de 4 de xaneiro de 2024	x	x
E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 	A parte do procedemento corrector sempre conlevará a apertura do protocolo de acoso.	x	x
F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		x	x

<p>G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 	<p>Se se determina a pertinencia do procedemento conciliado este deberá incluír a reposición e reparación dos danos.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>
<p>H. Os actos inxustificadas que perturbengravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas de carácter complementario e extraescolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		<p>x</p>	<p>x</p>
<p>I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		<p>x</p>	<p>x</p>
<p>J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Ento do caso, reputárase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		<p>x</p>	<p>x</p>
<p>K. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		<p>x</p>	<p>x</p>
<p>L. incumprimento das sancións impostas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte escrito de amonestación ➤ Comunicación á familia 		<p>x</p>	<p>x</p>

3.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. O procedemento corrector e a súa resolución xuntaranse e acompañarán ao expediente académico do alumnado.

Sempre que concorran circunstancias necesarias, priorizarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.

4. Avaliación

4.1. Sesións de avaliación

Regulada pola Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galiza. (DOG 10/07/2009) Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación. (DOG 10/06/2016).

-Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos titores, asistirán tódolos mestres que impartan docencia nese grupo.

-A sesión de avaliación será presidida polo titor/a correspondente. Cada titor/a cubrirá o informe da sesión de avaliación (ANEXO VII) correspondente ao seu grupo de alumnos, nel cada mestre/a poderá facer constar as observacións que considere oportunas e no que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables do trimestre. Este informe será asinado por tódolos mestres/as que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregarse xunto coa acta ao Xefe/a de Estudos ou ao membro do equipo directivo presente na sesión de avaliación.

•• O profesorado con alumnos de NEAE terán unha reunión previa a avaliación na que falarán da marcha destes e tomarán os acordos propios da avaliación. Nesa reunión asistirán todos os profesores do alumno en cuestión e ademais o director ou a xefa de estudos. Esta reunión celebrarase pola tarde o martes anterior á avaliación de 17:00 ás 18:00 horas e levantará acta da mesma o profesor titor no libro de actas de alumnado con NEE. Recollerase : o profesorado presente, as cuestións tratadas, os acordos chegados.

-Da avaliación de cada grupo de alumnos e logo de que cada mestre/a introduciase as súas cualificacións en XADE imprimírase a acta de cualificacións (AL002). Esta acta e o informe da avaliación asinaranos tódolos mestres que impartan docencia a ese grupo de alumnos e entregarase ao Xefe/a de Estudos ou ao membro do equipo directivo presente na sesión de avaliación.

-As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica ou o claustro e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos/das alumnos/as.

-Todo o profesorado debe poñer as notas no Xade e será o secretario o responsable de imprimir as Actas de avaliación e os boletíns de notas. Os titores recollerán os boletíns na secretaría para asinar e entregar ao alumnado.

4.2. Comunicación ás familias

Os resultados da avaliación e as correspondentes cualificacións serán comunicados ás familias a través do aplicativo abalar ou do boletín correspondente.

O titor recollerá na secretaría os boletíns do seu grupo e cubrirá nel as anotacións correspondentes.

Cada titor entregará os boletíns ao alumnado do seu grupo.

No caso de pais/nais separados a información entregarase segundo o disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

4.3. Reclamación ás cualificacións

As reclamacións as cualificacións oficiais poderán ser presentadas polas/os nais/pais que non estean conformes no prazo de cinco días dende a entrega das mesmas mediante unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que xustifican a súa solicitude.

-A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada por tódolos/as mestres/as do correspondente equipo de avaliación e presidida polo coordinador do ciclo que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a decisión correspondente.

- De non estar conformes coa nova resolución poderán, nun prazo de dez días, presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

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

5. Funcionamento xeral do centro

5.1. Normas xerais

- Se alguén ten un blogue ao principio de cada curso informaráselle o director e pasaráselle o link e o responsable dese blogue. Non poñer imaxes dos alumnos/as nel agás autorización dos proxenitores.
 - Nos primeiros días de clase solicitaráselle a autorización de uso da imaxe e pasaráselle ó secretario para colocar na carpeta funxible primeira do expediente de cada curso, cando se teñan todos.
 - Existe un protocolo de actuación en caso de emerxencia e outro en caso de accidente escolar que todo o profesorado do centro debe coñecer e que debe haber un exemplar nas aulas nunha bandexa no primeiro caixón da mesa do mestre.
 - Tamén debe haber unha relación por cursos dos alumnos con algún tipo de alerxia ou enfermidade especial para telo en conta sempre todos. Pasar a relación á/as xefa/e de estudos.
 - Rógase que antes de saír ó mediodía, o último que use os ordenadores da Sala de reunións que os deixe apagados.
- As titorías pola tarde serán de 16:00 a 17:00 horas. Insístese na necesidade de ser puntuais xa que a continuación hai reunións e gardas de biblioteca.
- Cada titor/a será o responsable de ter actualizado no arquivo os datos e autorizacións que precise o seu alumnado.
- Os titores recollerán os permisos de utilización da imaxe do alumnado, que entregarán na secretaría.
- Nas saídas extraescolares deberase intentar coincidir os cursos do mesmo nivel. Unha vez realizada esta saída, as correspondentes fotos, entregaranse ao administrativo.
- Na biblioteca haberá unha folla para poder anotarse semanalmente para poder baixar cos alumnos a facer traballos ou lecturas, esta folla xestionarase o equipo de biblioteca por se decide reservar determinadas horas para outras actividades.

- Na aula de plástica se quedasen horas libres logo da utilización para música e inglés tamén se empregaría o mesmo sistema, así como na aula de usos múltiples logo do horario de relixión.
- Parte de faltas do alumnado: Ao remate da semana en curso os titores teñen a obriga de cargar as faltas e informar a xefatura de estudos cando nalgún caso se superase o límite do 10% para valorar posible absentismo.
- Actas, faltas, e boletíns de notas: Cada mestre ten que meter as os datos das materias que imparte e o titor o resto de datos correspondentes á avaliación do seu grupo.
- Será o secretario o responsable de imprimir as Actas de avaliación e os boletíns de notas. Os titores recollerán na secretaría as actas para a sesión de avaliación e posteriormente os boletíns para asinar e entregar ao alumnado..

5.2. Horarios

5.2.1. Do centro

Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na PXA (Programación Xeral Anual) que cada comezo de curso é informada e aprobada polo Claustro de Profesores/as e Consello Escolar cadanseu nos apartados da súa competencia.

Distribución horaria por sesións:

- 1ª sesión:	9:00 - 10:10	20 min de lectura obrigada + 50 clase
- 2ª sesión:	10:10 – 10:55	50 min
- 3ª sesión:	11:00 – 11:50	50 min
- recreo :	11:50 – 12:20	30 min
- 4ª sesión:	12:20 - 13:00	50 min
- 5ª sesión:	13:10- 14:00	50 min
- titorías (martes)	16:00h -18:00h	
- Reunións equipos	17:00h -18:00h	

En Educación Infantil a distribución horaria non é ríxida dado o carácter globalizado no que se imparten as áreas do seu currículo.

5.2.2. Do profesorado

(Orde 23 de xuño de 2011, artigo 3) A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse

trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas e as gardas de recreo.

Nos períodos de lecer as ratios serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (nos recreos de primaria 1 mestre por cada cincuenta alumnos/as e en infantil un mestre por cada vintecinco alumnos/as)

5.3. Actividades Extraescolares

- Durante as actividades de tarde o colexio permanecerá pechado agás as horas de entradas e saídas das actividades, é dicir, ás 16:00, 17:00 e 18:00 horas, que se abrirá dende uns minutos antes e ata dez minutos despois para o acceso e saída do alumnado.

5.3.1. Organización e funcionamento das gardas de tarde

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS GARDAS DE TARDE

O alumnado que quede no comedor será acompañado polos monitores á biblioteca e informará dos que se quedan nela que quedarán co profesor de garda.

O resto serán acompañados á actividade extraescolar que realicen.

Os monitores das actividades pedirán aos profesores de garda as chaves das diferentes dependencias que empreguen e, ao acabar, irán a entregalas.

Os monitores aseguraranse de que o alumnado sexa recollido e se algún vai a outra actividade de que vaia á dependencia correspondente. En caso de que pasado un tempo prudencial de 5 minutos non chegue ninguén, o alumno en cuestión será acompañado á biblioteca e, o profesor de garda, informado da situación. (anotar no ANEXO X)

O alumnado permanecerá durante o horario de 16:00 a 18:00 horas, ben nunha actividade acompañado do monitor correspondente, ben na biblioteca escolar cun profesor de garda. En ningún caso quedará só dentro do recinto escolar.

As portas do colexio abrirán ás 16:00 horas e pecharán as 16:10 aproximadamente, tempo para deixar entrar ao alumnado participante nas actividades; volverán abrir ás 16:55 e pecharán as 17:10 para que saian da primeira actividade e entren os que participen na segunda, e por último abrirán ás 17:55 e pecharán as 18:05, hora na que no centro rematan as actividades extraescolares.

É importante a puntualidade nestes horarios pois non hai conserxe no centro escorar neste horario.

No caso de que o monitor non poida asistir e non poidera avisar con antelación, o alumnado pasará a biblioteca hasta a hora de remate da actividade.

Esta e outras incidencias serán atendidas e solucionadas polo profesorado de garda e rexistradas na ficha de incidencia que se cubrirá cada tarde, recollida pola conserxe e entregada á xefa de estudos do centro.

En caso de accidente haberá que seguir as instrucións dos protocolos de accidentes escolares e en caso de necesidade, os teléfonos do alumnado quedarán en secretaría, así como a relación do alumnado participante no programa alerta escolar.

Nos días que haxa sesión de avaliación ou claustro neste horario de 16:00 a 18:00 horas, o director avisará ao presidente da ANPA posto que non haberá profesor de garda na biblioteca pero sí no centro escolar. As ANPAS faránse cargo da garda da biblioteca.

O profesorado de garda encargárase de abrir e pechar as portas no horario anteriormente explicado, controlar que non haxa ninguén no recinto escolar que non sexa alumnado, representantes da ANPA, monitores das actividades e profesorado de garda nese día. En calquera caso os pais neste horario non permanecerán no recinto escolar.

Ademais cubrirá a ficha de control (ANEXO X) de asistencia do alumnado na biblioteca e, se é o caso, das incidencias acontecidas así como das solucións levadas a cabo.

5.4. Gardas do profesorado

•• **As gardas de tarde para que non haxa problemas, cambialas soamente en casos ben xustificados e, en caso de cambio, anotalas na folla da entrada e comunicarlle o cambio ao xefe de estudos.**

** Solicitar con tempo os permisos para facilitar a organización e substitución correspondente.

**** Cando se solicite permiso para ausentarse haberá que deixar traballo para o alumnado.**
•• Cando se pida un día de permiso farase sempre que sexa posible cun día de antelación como mínimo.

**** Os permisos sempre se xustificarán documentalmente.**

•• Prioridade á atención dos escolares diante de coordinacións, apoios de biblioteca, atención á diversidade...

**** No caso de ausencias do profesorado primeiramente cubrirase coa lista de substitucións e de non ser suficiente botarase man, dos coordinadores, da orientación, do equipo directivo. No caso de Infantil procurárase a intervención do menor número posible de mestras nos cursos. En caso necesario o profesorado do anexo irá ao edificio principal e viceversa.**

**** Haberá un libro de gardas na sala de mestres, neste libro o xefe de estudos anotará as ausencias do profesorado e o mestre que deberá de substituílo. O mestre substituto asinará no momento de coñecer a necesidade de cubrir a garda.**

**** Salvo necesidades específicas sempre irá a substituir, dos mestres que se atopan na listaxe desa hora concreta, aquel que teña menos substitucións feitas nesa sesión e ata ese momento.**

**** No libro de gardas aparecerán os mestres de garda en cada sesión, no caso de non faltar ningún mestre deberá de permanecer na “sala de mestres”, dos mestres aos que lles tocara facer garda nesa hora, aquel que teña menos substitucións feitas nesa sesión e ata ese momento xa que de aparecer algunha substitución sería a persoa a quen lle tocaría ir.**

As substitucións poden aparecer durante a xornada polo que non soamente hai que miralas a primeira hora.

**** No caso das saídas intentarase interferir o menos posible no funcionamento do centro.**

**** Haberá tamén un libro de gardas de recreo independente do anterior.**

As gardas de recreo faranse por profesorado da etapa correspondente segundo a ratio establecida por lei (1/25 en infantil e 1/50 en primaria). As ausencias cubriranse segundo o cadro de gardas correspondente.

6. Protocolo de emerxencias

****Véxase tamén o apartado 8 marcado cunha cruz vermella ****

6.1. Caixas de primeiros auxilios

Hai varias caixas d urxencia no colexio. Na planta baixa do edificio principal hai unha en conserxería e unha no departamento de E.F. No primeiro andar está ubicada na aula de PT2. Esta estará pechada para que o alumnado non teña acceso indebido ós produtos. A chave estará no primeiro caixón da mesa nunha caixa. No edificio anexo hai unha na aula de alternativa.

Estas caixas de urxencias serán revisadas ó principio de curso e unha vez polo medio do curso polo profesorado de E.F. Revisarase a caducidade dos produtos así como que haxa todo o necesario. Unha relación do que deben ter estará pegada no interior da porta dos mesmos. Estes profesores pasarán a relación das necesidades que se aprecien ao director. Ademais, cando calqueira que faga uso do material termine cun produto, avisará ao director para que sexa repostado o antes posible.

A relación dos produtos que estas caixas de urxencia terán, por ser o equipamento básico de primeiras urxencias para escolares, son:

- Gasas.
 - Esparadrapo.
 - Árnica para GOLPES.
 - Termómetro.
 - Tiritas.
 - Luvas.
 - Betadine /Cristalmina.
 - Spray golpes,rozaduras,
 - Auga osixenada.
 - Soro para limpar os ollos.
 - Tesoiras
 - Pinzas
- O acceso está restrinxido, sen excepción algunha, ao profesorado e/ou á conserxe.
 - Baixo ningún concepto un/unha alumno/a pode acceder ao seu contido e moito menos á manipulación de utensilios e/ou produtos que neles se gardan.
 - O profesorado, no caso de detectar que falte algún produto deberá de comunicarse ao conserxe ou ao equipo directivo para a súa reposición.

6.2. Resumo do protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia (cortizas)

Resumo do protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.

- Ante unha situación da emerxencia, a persoa que detecta o suceso, avisa o xefe de estudos e intentan paliar a situación . En caso de incendio haberá que empregar o extintor (Mirar 6.2: utilización de medios manuais de extinción)
- Se non o conseguiran, avisan ao Director.
- O Director compraba a situación e decide poñer en funcionamento a emerxencia .
- No edificio principal a Conserxe pulsará o timbre de forma prolongada e intermitente e no anexo calquera das profesoras que se decate da emerxencia dará o aviso de viva voz.
- Ante o aviso de emerxencia cada profesor/a evacuará o aula / ximnasio / biblioteca co grupo de alumnos/as cos que se encontre nese momento, comprobará que non quede ningún alumno/a na clase, ou no servizo. Dirixiránse ao punto de reunión, verificando que non falte ningún alumno. (Mirar o documento "Instrucións de evacuación das aulas")
- Para evitar a aglomeración sairán as clases por orde de proximidade á escaleira, procurando manter a tranquilidade , non permitindo que ninguén retroceda nin que se entreteña en recoller nada ...
- Unha vez no exterior non se permitirá que ninguén acceda ao edificio.
- O Director avisa ao 112 da situación de emerxencia e comprobará que as portas de acceso estean abertas para que poidan acceder os servizos de emerxencia. Os teléfonos de emerxencia estarán na cortiza de dirección, en secretaría na carpeta-rexistro de teléfonos e na cortiza de conserxería
- O/a Xefa/e de Estudos, recorrerá todo o edificio comprobando que non quede ninguén no interior do edificio.
- O/a xefe/a de estudos acudirá ao punto de reunión e preguntará a cada profesor/a si está todo o alumnado ao que lle estaba a impartir docencia. Comprobará que todo o persoal docente e non docente estea no punto de reunión e informará ó director.
- O Director esperará na porta aos servizos de emerxencia informándoos da situación. O resumo das instrucións de evacuación correspondente e o plano que corresponda estarán nas cortizas das aulas e de:

1.- Dpto de E.F.	5.- Dpto de orientación.
2.- Aula de música.	7.- Aulas de Pt 1 e 2

3.- Aula de inglés.	3.- Secretaría
4.- Aula de relixión.	9.- Xefatura de estudos.
5.- Conserxaría.	10.- Dirección.

Así mesmo haberá un exemplar do documento das instrucións de evacuación completo nunha bandexa para "os documentos de aula". Esta bandexa estará na mesa do profesor ou preto dela, a man e facilmente localizable.

O punto de encontro para Educación Infantil e Primaria do edificio principal establécese na explanada de xogos fronte a saída principal do edificio.

O punto de encontro para o edificio de infantil anexo é a mesma explanada.

MEDIDAS A ADOPTAR:

Nas primeiras semanas de cada curso, os titores dedicarán un tempo a explicación e/ou recordar ó alumnado da súa clase destas instrucións.

6.3. Protocolo de actuación ante accidentes escolares

Protocolo de actuación ante os accidentes escolares

En función da gravidade do accidente o procedemento de atención co alumnado accidentado será o que segue:

- No caso dun accidente de pequena índole (LEVE) (pequenos cortes, raspaduras, hemorraxias, golpes suaves...) atenderase no centro polo profesorado que nese momento se encontre co alumno/a e, este mesmo profesor, rexistrará o ocorrido no modelo resumo/descritivo dos feitos e efectos producidos (Anexo IX) que entregará ó director o antes posible pois o prazo de envío do parte á consellería é curto.

Quedarán constancia escrita de cantos accidentes teñan lugar.

- De ter máis importancia, (GRAVE) avisarase e informarase ás familias



proporcionando a información precisa. Segundo a normativa existente, no caso de non poder localizar á familia ou que un familiar non poidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, ou a urxencia o requira, será o profesor quen acompañe ó alumno preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social e quen valore a necesidade ou non de chamar ao 061. Este traslado farase en taxi para iso o número de radio taxi estará na secretaría no interior da carpeta-rexistro (982 21 33 77).

Para poder avisar ás familias haberá un rexistro actualizado cos datos das mesmas na secretaría, nunha carpeta-rexistro destinada a tal fin. Estes datos serán actualizados polo secretario ao principio de curso cos datos que lle faciliten os titores. Os titores na primeira reunión conxunta avisarán ás familias de que lle informen das modificacións ó longo do curso empregando o modelo correspondente (Anexo 11). Este a súa vez, informará ó secretario para que incorpore os cambios no rexistro de modo que estea ao día sempre.

Cando un profesor chame a unha familia e non contesten deixará constancia do feito no rexistro de chamadas que hai ó lado do teléfono, especificando os datos que nel se recollen (quen chamou, obxectivo da chamada...)

- E no caso de importancia ou gravidade, avisarase aos servizos de emerxencia, Urxencias Sanitarias de Galicia 061 / 112.

No caso dos alumnos anotados no programa de Alerta Escolar (a listaxe de alumnado de alerta escolar estará exposta na sala de mestres) cómpre chamar ao 061 Urxencias Galicia e indicar que o alumno está inscrito no programa de Alerta Escolar. Na carpeta-rexistro de datos do alumnado ubicada na secretaría, haberá un sobre vermello coa relación de nenas/as que están inscritos no programa de alerta escolar así, como coas instrucións que as familias nos dean sobre como actuar en caso necesario. (As medicacións do alumnado de alerta escolar que a tivéise indicada están na neveira de conserxería ou no estante que hai xunto á mesma neveira, cada medicamento está rotulado co nome do alumno/a)

Nos casos de alumnado con especiais circunstancias, tomaranse as decisións necesarias por parte do equipo directivo unha vez estudiado o caso particularmente.

En cada vixiancia (garda de recreo e/ou de tarde) o profesorado encargado desa garda rexistrará documentalmente no modelo anexo IX calquera incidente que



se produza indicando como se produciu, quen interveu así como as medidas adoptadas

Quedarán constancia escrita de cantos accidentes teñan lugar. ANEXO IX

Debido ao carácter confidencial e especial protección que deben de ter as informacións médicas do alumnado, evitarase facer comentarios sobre os mesmos así como expor a relación do alumnado que padeza algunha patoloxía. Para tal fin, a información do alumnado cunha especial importancia a nivel saúde encontrárase no primeiro caixón da mesa do mestre das aulas en sobres vermellos, co nome do alumno/a. Haberán un sobre por cada neno cunha patoloxía. Os sobres desta cor so se empregarán no centro con este fin para distinguilos facilmente. Así mesmo o alumnado inscrito no programa de alerta escolar terá a información nun sobre da mesma cor no primeiro caixón da mesa do mestre da súa aula e na secretaría xunto aos teléfonos do alumnado nun sobre tamén vermello. Deste xeito todo o profesorado que pase pola aula terá a información necesaria e a man.

En calquer caso, os titores deberán informar dos casos existentes na súa aula ó resto do profesorado que imparta clase cos seus titorandos. Cando ó acabar curso cambien de titoría serán eles quen pasen a información ó novo titor no inicio do curso seguinte nos primeiros días de setembro antes de comezar as clases.

- **MEDIDAS A ADOPTAR:**

Os titores cando teñan coñecemento dalgún problema de saúde (enfermidade de especial importancia, alerxias...) do seu alumnado pasará a relación dos mesmos inmediatamente á/o xefa/e de estudos para que se poña ao día a carpeta rexistro así como a información nas cortizas das aulas.

O alumnado estará sempre acompañado de profesorado e para iso, no inicio das clases e nos cambios de clase, o profesorado será o máis puntual posible.

6.4. Utilización de medios manuais de extinción .



S




PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CEIP ILLA VERDE
LUGO



9.11. UTILIZACIÓN DE MEDIOS MANUALES DE EXTINCIÓN

Los incendios, salvo los producidos por explosiones o por grandes derramamientos de líquidos inflamables, comienzan siendo de dimensiones reducidas. Los extintores portátiles son los elementos más idóneos para una primera intervención contra el incendio, cuando todavía está en sus comienzos (conato de emergencia), de ahí la importancia de los mismos en cuanto a su número, ubicación y correcto mantenimiento.

UTILIZACIÓN DE UN EXTINTOR	
	<ol style="list-style-type: none"> Al descubrir el fuego, avise a los compañeros más próximos. Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea adecuado a la clase de fuego de que se trate.
	<ol style="list-style-type: none"> Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego. Prepare el extintor según las instrucciones recibidas en la práctica contra incendios, si no las recuerda, lea la etiqueta del extintor. Deje el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla con la mano izquierda y simultáneamente, el asa de transporte, inclinando el extintor, ligeramente hacia delante.
	<ol style="list-style-type: none"> Con la mano derecha, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera. Presione la palanca de descarga, para comprobar que funciona el extintor antes de atacar el fuego. Dirija el chorro del extintor barriendo en zig-zag a la base del objeto que arde, hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor. Nunca un extintor parcialmente usado ha de situarse en su lugar sin previa recarga. En caso de incendio al aire libre, es importante colocarse de espaldas al viento.

6.5. Instrucións de evacuación.

Instrucións de evacuación por aulas

Ao escoitar o sinal de evacuación (toques intermitentes e continuados (máis de cinco) de timbre no edificio principal e a viva voz no anexo), o profesor ou profesora indicará ao alumnado ao seu cargo que comeza a evacuación. É o momento entón, de que aqueles alumnos e alumnas que teñan algunha función asignada comecen co seu labor (encabezar a saída).

O profesorado estará pendente do correcto desprazamento dos seus alumnos e alumnas (en fila da un e pegados ás paredes) reconducindo as actuacións que eles desenvolvan, en caso necesario.

Unha vez evacuada totalmente a aula o profesor ou profesora pechará a porta deixando no seu interior os obxectos persoais dos alumnos e alumnas.

O Responsable de planta do Equipo de Alarma e Evacuación (X.E), comprobará que as aulas estean baleiras, e evacuarao en último lugar.

Orde de evacuación por plantas

O desaloxo de cada planta debe facerse ordenadamente por grupos unha vez escoitado o sinal de alarma. Procedendo co seguinte orde:

PLANTA BAIXA	PLANTA PRIMEIRA	
	Escaleras da Dereita	Escaleras da Esquerda
Aula 8, Ximnasio	Aula O	Aula I
Aula B	Aula P	Aula J
Aula C	Aula Q	Aula K
Aula AL	PT2	Aula L
Aula D	Aula R	Aula H
Aula de E	Aula N	Aula G
BIBLIOTECA	Aula M	Aula F
Aula A		PT1

<u>Edificio infantil anexo</u>

Aula de alternativa
Aula U
Aula T
Aula S

No caso de alumnos/as de Educación Infantil, aulas U, T, S, situados nun edificio aparte, a persoa que se de conta da emerxencia, avisará de viva voz, abrirá as portas e solicitará a axuda da persoa ou persoas máis próximas e ao mesmo tempo usará o teléfono chamando aos servizos de emerxencia (112), e a continuación os alumnos sairán, acompañados polas mestras.

Sairán por esta orde: Aulas alternativa , U, T, S.

Os alumnos e as mestras reuniránse na chaira de xogos fronte ou Centro .

Así mesmo é posible que os alumnos no momento da emerxencia non estean na aula ou que xurda algún problema nunha aula ben porque caia un neno ou o que sexa e a evacuación non pode pararse polo que, se algún profesor ve que o curso que lle corresponde ir antes non está preparado pasa a evacuar el.

Non se mesturarán os diferentes grupos evacuados.

Pero pódense producir situacións que compliquen a evacuación:

- Que unha das saídas se atópase bloqueada: No caso de que algunha das saídas estea bloqueada, evacuarase pola outra escaleira
- Que as saídas estean bloqueadas: Naqueles casos en que as saídas estean bloqueadas, realizarase un confinamento nunha aula ou lugar onde poidan ser vistos desde o exterior e poder chamar así a atención dos medios externos.

Instrucións para o profesorado

O profesorado seguirá as indicacións, establecidas nas reunións previas aos simulacros.

En caso de evacuación:

O profesorado non incorrerá en comportamentos que poidan detonar precipitación ou nerviosismo , evitando que esta actitude puidese transmitirse ao alumnado.

O profesor ou profesora de cada aula será o único responsable de conducir e tranquilizar ao alumnado na dirección de saída prevista, mantendo a orde, eliminando obstáculos se os houber, e evitando que o grupo se disgregue, mesmo no punto de encontro.

Cada profesor ou profesora, na súa aula, organizará a estratexia do seu grupo, encargando a algúns alumnos e alumnas a realización de funcións concretas como pechar xanelas, contar ao alumnado, controlar que non leven obxectos persoais, apagar as luces, pechar a porta unha vez que saísen todos e todas de clase, etc., con iso preténdese dar ao alumnado a maior participación posible.

O profesorado seguirá as instrucións en canto a orde de saída e dirixirase ao momento de concentración (parque en fronte ao colexio), previamente establecido na reunión preparatoria do simulacro, e contarán aos alumnos e alumnas para confirmar a correcta evacuación da aula. Colocaranse na orde de chegada por filas.

Instruccións para o alumnado

En caso de evacuación:

O alumnado deixará de facer a tarefa que lles ocupaba e centrarase na nova situación de emerxencia .

Actuarán sempre de acordo coas indicacións do seu profesor ou profesora, e en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

O alumnado que teñan encomendada unhas funcións concretas polo seu profesor ou profesora, responsabilizarase de cumprilas (pechar xanelas, pechar a porta da aula, comprobar que non queda ninguén, etc.) e de colaborar co profesorado en manter a orde.

Non recollerán os seus obxectos persoais, co fin de evitar demoras.

O alumnado, que ao soar o sinal de alarma atópese fose da aula á que pertenza, nos aseos ou noutros locais anexos, deberán incorporarse ao grupo máis próximo, segundo a súa localización, no momento da emisión do sinal de alarma, e no exterior buscarán ao seu grupo e incorpóranse ao mesmo comunicándollo ao seu profesor.

Todos os movementos deberán realizarse de présa, pero sen correr, sen atropelar, nin empuxar aos demais.

Non deterse xunto ás portas de saída.

O alumnado deberá realizar este exercicio en silencio con orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas.

Hai que respectar o mobiliario e equipamento escolar.

No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que durante o exercicio dificulte a saída, será apartado polo alumnado, se fose posible, de forma que non provoque caídas das persoas ou deterioración do obxecto.

Non volver atrás nunca co pretexto de buscar a irmáns ou irmás menores, amigos ou amigas, obxectos persoais, etc.

En todo caso os grupos permanecerán sempre unidos sen disgregarse nin adiantar a outros, mesmo cando se atopen nos lugares exteriores (nas zonas de seguridade) de concentración previamente establecidos, con obxecto de facilitar ao profesorado o control dos alumnos e alumnas.

Uso das saídas de evacuación

Usaranse as saídas normais de edificio para o simulacro de evacuación de persoas. Por iso, non se considerarán como saídas as xanelas, portas a terrazas, patios interiores, etc.

Non se abrirán, en caso hipotético de lume, xanelas ou portas, xa que favorecerán as correntes de aire e a propagación das chamas.

6.6. Teléfonos de axuda externa (cortizas).



9.7. TELÉFONOS DE AYUDA EXTERNA

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE AYUDA EXTERNA	
Centro de Atención de llamadas de Emergencias	112
▪ Teléfono del Servicio de Bomberos Local	080
▪ Teléfono de la Policía Local	092
▪ Teléfono de la Policía Nacional.	091
▪ Teléfono de los Servicios Sanitarios.	061
▪ Intoxicaciones	112
▪ Cruz roja española	112

9.8. OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN

OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN	
TELÉFONOS DE COORDINACIÓN CON OTROS PLANES DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIA	
▪ Empresa	
▪ Empresa	

7. Documentos a entregar a principio de curso

7.1. Opción de relixión (VER ANEXO I)

•• O titor entregará a folla de cambio de materia aos nen@s o primeiro día de clase. Os pais/nais/titores, no caso de solicitar un cambio na matrícula deberán de devolver a solicitude debidamente cuberta na secretaría do centro. O durante os primeiros días de clase e cando teña a clase completa.

7.2. Actualización de datos (VER ANEXO II)

•• O titor entregaráas en secretaría durante os primeiros días de clase e cando teña a clase completa.

7.3. Autorización de imaxe (VER ANEXO III)

•• O titor entregaráas en secretaría durante os primeiros días de clase e cando teña a clase completa.

7.4. Autorización para ir so para a casa (VER ANEXO IV)

•• O titor coa ficha de actualización de datos que entregará o primeiro día de clase entregará tamén unha ficha de autorización para deixar ir ao fillo so para a casa á saída do colexio, en caso contrario o titor/a ou no seu caso o mestre que tivera clase co grupo a última hora deberá de entregar ao alumno/a ao pai ou titor legal.

7.5. Saídas na localidade (VER ANEXO V)

•• O titor levará conta das autorizacións xerais para saídas na localidade, podendo entregala a primeiros de curso ou na reunión xeral coas familias.

8. Plan de formación

•• Os que participen en algún curso ou outro tipo de actividade de formación ou innovación educativa que requerise de autorización por parte da dirección do centro deben entregar copia ou resumo da “memoria” ao xefe de estudos ou director para incluír na memoria final.

9. Plan de ordenación de entradas e saídas

•• Coordinación das entradas da mañá

Cada titor/a ou a especialista que teña clase a 1ª hora acompañará ao seu alumnado desde a fila correspondente ata a aula. Haberá un mestre controlando as entradas nos seguintes puntos:

1 Cancela comedor – 2 Cancela pavillón – 3 Entrada principal – 4 Axuda filas 1º e 2º - 5 Escaleira esquerda – 6 Escaleira dereita –

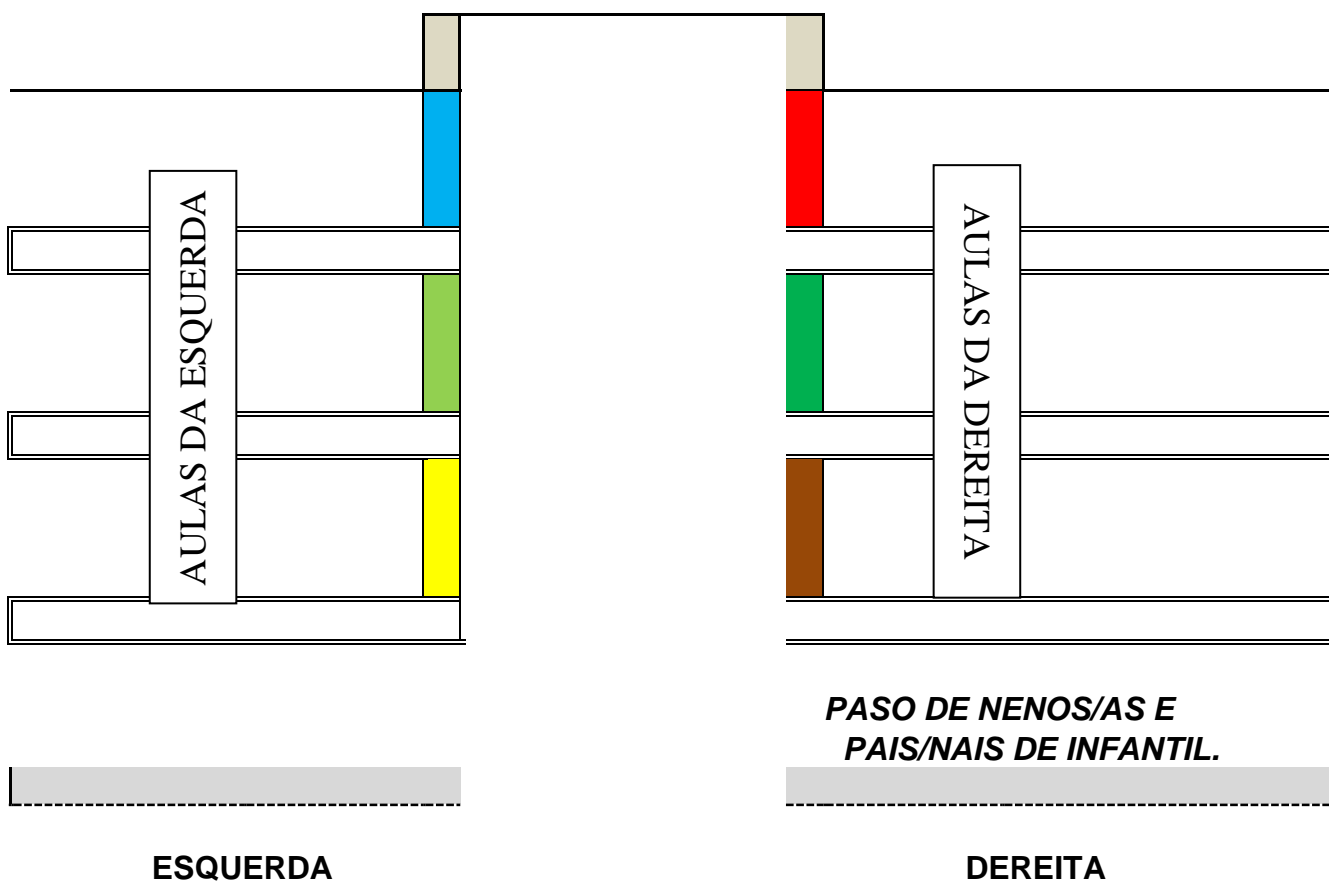
A fila de 5 anos B formarase no corredor da planta baixa, ás de 1º e 2º no ximnasio (estes cursos entrarán pola cancela do comedor)

As filas de 3º e 4º entran pola cancela principal e formaránse no porche da dereita

As filas de 3 anos B e 4 anos B formarase a partires das 9:00, no porche da esquerda e acompañados dos proxenitores (entran pola cancela principal)

As filas de 5º e 6º formanse no pavillón entrando pola cancela da Rua Erin.

Entradas dos recreos: Nos dous porches hai unas liñas que permiten que os nenos se poñan alí por cursos. As familias, pola mañá, deberán deixalos xa alí e non acceder á porta de entrada. Os profesores de garda de recreo, sairán a vixiar esas filas así como a entrada do alumnado.



**CANCELA DA
ENTRADA**

ORGANIGRAMA DE ENTRADA AO COLEXIO DESPOIS DO RECREO

- O profesorado que fai garda pola mañá, estará no seu posto 5 minutos antes da entrada para controlar as filas (nos días de choiva 10 minutos antes). No momento que entre o alumnado co que ten clase á primeira hora subirá acompañando ao seu grupo.
- Os mestres que non teñen garda ese día agardarán no vestíbulo e subirán cos seus alumnos xa dende o momento no que entren no edificio.
- Os mestres de infantil tanto do edificio principal coma do anexo agardarán polo alumnado nas aulas. No edificio principal o alumnado de infantil entrará despois do de primaria.
- As quendas de recreos de cada semana e os cadros de gardas de tarde estarán na cortiza da entrada ao edificio principal.
- En secretaría temos as guías, os teléfonos de todas as familias dos alumnos do centro así como a relación dos que teñen algún problema de saúde importante ou están inmersos no plan de alerta escolar. Ademais hai un caderno onde se apuntarán: a data, hora, profesor, que chama, a quen chama e causa da chamada cando se chame a algunha familia e esta non responda ou non se logre contactar con ela.

Para manter informado ao profesorado que a parte do titor poida ter clase co grupo ou de ser o caso poida ter que substituír nesa clase e a maiores dos datos persoais contidos na carpeta persoal do alumno/a en secretaría, o profesorado titor deberá de empregar o seguinte código para informar aos mestres e asimesmo manter a privacidade dos datos do seu alumnado:



- 1- No caixón superior da mesa do mestre pegarase unha cruz vermella no caso de que nesa aula existise algún alumno no programa de alerta escolar e o titor incluírá, nese caixón superior, unha carpeta/sobre vermella que conterá o protocolo de actuación con ese alumno/a e maila información básica necesaria para actuar en caso de emerxencia.



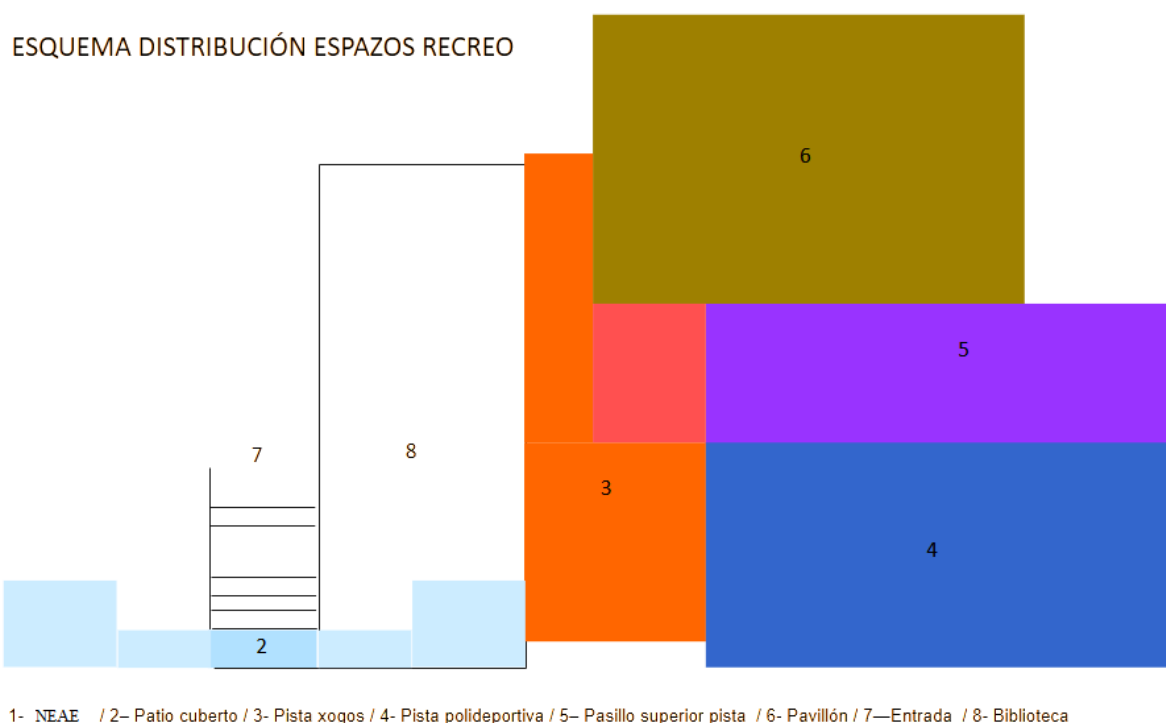
- 2- No caixón superior da mesa do mestre pegarase un cadrado azul no caso de que nesa aula existisen alumnos/as con algún tipo de problema familiar que impedisen a entrega do alumno/a a determinadas persoas e o titor incluírá, nese caixón superior, unha carpeta/sobre azul coa información necesaria á hora de entregar o alumno/a.

- i. O alumnado nunca deberá de ter acceso á información contida nos informes polo que tampouco poderá ter acceso aos caixóns da mesa do mestre.

-Os titores deberán supervisar e poñer ao día as fichas de datos do alumnado (na primeira reunión coas familias entregarán a ficha de actualización de datos) que están na secretaría así como consultar nas carpetas do seu alumnado os nenos e nenas que teñan alerta escolar.

10. Gardas de recreo

ZONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE NO PATIO DE RECREO



10.1. Introducción

Durante o tempo de recreo establécense quendas de gardas. O número de profesores será acorde á ratio estipulada pela lexislación.

O lugar de recreo de cada grupo dependerá das condicións metereolóxicas e, en caso necesario, en situacións puntuais, das necesidades xurdidas na organización do centro.

En casos de alerta metereolóxica tomaranse as medidas oportunas seguindo as instrucións da Consellería para cada ocasión.

Os aseos a empregar neste tempo de recreo serán os do salón multiusos para primaria deixando os de infantil para os máis pequenos.

Todo o alumnado deberá baixar ao lugar do recreo coas seguintes excepcións:

a. Un neno enfermo ou lesionado que non poida desprazarse ao patio de recreo, co debido xustificante.

Deberá notificarllo á titora. Estes alumnos, poderán quedar nos bancos da entrada, e serán atendidos polo mestre, que atenda o posto de garda do vestíbulo.

b. Que haxa unha actividade organizada polo centro á que acoden alumnos.

Estes Irán á actividade e permanecerán alí ata o final desta. Quen dirixa a actividade deberá acompañalos ao patio se é que este non ocupa todo o tempo de recreo.

En calquera caso o alumno estará sempre acompañado/vixiado por un mestre e non poderá circular polos corredores nin escaleiras nin aulas sós.

c. Cando os profesores queiran traballar co alumnado no tempo de recreo farano na aula pero isto será en casos puntuais, nunca de forma habitual.

Para a realización das gardas, e seguindo as instrucións da lexislación, establécense postos de vixiancia e descríbense as tarefas a realizar en cada un deles.

10.2. Tarefas xerais para todo o profesorado

En xeral todo o profesorado o día que teña garda sairá ao recreo nada máis tocar o timbre de tal xeito que os primeiros nenos/as que baixen ao patio xa se encontren aos mestres/mestras nel.

O profesorado que non teña garda baixará ao patio logo de soar o timbre, non antes e aseguraranse de que haxa profesorado de garda no patio cando deixe ao seu alumnado alí. No caso contrario esperará antes de deixalos. Se algún mestre decide realizar algunha actividade no patio fóra das horas de lecer deberá recollelo na súa programación e comunicalo ao xefe de estudos que valorará a posibilidade de realizalas en función das actividades que se realicen no patio. O alumnado nunca permanecerá sen mestre acompañante nese espazo.

O profesorado que estea nas aulas na terceira sesión controlará que cada curso soamente baixe un balón que deberá ser o suministrado á clase polo centro. Non se baixarán xoguetes perigosos (non apropiados) nin libros nin cadernos ao patio de recreo.

TAREFAS XERAIS PARA O PROFESORADO DE GARDA

O profesorado evitará que o alumnado realice condutas que sexan perigosas para este ou para os seus compañeiros.

Enténdese por condutas perigosas as que poidan dar lugar a un accidente e sexan evitables tales como subirse a unha altura, lanzar obxectos, empurrar aos compañeiros, levalos en alto, facer movementos ximnásticos coma o pino, ...

Ademais debe atender tódolos imprevistos que xurdan e vixiarán a zona do seu posto de forma que non queden espazos sen vixilancia.

Cando soe o timbre para subir ás aulas o alumnado colocárase en filas e o profesorado vixiará a súa permanencia nela. Dous colocárase en cada porta para procurar que entren ao vestíbulo sen correr.

As zonas de xardín non son para xogar. Respectemos as plantas.

GRUPOS DE RECREOS

Estabécense tres grupos de recreo: infantil do anexo, infantil do edificio principal e primaria.

En xeral o alumnado de infantil do anexo terá o recreo no patio de xogos do anexo e en caso de choiva no vestíbulo dese edificio. O alumnado de infantil do edificio principal terao no patio de xogos de infantil do edificio principal e en caso de chuvia no salón multiúsos dese mesmo edificio. E o alumnado de primaria no patio de primaria e en caso de chuvia no pavillón e nos patios cubertos da entrada.

Ademais das tarefas xerais para todo o profesorado de garda, cada posto terá unhas propias que describimos a continuación.

✓ **RECREO INFANTIL (ANEXO)**

O profesorado antes de saír ao recreo recordará e deixará ir ao baño ó alumnado para evitar ao máximo os desprazamentos dende o patio.

As tres profesoras distribuiranse no espazo de recreo de xeito que non quede ningunha zona sen vixiar.

✓ **RECREO INFANTIL (EDIFICIO PRINCIPAL)**

O profesor/a antes de saír ao recreo recordará e deixará ir ao baño o alumnado para evitar ao máximo os desprazamentos dende o patio ou o salón multiusos.

4.2.1. No patio.

Posto 1. Sitúase na porta de acceso ao recinto.

O Profesor será o encargado de controlar o alumnado que saia e vixiará que o alumnado non entren e saian solos do patio. Nin xogue na zona de rampla.

Posto 2. Sitúase na zona de xogos.

Vixiará que non se fagan dano cos xogos.

Posto 3. Zona posterior da pista.

Vixiará que non se tiren area de forma que moleste ou supoña un perigo.

4.2.2. No salón multiúsos.

Posto 1. Sitúase na porta do salón.

Vixiará tamén a porta de acceso ao recinto. Estará encargado de vixiar ao alumnado que sae ao baño.

Posto 2 e 3. Un en cada metade do salón.

Terán as tarefas descritas para o profesorado de garda xeral.

RECREO PRIMARIA

Mirando cara ao colexio, o recreo distribuirase por idades e xogos, máis ou menos, desta forma :

- a) No porche da esquerda : alumnado de primeiro e segundo cursos. A ese porche

non poderá acceder o resto do alumnado, aínda que o alumnado de primeiro e segundo si poderá sair a outras zonas.

No porche da dereita é o lugar de realización de xogos populares para todas ás idades.

- b) As escaleiras e rampla quedarán libres.
- c) Na pista de fútbol estará o alumnado que queira xogar ó fútbol e non lles toque pavillón, agás o alumnado de primeiro e segundo cursos que non poderán entrar na pista de futbol nen camiñar arredor dese espazo.
- d) Na Pista de cemento que está entre o edificio principal e o pavillón e na pista nova estará prohibido xogar ao futbol, este espazo prevese pintalo este curso con propostas de xogos.
- e) No resto do espazo, xogo libre.

Posto 1.

Posto de atención específica para aquel alumnado de NEAE que precisase atención individualizada.

Posto 2. Situarase no porche da esquerda (mirando para o colexio) e vixiará o porche da esquerda e o porche da dereita xunto co posto 3.

Vixiaráse que:

- ../ Non pasen ao lugar do xardín, non pisen a zona verde.
- ../ Non pasen ao lado de atrás e permanezan no soportal.
- ../ Non xoguen nas ramplas nin nas escaleiras.

Posto 3. Situarase sempre que sexa posible na esquina do colexio vixiará o porche da dereita (mirando para o colexio) xunto co posto 2 e vixiará o lateral do colexio (mirando para o colexio)

Vixiaráse que:

- ../ Se respecte a zona de xardín.
- ../ Non suban aos lugares das bandeiras e nos bancos de pé.
- ../ Xoguen correctamente sen mandar ou balón ao alto nin á zona de infantil
- ./ Non se colguen nin suban á portaría nin a canastra.
- ./ Non se xogue ao futbol nesa zona, nin accedan ao patio de infantil.

Posto 4. Zona fondo e lateral dereito da pista. Vixiarán que:

- ../ Vixilancia xeral da pista.
- ../ Non tiren nada fóra do centro.

../ Non suban ás canastras nin porterías, e non se colguen delas.

Postos 5. Zona verde do fondo do pavillón e ata a pista e banda diante do pavillón.

../ Non se poñan de pé nos bancos

Posto 6. Pavillón.

../ Evitarase que suban ás espaldeiras.

../ Non suban ás canastras nin porterías, e non se colguen delas.

../ Non coman dentro da pista (poden facelo nos bancos laterais).

Posto 7. No recibidor da entrada principal.

Vixiaráse que:

../ Non suban ás aulas

../ Vixiará ao alumnado que se atope no banco da entrada

../ Controla a utilización dos aseos de tal maneira que non haxa moitos á vez empregándoos e que non entren en grupo para evitar condutas de acoso entre o alumnado, e que non corran polos corredores.

../ Este profesorado situado non vestíbulo será ou encargado, de ser necesario, de avisar ás familias para que o resto do profesorado poida ocupar o seus postos.

../ Fará as curas aos que se fagan dano para que o profesorado poida volver ocupar os seus postos.

../ Vixiará as escaleiras exteriores de acceso á entrada principal.

Posto 8 . Biblioteca

Vixiarase que:

../ Se respecten as normas da biblioteca.

4.3.2. No pavillón..

Nos días de choiva (alumnado de primaria) o alumnado non baixará balóns ao recreo e distribuirase nos patios cubertos aos alumnos/as de primeiro e segundo e o resto, no pavillón.

Os postas distribuíranse do seguinte xeito:

Posto 1. Vestíbulo

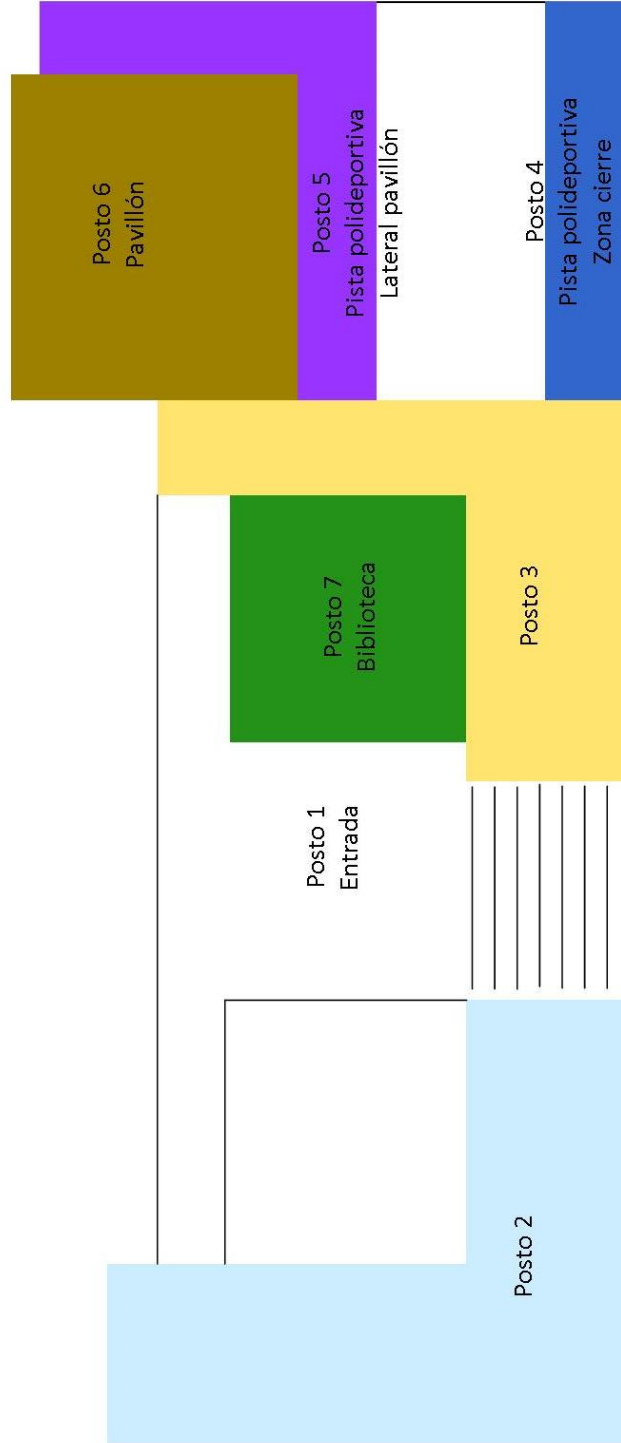
Postos 2 e 3. Patios cubertos

Postos 4, 5, 6 e 7. Pavillón../ Cada dous mestres vixiarán unha metade do pavillón.

Despois dos recreos durante a entrada e tamén na entrada do alumnado polas mañás os mestres permanecerán colocados nos postos segundo se indica no cadro seguinte.

•• O profesorado que fai garda estará alí para controlar as filas dende cinco minutos antes da entrada

ESQUEMA DISTRIBUCIÓN ESPAZOS DE GARDA





11. Mercar materiais e arranxos

- Cando se precise mercar material, dirixirse ao director ou á secretaria para logo mercar o axeitado, tendo que traer albarán co nome de quen o mercou para o posterior pago por transferencia..
- ** Salvo casos expresamente autorizados só se poderá mercar nas empresas coas que traballe o colexio. Os mestres nunca pagarán os produtos senón que, como norma xeral, será o colexio quen os aboe directamente á empresa logo de recibir a factura correspondente.
- ** Cando un mestre fose autorizado a mercar facturando ao colexio, é imprescindible que entregue a factura para poder proceder ao abono en conta. (este abono, nalgúns casos pode non ser ata o peche das contas en decembro ou xuño).
- Para arranxos que se precisen nas aulas dirixirse igualmente ao director ou á conserxe.

12. Uso de espazos

12.1. Acceso ás instalacións

- Para acceder o local das ANPAS farase pola porta lateral do centro, a que da acceso o comedor, e se sairá polo mesmo lugar. Non se empregará esa porta para acceder o resto das instalacións en ningún caso.

-O horario de entrada ao centro escolar é ás 09:00 horas. A apertura do portalón de entrada é de 08:50 ata as 09:00 horas para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero os/as pais/nais ou titores faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque de serea que sinala a entrada ás clases. As persoas que agarden permanecerán no patio ou no cuberto de ed. infantil, non estando permitido o acceso ás aulas. As familias disporán dun máximo de 10 minutos a partir das 9:00 para abandonar o patio xa que o portalón será pechado ás 9:10 horas.

-O horario de saída é ás 14:00 horas. A apertura do portalón será ás 13:50 para que entren os pais/nais de ED Infantil xa que este alumnado sairá dende cinco minutos antes para evitar aglomeracións, pechándose no momento en que o alumnado e profesorado abandone o recinto non máis tarde das 14:10 horas.

-A responsabilidade do profesorado, en canto a titoría se refire, abrangue de 09:00 a 14:00 horas. Nos periodos anterior e posterior de entrada e saída, a garda e custodia d@s fill@s é responsabilidade d@s pais/nais ou titor@s legais.

-A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre. O profesorado pertencente a cada unha das quendas de garda establecidas para cada día realizará o

control e supervisión das filas de entrada. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.

-Nas saídas cada profesor/a encargárase do alumnado ao que impartiu clase, baixando en fila cos seus alumnos e entregando estes na porta de entrada aos pais, no caso de que a algún alumno/a non o veñan a recoller o profesor en cuestión chamará aos pais e informará ao equipo directivo. O alumnado, incluso dos cursos superiores non pode ir so para a casa a menos que os pais asinasen a autorización correspondente.

O alumnado que chegue tarde ao centro non poderá interromper a sesión lectiva e o procedemento para a súa incorporación á aula será sempre a través da conserxería. Os pais ao entregar ao neno á conserxe deberán de cubrir a folla do libro de entrega coa data e hora e a sinatura correspondente, ademais deberán de xustificar as ausencias ao titor. VER ANEXOS VI VII e VIII.

No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, deberase comunicar, a través dunha nota, ao/á titor/a o nome da persoa que virá recollelo. Se esta situación se converte en reiterada os titores legais deberán presentar á dirección do centro un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles a responsabilidade da saída incorrecta do alumno/a do centro.

12.2. Fotocopiadora

Cada mestre poderá imprimir/ fotocopiar en bn de xeito ilimitado, aínda que deberá de teclear o seu código de usuario coa finalidade de levar un control. asimesmo hai creado un usuario xenérico para o centro para as impresións a cor (permite 500 copias/mes a cor).

12.3. Aulas

- O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- Lembra de que o profesorado é responsable dos escolares nas súas horas de clase independentemente de que sexa titor/a ou non e que os especialistas teñen que recollelos na aula e volvelos levar á mesma, procurando ser moi puntual.
- O alumnado non quedará só en ningún intre.
- As fotocopias que o profesorado necesite haberá que traelas preparadas e algún pequeno en sen libro e hai que facer algunha copia, mandaráselle baixare o profesor que estea na sala de xu

ntas faraaouoconserxeoualguéndoequipodirectivo.

- Non se pode botar fóra da clase ós alumnos/as.
- Os titores han de cubrir o parte de asistencia do alumnado mensualmente e o remate do mes entregalo Ó DIRECTOR e quedarse cunha copia para metelas no Xade.
- Procurar puntualidade de horario tanto para o profesorado como para as familias. Estas últimas han de saír antes do colexio para non obstaculizar o labor.
 - Nos cambios de sesión o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula.
 - Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase.
 - Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.
 - Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano ordenadamente para non molestar ás outras aulas.
- Aos escolares que desfrutandocomedor, recóllenos os monitores un pouco antes da saída na propia aula.
- Os mestres que imparten a última clase deben responsabilizarse de que o seu alumnado sexa recollido antes deirse. Esperamos un tempo prudencial sen chamarse ós teléfonos das familias.
- Necesidade de control das entradas e saídas de quen recolle os escolares. Se algún nono veñenarecollerospais, hai que cubrir o modelo.
 - Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

12.4. Uso das instalacións por parte da comunidade educativa.

- Para utilizar as instalacións por parte dos diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... requirirase a aprobación por parte do director/a logo da solicitude previa.
- Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao/a Director/a do centro a través do anexo correspondente que, tralo informe do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda. Excepcionalmente a Dirección poderá conceder permisos de uso de instalacións coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.
- Ao remate do uso das instalacións, estas deberán quedar no mesmo estado de orde e limpeza en que se atoparon ao inicio.

12.5. Aula de usos múltiples (relixión).

Como primeiro uso e dado que non existen outros espazos usarase como aula para relixión. Nas horas en que non estea a ser empregada os restantes mestres poderán solicitar o seu uso ao equipo directivo.

12.6. Aula de Ed. Artística

Na porta da aula colocarase un folio coas horas nas que queda libre logo do seu uso para a área de música. O profesorado poderá anotarse e facer uso dela nas horas en que está libre.

12.7. Ximnasio

O profesorado de EF fara un horario de uso a primeiros de curso.

Logo da confección dos horarios de uso por EF as/os mestres de Ed infantil poderán fixar horas para psicomotricidade.

Na porta da aula colocarase un folio coas horas que queda libre logo do seu uso para psicomotricidade e para a área de EF. O profesorado poderá anotarse e facer uso del nas horas en que está libre.

12.8. Pavillón

Como primeiro uso será para as clases de EF. O resto do profesorado poderá facer uso nas horas en que quede libre comunicándoo ao equipo directivo.

12.9. Salas de mestres

Nesta dependencia realízanse as reunións de Claustro, Consello Escolar e calqueira outra que precise dun espazo destas características.

Espazo restrinxido ao profesorado para salvagardar a confidencialidade dos temas que dentro dela poidan tratarse. Neste espazo o profesorado poderá permanecer e/ou desenvolver tarefas cando non teña docencia directa co alumnado.

Non está permitido o acceso ao alumnado. No caso de acceso de persoas alleas (representantes sindicais, editoriais,.....) deberán contar co permiso do equipo directivo.

12.10. Biblioteca

As normas de uso da biblioteca elaboradas polo equipo de biblioteca serán expostas no taboleiro que hai xunto á entrada da mesma. Será o equipo de biblioteca quen organice o seu funcionamento así coma o fomento do uso e participación do alumnado neste espazo.

PROTOCOLO USO LOCAL DESTINADO A BIBLIOTECA POLAS TARDES. (outubro de 2015)

CONSIDERACIÓNS PREVIAS:

- Este local é de uso exclusivo dos alumnos do Centro e non das/os nais/pais.
- A función dos mestres de garda é a de supervisión, control e atender ás incidencias que poidan producirse durante o período de tempo que estean de garda. Non temos responsabilidades lectivas de ningún tipo.

USOS DO ESPAZO DESTINADO A BIBLIOTECA POLA TARDE:

- Os martes pola tarde, de 16:00 a 17:00 horas poderán usar este espazo os alumnos do Centro durante o tempo que os seus pais/nais estean asistindo a titorías.
 - O resto dos días, agás os martes, entre as 16:00 e 17:00 e as 17:00 e 18:00 horas poden usar este espazo os alumnos que esperan por unha actividade das 17:00 horas e os que teñan irmáns asistindo a unha actividade extraescolar no Centro ese mesmo día en distinto horario.
 - Nos horarios citados non se fará intercambio de libros.
 - Neste espazo non se pode comer nin beber.
 - Como biblioteca que é, cando un alumno colla un libro para ler, que deixe un sinal nese lugar para volver a colocar ese libro no seu lugar de orixe.
 - Requírese o mantemento de silencio e orde durante ese período.
 - Non é espazo para xogos.
 - Este servizo será unicamente para os alumnos e/ou irmáns dos mesmos que estean asistindo a diversas actividades extraescolares no Centro.
- Poderán saír, unicamente ao baño, con permiso dalo mestra/e ou cando abandonen definitivamente as instalacións do Centro.

12.11. Patios

- A organización do uso dos patios durante os espazos de recreo está no plan de organización de entradas e saídas.
- Durante o recreo o alumnado poderá empregar o pavillón segundo as quendas establecidas polo profesorado de EF.

13. PROTOCOLO DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES. ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

No Anexo XXI da PXA aprobada en Claustro con data 8/10/2015, e refrendada polo Consello Escolar. dentro das "Normas de Organización e Funcionamento "do Centro, figuran os seguintes puntos:

- Cando por parte de alguén se plantexe unha reunión cos pais dalgún neno, que o/a titor/a sexa a canle de convocatoria.
- Non se permitirá que persoas alleas ó Centro sen autorización, independentemente da súa cualificación profesional (psicólogos, profesores de pasantías. traballadores de organizacións, etc) accedan ás aulas.
- Por teléfono non se dará información nunca.
- Non se informará a ninguén nin se lles dará información de ningún alumno. A información só se lles dará aos pais. En caso de separación ou divorcio haberá que mirar se teñen a garda custodia dos nenos, senón ambos teñen dereito a estar informados. Esta sentenza deberá estar no expediente do neno. Neste caso atendelos por separado. (Observar o cumprimento do protocolo de protección de datos e da Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa)

Co propósito de establecer os canles de colaboración adecuados coas familias e os diferentes servizos externos ao Centro relacionados coa atención á diversidade, falouse no Claustro que cando os pais queiran información sobre un alumno pedida por unha organización ou profesional da mesma que o trata fóra do Centro, solicitaraa por escrito ó Director. Este remítelle tal solicitude á Orientadora quen, xunto cola titor/a e demais mestres especialistas (PT, AL ..) que os atendan se é o caso, fará un informe por escrito que se entregará aos peticionarios , previo aviso de recollida. Logo os pais farán o uso que estimen conveniente desa información. Isto faise así tendo presente a Lei de Protección de Datos.

Así, pensando sobre todo no benestar do alumno con características diversas pero con NEAE, preséntanse e apróbanse por maioría en reunión de Claustro de 2/02/2016 os seguintes puntos:

- a) Seguiremos co protocolo establecido de solicitude por escrito do informe e a correspondente contestación por escrito. Os pais serán os que xestionen tanto solicitude como contestación.
- b) En casos puntuais e con circunstancias especiais, supervisados pola Dirección. Xefa de Estudos, Orientadora e titor/a en conxunto, establecemos unha certa

flexibilidade neste sentido permitindo que, coa periodicidade que se considere oportuna en cada caso e nunca superando unha vez por trimestre, o titoría se reúna xunto coa orientadora se procede, co profesional que atende ao alumno fora do Centro, en representación da entidade, asociación ou outra organización sen ánimo de lucro, para intercambiar opinións, información, actuacións...

c) Estas reunións levaranse a cabo, a poder ser, os martes entre 16:00 e as 17:00 horas, previa solicitude dos pais, nais ou titores legais e sempre coa pertinente autorización dos mesmos por escrito para que o profesional antes mencionado poida asistir e recibir ou intercambiar información sobre o alumno/a.

d) Para que estas reunións se poidan levar a cabo, o/a alumno/a en cuestión terá obrigatoriamente o previo informe-diagnóstico do Equipo de Orientación Específica. Non nos basearemos en diagnósticos privados externos.

14. ADDENDA PLAN DE ENSINO VIRTUAL

1.- Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial:

O centro deberá identificar ao alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (casos illados de alumnado, ben a totalidade do alumnado dun grupo, ou a totalidade do alumnado do centro)

2.- Procedemento para o préstamo empréstito de equipos informáticos dispoñibles no CEIP Illa Verde

Instrucións para a dotación de equipos informáticos por parte da Consellería de Cultura, Educación e Universidade:

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

O CEIP Illa Verde debe poñerse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.

O equipamento é nominal e cada bulto esta identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.

O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.

No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrese que as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao colexio logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.

Una vez que o equipamento é devolto ao CEIP Illa Verde pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

NOTA: A dotación para o alumnado que o necesite é un pack indivisible, que se debe entregar completo a familia, formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM.

Achegárase, xuntamente co equipamento referido no parágrafo anterior, o documento de cesión nominal para a firma.

2.- Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas:

O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa debida antelación (arredor duns 5 minutos) para facilitar o inicio das actividades lectivas.

3.- Control de asistencia do alumnado:

O alumnado ten a obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das áreas ou materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na aplicación XADE e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial.

4.- Absentismo:

No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.

5.- Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas:

O titor/a coordinará a actividade do equipo docente tentando non sobrecargar ao alumnado de tarefas.

Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poida comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar. Seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso

6.- Réxime disciplinario:

En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia e NOFC.

7.- Tutorías pais/nais/alumnado:

Cada titor terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención ao alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

8.- Información ás familias:

O titor de cada curso/grupo de alumnado informará ás familias das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

9.- Canles de comunicación co alumnado e familias de Educación Infantil e 1º-2º de Educación Primaria; procedemento e ferramentas para a realización das actividades lectivas non presenciais:

10.- Atención á diversidade:

Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.

A Xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias (Decreto 120/1998).

Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe e doutro profesorado que lle dea reforzo nalgunha área ou materia, incluído o profesorado ARCO.

11.- Avaliación:

No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da área ou materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

12.- Normas de aplicación ao equipo docente:

Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das áreas/materias/grupos que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.

Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación (arredor de 5 minutos) para dar comezo ás actividades no horario establecido.

Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do CEIP Illa Verde a relación de actividades levadas a cabo co alumnado no horario establecido, conforme ao modelo establecido pola xefatura de Estudos.

15. ANEXOS

15.1. ANEXO I (Opción de CAMBIO DE MATERIA)

CUBRIR SOAMENTE EN CASO DE SOLICITUDE DE CAMBIO DE MATERIA

Entrégase este documento en cumprimento do Decreto 105/2014, de 4 de setembro (DOG do 9 de setembro de 2014). (Prazo ata o 15 de setembro segundo a orde de 22 de xullo de 1997 - DOG 2/09/1997)

Quen subscribe:con DNI nº:.....
nai pai, titor ou titora de que
curso neste Centro

Solicita o cambio da materia de RELIXIÓN pola materia de VALORES SOCIAIS E CÍVICOS.

Lugo a, ----- de ----- 201..

Asdo:

CUBRIR SOAMENTE EN CASO DE SOLICITUDE DE CAMBIO DE MATERIA

Entrégase este documento en cumprimento do Decreto 105/2014, de 4 de setembro (DOG do 9 de setembro de 2014). (Prazo ata o 15 de setembro segundo a orde de 22 de xullo de 1997 - DOG 2/09/1997)

Quen subscribe: -con DNI nº:.....
nai pai, titor ou titora de que
curso neste Centro

Solicita o cambio da materia de VALORES SOCIAIS E CÍVICOS pola materia de RELIXIÓN.

Lugo a, ----- de ----- 201..

Asdo:

No caso de non solicitar cambios na matrícula non é preciso entregar este documento.
No caso de solicitar modificación á matrícula, este documento deberá de ser entregado polos representantes legais do alumno/a na secretaría do centro.

15.2. ANEXO II (Actualización de datos)

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DO ALUMNADO

Ano escolar 20..... /20.....

DATOS DO ALUMNO/A: Nome e apelidos : _____ matriculado no
curso ____ grupo ____

Dirección familiar: _____

Datos médicos relevantes, alerxías, enfermidades, lesións . _____

No caso de aportar algún documento indicalo aquí: _____

Teléfono para urxencias: _____

DATOS DO PAI: Nome e apelidos: _____.

Teléfonos operativos no horario escolar: _____ , _____ .

Enderezo do pai: _____

DATOS DA NAI: Nome e apelidos: _____.

Teléfonos operativos no horario escolar: _____ , _____ .

Enderezo da nai: _____

DATOS DO TITOR/A LEGAL: Nome: _____

Teléfonos operativos no horario escolar: _____ , _____

Enderezo do titor/a legal: _____

Eu _____ como pai/nai/titor/a do alumno/a

_____ declaro que estes datos son certos e comprométome a
informar por escrito ao centro se algún dato sofre algunha variación .

Lugo a ____ de _____ de 201__.

Asdo.:

15.3. ANEXO III (Autorización de imaxe)

AUTORIZACIÓN DE USO DA IMAXE DO ALUMNADO

Eu.....con DNI....., e con domicilio na rúa.....; como pai, nai ou titor/a do alumno ou da alumna.....

AUTORIZA ao CEIP Illa verde á publicación da imaxe do seu fillo e/ou da súa filla nas diferentes publicacións que se fagan no centro (revista escolar, fotos, CD, DVD, recursos educativos en soporte informático (páxina web/blogues do centro e do profesorado) e en medios de comunicación durante o curso escolar 2017/18.

Así mesmo, autorizo o tratamento da imaxe en contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais prestadoras de servizos en nube, e autorizo a posible transferencia internacional de datos, derivada do seu uso, aos países nos que se atopen os seus servidores.

O recurso educativo páxina web é de carácter universal, gratuíto e aberto, estando suxeito, exclusivamente, a un uso educativo non comercial. As accións, produtos e utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento, facéndoo constar por escrito na secretaría do centro.

Lugo a, de de 201..

Asdo.:

15.4. ANEXO IV (Autorización para ir só para a casa)

AUTORIZACIÓN PARA IR SÓ PARA A CASA

Quen subscribe con
DNI , nai, pai, titor ou titora do/a
alumno/a.....do curso
grupo, en representación da unidade familiar .

AUTORIZA

A que veña e a que vaia só/a para o seu domicilio, á saída do Centro Escolar cando polas nosas circunstancias laborais non o poidamos ir a recoller á hora establecida.

Para elo, responsabilízome de todo o que lle poida suceder e ao mesmo tempo eximo de toda responsabilidade á que houberse lugar por calquer tipo de accidente ou irregularidade accidental do escolar nos referidos traxectos Esta excepción exténdese ó CEIP illa Verde, á titora ou titor, e do mesmo xeito á dirección do mentado centro escolar.

Igualmente, renuncio a todo tipo de accións legais contra o persoal docente e non docente que traballe no referido colexio “Illa Verde” no momento de que aconteza algún imprevisto coa alumna/o en cuestión.

Para que surta os efectos oportunos e legais perante quen corresponda, asino esta autorización, en representación da unidade familiar , e a conseguinte exención de responsabilidade, nos termos expostos..

Lugo,.....de.....de.201

Asdo.:

15.5. ANEXO V (Modelo solicitude de entrevista especialista externos - titor)

SOLICITUDE DE PERMISO PARA ENTREVISTA CUN ESPECIALISTA EXTERNO

D./D^a _____, con DNI: _____,
pai/nai/titor/a do alumn@ _____ do CEIP Illa Verde,

SOLICITO, segundo o protocolo sobre atención ao alumnado con necesidades específicas de atención educativa aprobado polo Claustro do CEIP Illa Verde na súa reunión de 2 de febreiro de 2016, informado favorablemente polo Servizo de Inspección Educativa e presentado ao Claustro na súa xuntanza de 8 de marzo de 2016,

- Que se permita a D./D^a _____, especialista en _____, con DNI: _____ e, número de colexiado/a (se isto é pertinente) _____, da entidade _____, entrevistarse co/coa titor/a do grupo _____, do que o meu/miña fillo/a forma parte, e se se considera pertinente, con membros do Equipo de Orientación do CEIP Illa Verde para tratar cuestións relacionadas coas súas necesidades específicas de atención educativa
- Que á maior brevidade posible se estableza data e hora para a devandita entrevista

Lugo, ___ de _____ de 20__

Asdo.: _____

A/A Sr/a Director/a do CEIP Illa Verde de Lugo

15.6. ANEXO VI (Xustificación de faltas do alumnado)

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

D./ Dna. _____ con DNI _____

Pai, nai, titor/a do alumno/a _____ de ___ curso, grupo ___,

xustifica as faltas do/s día/s seguinte/s días _____ do mes de

_____ de 20__.

Polo motivo que se indica a continuación:

Consulta médica. - Achégase xustificante.

Asuntos familiares

Indisposición

Outros:

Lugo, a ___ de _____ de 20__.

Asdo: _____

A/A Sr/a titor/a do ___ curso ,grupo ___ de Educación Infantil/Primaria do CEIP Illa Verde de Lugo

15.7. ANEXO VII (Informe da sesión de avaliación)

CURSO ESCOLAR ____/____

_____ **AVALIACIÓN** Curso e grupo: ____º ____ de Educación _____

1.-

Desenvolvemento das sesións: grao de desenvolvemento das competencias básicas de decisión e acordos adoptados.

2.- Adecuación dos obxectivos, contido e criterios ás características do alumnado.

3.- Análise das aprendizaxes acadadas polo alumnado.

4.- Análise das medidas de atención á diversidade.

5.- Grao de cumprimento da programación.

6.- Análise da organización da aula e aproveitamento dos recursos do centro.

-----.

7.-Procedementosdeavaliacióndoalumnado.

-----.

8.-Coordinacióncoprocesoradodomesmocio.

-----.

9.-Coordinaciónentreoprocesoradodosdistintosciclos

-----.

Lugo,a ___ de ___ de ___
O titor

Osmembrosdoequipo docente

Asdo.: _____

15.8. ANEXO VIII (recollida do alumno en conserxería durante o horario lectivo)

**SOLICITUDE DE PERMISO PARA PODER RECOLLER A UNHA/UN
ALUMNA/O DURANTE O HORARIO LECTIVO**

D./ Dna. _____ con DNI _____

Pai, nai, titor/a do alumno/a _____ de _____ curso, grupo
_____ de Educación _____.

SOLICITA permiso para levar a/o miña/meu filla/o/tutelada/o para (motivo)

_____ dende as _____ horas. Ata as _____ horas.

Durante este periodo, de horario escolar, fágome responsable de canto lle poida suceder a/o mesma/o.

Lugo, a ____ de _____ de 20____.

A nai/pai/titora/or

Asdo: _____

A/A Sr/a titor/a do ____ curso ,grupo ____ de Educación Infantil/Primaria do CEIP Illa Verde de Lugo

15.9. ANEXO IX (Parte de incidencias/ accidentes)

INCIDENCIAS DO ALUMNADO

CURSO 20__ /20__

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____ DATA: _____

PROFESORADO QUE ELABORA O INFORME 1.- 2.- 3.- 4.-	SINATURAS
BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS:	
TESTEMUÑAS: 1.- 2.- 3.-	SINATURAS:
OBSERVACIÓN E SEGUIMENTO:	

COMUNICACIÓN AO TITOR OU TITORA: DATA: _____

COMUNICACIÓN Á XEFATURA DE ESTUDOS: DATA: _____

COMUNICACIÓN A NAI, PAI OU TITORÍA: DATA: _____

Lugo, de _____ de 20

O PROFESOR/A

ASDO.:

O membro do equipo directivo

ASDO.:

INCIDENCIAS DO ALUMNADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LEVE GRAVE MOI GRAVE

- PRIMEIROS AUXILIOS
- COMUNICACIÓN A NAI, PAI OU TITORÍA
- CHAMAR AO 061 EN CASO DE EMERXENCIA
- NON ABANDONAR NUNCA Á PERSOA ACCIDENTADA
- COMUNICAR Á XEFATURA DE ESTUDOS E A DIRECCIÓN
- COMPROBAR SE A PERSOA ACCIDENTADA TEN ALGÚN TIPO DE ALERXIA

15.10. ANEXO X (Rexistro do alumnado que asiste á biblioteca polas tardes)

Rexistro GARDAS DE TARDE

DATA: _____ PROFESORADO DE GARDA: _____

HORA	ALUMNADO PRESENTE: NOME E APELIDOS	CURSO	COMEDOR

COMENTARIOS E OBSERVACIÓNS

15.11. ANEXO XI Solicitud de informe para entregar en secretaría:

Solicitud informe DO

Mediante o presente, D, Dna _____, como
pai/nai/titor/a do alumno/a _____ do curso _____
de Educación _____, solicito un informe escolar do referido alumno/a, ao departamento
de orientación do CEIP Illa Verde polo seguinte motivo : _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Asdo:

Pai / nai / titor/a

SRa. XEFA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO CEIP ILLA VERDE

15.12. ANEXO XII Reclamación ás cualificacións finais:

DATA:	
ASUNTO:	RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS EN PRIMARIA

Ref:Reclam_cualif-final_PRIMARIA
DESTINATARIO: SR/A. DIRECTOR DO CEIP ILLA VERDE

ALUMNO/A:		DNI: -
Persoa que formula a reclamación e relación co alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
NIVEL/CURSO:	<input type="checkbox"/> PRI1 <input type="checkbox"/> PRI2 <input type="checkbox"/> PRI3 <input type="checkbox"/> PRI4 <input type="checkbox"/> PRI5 <input type="checkbox"/> PRI6 <input type="checkbox"/>	

De conformidade co establecido no capítulo IV, punto 11 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97). Así coma no Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. “Os pais que non estean de acordo coa calificación asignada ao seu fillo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director explicando as razóns nas que se fundamenta a súa solicitude, os alumnos ou os seus pais ou titores poderán solicitar, dos profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Visto que a cualificación dada na citada materia en nivel foi a seguinte: 1ª av 9, 2ª av 7, 3ª av 5, Ord 5 e a cal foi comunicada/informada endatado xoves 21/06/2018 e estando en desacordo coa mesma, fórmase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
<input type="checkbox"/>	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

-
Documentación achegada coa reclamación:

En Lugo, a de xuño, de 2018

A persoa reclamante¹

Asdo:

15.13. ANEXO XII Parte de condutas contrarias á convivencia:

CURSO 20__ /20__

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O/A mestre/a
considera ao/á alumno/ado curso
.....grupo Responsable dos seguintes feitos tipificados no plan de convivencia co
punto

Lugar, data e hora dos feitos

DATA:_____

Hora:_____

Descrición da acción ou omisión que determina o procedemento. (De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción) (INDICAR O EPÍGRAFE DO PUNTO 8.2/8.4 DO PLAN DE CONVIVENCIA QUE FOI INCUMPLIDO)

Observacións:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lugo, de de 20

O/A mestre/a que elabora o informe:

Sinatura:

ASDO.:

Medidas adoptadas de entre as recollidas no plan de convivencia. (se é o caso)

O/A mestre/a que aplica as medidas:

Sinatura:

ASDO.: