



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP de Prácticas López Ferreiro Cód. 15015676

Rúa Xasmíns s/n – 15704 Santiago de Compostela

Tfno.: 981543178 Fax: 981583459

ceip.lopez.ferreiro@edu.xunta.es

CEIP LÓPEZ FERREIRO

“NORMAS ESPECÍFICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA”

ALGUNHAS NORMAS QUE REXEN NA ETAPA DE PRIMARIA.

- 1.- Protocolo de actuación ante unha situación de “necesidade asistencial”.
- 2.- Outras normas que abranguen a todo ciclo.



ALGUNHAS NORMAS QUE REXEN NA ETAPA.

1.- Protocolo de actuación ante unha situación de necesidade asistencial.

Que se entende por “necesidades asistenciais”?

Xa desde a lexislación aparecida desde o ano 2002, por non remontarnos máis atrás, distínguese claramente entre “necesidades educativas” e “atención educativa” con respecto a “necesidades asistenciais” e “atención asistencial”.

“Necesidades asistenciais” son, polo tanto, as referidas a: sono, hixiene, alimentación e saúde (indicios ou síntomas de doenzas ou accidentes).

É importante **delimitar as competencias** e sinalar que non existe ningunha norma de Dereito Positivo na xurisprudencia española na que se exprese, nin tacitamente se recolla, como obriga ou función do persoal docente o feito de prestar “asistencia directa” ao alumnado de Educación Primaria ante situacións nas que concorra algún tipo de incidencias tales como non controlar incidentalmente esfínteres, vomitar, mollarse, síntomas súpetos de doenzas... Obviamente, ante unha circunstancia deste tipo o alumnado ten que ser atendido ao non ter desenvolvida suficientemente a súa autonomía propia para resolver o problema xerado, para o cal fan falla dous tipos de actuacións:

–Unha atención inmediata pero “indirecta” por parte do persoal docente, poñendo en coñecemento os feitos aos representantes legais do alumnado ou persoa designada por estes para tal fin.

–Unha atención directa, material e inmediata por parte de ditos representantes legais ou persoas autorizadas por eles.

Coñecendo estas circunstancias as nais, pais e titores/as legais que elixan libremente matricular ao alumnado no noso colexio nesta etapa, deberán eles mesmos (ou, no se defecto, as persoas que designen) acudir con rapidez ao mesmo, para atender ao/á neno/a e resolver o incidente acaecido e saber que, se non colaboran conforme o anteriormente disposto, poderían caer nun suposto de “desatención, abandono ou negligencia” cuxo grao de gravidade viría determinado pola frecuencia ou reincidencia coa que non se atendese, mudase ou asease ao menor por parte das persoas directamente obrigadas (que nunca sería o persoal docente). Estes feitos poderanse poñer en coñecemento dos Servizos Sociais competentes e outras autoridades competentes.



2.- Outras normas que abranguen a todo o ciclo.

A) Asistencia e puntualidade (na entrada e saída):

A.1) **Xustificación das faltas:** Deberanse xustificar todas as faltas do alumnado sempre por escrito e sempre que sexa posible documentadamente, con independencia de telo feito ou non verbalmente con carácter inmediato ás propias faltas.

A.2) **Reiteración de faltas e demoras:** No caso de existir un elevado número de faltas de asistencia e demoras non xustificadas debidamente, este feito poñerase en coñecemento da Dirección do centro para que adopte as medidas oportunas, tendo en conta a lexislación vixente. Cabe subliñar que a verificación por parte do titor/a de que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior a un 10% do horario lectivo dun determinado mes, suporá o inicio dun expediente de **ABSENTISMO**.

A.3.) **Deber de puntualidade:** No NOF (Normas de organización e funcionamento) do colexio actualmente en vigor establece que o alumnado ten a obriga de asistir á clase con puntualidade e respectar o exercicio do dereito ao ensino dos seus/súas compañeiros/as non interrompendo a actividade da clase. No caso de reincidencia comunicárase á Dirección do centro para que actúe en consecuencia consonte a normativa legalmente establecida.

A.4) **Entrada con demora:** Cando se chegue con demora deberá accederse ao colexio pola entrada principal do Colexio, situada na rúa dos Xasmíns e cubrir o impreso correspondente.

B) Retirada do alumnado antes do remate das clases:

B.1) **Retirada do alumnado antes da hora:** Débese cumprimentar o impreso correspondente cando se retire ao alumnado antes do remate da xornada escolar e entregalo en conserxería ou darllo ao/á profesor/a que estea a cargo do alumnado nese momento na aula.

B.2) **Impreso de autorización de retirada de alumnado.** Ao comezo de cada curso, débese cumprimentar o impreso onde se concreta que persoa/s está/n autorizada/s a retirar ao alumnado do colexio, especificando que vínculo lle une ao mesmo e asínalos debidamente. Este impreso debe acompañarse con copia do DNI das persoas autorizadas.

C) Filas de entrada e saída de clases: Non deben colocarse as persoas adultas entremedio das filas á hora de entrada, nin “acaparar” ao profesorado nos momentos de entrada ou de saída. Agás casos excepcionais debidamente xustificados, cómpre comunicar os recados por escrito.



D) Asistencia a xuntanzas: É un deber ineludible asistir ás xuntanzas programadas polo centro escolar; de non poder asistir, cómpre que se procuren de coñecer o tratado nelas á maior brevidade.

E) Vestimenta do alumnado. Roupa específica para Educación Física: Os días que o alumnado teña clase de Educación Física é **obligatorio** que o alumnado traia chándal e tenis para poder participar nas actividades programadas; esta norma é necesaria para intentar evitar ou minorar posibles lesións, tanto do propio alumnado como de compañeiros/as, e contribúe a conservar nas mellores condicións o material do centro.

F) Impedimento de actividade por doenza ou lesión: No caso de que algún alumno/a non poida realizar algún tipo de actividade por causa dunha enfermidade ou lesión, é obrigatorio comunicarllo por escrito á maior brevidade ao profesorado titor e acompañalo dun informe médico.

G) Aseo: O alumnado virá ao colexio debidamente aseado e limpo.

H) Hábitos de comida saudable:

H.1) **Almorzos:** O alumnado debe asistir á escola debidamente almorzado a diario, porque o almorzo é a principal comida do día e imprescindible para un bo rendemento académico e unha axeitada resposta ao esforzo físico, intelectual e psicolóxico que realizará. O almorzo debe ser completo, variado e saudable.

H.2) **“Merendas”** Para as chamadas “merendas” a consumir no momento dos recreos ou noutro momento que determine o profesorado, facilitaránselle ao alumnado alimentos saudables e de fácil consumo, evitando as larpeiradas e aqueles de difícil manipulación.

O profesorado poderá decidir que determinados produtos non se consuman polo alumnado en función do antedito, ben pola súa falta de idoneidade alimentaria ou pola dificultade da manipulación, atendendo especialmente á reiteración.

I) Normas de conduta e límites: Débese acostumar ao alumnado a cumprir normas e a ter límites na casa de cara á consecución da súa autonomía persoal na escola e a súa mellor integración.

L) Respecto e educación con todo o persoal do Colexio: Tratar con respecto e educación a todos/as os profesionais que traballan no centro escolar (profesorado, persoal de conserxaría, monitores, coidadores/as...), pensando o que dicimos e facemos e a forma na que o dicimos e facemos, non só é unha obriga inescusable regulamentariamente establecida, tamén ten un valor educativo. Calquera situación serve par dar un bo ou mal exemplo ao alumnado ao que estamos a educar.



“NORMAS ESPECÍFICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA”

A persoa abaixo asinante:

Nome e apelidos (en maiúscula)	
-----------------------------------	--

DNI/ Pasaporte/NIE...	
-----------------------	--

na súa condición de:

Nai Pai Titor/a legal

do/a alumno/a de Educación Primaria:

Nome e apelidos (en maiúscula)	
-----------------------------------	--

DECLARA baixo a súa responsabilidade COÑECER, ENTENDER, ACEPTAR NA SÚA INTEGRIDADE E CUMPRIR o establecido no DOCUMENTO titulado “NORMAS ESPECÍFICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA” que inclúe os apartados:

2.1.- Protocolo de actuación ante unha situación de “necesidade asistencial”.

2.2.- O período de adaptación.

2.2.1.- Definición e transcendencia deste período.

2.2.2.- Pautas a seguir.

2.3.- Outras normas que abranguen a todo ciclo.

E para que así conste a todos os efectos oportunos, asina este documento no momento de facer efectiva a SOLICITUDE DE ADMISIÓN para o/a neno/a arriba indicado/a.

Santiago de Compostela a de de

Asdo.:

(Nome e apelidos en letra lexíbel)