



N.O.F.C.

CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

Informado polo Claustro: 15/01/2018

Avaliado polo Consello Escolar: 29/01/2018

Aprobado pola Dirección: 29/01/2018

Revisións: Recollidas na addenda.

Índice

1. Normas de Organización e Funcionamento	3
2. Plan de Convivencia	44
2.1. Introducción	44
2.2. Análise e diagnóstico da situación do contexto	44
2.3. Obxectivos do Plan de Convivencia	46
2.4. Concreción do plan	46
2.5. Mecanismos de coordinación entre centro, familia e contorna escolar ..	52
3. Difusión das NOFC e Plan de Convivencia	52
4. Seguimento, avaliación e mellora	52
5. Addenda	53
6. Anexos	54

1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Índice das NOFC

Capítulo I.....	5
Disposicións xerais.	
1.- Preámbulo	
2.- Ámbito de Aplicación	
2.1.- Identificación do centro	
Capítulo II.....	6
<i>Órganos de goberno, control e xestión do centro</i>	
1.- Órganos unipersoais	
1.1. Dirección	
1.2 Xefatura de Estudos	
1.3 Secretaría	
2.- Órganos colexiados	
2.1 Consello Escolar	
• Composición	
• Normas de funcionamento	
• Comisións	
▪ Comisión económica	
▪ Comisión de convivencia	
2.2 Claustro de Profesorado	
• Normas de funcionamento	
Capítulo III.....	10
<i>Órganos de coordinación docente</i>	
1.- Titorías	
• Tempo de dedicación	
2.- Departamento de Orientación	
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica	
4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	
6. Reunións do órganos de coordinación docente	
Capítulo IV.....	12
<i>Órganos de representación</i>	
1.- ANPA	
Capítulo V.....	13
<i>Réxime de funcionamento</i>	
1.- Horario de apertura e peche	
2.- Entradas e saídas	
• Asistencia e puntualidade	
• Control de asistencia	
• Absentismo	
• Normas de permanencia no centro	
3.- Recreos	
• Sistema de gardas nos recreos	
4.- Biblioteca	

• Horario	
• Atención	
• Normas de uso	
• Préstamos	
• Banco de libros	
5.- Profesorado	
• Criterios de adscrición e para completar horarios	
• Control de asistencia e criterios para as substitucións	
• Apoios / desdobres	
• Avaliacións. Deseño das sesións de avaliación	
6.- Pais / nais / titores	
• Pais separados	
• Reclamacións contra as cualificacións	
7. Alumnado	
• Criterios para a distribución do alumnado	
• Programa "Alerta Escolar"	
• Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica	
• Administración de medicamentos	
Capítulo VI.....	25
<i>Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas</i>	
1.- Organización de espazos e instalacións	
• Aulas específicas e pavillón	
• Uso das instalacións e equipamento do centro	
• Tenencia e uso das chaves dos accesos	
• Control de acceso	
• Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa	
• Aulas, zonas comúns e corredores	
• Organización nas aulas	
Capítulo VII.....	27
<i>Normas de convivencia</i>	
Capítulo VIII.....	41
<i>Servizos complementarios</i>	
1.- Comedor Escolar	
Capítulo IX	41
<i>Procedemento de atención aos alumnos accidentados</i>	
• Directrices e criterios xerais de actuación	
Capítulo X	42
<i>Actividades Complementarias e Extraescolares</i>	
1.- Actividades Complementarias e extraescolares	
• Normas para visitas e viaxes	
Capítulo XI	43
<i>Plan de evacuación</i>	

CAPÍTULO I

1. Preámbulo.

Marco legislativo:

- **Decreto 374/96 do 17 de outubro**, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de EI e colexios de EP.
- **Real Decreto 732/95 do 5 de maio**, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- **Circular 6/2005**, pola que se ditan instrucións sobre o órgano competente para impoñer as correccións ó alumnado.
- **Decreto 85/2007 do 12 de abril**, polo que se crea o observatorio galego de convivencia escolar.
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio**.
- **Lei 4/2011 do 30 de xuño** de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a lei 4/2011**.
- **Estratexia galega de convivencia escolar Educonvives2025**.

Concibimos as **normas de organización, funcionamento e convivencia** (de agora en adiante **NOFC**) como un documento institucional propio, no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do mesmo.

Estas NOFC, con data **15 de xaneiro de 2018** foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do Centro, en sesión ordinaria. Con data **29 de xaneiro de 2018**, foron avaliadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente, foron aprobadas pola dirección do centro con data **29 de xaneiro de 2018**.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

2.- Ámbito de Aplicación

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, país, nais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe de Foz Número 1, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalación e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

A aplicación do presente documento límitase ó ámbito do CEIP Plurilingüe de Foz Número 1 e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2.1.- Identificación do centro.

CENTRO: CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

LOCALIDADE: FOZ

CÓDIGO POSTAL: 27780

CONCELLO: FOZ

C.I.F: Q2769009-H

E-MAIL: ceip.numero1.foz@edu.xunta.es

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil – Educación Primaria

NÚMERO DE UNIDADES CREADAS NO CENTRO: 9

NÚMERO DE UNIDADES FUNCIONANDO NO CENTRO: 9

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 134

NÚMERO TOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 15 +3 compartidos con outro centro

TELÉFONO: 982870322 / 982870321 / 982870323

PÁXINA WEB: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnumero1foz>

CAPÍTULO II

Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no **Art. 9 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro**, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de oito ou máis unidades (Art 14.1 do Decreto 374/1996):

- a) **Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo.
O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.
Art 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.
- b) **Colexiados:** Consello Escolar e claustro de profesores

1.- Órganos unipersonais

1.1. Dirección

O director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese á administración educativa dos cargo de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino definitivo en dito centro.

1.2 Xefatura de Estudos

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996.

Artigo 8.4 do Decreto 8/2015:

- a) coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia.
- c) coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia.

1.3 Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto 374/1996.

2.- Órganos colexiados

2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOMLOE.

- *Composición.*

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- O xefe/a de estudos
- Un/unha representante do Concello.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos
- O/a Secretario/a do Centro, que actuará así mesmo como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre tódolos sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirse unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ao abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar(soporte papel, email,...)

- **Comisión.**

- Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais e o/a secretario/a.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

- Comisión de Convivencia (Art 6 do Decreto 8/2015)

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia propondrá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

A comisión de convivencia está formada por todos os membros do equipo directivo, o xefe do departamento de orientación. A composición axústase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

2.2 Claustro de Profesorado

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art.129 da LOMLOE.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Claustro como o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro onde, a través fundamentalmente do diálogo e o consenso, deberá tratar de resolverse todo o referente á planificación, coordinación, decisión e información sobre os aspectos docentes. Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a Secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo

estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

Os votos particulares poderán formularse por escrito, no prazo de 48 horas, e incorporarse á acta.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

As reunións do Claustro non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

1.- Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do centro a proposta da xefatura de estudos.

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996 e orde do 22 de xuño de xullo do 1997 que regula determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros de educación infantil e colexios de educación primaria. A Orde do 12 de maio/2011 regula os centros plurilingües.

- *Tempo de dedicación.*

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada.

Os pais/nais/titores dos alumnos serán atendidos na aula ou outros locais do centro (libres nese momento) a criterio do titor ou profesor especialista. As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente a preferiblemente través da aplicación "Abalar" ou no seu defecto entregando ao titor/a o **Anexo I**.

Cando por calquera circunstancia especial un profesor ou unha profesora teñan que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano a través de Abalar ou por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Sempre que razóns de eficacia no labor titorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado, sen prexuízo da obriga de recibir tamén, dentro do horario establecido, a quen o demande aínda que non estea citado/a. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

2.- Departamento de Orientación

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

A composición e funcións da **CCP** están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63 ao 68 do Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69 ao 79 di Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

6. Reunións do órganos de coordinación docente

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CAPÍTULO IV

Órganos de representación

1.- ANPA

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

As finalidades da ANPA está recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regula as Asociacións de Pais de Alumnos.

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, das NOFC e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PE, das NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa vixente.

Os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atencións colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...) está recollido no Plan de Convivencia no punto 3.1. Concreción do Plan: Actuacións (Artº13.c,e / Artº 15.1,2 e 3 _ Decreto 8/2015).

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento

1.- Horario de apertura e peche

O persoal de conserxería/limpeza serán os encargados de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario:

	De luns a venres
Apertura	8:30h.
Peche	17:00h.

2.- Entradas e saídas

Entradas

A porta exterior pola que entran os nenos/as e que da acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 5 minutos antes da hora de comezo das clases.

Ata a hora de comezo da clases os alumnos/as poderán facer uso dos servizos da planta baixa do edificio, aínda que sen entrar nas aulas.

Unha vez que toque o timbre accederán ordenadamente ás aulas acompañados dos mestres titores ou especialistas, non podendo permanecer nos corredores.

- *Asistencia e puntualidade.*

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou xefatura de estudos

1. Os pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. O recinto ábrese ás 8,55h.
3. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar na fila e en orde, en canto o timbre remate de soar.
4. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
5. O alumnado con dificultade de mobilidade ou con lesións de carácter temporal, accederá ás aulas baixo a supervisión do profesorado, podendo utilizar o ascensor de ser o caso.
6. Os pais/nais/titores legais serán os responsables de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 8,55h e as 9h. A partir de esa hora, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.

7. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor-a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.

8. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón pasa previamente pola dirección do centro (por non contar co espazo chamado conserxería) indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.

9. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.

10. As portas de acceso ao centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.

11. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar.

Cando un alumno/a chegue tarde, permitiráselle a súa entrada no centro en casos debidamente xustificados por escrito diante do profesor de garda, que será o/a encargado/a de levar ao alumno-a a súa clase.

O alumno que chegue 10 minutos máis tarde da hora de entrada permanecerá co mestre/a de garda e non accederá a súa clase ata o inicio da seguinte sesión lectiva.

12. A reiteración nas faltas de puntualidade levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Tres faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

- Control de asistencia

1. O control de asistencia a clase realizarase diariamente polo profesor da área.
2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. O profesorado titor comunicará a pais/nais/titores todas as faltas de asistencia á clase cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as xustificadas ou non.

- Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual(Art 22.1 do Decreto 229/2011)

Cando o profesor titor verifique que un alumnos presenta +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio dese expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor titor convocará a nai/pa/titor a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará a nai/pai/titor a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno o expediente de absentismo, Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

- *Normas de permanencia no centro.*

Ningún alumnado/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito, segundo o **Anexo II**, que deberá entregar na secretaría do centro ou ao mestre de garda.

Saídas.

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre interior pola porta principal.

O alumnado de Educación Infantil sairá da aula uns minutos antes, permanecendo no vestíbulo ata que sexa recollido polos pais, irmáns ou persoal encargado.

1. Efectuaranse a partir das 14:00 horas, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.
2. O profesor-a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orde do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. De 5º a 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar no patio polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá dirixirse ao seu titor-a ou calquera membro do equipo directivo para que localice a persoa encargada de recollelo.
3. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor.
4. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que o conserxe ou os mestres de garda desempeñan outras moitas funcións.

3.- Recreos

XORNADA CONTINUADA

– De 12:00 h. A 12:30 h.

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible.

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, soará o timbre interior a modo indicativo.

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado sairá ao patio pola porta correspondente a o edificio no que se atope nese intre.
- Utilizará exclusivamente os servizos da planta baixa.
- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
- Cando as condición climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no pavillón, accedendo a el polo ximnasio. Ese día non haberá balóns no pavillón.
- *Sistema de gardas nos recreos.*

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola Dirección a proposta da xefatura de estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil.
- Zona de xogos de educación primaria.
- Biblioteca.

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. O profesorado debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa o timbre.2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o |
|--|

responsable das condutas contrarias a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer no vestíbulo do colexio, aulas e outras dependencias, sempre baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre de garda.

3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.

4. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro-a, ou solicitar quen lle substitúan.

5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOFC do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarlo á xefa de estudos.

6. Os días de choiva ou se o patio está moi mollado todo o alumnado permanecerá no pavillón. Ese día non poderán utilizar balóns.

4.- Biblioteca

- *Horario.*

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo. A principio de curso, fixarase o horario da biblioteca, onde cada mestre reservará unha sesión semanal para acudir co seu alumnado. Este horario estará exposto na sala de profesores na sección de biblioteca.

Nos recreos estará aberto ao alumnado de primaria, para utilizar libremente o seu espazo e facer prestamos e devolucións. Neste tempo estará vixiada polos mestres de garda de biblioteca.

- *Atención.*

A principios de curso asignarase o mestre encargado da biblioteca e o equipo correspondente.

As funcións do profesorado de biblioteca serán:

- Encargarase de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos.
- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

- *Normas de uso.*

Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que

este acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

- *Préstamos.*

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o equipo de biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo tres exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perda deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

- *Banco de libros.*

O banco de libros consiste nun sistema de recollida e entrega de libros de texto do alumnado, que pretende fomentar o hábito dun mellor aproveitamento destes recursos para beneficio das familias.

A finais de curso, o alumnado que teña garantida a promoción poderá entregar os libros de texto das materias superadas. Os exemplares entregados ó banco de libros anotaranse na ficha **Anexo III** que se abrirá para cada alumno e alumna, onde se rexistrarán tamén os exemplares que se lla vaian entregando do curso seguinte.

Se se dispón de exemplares suficientes para satisfacer a demanda, entregaranse todos os solicitados, anotando dita entrega no **Anexo IV** que asinará o pai, nai ou representante legal unha vez feita a última entrega. No caso de que haxa máis demanda ca fondos dispoñibles, facilitaranse só a algúns alumnos, valéndonos dos criterios equitativos que se establezan no momento.

Procurarase que todo o alumnado que entregue libros poida recibir algún, aínda que teña que comprar outros; pero o feito de entregar libros non garantirá que se vaia recibir a mesma cantidade, porque pode non haber suficientes, e, en todo caso, nunca se recibirá unha cantidade superior á entregada.

Excepcionalmente, o alumnado de 2º de Educación Primaria poderá recibir libros sen entregar ningún a cambio. Segundo o establecido no punto anterior, o número de exemplares recibidos dependerá dos fondos dispoñibles.

Unha vez que o alumnado aprobe a materia correspondente e promocióne o curso seguinte, deberá entregar en bo estado de conservación os libros que se lle prestaron. Se non os coidou debidamente e os deteriorou, non poderá volver participar no sistema de préstamo de libros.

O funcionamento do banco de libros darase a coñecer ás familias no mes de xuño mediante o **Anexo V**.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. A biblioteca abre todos os recreos.2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.5. A principio de curso poñerase un horario na sala de profesores, para que cada aula poda dispoñer polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca. |
|--|

5.- Profesorado

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.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- Criterios de adscrición e para completar horarios.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Antigüidade no centro.2. Número de horas libres por profesorado. |
|--|

- Control de asistencia e criterios para as substitucións

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, tendo en conta as horas libres de que dispoña.

As ausencias do profesorado especialista serán cubertas polo/a profesor/a titor/a ou polo mestre/a que máis horas teña de garda semanalmente.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

- Apoios

A principio de cada curso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, establecerá, segundo as necesidades, os apoios e criterios para organizar os apoios do profesorado ao alumnado que o precise. Terase en conta o número de horas dispoñibles do profesorado.

- Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.

A normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016)
3. Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación.

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo.

Unha vez feita a sesión de avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarase á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoptarán as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción. (Orde 25 de xaneiro 2022 e Orde 26 de maio de 2023)

Aquelas familias que decidan modificar a matrícula da área de Relixión – Valores sociais e cívicos/Proxecto Competencial, poderán facelo antes do 15 de setembro, comunicando a decisión na secretaría do centro.

6.- Pais / nais / titores

As nais, pais, titoras e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.

2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.

3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.

4. Coidar que os seus fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días.

5. Informar ao titor ou titora por escrito ou persoalmente das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.

6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Pais separados

O pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor

solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantárase acta da reunión segundo o **Anexo VI**.

- Reclamacións contra as cualificacións

A Orde do 2 de marzo de 2021, artigos 4 e 5, establece as garantías para unha avaliación obxectiva dos alumnos e o procedemento a seguir no caso de reclamacións das cualificacións, promoción ou titulación. En todo caso a reclamación formal afectará unicamente ás cualificacións finais.

Modelo de reclamación ante a dirección do centro, **Anexo VIII**.

Modelo de reclamación ante a Xefatura Territorial, **Anexo IX**.

Calendario de reclamacións:

TRÁMITES E ACTUACIÓNS		PAZOS
Presentacións	Reclamación formal ante a dirección.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (informe do equipo docente ou departamento didáctico).	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora.	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil , seguinte.
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do cento) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo.	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna	Tras o proceso de revisión.

	dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación fina.	
--	--	--

- Participación e dereito á información de nais/pais/titores legais.

No Artigo 25.1, do Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, insta as nais/pais ou titoras legais a participar e apoiar a evolución do proceso educativo das súas fillas/fillos ou persoas que tuteles, así como a coñecer as decisións relativas á súa avaliación e promoción e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e ás probas e documentos de avaliación que se lles realizen.

Modelo de petición de copia de exame, **Anexo X**.

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado

1. Neste centro somos de liña un, co cal non hai criterios para a distribución de aulas.
2. No caso de desdobres:
 - Reparto equitativo do alumnado conforme ao sexo.
 - Distribución equitativa do alumnado con NEE.

- Programa "*Alerta Escolar*"

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que puidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- ✓ Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso.

- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

Páxina 34 do protocolo de urxencias sanitarias e de enfermidades crónicas

- Administración de medicamentos

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMEDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMIDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar, obrigatoriamente:
 - Solicitude da familia da administración do fármaco
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.

- ✓ Non se facilitará ao alumnado **ningún tipo de medicación** sen o informe médico previo.

ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E GRAVE A SAÚDE DO MENOR

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado, así como do persoal responsable do control do mesmo.
- ✓ O responsable da atención do menor debería poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- ✓ Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
 - Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Situacións que poidan supoñer un desencadeante dunha crise.
 - Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.
 - Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
 - Autorización, de ser o caso, para incluír ao alumno nun programa de seguimento médico.
- ✓ Na aula e noutros lugares de interese estará exposto e visible o número de emerxencias.
- ✓ Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar.
- ✓ Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

CAPÍTULO VI

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1.- Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son co - responsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

- *Aulas específicas e pavillón.*

As aulas específicas (Informática, Música, Inglés e Educación Artística), o pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinados.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

- *Uso das instalacións e equipamento do centro.*

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. O equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

- *Tenencia e uso das chaves dos accesos.*

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia dos chaves do edificio principal o equipo directivo, o/a conserxe, e o persoal de limpeza. Poderán telas o profesorado que o precise e o solicite por escrito.

Tamén, excepcionalmente, poderán telas chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

- *Control de acceso.*

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III_ Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe ou profesorado de garda e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

- Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa.

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

- *Aulas, zonas comúns e corredores.*

Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

- *Organización nas aulas.*

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe subir á aula antes co alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o/s acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia.

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- As fiestras da aula quedarán pechadas.
- As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
- Os titores/as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

Capítulo VII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Como centro educativo da comunidade autónoma de Galicia, atopámonos dentro da estratexia galega de convivencia escolar “EDU CONVIVES 2025” que proporciona unha ferramenta para desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia. Tamén se facilitan os documentos pertinentes nos anexos para axilizar a súa posta en práctica. O procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia está adaptado ás leis 39/2015 e 40/2015. Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro desenvolve a Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia.

- Instrución dos procedementos correctores (Art 48.4_Decreto 8/2015)

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de

organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

- Persoa mediadora (Art 51.1_Decreto 8/2015)

No **procedemento conciliado** actuará unha **persoa mediadora** na forma que se estableza nas **normas de organización e funcionamento**.

- Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4_Decreto 8/2015)

Cada centro poderá concretar nas súas **normas de organización e funcionamento** o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representas legais destas/es compromisos educativos para a convivencia.

INDICE NORMAS DE CONVIVENCIA

a)	ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA	29
b)	DEREITOS E DEBERES	29
	a. NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS	
	b. ALUMNADO	
	c. PROFESORADO	
	d. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	
c)	NORMAS DE CONVIVENCIA	33
	a. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS	
	b. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS	
	c. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS	
	d. PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA	
	e. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	

- f. **CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIÓNS**
- g. **COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA**

d) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E Á

SÚA CORRECCIÓN37

- a. **MEDIDAS CORRECTORAS**
- b. **REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS**
- c. **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**
 - i. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais
- d. **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**
 - i. Medidas correctoras das condutas leves
 - ii. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves

a) ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artº 36_Decreto 8/2015)

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

b) DEREITOS E DEBERES

Todas as persoas, independentemente da súa idade, orixe, cultura ou calquera outra circunstancia, teñen uns dereitos que se deben respectar. Igualmente, cada dereito leva consigo uns deberes e unhas responsabilidades.

Tanto os dereitos como os deberes son necesarios para vivir en sociedade e para convivir en paz cos demais.

0.1 NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS (Art 6_ Lei 4/2011)

2.1.1. Dereitos

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2.1.2. Deberes

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

0.2 ALUMNADO (Artº 7_ Lei 4/2011)

i. Dereitos

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2.2.2. Deberes

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2.3. PROFESORADO (Art 8_ Lei 4/2011)

2.3.1. Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2.3.2 Deberes

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do

alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

2.4 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (Art 9_ Lei 4/2011)

2.4.1. Dereitos

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.

2.4.2 Deberes

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

c)NORMAS DE CONVIVENCIA

De acordo co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, este centro, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS

1. Respetar o dereito ó estudo e aproveitamento do tempo dos compañeiros e compañeiras.
2. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, igualdade de dereitos de mulleres e homes e dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
3. Obedecer as ordes e indicacións de todo o profesorado no exercicio das súas competencias, dentro e fora das aulas.
4. Asistir con puntualidade a todas as clases.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materias do centro.
6. Participar activamente nas clases e demais actividades.
7. Respetto ás normas de hixiene e limpeza.
8. Respetar todas as normas contidas neste documento e nas normas de organización e funcionamento.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS

1. Manter en todo momento limpa e ordenada a aula.
2. Non comer nin beber, tanto durante as clases como no tempo que pode mediar entre elas.
3. Cando se retrase o profesor ou profesora o grupo permanecerá na aula ata que chegue o profesorado de garda sen pechar a porta.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS

1. A circulación por corredores e escaleiras farase de forma tranquila, evitando carreiras, xogos, berros, etc.
2. Os corredores e escaleiras son zonas de paso, polo tanto non se poderá permanecer neles durante as clases, recreos e demais tempos de lecer. En consecuencia tampouco se permite sentarse nas escaleiras, descansos e corredores.

3.4. PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA (Artº 10.4 _ Lei 4/2011 / Artº 19.3_Decreto 8/2015)

- **Dentro da aula:**
 - Non se poderá levar a cabeza cuberta con ningunha prenda, salvo casos excepcionais graves (pérdida do cabelo total ou parcialmente por tratamentos contra o cancro ou por calquera outra enfermidade).
 - Non se poderán usar prendas que conteñan mensaxes que poidan resultar ferintes ou discriminatorias para determinados colectivos (mensaxes homofóbicas) nin que fagan apoloxía

do terrorismo ou fomenten calquera tipo de violencia ou mesmo que supoñan unha falta de respecto.

- **Na clase de Educación Física:**

- Deben vestir con roupa e calzado deportivo.

- Deben levar o cabelo recollido.

- Non poden levar xoias ou complementos que poidan supoñer un risco para el/ela mesmo/a ou para os demais, á hora de practicar as actividades deportivas.

- **Nas actividades extraescolares ou complementarias:**

Deben respectarse as recomendacións suxeridas polo profesorado responsable de ditas actividades.

0.5. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Artº 19.4_Decreto 8/2015)

1. O alumnado non poderá traer ao colexio nin utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto e/ou vídeo,...) dentro do recinto escolar.

2. Excepcionalmente, e con finalidade didáctica e/ou pedagóxica, autorizarase a utilización de móbiles e outros dispositivos electrónicos.

3. O profesorado non deberá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

2. Se un alumno ou alumna necesítase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor ou profesora que, tras valorar a xustificación e urxencia, autorizarao ou non a baixar á conserxería ou despacho dun cargo directivo de garda.

3. Se un alumno ou alumna recibise unha chamada de carácter urxente, a persoa que atenda a chamada encargárase de facerlle chegar o aviso, ben directa ou indirectamente.

4. O centro non se fará responsable da perda ou roubo de aparellos electrónicos.

5. Na aula de informática o uso dos ordenadores realizarase sempre baixo a supervisión dun profesor ou profesora.

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. /Artº 11.3_Lei 4/2011).

No caso de retirarlle a un alumno/a o teléfono móbil, dispositivo electrónico ou obxecto expresamente prohibido, terán que vir recollelo ao centro o seu pai/nai ou titor/a legal de dito alumno/a.

Nas actividades complementarias e extraescolares, tal e como especifica o punto 2 deste apartado, o alumnado poderá utilizar o teléfono móbil en casos excepcionais, se o profesorado responsable o considera oportuno e sempre baixo a súa supervisión.

0.6. CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIONES

- **Gravacións de festivais por parte dos pais/nais, tutores/as legais:**

Segundo a normativa vixente non se poden realizar gravacións, algo do que serán informados . Aínda así, se persisten en gravar deben asumir a responsabilidade do uso que fagan desas gravacións.

- **Publicación de imaxes na web ou nos blogs do colexio:**

Ao iniciar o curso, os pais, nais ou tutores/ as legais asinarán un anexo no que autorizarán ou non o uso das imaxes dos seus/súas fillos/as ou titorados/as exclusivamente con fins educativos no blog ou na web do colexio.

0.7. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA (Artº 55.4_Decreto 8/2015)

Cada centro educativo poderá concretar nas súas **normas de organización e funcionamento** o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Os representantes legais do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro un Compromiso de Convivencia, con obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna, de colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como no extraescolar, para superar a devandita situación e de comprometer ás familias nas actuacións para desenvolver.

O compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaxe e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende. O compromiso educativo poderá subscribirse en calquera momento do curso e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende.

O perfil do alumnado ao que irá dirixida esta medida é o seguinte:

- Alumnado que non acepta as normas establecidas na aula ou no centro.
- Alumnado cun baixo grao de disciplina e/ou con condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sen xustificar e que dificultan a súa integración.
- Alumnado con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta.
- Alumnado con dificultades para a súa integración escolar.

- Compromisos adquiridos por parte do pai, nai ou titor/a

- ✓ Xustificar debidamente as faltas dos seus fillos ou fillas.
- ✓ Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias

para o progreso escolar: descanso, alimentación adecuada,...

- ✓ Participar de maneira activa nas actividades que leven a cabo no centro con obxecto de mellorar o rendemento académico dos seus fillos ou fillas.
- ✓ Fomentar o respecto por todos os compoñentes da Comunidade Educativa e absterse de facer comentarios que menosprecen a integridade moral do persoal que traballa no centro ou que danen a imaxe da institución.
- ✓ Asistir polo menos unha vez ao mes ao colexio para entrevistarse co titor ou titora do seu fillo ou filla.
- ✓ Asistir ás reunións que levarán a cabo a inicio de cada trimestre con obxecto de informar sobre as avaliacións obtidas.
- ✓ Axudar ao seu fillo ou filla a cumprir o horario de estudo en casa e supervisar diariamente a axenda do seu fillo ou filla para informarse sobre as tarefas que ten e comprobar se as fai.

- Compromisos adquiridos polo alumno/a

- ✓ Ter un horario de estudo fixo na casa que será acordado co titor ou titora e co pai, nai ou titor legal.
- ✓ Respetar a todos os membros da Comunidade Educativa.
- ✓ Anotar os deberes e as datas de exames na axenda escolar.
- ✓ Participar nas actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo.
- ✓ Traer diariamente as tarefas feitas.
- ✓ Coidar o material tanto do colexio como o seu propio.

- Compromisos adquiridos polo mestre/a titor/a

- ✓ Revisar quincenalmente a planificación do traballo e do estudo que o alumnado realiza na clase e na casa.
- ✓ Manter unha reunión ao trimestre cos pais e nais para informarlles da avaliación dos seus fillos e fillas.
- ✓ Atender aos pais ou nais que soliciten reunións individuais para informarse sobre o rendemento académico do seu fillo/a.
- ✓ Informar por escrito aos pais ou nais dos alumnos que reciben reforzo, apoio e/ou ten adaptación curricular.
- ✓ Contactar coa familia ante calquera problema dos seus fillos.

d) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

De acordo co establecido na Lei 4/2011 as condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

0.1. MEDIDAS CORRECTORAS (Artº 34_Decreto 8/2015)

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

4.2. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS (Artº 35_Decreto 8/2015)

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, , 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 escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA (Art 15_ Lei 4/2011)

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións

políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

0.3.1. **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais (Artº 39_Decreto 8/2015)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas **e)** ou **f)** do apartado anterior.

0.4. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Art 16_ Lei 4/2011)

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

A Lei 4/2011, no seu artigo 16.e, recolle que os centros tamén poderán tipificar outras condutas como faltas leves. En consecuencia, acordamos establecer como faltas leves contrarias á convivencia as seguintes:

- empurróns,
- patadas,
- trabadas,
- tirón de pelos,
- labazada,
- rabuñadura,
- clavada dun obxecto punzante,
- insulto,
- ameaza,
- burlas,
- illamento

Todas estas accións , para seren consideradas faltas leves, non deben ocasionar consecuencias graves no/a afectado/a nin producirse de xeito reiterado ou nun período curto de tempo.

Tamén se considera faltas leves as seguintes:

- Calquera acto leve de desafío á autoridade de calquera membro da comunidade educativa (profesorado ou persoal de servizos)
- Calquera acto inxustificado que non pertube gravemente o desenvolvemento das actividades escolares ou extraescolares.

0.4.1. Medidas correctoras das condutas leves (Artº 43_Decreto 8/2015)

As condutas leves contrarias á convivencia serán corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 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 realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

0.4.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves (Artº 44_Decreto 8/2015)

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X

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

Capítulo VIII

Servizos complementarios

1.- Comedor Escolar

Todo o relacionado con este servizo complementario: usuarios, menús, alumnado colaborador, persoal colaborador, normas, sistemas de vixilancia,... están recollidos e aprobados no PROTOCOLO DE COMEDOR ESCOLAR do CEIP de Foz Nº 1 que foi aprobado polo Consello Escolar deste centro o 14 de febreiro de 2022 e revisado periodicamente.

Capítulo IX

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o **Anexo VII** e remitirase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) comunicarase tal incidencia ao mestre/a titor e a Dirección para que o alumno/a reciba os primeiros auxilios. Se non evoluciona favorablemente con esta atención

primaria, poríamos en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor, dirección e a familia. Dependendo da gravidade, avisarase ao **061 / 112** ou centro de saúde local máis próximo: **982 13 23 85**.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará o alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. Este desprazamento, dada teoricamente a gravidade do accidente e a importancia de non perder tempo, faríase no medio de transporte que se considere máis adecuado nese momento. Avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde máis próximo para que nos indiquen o protocolo de actuación máis axeitado co neno/a accidentado.

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.
5. O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

Capítulo X

Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación¹, considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA.²

Tódalas persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así

¹Capítulo 9, 3.2., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

²Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

como aquelas³ que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que conten coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade⁴. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91.f da LOE-LOMCE é función do profesorado “ *a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*”.

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentarase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

- Normas para visitas e viaxes

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.

O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargarse do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidades.

Capítulo XI

Plan de evacuación

De acordo co recollido no Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 21/10/2010), elaborouse dito plan segundo a normativa vixente. Foi elaborado por D. Manuel Rodríguez Méndez, Doutor Enxeñeiro Industrial e Técnico Nivel Superior en prevención de riscos laborais, da empresa “ESeyPro S.L.” con CIF:B70275060, con domicilio social na Coruña.

³Capítulo 9, 3.1., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁴Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁵Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

Dito documento foi rexistrado na plataforma REGAPE o 06/06/2022 co número de identificador de documento S1511001H e presentado en Claustro e Consello Escolar o 29/06/2022.

Conforme a dito Plan de Autoprotección, formarase á Comunidade Educativa nas actuacións a realizar en caso de evacuación, así como a realización dun simulacro no primeiro trimestre.

Ten un período de vixencia de tres anos, tras o que precisa unha revisión.

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. INTRODUCCIÓN

Aprender a convivir constitúe un dos piares da educación do século XXI. Tradicionalmente a escola e a familia compartiron a tarefa de educar para a convivencia. Na medida en que os cambios na estrutura familiar dificultan que poida seguir asumindo ese papel, a escola vese na obriga de asumilo. A educación para a convivencia pacífica é ó mesmo tempo un obxectivo ineludible do proceso educativo e tamén un instrumento para que o proceso educativo poida desenvolverse adecuadamente.

Dende hai anos a preocupación pola educación para a convivencia e a mellora da convivencia foi unha preocupación central de gran parte do profesorado do centro. Ó longo deses anos desenvolvéronse diferentes iniciativas e creáronse diferentes Programas para traballar a convivencia.

Neste momento cómpre facer unha revisión crítica sobre o xa elaborado para tratar de integralo nun conxunto coherente no que se valore o institucionalizado e se analicen as carencias para mellorar os resultados e dar resposta á demanda institucional de elaborar un Plan de Convivencia para o centro.

2.2. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA SITUACIÓN DO CONTEXTO (Artº 14 _Decreto 8/2015)

O CEIP número 1 de Foz (código 27004428), situado na vila de Foz, é un centro urbano dunha zona costeira de aproximadamente uns 10.000 habitantes. Situado entre tres rúas: “Alfonso X, O Sabio”, “Salvador de Madariaga” e “Eduardo Pondal”, moi preto de dous colexios concertados e outro colexio público “CEIP O Cantel”, o cal recibe alumnado dalgunhas parroquias.

A situación actual de aumento da poboación na comarca non é un feito que inflúa moito no noso centro, non obstante, nos últimos anos estase incrementando cunha considerable porcentaxe de alumnado inmigrante (suramericanos, marroquís e paquistanís).

Non contamos con servizo de transporte escolar, pero si temos servizo complementario de comedor, organizado pola Consellería de xestión indirecta.

Como documentos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia, contamos con:

NOFC (Normas de organización e funcionamento do Centro): Elaboradas dende o curso 2017/2018, documento que recolle as normas concretas de actuación.

PAT (Plan de acción tutorial): Que inclúe numerosas actuacións para a mellora da convivencia.

PAD (Plan de atención á diversidade): Onde se inclúen as medidas contempladas de adaptación as diferenzas individuais do alumnado.

A mellora da convivencia escolar empeza pola responsabilidade compartida de todos os membros da Comunidade Educativa. É necesario pois, que o profesorado e as familias estreiten a súa colaboración contando, ademais, coa axuda das institucións que traballan no ámbito da infancia e da adolescencia.

Dende o Centro Escolar elaboramos o presente plan coa intención de promover e desenvolver actuacións relativas ao fomento da convivencia.

No Centro non se detectan casos de conflitividade significativos. Por sectores só observamos o seguinte:

- Alumnado: agresións verbais e físicas de carácter leve (empurróns, patadas, trabadas...).
- Comunidade Educativa: Non se observan en xeral, salvo algún caso puntual.

Ante un conflito entre calquera membro da Comunidade Educativa as actuacións a desenvolver no ámbito da convivencia e efectividade destas serán as seguintes:

- Apercebemento verbal por parte do profesor que presenciou o conflito (o profesor de garda, titor, especialista...).
- Comunicación á Xefatura de Estudos por parte do profesor que presenciou o conflito. Os implicados deben comparecer ante o Xefe de Estudos para expoñer a versión dos feitos acaecidos.
- Dependendo da gravidade da falta, dende Xefatura de Estudos, determinarase se procede ou non a comunicación ás familias e a consecución dos actos.

2.3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

2.3.1. OBXECTIVOS XERAIS:

1. Educar nos principios da convivencia pacífica e nos valores democráticos para avanzar na formación dunha cidadanía crítica e responsable.
2. Favorecer a mellora da convivencia no Centro, para conseguir o clima de aceptación, confianza e seguridade que garanta o cumprimento das finalidades educativas do centro.

2.3.1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un marco de referencia para a organización e funcionamento que facilite as relacións, a comunicación e a participación dos membros da comunidade educativa.
2. Fomentar os valores democráticos de solidariedade, tolerancia, colaboración e respecto ás ideas e ás persoas.
3. Propoñer para o Centro un modelo global de educación na convivencia ou de educación na resolución de conflitos.
4. Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
5. Facilitar a detección, tratamento, seguimento e resolución dos conflitos, e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e de aprendizaxe.
6. Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
7. Rexeitar a violencia como forma de resolución dos conflitos.

2.4. CONCRECIÓN DO PLAN

2.4.1. ACTUACIÓNS (Artº13.c,e / Artº 15.1,2 e 3 _ Decreto 8/2015)

Para o profesorado:

- Responsabilizar a todos os membros da Comunidade Educativa para conseguir un clima escolar axeitado que favoreza o proceso de ensinanza – aprendizaxe, e mellore as relacións entre todos os seus membros.
- Conseguiar a formación necesaria para afrontar debidamente a prevención e resolución de conflitos.
- Dotar ao alumnado de estratexias para a prevención e resolución de conflitos.
- Educar en valores de paz, respecto e tolerancia coa diversidade social e cultural.
- Programar e desenrolar actividades co alumnado e coas familias, onde se traballen a prevención e resolución de conflitos.

- Crear na aula un clima de convivencia pacífico e tranquilo, fomentando o diálogo e o respecto mutuo.
- Previr situacións de conflito, presión, marxinación ou violencia dentro do recinto escolar.
- Inculcar aos alumnos e familias que o desenrolo dos dereitos propios implica o cumprimento dos deberes para os demais.

Para o alumnado:

- Recurrir ao diálogo en calquera situación conflictiva, evitando calificativos ou expresións peiorativas, de modo que os conflitos se resolvan de maneira mais eficaz, enriquecedora e educativa.
- Desenvolver unha actitude de respecto e responsabilidade no uso e cuidado do material e instalacións do seu centro.
- Desenvolver actitudes de respecto, colaboración e solidariedade ante os demais.
- Desenvolver habilidades sociais que lles permitan comprender diferentes puntos de vista e convivir en sociedade, desenrolando habilidades de comunicación, tratamento e actuación ante os conflitos que surxan no interior do recinto escolar e no entorno do mesmo.
- Coñecer os dereitos e deberes dos alumnos.
- Coñecer a calificación das condutas que perturban a convivencia, e os tipos de medidas de corrección.
- Dotar aos “mediadores” de certo grao de autoridade para poder intervir nas orixes dos posibles conflitos e evitar así o problema. Sempre coa supervisión do profesorado.

Para as familias:

- Implicarse no proceso educativo dos seus fillos e participar na aplicación das medidas de prevención e corrección das condutas perturbadoras que puideran manifestar no desenvolvemento dunha correcta convivencia.
- Coñecer os seus dereitos e deberes e os dos seus fillos, como membros da Comunidade Educativa.
- Puntualidade e respecto aos horarios de entrada e saída do Centro Escolar.
- Implicarse nas estratexias para previr conflitos.
- Participar no desenvolvemento da convivencia no centro, a través do Consello Escolar.
- Colaborar e informarse debidamente durante o proceso educativo dos seus fillos.
- Coñecer a cualificación das condutas que perturban a convivencia e os tipos de medidas de corrección.

2.4.2.MEDIDAS (Artº13.c,e / Artº 15.4 e 5 _ Decreto 8/2015)

1. Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación.

a) Medidas organizativas.

As medidas organizativas do centro teñen gran repercusión na mellora da convivencia e na prevención de conflitos e de situacións de violencia e/o acoso.

As medidas a tomar que podemos ter en conta en función da idade do noso alumnado serán tales como:

Vixianza de recreos, corredores, cambios de clase, horario de comedor, traslados de aula, entradas e saídas do centro... É principalmente nestas situacións onde se manifesta o maior número de conflitos entre os alumnos. Nas idades mais temperás, convén reforzar ao máximo estas medidas, establecendo sistemas para evitar que os alumnos permanezan sós na aula entre clases.

Información a alumnos e pais das medidas organizativas do centro, así como na avaliación do seu funcionamento, e na discusión e incorporación, no seu caso, das propostas de mellora.

Dispoñer dun sistema de comunicación interno e confidencial dos alumnos con titores ou persoas adultas ás que acudir, medios de denuncia e petición de axuda: correo electrónico, buzón de suxerencias, teléfono...

b) Aspectos curriculares.

De acordo coa normativa vixente, dende o punto de vista curricular, todos os mestres deben incorporar nas súas programacións elementos transversais destinados a promover a mellora da convivencia:

Educación orientada a asumir unha vida responsable nunha sociedade libre baseada no respecto pola diversidade e os dereitos humanos sen discriminación algunha especialmente por razóns de discapacidade, xénero, orixe, ideoloxía, crenzas relixiosas ou calquera outra situación persoal.

Tratamento preventivo das formas mais frecuentes de violencia de xénero, racismo, xenofobia, e discriminación por razón de orientación e identidade sexual entre iguais e tanto no contexto escolar coma nos espazos de ocio.

Educación no concepto de "cidadanía dixital" que non se limite ao coñecemento das TIC's e as técnicas de autoprotección online, se non que se estenda a unha concepción de civismo, respecto e solidariedade que se aplique ao mundo virtual e as relacións que se manteñen no mesmo.

A metodoloxía didáctica determina en grande medida o clima de convivencia nos grupos: Os agrupamentos, as estratexias didácticas de motivación, a adecuación das actividades, a temporalización das mesmas, entre outras, son variables metodolóxicas que incidiran directamente nas condutas e relacións entre os alumnos. Demostrouse que as metodoloxías colaboradoras e participativas mellora significativamente o clima de convivencia. Pódense

desenrolar, entre outras: Dinámicas de grupo, estudos de casos, aprendizaxe cooperativa, asemblea...

2. Medidas dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa.

- Implicar ás familias na tarefa respecto ás actividades de aprendizaxe dos seus fillos.
- Informar do progreso e das dificultades do proceso educativo dos alumnos.
- Informar sobre a necesidade de crear nos seus fillos hábitos saudables para desenvolver unha convivencia sá dentro das aulas.
- Realizar actividades en colaboración con outras institucións para axudar ás familias a resolver problemas educativos dos seus fillos.
- Pensar no centro como algo propio, asumindo responsabilidades para o coidado e mantemento dos espazos comúns.

a) Para mestres:

- Os titores informarán na primeira reunión xeral do horario de atención a pais e a necesidade de que os pais veñan para solicitar información sobre a educación e progreso dos seus fillos.
- Os titores insistirán en todas as reunións xerais da necesidade de vir aseado.
- Os titores informarán que o centro dispón dun orientador ao que se lle pode solicitar axuda en caso necesario, a través do titor.
- Os mestres solicitarán aos pais a información necesario sobre os seus fillos para axudarlles no seu proceso educativo.
- Desenvolver accións encamiñadas á mellora da convivencia no centro, facilitando as relacións entre os diferentes membros que compoñen á comunidade educativa.
- revisión, modificación, valoración e mellora do plan de acción tutorial en Infantil e Primaria, en colaboración co departamento de orientación, encamiñado a fomentar o respecto, a disciplina, a responsabilidade, a tolerancia, a cooperación,...

b) Para o alumnado:

- Os alumnos comprometeranse a vir aseados.
- Crear situacións nas que o alumno teña que asumir o punto de vista do outro.
- elaboración democrática das normas de clase.
- fomento do respecto e do coñecemento doutras culturas distintas á propia.
- Realización de actividades que leven ao desenvolvemento da empatía.
- Fomentar actitudes e hábitos que axuden a ter o centro limpo.
- Desenvolver accións encamiñadas á mellora da convivencia no centro, facilitando as relacións entre os diferentes membros que compoñen a comunidade educativa.

c) Para as familias:

- Os pais poderán acudir ao centro para ser atendidos polos mestres tantas veces crean necesario no horario de atención a pais con cita previa.

- Os pais participarán na medida das súas posibilidades nas actividades propostas pola ANPA.

Os pais participarán en talleres, cursiños, charlas... que se lles plantexe e sempre na medida das súas posibilidades.

As familias recibirán información das actividades lúdicas e culturais organizadas tanto polo centro, a ANPA ou calquera institución local.

3. Medidas dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia.

- Valorar e fomentar o diálogo como vía de resolución de conflitos.

- Fomentar as relacións interpersonais entre os nenos.

- Coñecer aos demais para poñerse no seu lugar e así crear canles de comunicación e colaboración.

- Levar a cabo estratexias comúns do profesorado para xestionar os conflitos entre os alumnos, establecer pautas axeitadas para resolver conflitos e pautas de coordinación entre os distintos estamentos (pais, mestres, alumnos...).

- Dotarnos con recursos para a formación do profesorado, das familias e demais axentes educativos en resolución de conflitos, negociación...

- Realizar actividades no centro para facilitar a interacción e a convivencia.

a) Para os mestres.

- Uso de estratexias: Diálogo, dramatizacións, exemplos, coloquios, debates...

- Os mestres traballarán diariamente na clase pautas correctas de comunicación oral e xestual para facilitar as relacións entre todos os alumnos na clase e no centro.

- Os mestres especialistas comunicarán aos titores calquera incidencia para que o titor esté informado constantemente do que sucede no seu grupo.

- Os titores traballarán os dereitos e deberes que teñen os alumnos na clase.

- O mestre titor actuará como mediador entre mestres, pais e alumnos á hora de resolver os conflitos.

- O mestre titor comunicará aos pais calquera mala conduta dos alumnos da súa titoría, aínda que non fose na súa clase, e estará presente no momento no que os pais acudan ao centro.

b) Para os alumnos.

- Os alumnos de cada aula, guiados polos mestres, elaborarán as regras de convivencia da súa clase.

c) Para as familias.

- As familias deben coñecer as normas de convivencia do centro.
- As familias deben inculcar hábitos de respecto ás normas establecidas no centro.
- As familias poden solicitar información e axuda aos titores e ao centro ante calquera conduta disruptiva que observen nos seus fillos.

d) Para promover a convivencia no Centro, que fomenten o diálogo, a corresponsabilidade e a cultura de paz.

- Solicitarase asesoramento e axuda no caso necesario á Comisión de Convivencia do centro.
- O Concello, os servizos sociais, servizos sanitarios demandaráselle recursos, axudas puntuais, asesoramento...
- O centro revisará periodicamente o RRI adaptándoo ás necesidades.

Existe unha comisión de Convivencia dependendo do Consello Escolar que se reunirá cando sexa necesario para tratar os temas que xurdan.

2.4.3.PROGRAMAS (Artº13.c,e / Artº 15.5 _ Decreto 8/2015)

O departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades e competencias sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no Centro. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas anteriormente, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao Centro.

Este programa aplicarase en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

2.5. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE CENTRO, FAMILIA E CONTORNO ESCOLAR (Artº 13.i_ Decreto 8/2015)

1. Canalizar as iniciativas de todos os sectores da Comunidade Educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no Centro, a través de:

- a) Titorías.
- b) Consello Escolar (Comisión de Convivencia).
- c) Claustro de profesorado.
- d) ANPA.
- e) Reunións de dirección con outras institucións da localidade.

3. DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

(Artº 13.j/ Artº 17.1_ Decreto 8/2015)

17.1. O **equipo directivo** dos centros docentes levará a cabo as actuacións necesarias para que o plan de convivencia sexa coñecido, aplicado e valorado por todos os sectores da súa comunidade educativa.

Unha vez finalizada a elaboración do Plan de Convivencia, darase a coñecer ao Claustro de Profesores, para o seu informe e ao Consello Escolar para a súa avaliación.

A partir dese momento procederase a súa difusión a través dos medios posibles: reunións, entrevistas, páxina web do Centro.

A Comisión de convivencia ten como tarefa facer o seguimento periódico e sistemático do mesmo. Dado que na composición desta están representados todos os sectores da Comunidade Educativa.

4. SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

(Artº 13.m_ Decreto 8/2015)

Ao comezo de cada curso escolar, revisarase o Plan de Convivencia co obxecto de analizar a evolución do estado da convivencia no Centro e incorporar ao mesmo as propostas de mellora recollidas na memoria do curso anterior.

Esta revisión será avaliada polo Consello Escolar e incluída no Proxecto Educativo de Centro.

A avaliación do Plan de Convivencia debe realizarse de forma global, ao terminar o ano escolar, na memoria final de curso onde se recollerán:

- a) Nivel de consecución de obxectivos propostos.
- b) Grao de participación dos componentes da Comunidade Educativa.
- c) Conclusións e propostas de mellora para o seguinte curso escolar.

Este plan foi informado ao Claustro de profesorado na reunión do 15/01/2018

Vto. e prace

A directora

Asdo. M^a Cruz Otero Paz



A secretaria

Asdo. Ana M^a Díaz Díaz

Este plan foi avaliado polo Consello Escolar na reunión do 29/01/2018

Vto. e prace

A directora

Asdo. M^a Cruz Otero Paz



A secretaria

Asdo. Ana M^a Díaz Díaz

5. ADDENDA

- Estas Normas de Organización e Funcionamento do Centro foron presentadas ao Claustro de profesores o 15/01/2018, avaliado polo Consello Escolar o 29/01/20018 e aprobado pola Dirección o 29/01/2018.
- O presente documento foi revisado polo Claustro de profesores o 14/02/2022 e polo Consello Escolar o 15/02/2022 .
- O presente documento foi revisado polo Claustro de profesores e Consello Escolar o 17/10/2022.
- O presente documento foi revisado polo Claustro de profesores e Consello Escolar o 30/10/2023.

6. ANEXOS

ANEXO I:	55
- IMPRESO SOLICITUDE TITORÍAS.	
ANEXO II:	56
- IMPRESO CONTROL AUSENCIAS	
- AUTORIZACIÓN A MARCHAR SÓS OU AUTORIZACIÓN A OUTRAS PERSOAS.	
- MODELO AUSENCIAS PROLONGADAS EN PERÍODOS LECTIVOS.	
- MODELO AUSENCIA DENTRO DO HORARIO ESCOLAR.	
ANEXO III:	61
- FICHA INDIVIDUAL LIBROS DE TEXTO.	
ANEXO IV:	62
- FICHA INDIVIDUAL ENTREGA LIBROS A FAMILIAS.	
ANEXO V:	63
- BANCO DE LIBROS.	
ANEXO VI:	64
- ACTA DE TITORÍAS.	
ANEXO VII:	66
- PARTE DE INCIDENCIAS.	
ANEXO VIII	68
- MODELO RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS ANTE A DIRECCIÓN DO CENTRO.	
ANEXO IX	69
- MODELO RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS ANTE XEFATURA TERRITORIAL.	
ANEXO X	71
- MODELO PETICIÓN DE EXAME.	

ANEXO I



XUNTA
DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE
DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/n°
27760 Foz
982970322 / 982970321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

SOLICITUDE DE ENTREVISTA CO TITOR/A

D./Dna.

pai/nai ou titor legal do alumno/a

Nivel de estudos

SOLICITA ENTREVISTA CO/A TITOR/A PREFERIBLEMENTE PARA O DÍA

DATA:

Foz a de do 20.....

Asdo.



.....

RESPOSTA DE CONFIRMACIÓN DO MESTRE TITOR/A

D./Dna.

mestre/a do seu fillo/a, comunícolle que a entrevista solicitada por vostede terá lugar o vindeiro díaás.....horas. Na aula de clase.

Foz a de do 20.....

Asdo.



XUNTA DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27780 Foz
982870322 / 982870321
ceip.numero1foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

ANEXO II

CLAVES: (X) XUSTIFICADA /// (N) NON XUSTIFICADA /// ® RETRASO (+10 minutos reiterativo)

CONTROL AUSENCIA ALUMNADO. CURSO

MES DE

NOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total

CLAVES: (X) XUSTIFICADA /// (N) NON XUSTIFICADA /// ® RETRASO (+10 minutos reiterativo)

CONTROL AUSENCIA ALUMNADO. CURSO

MES DE

NOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total				

O/A TITOR/A

Asdo.



XUNTA
DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE
DE FOZ NÚMERO 1

Riia Salvador de Madariaga s/nº
27780 Foz.
982870322 / 982870321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

D. Dna.
con DNI Como pai/nai ou responsable do alumno/a
..... escolarizado en
.....curso, **autorizo** a dito/a alumno/a a **regresar só/soa ao seu domicilio**, unha
vez finalizado o horario escolar:

SI

NON

No caso de marchar do centro educativo con outra persoa indicar os seus datos
personais para a súa autorización:

NOME E APELIDOS

DNI

PARENTESCO CO ALUMNO/A

**O asinamento deste impreso exime ao Centro de calquera responsabilidade
sobre o alumno/a citado.**

Foz, a de de

Asdo: D./Dna.



XUNTA DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27780 Foz
980870322 / 982870321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

D./Dna., pai/nai/titor legal do(s) alumnos(s)/a(s) do(s) nivel(is)

Comunico en dirección do CEIP DE FOZ NÚMERO 1, que o meu fillo vai faltar ao centro dende o, de de 20....., ata o, de de 20....., polos seguintes motivos:

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

Consciente de que os meus fillos están en época escolar e en periodo de exámenes, asumo as decisión dos equipos docentes e acepto as consecuencias das mesmas.

Baixo a niña total responsabilidade como pai, asino este escrito en Foz a De de 20....., e fago entrega do mesmo na dirección do centro, aos efectos oportunos.

Asdo:

A/AT. DIRECTOR/A DO CEIP DE FOZ NÚMERO 1.



XUNTA DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/n
27260 Foz
982070122 / 982070327
ceip.plurilingue@xunta.gal
www.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

CONTROL DO ALUMNADO QUE SE AUSENTE DURANTE O HORARIO ESCOLAR

D./Dna.

.....

pai/nai/titor legal ou persoa autorizada do alumno/a

..... escolarizado no grupo

.....

Recolle ao/á devandito/a alumno/a no CEIP de Foz número 1 ás

.....horas.

O asinamento deste impreso exime ao centro, durante o tempo da ausencia, da responsabilidade sobre o/a alumno/a citado/a máis arriba.

Foz, de de 20.....

Asdo.



**XUNTA
DE GALICIA**

**CEIP PLURILINGÜE
DE FOZ NÚMERO 1**

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27760 Foz
982870322 / 982870321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

ANEXO III

CONTROL INDIVIDUAL			
FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO			
CURSO ESCOLAR			
NIVEL			
ALUMNO/A	NOME LIBRO	ISBN	OBSERVACIÓNS

O/A TITOR/A

CONFORME PAI/NAI

Asdo.

Asdo.

DATA DE ENTREGA:DE XUÑO DO

A/AT. DIRECCIÓN DO CEIP DE FOZ NÚMERO 1.

ANEXO IV

CONTROL INDIVIDUAL			
FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO			
SOBRANTES			
NOTA: Familias que non reciben axudas, pero entregan os libros dos seus fillos para o centro.			
CURSO ESCOLAR			
NIVEL			
ALUMNO/A	NOME LIBRO	ISBN	OBSERVACIÓNS

O/A TITOR/A

CONFORME PAI/NAI

Asdo.

Asdo.

DATA DE ENTREGA:DE XUÑO DO

A/AT. DIRECCIÓN DO CEIP DE FOZ NÚMERO 1.



**XUNTA
DE GALICIA**

**CEIP PLURILINGÜE
DE FOZ NÚMERO 1**

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27780 Foz
982870322 / 982870321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

ANEXO V

CONTROL POR AULA			
BANCO DE LIBROS DE TEXTO			
CURSO ESCOLAR			
NIVEL			
Cantidad de exemplares	NOME LIBRO	ISBN	OBSERVACIÓNS

DATA DE ENTREGA:DE XUÑO DO

TITOR/A

Asdo.

Vº e prace A Directora

Asdo.

ANEXO VI

ACTA DA ENTREVISTA DO TITOR/A COA FAMILIA DO ALUMNO/A			
ALUMNO/A			
DATA		HORA	
LINGUA EXTRANXEIRA (INGLÉS)			
EDUCACIÓN FÍSICA			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
MÚSICA		PLÁSTICA	
PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA (de ser o caso)			

INFORMACIÓN DO TITOR/A	
INFORMACIÓN APORTADA POLA FAMILIA	
ACORDOS (de ser o caso)	
SINATURAS	
Asdo.	Asdo.



XUNTA DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27760 Foz
983870320 / 983870321
ceipnume1.foz@xunta.gal
www.eda.xunta.gal/centros/ceipnume1foz/

ANEXO VII

INFORME SOBRE INCIDENCIAS ESCOLARES
DATOS DO ALUMNO/A
Nome e apelidos Data de nacemento Curso escolar Nome e apelidos do pai/nai ou titor legal
DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA
Data hora..... lugar..... Actividade Persoas presentes Lesións Danos materiais Relato dos feitos e circunstancias da incidencia:

.....
*Precisa asistencia médica: SI..... //// NON.....
*Considérase de particular gravidade: SI..... //// NON..... Motivos.....
OUTRAS OBSERVACIÓNS
.....
PROFESOR/A RELATOR/A DESTE INFORME
Nome e apelidos
Asdo.....

*Marcar o que proceda

Foz a de..... De 20.....

A/AT. DIRECCIÓN DO CENTRO

Modelo reclamación ante o centro

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIONES FINAIS	DESTINATARIO: SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO _____

ALUMNA/O:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
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 decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____ de 20_____

A/o alumna/o ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA: ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS	Ref.: Reclam_cualif-final_XT DESTINATARIO: SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO
---	---

ALUMNA/O:		DNI:
	Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o	DNI:
	Enderezo a afectos de notificacións	
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	d) 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 da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	1. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	2. 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 _____, a _____, de 20

A/o alumna/o ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.



SOLICITUDE COPIA DE EXAME

Á atención da dirección de centro do CEIP Plurilingüe de Foz número 1,

D./Dna. _____, maior de idade
con DNI/NIF/NIE _____, en calidade de _____ do/a
alumno/a _____, que cursa estudos en
_____ curso de educación primaria.

EXPÓN:

Que por medio do presente escrito veño a solicitar a copia do exame de
_____.

Realizado o día ____/____/____ polo meu fillo/a, para poder ter un coñecemento inmediato do seu
proceso de avaliación.

SOLICITO:

Que, presentado este escrito se teña en conta o motivo e a razón desta solicitude, quedando á espera de
recibir dita copia pola vía que consideren máis adecuada, ou da comunicación do momento en que podo
recollelo no centro educativo, nun prazo non superior a dous días hábiles dende a presentación deste
escrito, facéndome responsable do uso e do carácter confidencial do documento en cuestión.

Un cordial saúdo,

Foz, ____ de _____ de 20 ____.

Fdo: _____