



NOF **Normas de Organización e Funcionamento**

C.E.I.P. "FILOMENA DATO", A VALENZÁ – BARBADÁS

CURSO 2021/2022

ÍNDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CURSO 2021/22

1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

DEREITOS E DEBERES

1.1.- Das nais, pais e titores legais

1.1.1.Dereitos

1.1.2.Deberees

1.1.3.Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais.

1.2.- Do profesorado

1.2.1.Dereitos

1.2.2.Deberees

1.2.3.Procedementos a seguir polo profesorado.

1.3.- Do alumnado

1.3.1.Dereitos

1.3.2.Deberees

1.3.3.Procedementos a seguir polo alumnado.

1.4.- Do persoal de administración e servizos

1.4.1. Dereitos

1.4.2 Deberes (funcións específicas)

1.4.2.1. Do Conserxe

1.4.2.2. Do persoal de cociña

1.4.2.3. Do Coidador/a

1.4.2.4. Do Persoal de Limpeza

1.4.3. Procedementos a seguir pola conserxe.

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.

ENTRADAS E SAÍDAS

1.5.Entradas

1.5.1.Alumnado acompañado por familiares.

1.5.2. Acceso ás aulas.

1.6.Saídas

1.6.1.Saídas do alumnado rematadas as clases

1.6.2. Saídas do alumnado de comedor

1.6.3.Actividades complementarias

1.6.4.Excursións

1.6.5.Outras saídas do centro

1.7.Bos días Cole e almorzos escolares

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.8.Taboleiro de anuncios

1.9.- Páxina web

1.10.- Correo electrónico

1.11.- Circulares informativas

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

1.12.- Libros de rexistro en conserxería

2. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:

2.1.Os recreos

2.1.1.No patio

2.1.2.Na biblioteca

2.1.3.Na aula de informática

2.1.4.No recreo de comedor

2.2.-Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma extranxeiro, Relixión.

3. MODO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO,O EQUIPO DOCENTE E OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS

3.1.- Equipo directivo

3.2.- Equipo docente

3.3.- Titorías

3.3.1.Criterios para a asignación de titorías

3.3.2.Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas

3.3.3. Criterios para a elaboración de horarios

3.3.4. Criterios para a distribución das aulas

3.4.Equipo TIC

3.5.Equipo de biblioteca

3.6.Equipo de Dinamización da Lingua

3.7.Equipo de actividades Complementarias e Extraescolares

3.8.Comisión de Coordinación Pedagóxica

3.9.Departamento de Orientación

3.10.Canles de Coordinación entre os órganos de gobernó, titores, equipos,...

4. DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

5. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

6. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SO SECONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO

6.1.Consello Escolar

6.2.Comisión Económica

6.3. Comisión de Convivencia

6.4. Comisión de Biblioteca

6.5. Comisión de Comedor

7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS

8. FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR. DELEGADOS DE CURSO

9. ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:

9.1.Absentismo

9.2.Faltas de puntualidade.

9.3.Faltas de asistencia.

10. FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia

10.1.1.Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia.

10.2.1. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.2.2. Das conductas leves contrarias ás normas de convivencia.

10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras

10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais.

10.3.2. Das conductas leves contrarias

10.4. Responsabilidade das familias e titores legais

11. Admisión

12. Agrupamentos

13. Prevención e procedemento das situación de acoso escolar

14. Anexos

PRINCIPIOS QUE REXEN ESTE REGULAMENTO

O Comunidade Educativa do C.E.I.P. “FILOMENA DATO” de A Valenzá - Barbadás, Ourense, acorda e aproba, a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de medidas que compoñen as Normas de Organización e Funcionamento (NOF). O obxectivo que pretendemos con estas Normas de Organización e Funcionamento é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da Comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

Tales medidas están legalmente dotadas de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como cales son as canles para facer valer estes dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

O contido do presente Regulamento será de aplicación a todos os membros da Comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do C.E.I.P. “Filomena Dato” e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos. O Regulamento aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro. Tamén están suxeitos a este Regulamento as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar motivadas ou relacionadas directamente coa vida escolar e que afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular as actuacións que constitúan acoso escolar segundo o establecido polo artigo 28 da Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño. As medidas adoptadas polas diferentes instancias do Centro, dentro das súas competencias axustaranse ao disposto neste Regulamento. O seu descoñecemento non exime da obriga do seu cumprimento.

Calquera modificación ou reforma do presente Regulamento debe ser aprobada polo Consello Escolar.

1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

DEREITOS E DEBERES

1.1. Das nais, pais e titores legais

1.1.1. Dereitos:

- Participar na vida do centro a través dos seus/súas representantes no Consello Escolar e nas comisións que nel se constitúan.
- A ser informados/as polo profesorado da evolución académica dos/das seus fillos/as.
- A coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc... que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso.
- A ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto: avaliación psicopedagóxica, reforzo educativo, ACI, ou

calquera outra.

- A elección da formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Esta elección efectuarase ao inicio de cada curso.

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

Título II, “**Dereitos e deberes de convivencia e participación directa**”

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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 escoitados, 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.

1.1.2. Deberes:

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos/as ou pupilos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.
- Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidade, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- Motivalos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores/as e o centro.
- Respetar e facer respectar as normas establecidas polo centro e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na educación do seu fillo/a: asistir ás reunións, titorías, aportar o material...

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

Título II, “**Dereitos e deberes de convivencia e participación directa**”

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

- 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.

O centro favorecerá o exercicio do dereito da ANPA, así como a formación de federacións e

confederacións.

1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais:

- Os pais, nais, titores/as, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- As familias respectarán os horarios establecidos.
- As familias e titores/as do alumnado, tanto de infantil como de primaria, poderán acompañar aos seus fillos/as mentres non toca o timbre de entrada, pero unha vez que soe, deberán deixar o espazo libre para que o alumnado se organice para entrar. As familias non entrarán no centro.
- Durante o recreo da mañá as familias evitarán a interferencia dende a rúa e non permanecerán na reixa do patio, nen pasarán ningún tipo de bebida ou comida. Despois do xantar ou durante as actividades da tarde, as familias non deben permanecer no patio. Hai persoal de garda para atender ao alumnado.
- Os pais, nais, titores/as legais, deberán comunicar ao profesorado, titores/as de curso ou á dirección do centro, calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- As nais, pais, titores/as non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera outro membro da comunidade educativa.
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro, estarán a disposición das familias para recolleren e xestionaren calquera suxerencia ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.
- Os alumnos /as non poden ter máis de tres faltas de puntualidade. (Instrución conxunta 9/2017).
- Obriga dos adultos responsables dos pequenos de avisar no centro de calquera demora na recollida dos escolares que poida producirse e ademais, se a demora é considerable, pode ser unha opción dar aviso ás instancias policiais para que se fagan cargo da situación e dispoñan sobre a custodia provisional dos menores. Igualmente, se a tardanza se produce reiteradamente por ditos pais, nais, titores/as legais ou acolletores familiares, poderase denunciar aos mesmos ante os Servizos Sociais por presunto incumprimento dos deberes de custodia. Pero, en todo caso, non debe deixarse a un escolar que normalmente é recollido só. Para os efectos previstos nesta instrución, son persoas responsables dos alumnos/as escolarizados nos centros educativos, os seus pais, nais, titores/as legais, acolletores familiares e, no caso de separación e divorcio, as persoas que teñan ao seu favor a garda e custodia dos menores. (Instrución conxunta 9/2017)
- Os alumnos/as serán recollidos nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas nesa Instrución, como os seus responsables no horario fixado no Regulamento do colexio ou nas comunicacións correspondentes a eventos concretos. Estes poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria, educación secundaria, formación profesional ou bacharelato, a recoller aos pequenos/as, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro de ensino. En canto a pais e nais separados, seguindo a sentenza xudicial, a persoa encargada de recoller ao alumno/a será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán ou irmá que curse os niveis educativos descritos anteriormente. Os responsables dos nenos/as ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollelos terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que

apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos/as, que, de resultaren infructuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en mais de 4 ocasións desta última circunstancia, poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores.

- Os escolares poderán saír no horario previsto sós do colexio, sempre que os seus pais, nais, titores legais, acolletores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor, presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

1.2. Do profesorado

1.2.1. Dereitos:

*(Réxime disciplinario do funcionariado 94/1991 do 20 de marzo de 1991
20 de xullo de 2004)*

- Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.
- A esixir en todo momento, a compañeiros/as, alumnado, persoal de servizo, pais/nais, o respecto que lle corresponde pola súa misión no centro.
- A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.
- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.
- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.
- Impartir a disciplina correspondente á súa función.

(Lei 4/2011, doo 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

No título II: “Dereitos e deberes de convivencia e participación directa”, no artigo 8, ao profesorado dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes 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.

1.2.2..Deberes:

*(Réxime disciplinario do funcionariado 94/1991 do 20 de marzo de 1991
20 de xullo de 2004)*

- Asistir a reunións do claustro, equipos docentes, ciclo de infantil, niveis de primaria, sesións de avaliación, etc. regularmente convocadas pola persoa competente.
- Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección.
- Manter unha actitude de respecto e diálogo co Equipo Directivo do centro, co resto de mestres, cos pais/nais, co alumnado e co persoal non docente.
- Cando o profesorado precise faltar, debe pedir permiso previamente á dirección.
- Nas horas de garda, cando non se lle asine ningunha substitución, deberá permanecer no centro a disposición do Xefe/a de Estudos ou Dirección, para calquera tarefa relacionada coa docencia.
- Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Proporcionar ao alumno/a a formación específica de acordo co seu nivel conxugando instrucións con educación e segundo as directrices legais.
- Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro; velará tamen polo mantemento en orde das aulas (ter ben postas as mesas e deixar recollidas as cadeiras antes de abandonar a aula) e garde silencio en xeral en todo o edificio, especialmente nos corredores, na Biblioteca e nas aulas durante os períodos de clase.
- Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas NOF, informar das condutas graves ao Xefe/a de Estudos, Director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría.
- Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e pais/nais ou representantes legais, e amosar as probas, no caso de que estes/as o soliciten, admitindo todo erro observado nelas.
- Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite.
- Ter en conta en todo momento o espírito de avaliación continua.
- Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do Xefe/a de Estudos, do Director/a ou quen legalmente o/a substitúa.
- Vixiar os recreos, segundo as quendas de vixilancia establecidas e aprobadas no Plan de Centro. Estas quendas deben axustarse á normativa vixente.
- Levar control de asistencia a clase do alumnado esixindo a correspondente xustificación do pai/nai ou titor/a en caso de non asistir.
- Cada profesor/a titor/a manterá entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais tantas veces como sexa necesario, reservando unha hora á semana para recibir a pais/nais e/ou alumnado, e tendo á súa disposición os datos académicos do interesado/a.
- Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.
- Deixar no seu lugar habitual o material do centro que utilicen.
- Aterase á normativa vixente para cambiar os libros de texto ou material didáctico impreso utilizado no centro.
- Procurar que os traballos que o alumno/a teña que realizar fóra do horario escolar non supoña unha sobrecarga excesiva e, naqueles cursos onde incidan varios profesores/as, coordinarse para evitar que se lles acumulen excesivas tarefas.
- Ao profesorado que non cubra as 25 horas lectivas establecidas na lei, o Director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con: atención á diversidade, impartir áreas dalgunhas das especialidades para as que está habilitado/a, desdobramentos ocasionais, apoios a outros mestres/as...
- De solicitar permiso por enfermidade darase coñecemento do mesmo no centro co fin de coñecer a duración do mesmo.

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

Son deberes do profesorado:

- 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, corrixiendo, 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/as 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 sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado:

- O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno/a da aula.
- Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles, agás cando por causas de tipo educativo necesiten uso del. No patio, cando estea de garda, deberá evitar o uso do teléfono.
- Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.
- O profesorado especialista comunicará aos titores/as as faltas de orde na aula.
- Non debe expulsar ao alumnado de clase, senón que se deben utilizar os partes de incidencias e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante o equipo directivo do centro e abrir os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á dirección do centro, e esta, de ser necesario, convocará a Comisión de Convivencia.
- Para facilitar o traballo da conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar o máximo posible. A ser posible facelas cun día de adianto e sobre todo non se deben pedir ao momento, agás que sexa estritamente necesario.
- Cumprir coas NOF, así como con todas as demais normativas vixentes. O profesorado deberá dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro.
- O profesorado debe lembrar que as clases e períodos de lecer rematan cando soa o timbre, sendo puntuais nos cambios de clase, non deixando aos alumnos/as sós mentres non chegue o seguinte profesor/a que imparte clase ao grupo. Se o profesor/a correspondente non fai acto de presenza, enviaremos a un/unha alumno/a á dirección para dar conta desa situación.
- O profesorado que teña clase cun grupo na hora anterior ao recreo, velará para que non quede

alumnado na aula nin nos corredores dos andares superiores e apagarán as luces da clase antes de saír.

- Cando o profesorado precise faltar, debe pedir permiso previamente á dirección, e será o/a Xefe/a de estudos ou na súa ausencia un membro do equipo directivo, o que anote nas follas semanais de garda (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase).
- No caso de enfermidade do profesor, porase en coñecemento do centro canto antes co fin de coñecer a duración do mesmo.
- As ausencias do profesorado producidas por causa xustificada serán atendidas por profesorado de garda do centro e de calquera ciclo e nivel segundo as disposicións vixentes, segundo o horario que se estableza ao principio de curso. En E. Infantil cando o/a mestre/a titor/a falte máis dun día, será asumido o horario do/a titor/a por o/a mestre/a de apoio. O parte de incidencias de cada mes exporase nun lugar visible da sala de mestres/as.
- O profesorado substituto asumirá o horario do mestre/a substituído e cando se trate dun membro do equipo directivo só terá que substituír as horas de clase, non podendo facer horario de secretaría, xefatura ou dirección, nesas horas estará a disposición do centro en actividades docentes ou de dinamización.
- Todo o profesorado, na medida do posible, terá o mesmo número aproximado de horas de garda . Neste tempo estará á disposición das necesidades do centro, relacionadas coas súas funcións.
- O profesorado de garda debe estar localizable.
- As faltas do alumnado entregaranse mensualmente en secretaría e cada titor/a arquivará os xustificantes firmados polos seus pais/nais/titores legais.
- Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificados, nos que os pais/nais non poidan asistir na hora de reunión de pais/nais, o horario de atención a eses pais/nais será flexible. Para ter unha entrevista cun profesor especialista, os pais/nais falarán primeiro co titor/a do alumno/a e canalizarán a través de este a correspondente entrevista co outro profesor/a.
- No caso de desplazarse cos alumnos/as aos que imparta clase para empregar instalacións que non sexan as habituais, deberá ir a recollelos a súa aula e acompañalos ao novo lugar de traballo.
- Non se terá fóra da aula a ningún alumno/a como castigo durante a actividade docente.
- Para utilizar a aula de usos múltiples, a biblioteca ou a aula de informática ... seguirase o horario das mesmas ou cando estean libres.
- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase, mesmo por esquecer libretas, libros...,salvo que vaia acompañado.
- O profesorado da quenda de garda será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañá como nos recreos e de controlar as saídas. En E. Infantil será encargado de organizar as entradas e saídas o mestre/a que nese momento imparta docencia con ese grupo de alumnos/as. Nos recreos serán os mestres/as das respectivas quendas de garda en E. Infantil e máis en E. Primaria os encargados de organizar as entradas do alumnado.
- Ser discretos e non divulgar situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

1.3. Do alumnado

1.3.1. Dereitos:

Todos/as os/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas

da súa idade e do nivel que estean estudando. Todos os/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de formarse e coñecer os valores e principios democráticos, as normas que os regulan e os Dereitos Humanos. Todos/as os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa adicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional. Son dereitos básicos do alumno/a:

- A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade.
- A recibir orientación educativa e profesional.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- Á protección contra toda agresión física ou moral.
- A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- A recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso ou a permanencia no sistema educativo.
- Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor/a ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos/as implicados e seguir unhas pautas de seriedade.
- A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, todo alumno ou alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor ou profesora, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisión e calificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo o incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores.

Cando non se respecten os dereitos do alumnado ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o exercicio efectivo de tales dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados/as e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar do centro.

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)

No título II : "Dereitos e deberes de convivencia e participación directa", no artigo 7, recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar.

- 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.

1.3.2. Deberes:

(*Real Decreto 732/1995 do 5 de maio*)

- Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- Seguir as directrices do profesorado.
- Asistir a clases con puntualidade.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación e a autoridade e orientación do profesorado.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos.

O estudio constitúe o deber básico do alumnado e concéntrase nas seguintes obrigas:

- Asistir a clases con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento dos plans de estudo.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respetar o exercicio do dereito de estudo dos seus compañeiros/as.
- O alumnado respectará a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal.
- O alumnado debe respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro de acordo coa lexislación vixente.
- O alumnado debe coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- O alumnado ten o deber de colaborar no bo funcionamento do centro.

(*Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*)

No título II : "Dereitos e deberes de convivencia e participación directa", no artigo 7, recoñécenselle ao alumnado os seguintes deberes básicos de convivencia escolar.

- 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.

1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado:

- Entre unha hora de clase e a seguinte ningún alumno/a poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
- Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre/a que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esa estancia.
- Cando un grupo de alumnos/as saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros/as ao pasar por diante doutras aulas. O mestre/a correspondente debe acompañar a ditos alumnos/as tanto na saída coma no retorno.
- Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor/a.
- 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 desperfecto 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, separados do lixo. O profesorado potenciará o reciclado do papel e plástico no centro, tanto nas aulas como nos demais espazos.
- Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e nas aulas onde hai toldos deixaranse levantados.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - Os mestres/as quedan encargados/as de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles mestres que teñan a derradeira hora de clase.
- 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 prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.
- O alumnado no recreo poderá acceder á Biblioteca, a aula de Informática e a aula de usos múltiples, acompañados por un mestre/a. Este alumnado, cinco minutos antes de soar o timbre sairá ao patio para subir ás aulas ao rematar o turno de recreo.
- Todos os profesores/as e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado esté convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores/as de garda de patio.
- As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
- Evitaranse castigos no patio que supoñan permanencia do alumnado no mesmo despois de soar o timbre.
- Os alumnos/as non poderán:
 - Practicar xogos violentos nin perigosos.
 - Discutir airadamente ou pelexar.
 - Colgarse das porterías ou canastras.
 - Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores/as de garda.

- Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.
- Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, salón de actos e aula de psicomotricidade, os alumnos/as deberán estar sempre acompañados por un mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. O horario da súa utilización deberá ser regulado ao principio do curso.
- As aulas e maila súa moblaxe deben ser coidadas e conservadas limpas durante todo o curso.
- Os pais/nais dos alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Igualmente, os alumnos/as que substraxeran bens do Centro deberán restituír o substraído. En todo caso, os pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- Queda expresamente prohibido o emprego do móbil, por parte do alumnado, dentro das dependencias do centro.
- Os alumnos/as deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga, non reunirse nos baños...
- Para a utilización de determinadas aulas (Biblioteca, Informática) farase un horario predeterminado a principio de curso. De quedar horas sen asignación os mestres/as que se apunten en primeiro lugar, terán preferencia sobre os seguintes, poñéndose de acordo entre eles/as ante calquera cambio a realizar.
- A lexislación vixente regula a prohibición absoluta de consumo de tabaco en todas as instalacións dos Centros educativos para preservar e protexer a saúde da poboación escolar, polo que todos/as os compoñentes da Comunidade educativa teñen o estrito deber de cumprir a normativa vixente.

1.4. Do persoal de administración e servizos:

1.4.1. Dereitos:

(Regulamento do Corpo subalterno da administración civil do estado BOE 29 de decembro de 1971. Decreto 3143/197, 16 de decembro)

O persoal non docente está composto polo persoal subalterno, persoal laboral (persoal coidador, persoal de cociña) e persoal de limpeza. Realizarán as funcións establecidas nos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso.

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.)

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **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 desta lei.

1.4.2. Deberes:

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

1.4.2.1. Deberes do Conserxe:

- Respetar a todos/as por igual, sen distincións que deterioren as relacións con calquera dos membros da comunidade educativa.
- Ocuparse das tarefas que lle son propias sen interferir en ningún momento na labor do profesorado.
- Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
- Manter o centro nas debidas condicións, reparando todo aquilo que poida facer persoalmente e comunicando ao equipo directivo, os defectos ou anomalías para os que sexa preciso avisar a persoal técnico para a súa reparación.
- Abrir o centro, acender a calefacción, manter a vixilancia das portas de acceso, principalmente durante as entradas e saídas dos alumnos/as.
- Recibir ao persoal alleo que chegue ao centro.
- Atender o teléfono e recoller calqueira aviso que chegue, tanto para profesores/as como para alumnos/as e resto de persoal non docente.
- Recoller e levar diariamente o correo.
- Recibir e anunciar as visitas ao profesorado e ao equipo directivo do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Atender o servizo de fotocopiadora.
- Levar as convocatorias das reunións aos profesores/as do Centro.
- Manter a limpeza do patio e coidado dos xardíns e arredores. O alumnado cooperará neste cometido procurando non deterioralos.
- Realizar todos os servizos, que relacionados coa vida do Centro, lle sexan encomendados polo equipo directivo.
- Outros aspectos que lle determine a lexislación.
- Acompañar aos alumnos/as á aula cando cheguen tarde, con motivo xustificado.

1.4.2.2. Deberes do Persoal de cociña:

- Ocuparse exclusivamente das tarefas que sexan propias da súa función sen interferir en ningún momento na labor do profesorado.
- Gardará unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
- Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

1.4.2.3. Deberes do Coidador/a

- Prestará no centro, servizos complementarios de labores asistenciais do alumnado que así o requira, atendendo a estes en horario escolar, en todo o relacionado con hábitos hixiénicos, (limpeza, aseo persoal...), alimentarios (nas merendas, no comedor..), de conducta, de deambulación polo centro.... e demais necesidades que se lle outorguen.
- Colaborará nos cambios de aulas e servizos do alumnado, e na vixilancia persoal destes fóra ou dentro das aulas (en ausencia do mestre/a, ou sempre que o profesor/a o requira relacionado cunha labor asistencial).
- Tamén colaborará co profesorado na vixilancia dos recreos, dos que serán responsables os mestres/as.

1.4.2.4. Deberes do Persoal de limpeza

- Ocuparase exclusivamente das tarefas que sexan propias da súa función sen interferir en ningún momento na labor do profesorado.
- Gardará unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
- Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

1.5. Entradas:

- Os alumnos/as deberán chegar ao colexio con puntualidade, reuníndose no lugar que teñan asignado e cando soe o timbre e os mestres/as encargados lles autoricen, pasarán ordenadamente sen correr nin dar berros, ás súas clases respectivas.
- Os alumnos/as que cheguen antes da hora de entrada deberán esperar fóra do centro e non poderán pasar ao edificio.
- O alumnado de 1º e 2º de E. Primaria e 5ºB, e 6º de E. Infantil, entrarán á clase pola porta de emerxencia; e o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de E. Primaria e 5ºA e 4º de E. Infantil, pola entrada específica para eles. Serán as súas titoras/es ou, os/as mestres/as que nese momento impartan docencia con ese grupo, os/as encargados/as de recibilos e acompañalos ás aulas.
- O alumnado que faga uso do servizo "Bos días cole", agás os de Educación Infantil, deberán incorporarse a súa fila cos seus compañeiros/as, cando estean subindo a súa aula.
- Os/as alumnos/as que cheguen tarde, se aínda está subindo o alumnado, incorporaranse polo patio e subirán de últimos. Se xa entraron todos/as terán que pasar por conserxería, non podendo acudir ás aulas os pais/nais/titores legais.
- Pasados cinco minutos da hora de entrada pecharanse as portas e o alumnado que chegue despois desa hora terá que acudir acompañado dun adulto.
- Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a él se non está autorizado polo/a Director/a ou o/a Xefe/a de estudos. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre/a, titor/a ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.(Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.). Sempre con cita previa.

1.5.1. Alumnado acompañado por familiares:

- Cando toque o timbre os pais/nais/titores legais teñen que deixar aos alumnos/as entrar só no recinto escolar e deixando que os mestres/as se ocupen da entrada.
- As familias procurarán non entorpecer as entradas do alumnado.
- As nais, pais, titores/as legais ou familias que acompañen ao alumnado non poderán falar co profesorado despóis de que o timbre toque para a entrada.
- Os pais/nais, titores/as legais de educación infantil, non poderán acceder ao edificio, agás que sexan reclamados polo centro.

1.5.2. Acceso ás aulas:

- O profesorado ocupará os espazos correspondentes no intre que soe o timbre.
- Cando soe o timbre, o alumnado do patio cuberto, agruparase por cursos educativos. Unha vez agrupados e en silencio comezarán a entrar nas respectivas aulas acompañados polo profesorado correspondente.
- Procurarase que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atopelarnos e deixando libre a nosa esquerda para permitir o tránsito de persoas.
- Cando se sube ás aulas despóis do recreo, irase directamente a elas sen ir aos aseos, e serán os profesores/as de garda os que se encarguen da subida dos alumnos/as.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder ás aulas.

1.6. Saídas

1.6.1. Saídas do alumnado ao rematar as clases

- Unha vez que soe o timbre e non antes, o alumnado abandonará as aulas acompañado polo profesorado correspondente que velará para que as saídas resulten tranquilas, sen berros e que non quede ninguén dentro das aulas.
- O alumnado non usuario do servizo de comedor, deberá ser recollido polas familias que informarán e asinarán, a principio de curso, un permiso para as persoas que o poderán vir recoller (Anexo VI).
- O alumnado de 5º e 6º niveis de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro si así o solicitan os seus familiares ou titores legais, (Anexo VIII).
- Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor/a titor/a. O adulto terá que asinar en conserxería o impreso correspondente para poder levar ao alumno/a.
- Os alumnos/as que non pertencen aos servizos de comedor deberán abandonar o Centro ao remataren as clases ata o comezo, se é o caso, das actividades extraescolares.
- Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de 5ºB e 6º de E.I. e 1º e 2º de E.P., sairán pola porta de emerxencia ás 14:10h. Os de 3º de E.P. saíran por esa mesma porta ás 14:15h. Os de 4º, 5º e 6º de E.P. saíran pola porta asignada (a mesma pola que entraron) ás 14:15h, e os de 5ºA e 4º de E.I., tamén saíran por esa mesma porta, pero ás 14:10 h.

1.6.2. Saídas ao servizo de comedor

- Os colaboradores/as de comedor recollerán ao alumnado do soto (4º de Educación Infantil e unha aula de 5º de E. I.) usuario do servizo. O alumnado do 2º andar de E. Infantil (5º e dúas aulas de 6º de E.I.) e (1º, 2º e 3º de E.P.) tamén serán recollidos por un colaborador/a de comedor na primeira planta, cinco minutos antes da hora de saída.

- O resto do alumnado de Primaria, accederá ao comedor despois de que toque o timbre. Baixará polas escaleiras con orde e tranquilos. Deixarán as mochilas e abrigos no lugar reservado para poñelas. Procurará evitar atropelos e respectará as indicacións dos colaboradores/as.
- O alumnado usuario de comedor procurará asearse debidamente antes de ir a xantar, de xeito que poderán saír uns minutos antes aos servizos da planta correspondente co permiso do profesorado que estea na aula nese momento.
- A principio de curso farase un listado do alumnado que usa o servizo de comedor.
- O alumnado de comedor rexirase cos mesmos principios que o alumnado xeral. Calquera falta contraria ás normas de convivencia (incluído xogar coa comida), así como a falta de respecto cara ao persoal que atende o comedor, será considerada como conducta contraria ás normas de convivencia e se lles aplicará as medidas de corrección reflectidas no presente documento.
- O servizo de comedor posúe o seu propio protocolo de organización e funcionamento.
- Farase un seguimento do alumnado que non proba nin come ningún alimento durante o servizo, co fin de informar ás familias. Se a situación persiste no tempo, volverase a poner en coñecemento das familias por escrito, e comunicaráse ao Consello Escolar, para tomar as medidas pertinentes e intentar solventar o problema.

NORMAS DE COMPORTAMENTO

- Respetar as indicacións do persoal colaborador.
- Respetar aos compañeiros/as.
- Coidar o material e as instalacións.
- Entrar no comedor de forma tranquila e ordenada.
- Manter dentro do comedor en todo momento un ambiente tranquilo e respectuoso cos demais.
- Manter posturas correctas na mesa.
- Non erguerse da mesa sen permiso ou por unha causa xustificada.
- Non acceder a ningunha aula do colexio (só comedor e aseos).

NORMAS DE HIXIENE E ALIMENTACIÓN

- Probar de todo o que se sirva para favorecer unha alimentación completa e variada.
- Manter na mesa normas básicas de hixiene tales como usar os cubertos e os panos de mesa, comer coa boca pechada, non tirar a comida...

NORMAS DE CONVIVENCIA

- O alumnado comportarase de forma disciplinada, de acordo coas normas anteriormente desenvolvidas durante o comedor e os tempos de espera.
- No caso de que se incumpran as normas se comunicará ás familias. Se persiste a mesma actitude, aplicaranse as mesmas medidas previstas nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, podendo chegar á privación temporal ou definitiva do uso do comedor escolar.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- Serán consideradas faltas leves:
 - Tirar comida ao chan.
 - Molestar a outros comensais.
 - Incumprir as normas de prevención covid.
 - Desatender as indicacións das colaboradoras/es ou encargado/a con respecto ás normas reflectidas no Plan de adaptación covid.
- Serán consideradas faltas graves:

- Estragar comida ou utensilios deliberadamente.
 - Insultar a calquera membro da comunidade educativa.
 - Coller obxectos das mochilas.
 - Desatender as orientación das colaboradoras/es e o encargado/a do comedor.
- Serán consideradas faltas moi graves:
 - As establecidas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Ante o incumprimento das normas falaras eco neno ou nena. Tratarase de que comprenda que a súa actuación é inadecuada e pediráselle que rectifique. Procurarase que asuma as consecuencias das súas actuacións e ofreceranse condutas alternativas.
- Habitualmente serán as persoas colaboradoras as encargadas/os de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos en que o diálogo non sexa suficiente poderanse impor medidas correctoras como apartar a un comensal da súa mesa durante un tempo.
- En caso necesario farase uso do parte de incidencias do comedor.
- Unha vez analizado o incidente e posto en coñecemento das familias, informarse se fora necesario, á comisión de comedor das medidas correctoras adoptadas.
Por norma xeral, coa acumulación de cinco faltas leves ou unha grave, notificarase ás familias por escrito, para acordar as medidas correspondentes.
Este tipo de medidas adoptaranse en casos extremos, co coñecemento das familias implicadas e co desexo de mellorar a convivencia entre o alumnado e do logro dun normal funcionamento do servizo de comedor.

1.6.3. Actividades Complementarias:

- O centro, en colaboración co Concello de Barbadás, en horario de 15:30h ata as 17:30h ofertará, supervisadas por profesorado, actividades extraescolares.
- A asociación de nais e pais poderán ofertar servizos complementarios dentro deste mesmo horario, que serán subvencionadas para aquel alumnado socio da ANPA e serán ofertadas, sen subvencionar, para o alumnado non socio da ANPA.

1.6.4. Excursións:

- Ás familias do alumnado solicitaráselle, no momento da matrícula, o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno ou alumna. Para isto deberán asinar unha autorización ao principio de cada curso académico (Protocolo de protección de datos, estratexia galega de convivencia escolar 2015/20). Dito documento estará xunto a cadanseu expediente académico.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraránse da situación do permiso de uso de imaxe e da saídas do alumnado.
- Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Anexo I – Permiso de saídas complementarias.
- Anexo II – Permiso de imaxe.
- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización de transporte, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais e nais do alumnado implicado o destino e duración da actividade, sendo os titores/as ou responsables quen

avisen a través do/a responsable de actividades extraescolares en xefatura.

1.6.5. Outras saídas do centro:

- Calquera saída do centro, por parte do alumnado, en horario escolar, terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno ou alumna, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto con seu DNI e sinatura.
- Anotarase, tamén, a posible saída por asistencia médica, urxente, que asinarán os familiares ou profesorado acompañante.

1.7. “Bos días Cole”

No curso 2003-04, comenzo a funcionar o **Bos días cole** (para os que o solicitan) dende as 07:30 h. da mañá, xestionado polo Concello.

É un servizo ofertado polo Concello de Barbadás (Concellería de Cultura).

O horario abrangue desde as 07:30h ata as 09:15 h, que comezan as clases.

Do coidado dos nenos/as encárganse tres persoas.

Todos os alumnos/as usuarios do servizo "Bos días, cole" pagan unha cantidade mensual.

Ademáis, para algún imprevisto que poida xurdir, os restantes pais/nais poden facer uso deste servizo, 5 días ao mes, avisando previamente á Casa de Cultura.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.8. Taboleiros de anuncios:

- No centro hai tres taboleiros de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

1.9. Páxina web:

- O centro dispón dun espazo web no que se ofrece todo tipo de información actualizada relacionada co centro (calendario escolar, comedor escolar, actividades das distintas dinamizacións, E.Infantil, E. Primaria, conmemoracións, documentos e organización do centro...) e novas de última hora.
- A ANPA conta tamén cun espazo na web do centro para a publicación de novas e información.
- Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro enviando as novas ao correo electrónico do centro. Serán valoradas e, se é o caso, publicadas pola dirección e/ou coordinación do equipo TIC.

1.10. Correo electrónico:

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente será consultado dende o equipo directivo e derivado a quen corresponda.

1.11. Circulares informativas:

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello,... así o

precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.

- A ANPA solicitará ante a dirección, a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.
- ANPA, Concello e organizacións externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

1.12. Libros de rexistro en conserxería

- Na conserxería do centro haberá un libro de rexistro de avisos e chamadas no que se indicará a data e o motivo do aviso ou chamada.
- En caso de chamadas urxentes serán comunicadas de inmediato tanto ao persoal docente como ao persoal non docente.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:

2.1. Os recreos:

2.1.1. No patio:

Debido á responsabilidade que ten o Centro sobre o alumnado dentro do horario escolar, convén establecer o seguinte protocolo de actuación:

- O tempo de lecer é un dereito para o alumnado e o persoal do centro así que evitaremos deixar ao alumnado sen recreo e respectaremos este dereito.
- 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 prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.
- Todos os profesores/as e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado esté convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
- Durante o recreo todas as portas de acceso ao centro permanecerán pechadas. Polo tanto, os pais/nais/titores legais dos alumn@s non deberán acceder ao centro, salvo causas xustificadas.
- Non se pode dar aos alumnos/as ningún alimento, obxecto nin material polas verxas do patio escolar.
- Ao estar os servizos na primeira planta evitaremos aglomeracións e para subir aos mesmos o alumnado terá que ser autorizado polos mestres/as de garda.
- Se algún mestre/a de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao Director/a ou a/o Xefe/a de estudos.
- Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores/as de garda de patio.
- As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
- Evitaranse castigos no patio que supoñan permanencia do alumnado no mesmo despois de soar o timbre.
- Os alumnos/as non poderán:
 - Practicar xogos violentos nin perigosos.
 - Discutir airadamente ou pelexar.
 - Colgarse das porterías ou canastras.

- Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores/as de garda.
- Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.
- En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixilancia actuará deste xeito:
 - Lesións leves: o profesorado de vixilancia atenderá ao alumnado accidentado levando a conserxería para facerlle a cura se fose necesario.
 - Lesións graves: o profesorado de vixilancia avisará aos titores/as (ante a ausencia do titor/a, avisarase ao equipo directivo) que se porán en contacto coas familias.
 - Se a lesión así o require avisarase a unha ambulancia.
- Cando soe o timbre do final do recreo significa que se deberá rematar a actividade que se estea a facer, recoller todo, e acudir inmediatamente para agruparse por cursos e subir ás aulas tranquilos e en silencio.

2.1.2 Na Biblioteca:

- Como Biblioteca pódese utilizar tanto en xornada lectiva como na xornada extraescolar.
- A Biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require orde e silencio especial.
- A Biblioteca ten un regulamento propio.
- En horario de recreo un mestre/a da quenda correspondente será o encargado/a da vixilancia neste espazo. O alumnado cinco minutos antes de soar o timbre, sairá ao patio para incorporarse ás filas cando remate o recreo.

2.1.3. Na aula de Informática:

- O alumnado sempre deberá estar acompañado do profesorado responsable.
- Non se poden instalar aplicacións sen autorización do equipo TIC. Pódese propoñer a instalación ao persoal encargado.
- Acenderanse os equipos só cando nolo indique o profesorado responsable.
- Non se poden cambiar os equipos de sitio.
- Cando remata a sesión aseguráronos de que os equipos son apagados correctamente: CPU, pantalla e altofalantes.

2.1.4. No recreo de comedor:

- O alumnado usuario de comedor seguirá as normas e respectarán ao persoal que os atenden. En caso de faltas leves ou graves o procedemento será o mesmo que para o alumnado en xeral.

2.2. Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión, Inglés, Orientación, PT e AL

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.
- O alumnado levará o material que lle cómpre procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios.
- O profesorado especialista acompañará ao final de cada sesión ao alumnado ata a súa aula.
- O alumnado terá asignado un horario de traballo en PT e AL.

3. MODO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, O EQUIPO DOCENTE, OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS

3.1. Equipo directivo:

- Para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- De calquera reunión co equipo directivo se poderá levantar acta se fose oportuno, pasando a rexistrarse no libro de incidencias e rexistro correspondente de actas.
- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se fose preciso.

3.2. Equipo docente:

- O equipo docente reuniráse periódicamente ao longo do curso.
- Fixará as datas de reunión durante o mes de setembro.
- O profesorado dos diferentes niveis fixará os contidos e os criterios de promoción, asesorados polo departamento de orientación.
- O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado primando o criterio do profesorado titor/a.
- Presentará un proxecto para o Plan Xeral Anual no que, alomenos, figurarán as datas de reunión, un plan de actividades ou saídas complementarias e as necesidades de material.

3.3. Tutorías:

- O xefe/a de estudos coordinará o traballo dos tutores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
- Os tutores/as consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- A hora de visita semanal das familias será con cita previa, os martes de 17:30 a 18:30 da tarde, agás que haxa algún cambio circunstancial.
- As tutorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado a principio de curso.
- As tutorías serán flexibles, sempre en horario non lectivo, para posibles visitas das familias que non poidan facelo na hora fixada, sempre que sexa con cita previa.
- Os pais, nais ou tutores legais deberán concertar a visita aos tutores/as previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- Os pais/nais separados, decidirán de mutuo acordo, tutorías conxuntas. De non poñerse de acordo, teranas por separado.
- Os tutores/as poderán solicitar das familias, colaboración para a realización de actividades do alumnado.

3.3.1. Criterios para a asignación de tutorías:

- Procurarase que o titor ou titora sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso.
- De ser necesario que un especialista sexa ademáis titor/a, seguirase o criterio que marca a normativa.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase tutoría atendendo aos seguintes criterios por orden de preferencia: maior antigüidade no centro, no corpo de mestres como funcionario de

carreira e menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso, respectivamente.

- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas de peso, será a dirección do centro quen asigne as titorías.

3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas.

- Intentarase que a suma das sesións lectivas e gardas iguale as sesións de traballo do profesorado.
- Procurarase que en todas as sesións haxa, alomenos, tres profesores/as de garda.
- Intentarase que todo o profesorado teña as mesmas sesións de garda pero, en todo caso, dependerá do número de sesións lectivas e coordinacións.
- Todo o profesorado do centro fará gardas.

3.3.3.-Criterios para a elaboración de horarios:

- Procurarase que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, entre sesións de clase e coordinacións.
- Os horarios adicados á función directiva terán periodicidade fixa durante os días da semana.
- Procurarase que na dirección do centro sempre haxa alguén do equipo directivo.
- A primeira e a última sesión da xornada lectiva, nos cursos de educación infantil, procurarase que sexa para os titores/as, se o horario o permite.
- Os horarios serán expostos na sala de mestres/as do centro para coñecemento dos mesmos.

3.3.4. Criterios para a distribución de aulas:

- As aulas do centro estarán previamente asignadas durante toda a escolarización a un determinado curso.
- Procurarase asignar aula no claustro inicial de cada curso.
- Na distribución das aulas procurarase ter en conta a situación do alumnado e profesorado en anos anteriores.
- Existirá unha aula específica de música .
- Existirá unha aula específica de inglés.
- Existirá unha aula específica de relixión.
- A modalidade de valores sociais e cívicos impartirase na propia aula que estará libre durante esa sesión.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.

3.4. Equipo TIC:

Fixamos como obxectivo xeral conseguir a implicación de toda a **Comunidade Educativa** para que o alumnado ao rematar a escolarización obrigatoria acade unha competencia dixital que lle permita adquirir as habilidades necesarias que van desde o acceso á información a súa transmisión en distintos soportes.

- Terá un dinamizador ou dinamizadora.
- Reunirase segundo se indique na PXA cada curso escolar.

- Determinará a xestión do material informático do centro.
- Indicará o tratamento dos contidos dos equipos e as aplicacións a instalar.
- Desenvolverá e marcará as directrices de traballo da comunidade educativa no espazo web do centro.
- A publicación de imaxes do alumnado na galería do centro contará co permiso das familias, polo que cada titoría disporá dun listado do alumnado no que figure a situación da autorización correspondente.
- Favorecerá o perfeccionamento do profesorado e a utilización das TIC nas tarefas habituais do centro: programacións, memorias, plans ...
- Manterá o inventario do material TIC do centro.
- Presentará o proxecto TIC para a PXA e a memoria final.

3.5. Equipo de biblioteca:

O centro conta cunha Biblioteca escolar como centro de recursos da información, da lectura e da aprendizaxe, dinamizadora da actividade educativa e da vida cultural.

- O/a dinamizador/a da biblioteca, asistirá ás reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica como invitado/a. O Equipo traballará conxuntamente na proposta de actividades para dinamizar o uso da Biblioteca Escolar, para a formación de usuarios, e para impulsar a participación de todo o profesorado no Proxecto lector.
- O centro está no Plan de Mellora de Bibliotecas escolares dende o ano 2010.
- O Proxecto lector de centro é a referencia para a elaboración dos Plans Anuais de Lectura, que ao comezo de cada curso escolar, recollerán as actuacións, as estratexias e actividades concretas (temporalizadas) que van a traballar os profesores/as do Centro durante ese curso, para mellorar entre todos/as as competencias lectoras do alumnado.
- O Equipo Directivo sensibilizará e impulsará o desenvolvemento do Proxecto Lector a través dos diferentes Plans Anuais. Para iso ao comezo de cada curso nomeará ao Coordinador/a que será preferentemente a persoa dinamizadora da Biblioteca Escolar.
- O dinamizador/a será o encargado de formalizar e impulsar a posta en práctica do Plan Anual, na que estará implicado todo o profesorado xunto co Equipo da Biblioteca.
- Para levar a cabo este Plan seguiranse os seguintes pasos:
 - Introdúcese como un punto da orde do día nas reunións de nivel, de Departamentos e de C.C.P., aspectos relacionados co Proxecto Lector.
 - As actividades a realizar relacionadas coa lectura inclúense nas programacións docentes.
 - O director/a informará ao Consello Escolar sobre o desenvolvemento do Plan Anual de Lectura.
 - Incluirase na Programación Xeral Anual e no PE.

3.6. Equipo de Dinamización da Lingua:

- Estará coordinado por un mestre/a, preferentemente definitivo/a, elixido/a polo director/a a proposta dos membros do Equipo.
- Este Equipo reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este.
- Diseñará o plan que presentará ante o Claustro de profesores/as e o Consello Escolar para a súa aprobación.
- Proporá á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Educativo, o plan xeral para o uso do idioma.
- Potenciará o uso do galego no centro.
- Coordinará actividades relacionadas coa lingua galega.
- Determinará cal é a lingua materna predominante entre o alumnado.
- Aprobá o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna do alumnado co fin de que sexa atendido adecuadamente.

3.7. Equipo de Dinamización da convivencia:

Estará coordinado por un mestre/a, preferentemente definitivo/a, elixido/a polo director/a a proposta dos membros do Equipo.

Este Equipo reunirse cunha periodicidade mensual.

OBXECTIVOS

- Lograr unha convivencia positiva entre todos os membros da comunidade educativa: profesorado, alumnos/as, pais/nais....etc.
- Concienciar ás familias da importancia da educación en valores.
- Facilitar o coñecemento das normas de convivencia do centro a todos/as os membros da comunidade educativa.

ACCIÓNS A DESENVOLVER

- Difundir o Plan de Convivencia entre toda a comunidade educativa do centro.
- Acollda ao profesorado novo.
- Implicar ás familias na educación en valores.

ACTUACIÓNS

Seguiranse as marcadas no Plan de Convivencia do centro no que se refire a actividades :

- A nivel de centro.
- Destinadas ao profesorado
- Aos/as pais/nais.
- Ao alumnado.
- As orixinadas por problemas que afectan gravemente á convivencia no centro.
- Tamén se terá en conta a avaliación trimestral por parte do Observatorio de Convivencia do centro.

3.8. Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares:

Teñen carácter de complementarias as actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo, que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado.

Son actividades extraescolares as que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

- O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.
- O xefe/a do Equipo será un profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director/a por proposta do xefe/a de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, e será nomeado/a por dous anos.
- O xefe/a de Equipo actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co Equipo Directivo.
- Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberá contar cos seguintes **requisitos**:
 - Aprobación do consello escolar.
 - Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal.
 - O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente.

3.9. Comisión de coordinación pedagóxica:

A finalidade desta Comisión é garantir a coherencia e coordinación vertical do proxecto

curricular do centro.

Composición

Está presidida polo director/a do centro, e integrada polo xefe/a de estudos, o coordinador/a de ciclo de infantil, responsables de niveis de primaria, un profesor/a de pedagogía terapéutica, o coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística e o/a xefe/a do departamento de orientación. Os dinamizadores (TIC, Biblioteca, Convivencia e Extraescolares) poderán asistir como invitados ás reunións da CCP.

Competencias

- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programación didácticas dos Equipos de Ciclo e niveis e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Realizar a proposta ao xefe/a de estudos co fin de que se designe ao/á responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propoñer o profesorado que debe formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.
- Elaborar criterios para a avaliación e promoción automática dos alumnos/as e, no seu caso, da repetición de curso.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das Programacións docentes.
- Incentivar e coordinar as iniciativas de formación, investigación e innovación pedagóxicas que poidan xurdir entre os mestres/as do centro.

3.10. Departamento de Orientación:

Composición

- O xefe/a do departamento nomeado pola Consellería de Educación.
- O profesor/a de pedagogía terapéutica.
- O profesor/a de audición e linguaxe.
- O coordinador/a de ciclo de infantil.
- Os/as representantes de niveis.

Funcións

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación, do alumnado, da súa contorna e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices que se establecen no artigo 13 da presente orde e da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curriculares do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado, nos principios de avaliación formativa e nos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado os apoios e o asesoramento necesario para afrontar os momentos escolares

máis decisivos ou de maior dificultade como ingreso no centro, cambio de ciclo, nivel ou etapa e resolución de conflitos de relación interpersoal.

- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- Cooperar cos membros do Equipo de Orientación Específico no deseño e desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

Funcións do/a xefe/a do departamento

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual e da memoria do departamento. Velar polo seu cumprimento.
- Representar ao departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do departamento, levantando a acta correspondente.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación.
- Adquirir material e equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e redactar os informes.
- Asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao propio elemento e aos criterios establecidos no PCC do centro.
- Coordinar en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con NEE.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Asistir ás reunións convocadas polo/a xefe/a do departamento do IES ao que estea inscrito.
- Aquelas outras funcións que a administración educativa lle poida asignar referidas a actuacións.

3.11. Canles de coordinación entre os órganos de goberno, titores, equipos...

- Os titores/as expoñerán a súa problemática nas reunións de ciclo, nivel, e posteriormente coordinaranse todos/as nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, ou directamente coa Xefatura de Estudos ou coa Dirección.
- Todas as actividades de Dinamización da lingua relativas ás conmemoracións planifícanse e levaranse a cabo coordinadamente co Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.
- As reunións, tanto de ciclo e niveis como da Comisión Pedagóxica, terán carácter mensual.

4. DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN:

- As sesións de avaliación serán fixadas pola CCP e xefatura de estudos.
- As sesións faránse por titorías coa asistencia de todo o profesorado implicado e poderase contar coa presenza e asesoramento da orientadora do centro.
- As sesións de avaliación non consistirán nun mero ditado de notas, senón que se estudará cada alumno/a, as dificultades, as posibilidades de axuda, ...
- As titorías poderán solicitar á xefatura de estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
- Cada titor/a comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- Todo o profesorado ten a obriga de reflectir en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- Será o profesorado titor quen imprima os boletíns de avaliación.

- No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os tutores/as haberán de introducilas en XADE.
- Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as notas dunha asignatura, para o que contará con cinco días para presentar a correspondente reclamación ante o titor ou a titora. De non haber acordo, informarase á xefatura de estudos que convocará ao profesorado titor/a.

5. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata a conserxería se é posible. En caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ata a chegada dun sanitario.
- De non ser posible, pola gravidade do accidente, chamar inmediatamente ao 061 e seguir as súas indicacións. Avisarase, asemade, á familia do alumnado accidentado.
- En conserxería, o persoal de garda, titor/a, conserxe ou equipo directivo do centro atenderá ao accidentado.
- A persoa que atenda ao alumno/a deberá utilizar luvas hixiénicas apropiadas.
- Procederase, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderanse aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa pouco grave procederase a chamar á familia do accidentado para que o recolla no centro e o leve a revisión médica se o considera oportuno.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia. Se a familia non está localizable ou tarda en chegar, o titor/a acompañará ao alumno/a na ambulancia. En caso da ausencia do titor/a, farase cargo o equipo directivo.
- Cando se trate de alumnado con problemas relacionados con algún tipo de enfermidade que padeza ou alerxia, chamarase inmediatamente ao 061 e á familia correspondente.
- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algún tipo de risco. Só se dispondrá de vendas, gasas de limpeza, cristalmina, arnidol e suero fisiolóxico para atender as pequenas feridas ou golpes.
- No centro non se gardarán nen se suministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.
- Os accidentes graves e menos graves figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores/as e/ou alumnado implicado, se fose posible, e rexistrada pola dirección, (Anexo VII).

6. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SEO SE CONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO

6.1. Consello Escolar:

- O Consello Escolar reunirase, alomenos, ao inicio e final de curso, e unha vez máis por trimestre. En todo caso haberá un mínimo de tres reunións ao ano. Someteranse para a súa valoración, análise, aprobación...as presentes NOF, a PXA, o orzamento económico anual e a memoria final.
- As reunións do Consello Escolar celebraránse en días e horas que permitan a asistencia de todos os seus membros.
- O Consello Escolar será convocado pola dirección do centro con, alomenos, corenta e oito horas

de antelación, se se trata dun Consello Escolar ordinario; e no mesmo día se é un Consello Escolar extraordinario.

- O Consello Escolar poderá ser convocado a proposta de calquera dos seus membros, sempre que o tema a tratar sexa importante e así recoñecido pola maioría dos representantes do profesorado ou de pais e nais.
- O Consello Escolar poderá ser convocado oficialmente por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
- Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa, ésta será remitida aos seus membros con antelación suficiente a través do correo electrónico.
- Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.
- Durante a sesión dun Consello Escolar, pódese engadir un novo punto na orde do día, pero para a súa aprobación, ten que contar coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.
- A dirección do centro informará mediante reunións informativas ou claustros, ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

6.2. Comisión económica:

- A comisión económica reunirse e informará ao Consello Escolar sobre as materias de índole económica do centro.
- Será necesaria a reunión da comisión para a avaliación, valoración, análise...de gastos extraordinarios, previa ao Consello Escolar.
- Cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación que lles cómpre para a súa análise.
- O Consello Escolar pode propor a reunión da comisión económica.

6.3. Comisión de convivencia:

- A Comisión de convivencia reunirse para resolver e mediar nos conflitos plantexados no centro.
- Cando se produza un conflito, a comisión de convivencia canalizará as iniciativas dos distintos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- Informará ao Consello Escolar da aplicación das normas de convivencia.

6.4. Comisión de Biblioteca:

- Analizará as necesidades da biblioteca escolar, referidas á infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo.
- Realizará ás propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Promoverá actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Propondrá estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.

6.5. Comisión de Comedor:

A comisión do servizo de comedor escolar é a mesma que a comisión económica do centro pero integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor.

As función da comisión de comedor son:

- Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Propoñer ao consello escolar os menús, dacordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades que desenvolverá o alumnado que utilice o servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- Seguimento do servizo de comedor escolar, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o consello escolar.

7. AS NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO, POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS:

- As instalacións poderán ser utilizadas por calquera dos sectores da comunidade educativa sempre e cando o soliciten convenientemente por escrito e segundo o modelo establecido para cada colectivo, (Anexo IV).
- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade; de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a empregar, así como si a actividade é gratuíta ou de pago.
- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro.
- Asinarase así mesmo, o compromiso de respectar as instalacións e de facerse cargo, se é o caso dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.
- O permiso da utilización será concedido pola dirección do centro.
- A utilización de instalacións, por parte da ANPA, sindicatos, grupos de profesores/as, movementos de renovación pedagóxica, só requerirá a solicitude previa, por escrito, á dirección do centro, cunha antelación mínima de dous días, quen concederá autorización se a súa finalidade é a propia das instalacións.
- A administración poderá utilizar as instalacións para actividades de formación.
- Na dirección do centro poranse a disposición dos interesados documentación para a realización das solicitudes e para o uso das súas instalacións.

8. FORMA DE REPRESENTACIÓN QUE POIDA TER O ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR E O PROCEDIMENTO PARA A SÚA ELECCIÓN:

- Non se contempla a representación do alumnado no Consello Escolar.
- As titorías poderán ter un delegado ou delegada de clase.

9. ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:

9.1. Absentismo:

Considérase absentismo, a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.

9.2. Faltas de puntualidade:

- A hora de chegada ao centro, por parte do alumnado que chegue impuntual, quedará reflectida no libro de rexistro de conserxería.
- No rexistro de faltas levado polo profesorado titor, reflectirase, tamén as faltas de puntualidade.

9.3. Faltas de asistencia:

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.
- No rexistro de faltas indícarase cales están xustificadas e cales non.
- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia.
- O profesorado titor deberá comunicar mensualmente ás nais, pais, persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Cando se incremente de xeito significativo o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ao pai, ás persoas titoras legais, a unha reunión segundo todo o procedemento especificado nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

10. FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN:

- O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.
- Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.
- Folla de rexistro de incidencia: Anexo V.

10.1. DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN E DAS GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro serán corrixiadas de acordo coa súa gravidade e considerando a situación e condicións persoais de quen non respectou ditas normas. As correccións que se apliquen deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto e os dereitos de toda a comunidade educativa.

(Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa). Capítulo II:

”Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección”

Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia

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

10.1.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias 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.

10.1.2. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE 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 inxustificados 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 constituía 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.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta

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

10.2. MEDIDAS CORRECTORAS ÁS FALTAS CONTRA AS NORMAS DE CONVIVENCIA

Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia.
2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
4. O procedemento formalizado, será o que determine o centro, coa aprobación da dirección do mesmo, e que figurará nestas NOF.

10.2.1. DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas

coas seguintes medidas:

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

10.2.2. DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

10.3. PROTOCOLO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

10.3.1. DAS CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Procedemento:

O alumnado será enviado á Xefatura de Estudos, cun parte do profesorado detallando a incidencia. Oídas as partes implicadas, notificarase á nai, pai ou titores legais, dos feitos, e solicitarase a súa comparecencia no centro para notificarlle as medidas que se adoptarán, cando así o requira o tipo de sanción imposta. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.

Para aqueles casos que poideran aparelar a suspensión do dereito de asistencia a clase, ademais do profesorado implicado e o titor/a do grupo ao que pertenza o/a alumno/a, cando non haxa consenso, poderá ser consultado un/unha mestre/a membro do Observatorio de Convivencia. A decisión final será adoptada pola persoa titular da dirección do centro.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor/a, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

O Observatorio da Convivencia Escolar do centro deberá de ser informado das sancións que impliquen a suspensión do dereito de asistencia ao centro.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

10.3.2. DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia serán escaladas nesta orde: mestre/a titor/a, Xefe/a de estudos e Director/a.

Calquera docente do centro poderá aplicar medidas correctoras sobre o conxunto do alumnado do centro para o que cubrirá un parte de incidencias que poderá conseguir na secretaría ou xefatura de estudos do centro, onde informará de todos os datos que alí se recollen da maneira máis explícita posible.

Se o/a alumno/a amoestado/a non fora da súa titoría, entregará o citado parte ao titor/a correspondente, quen o arquivará na súa carpeta de aula correspondente. Cando un/unha alumno/a teña

cinco partes de calquera mestre do centro, notificarao ao/á Xefe/a de estudos, quen levará a cabo as actuacións pertinentes, tales como as reflexadas no artigo 19 da Lei de Convivencia – Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras –.

Para impoñer as medidas correctoras teremos que ter presentes as directrices fixadas pola Lei de Convivencia (Lei 4/2011), no seu artigo 18, e a gradación das mesmas, artigo 23, que estará a disposición de todos os docentes na secretaría do centro.

Estas medidas sempre serán supervisadas pola persoa que as articule, e nunca se poderán deixar aos alumnos/as implicados sós ou baixo a responsabilidade doutro membro da comunidade educativa.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

10.4. RESPONSABILIDADE DAS FAMILIAS E TITORES/AS LEGAIS:

As audiencias e comparecencias das nais, pais, titores/as legais do alumnado do centro (menor de idade) nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A PREVENCIÓN E TRATAMENTO DA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Prevenición e tratamento das situacións de acoso escolar

Artigo 28. *Acoso escolar.*

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Artigo 29. *Protección integral das vítimas.*

1. A dirección dos centros docentes e os titulares dos centros concertados e dos centros privados, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

Artigo 30. *Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.*

1. O Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.
2. O plan de convivencia incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Unha vez que o centro ten coñecemento dunha posible situación de acoso/agresión, ben a través do propio alumno/a, ben a través dunha observación directa, é preciso adoptar unha serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recollida de información, análise e adopción de medidas, seguimento periódico.

1ª FASE: Recollida de información: Trátase dunha fase na que o principal obxectivo é solicitar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso/agresión.

1. Nomear a un responsable da tramitación: Este responsable será a persoa encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de solicitar a información necesaria e comunicala aos efectos de tomar as medidas necesarias. Igualmente debe ser o referente de alumno/a acosado/a/agredido/a no centro. Pode tratarse do Director/a ou da persoa en quen este/a delegue, preferiblemente o orientador ou un profesor/a que goce da confianza do alumno/a. O seu nomeamento debe ser coñecido polo equipo docente, de forma que se lle comunique calquera incidencia que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

2. Citar ao alumno/a acosado/a/agredido/a nunha entrevista individual. É importante que nesta primeira toma de contacto se xere un clima de confianza, polo que, se é necesario, deberá repetirse ata que o alumno/a se atope en disposición de trasladar o alcance do problema.

3. Citar ao alumno/a acosador/a/agresor/a nunha entrevista individual.

4. Citar aos demais alumnos/as implicados en entrevista individual.

5. Citar, en entrevista individual, á familia de acosador/a/agresor/a e acosado/a/agredido/a.

6. Convocar ao Equipo Docente, ao Departamento de Orientación e á Comisión de Convivencia: O obxectivo desta convocatoria é explicar a situación, de forma que todo o profesorado se atope implicado e poida manifestar se é coñecedor dalgunha circunstancia, especialmente aqueles/as que se atopan en contacto máis directo co alumno/a. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración para adoptar medidas consensuadas.

7. Solicitar o apoio técnico do Departamento de Orientación.

Nota: Para a toma de datos prevista nesta fase, é posible facer uso dos anexos I a IV, nos que se recollen os indicadores a ter en conta para detectar unha situación de acoso/agresión.

2ª FASE: Análise e adopción de medidas. Unha vez solicitada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá convocarse unha reunión co equipo docente, equipo directivo e responsable da tramitación, na que se valorará se os mesmos realmente son constitutivos de acoso/agresión e, no seu caso, acordaranse as medidas a adoptar, sempre de acordo coas previsións recollidas na Lei 4/2011, de 30 de xuño de 2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.

Entre as medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquelas tendentes á protección da vítima, as medidas correctoras dos agresores/as e a comunicación da situación aos organismos correspondentes.

1. Medidas de protección á vítima: As posibilidades de protección son múltiples e variarán en función das necesidades peculiares do alumno/a en concreto, suxerimos as seguintes:

a) Cambio de grupo.

b) Vixilancia específica de acosador/a/agresor/a e acosado/a/agredido/a.

c) Tutoría individualizada co equipo de orientación do acosado/a/agredido/a, dándolle pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control da tensión.

d) Asignación dunha “persoa de confianza” dentro do equipo docente.

e) Solicitude de colaboración da familia da vítima e agresor/a, manténdolles en todo momento informados da situación.

f) Sesións grupais.

2. Medidas correctoras dos agresores/as:

a) Tramitación do oportuno expediente sancionador e imposición das sancións correspondentes.

b) Petición de desculpas á vítima.

c) Realización dunha labor de concienciación do ocorrido e as súas consecuencias.

d) Posta en marcha de técnicas de autocontrol e relaxación.

e) Mostrarlle estratexias de resolución de conflitos, mostrándolle solucións alternativas á agresión.

3. Informarase á Inspección Educativa da situación detectada e das medidas adoptadas.

3ª FASE: Seguimento. Unha vez adoptadas todas as medidas previstas na fase anterior, é importante continuar levando a cabo, a través do departamento de orientación, un seguimento da situación, de forma que a mesma non volva producirse, quedando totalmente erradicada calquera conduta acosadora.

12. ADMISIÓN

(Decreto 30/2007, do 15 de marzo (DOG do 16 de marzo de 2007 polo que se regula a admisión de alumnado en centros sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; regulado pola Orde do 17 de marzo de 2007, DOG 19 de marzo de 2007, coas correccións que se fan no DOG do 4 de abril de 2007).

- As solicitudes axustaranse ao modelo oficial publicado na Orde do 17 de marzo de 2007.
- O prazo para a presentación de solicitudes de admisión para as prazas vacantes será do 1 de marzo ao 20 de marzo.
- O Consello Escolar do centro baremará, de ser preciso, as solicitudes presentadas segundo o anexo II da citada orde.
- O prazo para a formalización de matrícula para o alumnado admitido será do 20 ao 30 de xuño.
- O alumnado de 3 anos fará a súa incorporación ao centro de xeito progresivo e nos termos que sinala o PAT.

13. AGRUPAMENTOS

(Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria)

(Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria....).

- O agrupamento dos alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.
- Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos/as avantaxados/as.
- Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e a organización do centro o permita, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades.
- De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permite a aplicación de adaptacións curriculares e reforzos educativos co alumnado que teña NEE (minusvalías, dificultades de aprendizaxe, alumnos/as con sobredotación intelectual, etc.).
- A distribución dos alumnos/as ao chegar ao centro (Educación Infantil de 3 anos) farase por: equilibrio entre nenos e nenas, favorecendo con isto a coeducación; mesmo número de nenos/as de decembro en ambas aulas; mesmo número de inmigrantes; mesmo número de nenos/as con NEE; mesmo número de menos/as de relixión e valores en cada aula; orde alfabética.
- Nos demais niveis educativos, cando un alumno/a se incorpora a un determinado nivel será incluído na aula de menos alumnado. No caso de que as dúas aulas teñan o mesmo número de alumnos/as incorporaranse na que haxa menos nenos/as con NEE.
- Poderase alterar a orde establecida cos alumnos/as de NEE, repetidores e inmigrantes que serán distribuídos, tendo en conta as súas dificultades, nas dúas aulas do nivel educativo de forma que ambas queden equilibradas co fin de evitar grupos bos ou menos bos que impidan a coordinación de nivel entre os profesores/as do mesmo.
- A decisión deste reparto tomaraa o/a Xefe/a de Estudos a proposta do Departamento de Orientación. Estes acordos deben de figurar en acta do Departamento de Orientación.
- En caso de irmáns xemelgos, terase en conta a recomendación dirixida á Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para que as decisións sobre escolarización de alumnos/as de

partos múltiples sexan adoptadas en atención a cada caso particular e de acordo cos proxenitores (Expediente:D.3.Q/21576/17).

- En todos os cursos de E. Infantil e E. Primaria, poderase reagrupar ao alumnado, en casos moi especiais, e sempre con fins de tipo psicopedagóxico, baseándose nas recomendacións dos titores/as e especialistas, así como a valoración do departamento de Orientación e equipo directivo.

14. ANEXOS:

- **Anexo I – Permiso para saídas complementarias e extraescolares.**
- **Anexo II – Autorización para o uso de imaxes polo centro educativo- menores de 14 anos.**
- **Anexo III – Autorización para o uso de imaxes polo centro educativo- consentimento docentes.**
- **Acoso escolar (I, II, III, IV).**
- **IV- Modelo de solicitude de instalación do centro.**
- **V- Parte de incidencias.**
- **VI -Autorización para a recollida de alumnado por terceiras persoas.**
- **Anexo VII –Parte de accidentes.**
- **Anexo VIII- Solicitude para permitir saír do centro ao alumnado de 5º e 6º cursos de E.P.**

ENTRADA EN VIGOR

As NOF entrarán en vigor, ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do C.E.I.P. “Filomena Dato”, e a súa implicación estenderase a todos os membros da Comunidade Escolar.

O presente documento ten a intención de actualizar o aprobado no Consello Escolar con data, 29 de outubro de 2019.

Este regulamento de réxime interno, foi aprobado polo Consello Escolar do C.E.I.P. “FILOMENA DATO”, con data 05 de outubro de 2021.

A Directora e Presidenta do Consello Escolar :

Patricia Piñeiro Losasa



ANEXO I

PERMISO PARA SAÍDAS COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

AUTORIZACIÓN DE SAÍDA

D./Dna.....

Autorizo ao meu fillo/a.....

Alumno/a decurso para realizar as posibles saídas organizadas polo centro educativo e acompañado/a polos mestres/as durante o curso 202...-202....

En A Valenzá, a.....de de 202....

Asdo:



ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO

Consentimento menores de 14 anos:

D./Dña..... con DNI
, na miña condición de representante legal do alumno ou alumna
, autorizo o
 tratamento da imaxe do/a alumno/a en relación coas actividades escolares e extraescolares
 promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas na páxina web ou blog do
 centro ou institucional, na revista escolar e en medios de comunicación durante o curso escolar
 202../2.....

Así mesmo, autorizo o tratamento da imaxe en contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais
 prestadoras de servizos en nube, redes sociais, ou servizos de mensaxería de google e correos
 electrónicos non corporativos, e autorizo a posible transferencia de datos, derivada do seu uso, aos
 países nos que se atopen os servidores.

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en
 calquera momento.

*(É conveniente que os consentimentos se presten para cada curso).

A Valenzá.de.....de 202.....

Asinado.:.....

(O representante legal)



CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E
 ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP Filomena Dato de Barbadás
*Rúa do Ensino nº 4, A Valenzá 32002 Ourense Tfno-Fax
 988244869*

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO

Consentimento docentes:

D/Dna. autorizo o tratamento da miña imaxe en relación con todos os actos e actividades nas que se participe na miña condición de docente.

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

A Valenzá,dede 202.....

Asinado: ... (o /a docente)



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP FILOMENA DATO DE BARBADÁS
Rúa do Ensino nº 4 32002 A Valenzá Ourense Tlfno-fax 988244869

ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

Orixe da información

Mestre/a do grupo	
Outro/a mestre/a	
Titor/a	
Orientador/a	
Persoal non docente	
Observador/a	
Familia do/a agredido/a	
Outro pai ou nai	
Servizos médicos	
Asistencia social	
Outros	

Persoa acosada

Nome	
Curso	
Grupo	

Feitos ocorridos

DESCRICIÓN DOS FEITOS	MEDIDAS ADOPTADAS

ANEXO II

INDICADORES ESCOLARES SOBRE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Alumno/a	
Grupo	

CONDUTAS	SEMPRE	ÁS VECES
RELACIÓNS SOCIAIS		
Cambios nos tempos de chegada e saída de escola		
Cambios nas súas relacións persoais no centro		
Cambios nas súas relacións persoais fóra do centro		
Busca acompañarse de persoas adultas		
Buscar estar só/soa no centro		
Busca estar só /soa fóra do centro		
Abandono das actividades que facía		
ESTADOS DE ANIMO		
Estado de ansiedade		
Preocupación		
Pechamento en sí		
Desconfianza		
Desinterese		
Tristeza		
Nerviosismo repentino		
Dificultade de comunicación		
Cambios de humor		
Molestias físicas (vómitos, dores...)		
Diminución da autonomía persoal		
Inseguridade		
Negativa a falar sobre a situación		
Actuacións agresivas		
ACTITUDE NA TAREFA ESCOLAR		
Dificultade de concentración nas tarefas		
Actitude negativa ante as tarefas		
Diminución na calidade dos seus traballos		
Actitude pasiva xeral		
Actitude pasiva en situacións violentas na que está implicado/a		
Prefire traballar só/soa		
Puxéronlle alcumes que non lle gustan		
Non é elixido/a en actividades de grupo		
Desaparécenlle pertenzas		
Fai tarefas que non lle corresponden		
Desinterese por actividades fóra do horario habitual		

ANEXO III**INDICADORES FAMILIARES SOBRE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Alumno/a	
Grupo	

CONDUTAS	SEMPRE	ÁS VECES
RELACIÓNS SOCIAIS		
Cambios nos tempos de chegada e saída de escola		
Cambios nas súas relacións persoais no centro		
Cambios nas súas relacións persoais fóra do centro		
Busca acompañarse de persoas adultas		
Busca estar só /soa fóra do centro		
Comentarios negativos sobre a súa clase ou o centro		
Abandono de actividades que facía antes sen razón aparente		
Prefire quedar na casa a saír		
ESTADOS DE ÁNIMO		
Estado de ansiedade		
Preocupación		
Pechamento en sí		
Desconfianza		
Desinterese		
Tristeza		
Nerviosismo repentino		
Cambios nas rutinas relacionadas co sono		
Cambios nas rutinas de alimentación		
Cambios de humor		
Molestias físicas (vómitos, dores...)		
Diminución da autonomía persoal		
Inseguridade		
Actuacións agresivas (malas contestacións, agresividade con irmans/ás)		
Actitude negativa ante as tarefas		
Diminución na calidade dos seus traballos		
Pide máis cartos dos habituais		
Deixa de recibir chamadas, visitas de amigos/as		
Nerviosismo en momentos de saír de casa		
Rompe pertenzas, traballos sen razón		
Non quere falar das súas relacións		
Desaparécenlle pertenzas		
Fai tarefas que non lle corresponden		
Desinterese por actividades que antes lle interesaban		

ANEXO IV**INFORME DE ACOSO ESCOLAR****Presunta vítima**

Nome e apelidos	
Curso	
Grupo	

Presuntos/as acosadores/as

Nomes e apelidos	
Cursos	
Grupos	

Testemuñas

Alumnos/as (nomes e cursos)	
Mestres/as	
Outras persoas (nomes e relación co centro se é o caso)	



CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E
 ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP Filomena Dato de Barbadás
*Rúa do Ensino nº 4, A Valenzá 32002 Ourense Tfno-Fax
 988244869*

ANEXO IV

**SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS ESCOLARES
 PARA ACTIVIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO**

1.- DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE

Denominación:		NIF:
Dirección:		
Tipo de entidade (persoa física, persoa xurídica, Admón Pública, asociación):		
Titular/Responsable da entidade:		
Teléfono:	Correo electrónico:	

2.- DATOS DA ACTIVIDADE A DESENVOLVER

Descrición da actividade.....

 Datas/horas de celebración.....
 Número de persoas participantes.....
 Número de persoas responsables/coidadoras dos participantes.....
 Persoa responsable.....Teléfono.....

OBRIGAS

O solicitante non poderá ceder os espazos ou locais, total o parcialmente nin destinalos a un uso distinto do autorizado (sempre para actividades sen ánimo de lucro), sen a previa e expresa conformidade da Xefatura Territorial de Ourense da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

O solicitante queda obrigado a manter en perfecta conservación o inmovible e as instalacións cedidas, sendo responsable dos danos, detrimentos ou deterioros causados. Así mesmo, desenvolverá a actividade, nos espazos e instalacións escolares, baixo a súa exclusiva responsabilidade.

O solicitante comprométese a respectar o aforo máximo permitido dos espazos obxecto de utilización, de acordo co establecido no Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo polo que se aproba o Código Técnico de la Edificación, sendo responsable do cumprimento deste límite.

O solicitante comprométese, no caso de empregar as instalacións de comedor ou cocina, a respectar as normas específicas relativas a estas instalacións que estableza a Consellería de Sanidade SERGAS.

O/a responsable/titular solicitante,

Asdo:



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E
ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP FILOMENA DATO DE BARBADÁS
Rúa do Ensino nº 4 32002 A Valenzá Ourense
Tlfnº-fax 988244869

ANEXO V

**PARTE DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS
Á CONVIVENCIA**

D/Dna. _____, mestre/a do
CEIP Filomena Dato, en A Valenzá, vén de aplicar a seguinte medida correctora a
_____, alumno/a de _____ curso.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Debido ás seguintes circunstancias:

DATA:	HORA:	LUGAR:
--------------	--------------	---------------

En A Valenzá, ____ de _____ de _____

O/A mestre/a



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN
UNIVERSITARIA

CEIP FILOMENA DATO DE BARBADÁS
Rúa do Ensino nº 4 32002 A Valenzá Ourense
Tlfno-fax 988244869

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA DE ALUMNADO POR TERCEIRAS PERSOAS

D./Dna. _____, con
 DNI _____ e _____ con _____ domicilio en
 _____ e n° de
 tlfno _____ como pai, nai, titor/a legal do/a
 alumno/a _____

de _____ nivel de infantil/primaria, **AUTORIZO** ás seguintes persoas a recollerem ao devandito alumno sempre e cando se identifiquen a través do seu DNI:

1. _____ DNI _____ TF _____
2. _____ DNI _____ TF _____
3. _____ DNI _____ TF _____
4. _____ DNI _____ TF _____
5. _____ DNI _____ TF _____

A Valenzá, a _____ de _____ de 202_____

Asdo.: _____



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN
UNIVERSITARIA

CEIP FILOMENA DATO DE BARBADÁS
Rúa do Ensino nº 4 32002 A Valenzá Ourense
Tlfn-fax 988244869

ANEXO VII

PARTE DE ACCIDENTE

ALUMNO/A:	AULA:
LUGAR:	DATA:

PEQUENA DESCRICIÓN DO ACCIDENTE:

O/A mestre/a que atendeu ao accidentado/a

Selo do Centro

Asdo.: _____

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN
UNIVERSITARIACEIP FILOMENA DATO DE BARBADÁS
Rúa do Ensino nº 4 32002 A Valenzá Ourense
Tlfn-fax 988244869

ANEXO VIII

SOLICITUDE PARA PERMITIR SAÍR DO CENTRO AO ALUMNADO DE 5º e 6º
CURSOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

D./Dna. _____

Nai/pai/titor/a legal de _____ alumno/a
de _____ nivel de educación primaria do CEIP FILOMENA DATO, en A Valenzá. **SOLICITO**
á dirección do centro, que o/a permita saír só/soa do centro durante a súa escolarización, mentres non
manifeste, por escrito, o contrario debido a que, por circunstancias particulares, non me é posible
recollelo/a á saída de clase.

A Valenzá, a _____ de _____ de 202 _____

Sinatura