



NOFC CEIP O COTO

2018-2019



		INTRODUCCIÓN: PRINCIPIOS. OBXECTIVOS. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO	5
		FUNDAMENTACIÓN LEGAL	
CAPÍTULO	Art.		
I		ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS	7
	Art 1	ÓRGANOS EXECUTIVOS	7
		Art 1.1. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS EXECUTIVOS	
		Art 1.1. 1. O/A DIRECTOR/A (ARTG. 132 DA LOMCE)	
		Art 1.1. 2. O/A XEFE/A DE ESTUDOS	
		Art 1.1. 3. O/A SECRETARIO/A	
	Art 2	ÓRGANOS COLEXIADOS: CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR	9
		Art 2.1. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CLAUSTRO	
		Art 2.2. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR	
		Art 2.2.1. CREACIÓN DE COMISIÓN	
		Art 2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E CALENDARIO DE REUNIÓN	
	Art 3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
		Art 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	
		Art 3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
		Art 3.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDADE	
		Art 3.4. EQUIPO BIBLIOTECA	
		Art 3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	
		Art 3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE TIC	
		Art 3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	
		Art 3.8. EQUIPO DE NIVEL	
	Art 4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN	19
		Art 4.1. ANPA	
		Art 4.2. PARTICIPACIÓN DE OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓN EDUCATIVAS. USO DAS INSTALACIÓN DO CENTRO	
		Art 4.3. ALUMNADO DE PRACTICUM	
	Art 5	ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS E REPARTO DE RESPONSABILIDADES	21
		Art 5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN	
		Art 5.2. SEGUIMENTO DO ALUMNADO.	
		Art 5.2. 1. RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS DO ALUMNADO. PROTECCIÓN DO ALUMNADO	
		Art 5.2. 2. CIRCULARES INFORMATIVAS, PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO	
		Art 5.2.3. SAÍDAS ESCOLARES	
		Art 5.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	
		Art 5.4. PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE (PPAA)	



		Art 5.4.1. NORMATIVA	
		Art 5.4.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE	
		Art 5.4.2.1. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE CRÓNICA	
		Art 5.4.2.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA OU ACCIDENTE	
		Art 5.4.3.1. LOCALIZACIÓN DE CAIXAS DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR	
		Art 5.4.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA Ó ALUMNADO QUE REQUIRA MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS	
		Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR	
	Art 6	ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO , CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE	29
		Art 6.1. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E DE ADXUDICACIÓN DE AULA	
		Art 6.2. ATENCIÓN ÁS NEE. ALUMNADO ESTRANXEIRO	
		Art 6.3. PUNTUALIDADE E ASISTENCIA Á CLASE	
		Art 6.3.1. ALUMNADO	
		Art 6.3.2. PROFESORADO	
		Art 6.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES	
		Art 6.5. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO	
		Art 6.6. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS E SUBST. PROFESORADO	
		Art 6.7. RECREOS E PATIOS	
		Art 6.8. SERVIZOS HIXIÉNICOS	
		Art 6.9. AVALIACIÓN	
		Art 6.10. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES	
		Art 6.11. PRESUPOSTO CENTRO PARA MATERIAL GASTOS	
II		DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	46
	Art 7	DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	
	Art 8	DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	
	Art 9	DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)	
		Art 9.1. COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS (ANEXO III)	
	Art 10	DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS	
		Art 10.1. AUTORIZACIÓN SAÍDA ALUMNADO DO CENTRO (ANEXO III)	
III		NORMAS DE CONVIVENCIA	46
	Art 11	NORMAS DE CONVIVENCIA	
		Art 11.1. PRINCIPIOS XERAIS	
		Art 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP. O COTO	
	Art 12	CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	
		Art 12.1. GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	
		Art 12.2. REPARACIÓN DE DANOS	



		Art 12.3. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PREVENCIÓN E SEGUIM.	
	Art 13	PROCEDEMENTO CORRECTOR	
		Art 13.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO	
		Art 13.2. PROCEDEMENTO COMÚN	
	Art 14	NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	
		Art 14.1. AULA DE INFORMÁTICA	
		Art 14.2. BIBLIOTECA	
		Art 14.3. LUDOTECA	
		Art 14.4. XIMNASIO E PAVILLÓN	
IV		NORMAS DOS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. MADRUGADORES	58
	Art 15	PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR (ANEXO IV)	
	Art 16	TRANSPORTE	
	Art 17	PROGRAMA DE ALMORZOS E MERENDAS	
V		DIVULGACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA	59
VI		INFORME Ó CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR	60
VII		ANEXOS:	61
		I. DOCUMENTOS PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADO E REXISTRO DE ACTUACIÓNS EN EMERXENCIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA (ANEXO I)	
		II. DOCUMENTOS ABSENTISMO (ANEXO II)	
		III. DOCUMENTOS RECOLLIDA DATOS DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (ANEXO III)	
		IV. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR (ANEXO IV)	
		V. PROCEDEMENTO CORRECTOR (ANEXO V)	

INTRODUCCIÓN

PRINCIPIOS

Pretendemos desenvolver no alumnado:

- ✓ As capacidades intelectuais , creativas e sociais sen esquecer o fomento da actividade física e do reforzo dos hábitos saudables.
- ✓ Os procedementos , hábitos de estudo e de traballo tanto individual como en grupo.
- ✓ A adquisición de estratexias , habilidades sociais mellorando a resiliencia, empatía, responsabilidade, asertividade, autoestima e a concienciación de que o traballo pola convivencia é unha necesidade que implica a tod@s.

OBXECTIVOS

O presente Regulamento pretende, baseándose na normativa vixente, establecer as normas de convivencia e funcionamento da vida académica do noso centro que nos permitan dentro da nosa comunidade educativa:

- ✓ A organización dos espazos e instalacións baseada na colaboración e respectando os principios de convivencia e responsabilidade.
- ✓ Fomentar: relación, participación e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- ✓ Servir como medio de sensibilización e difusión das normas de organización de centro destacando a importancia da supervisión e control de persoas que accedan ós espazos didácticos durante as horas lectivas sen a debida autorización.
- ✓ Actuación na prevención de conflitos e aplicación coherente dos procedementos correctores na resolución dos mesmos.

CARACTERÍSTICAS DO CENTRO

O colexio de O Coto é o único centro de ensinanza de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia (código 15010575) que imparte de forma conxunta o 2º ciclo de E.I. e E. P. do concello de Negreira.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- ✓ **Constitución española.**
- ✓ **Declaración Universal de Dereitos Humanos**, tratado internacional ratificado por España (BOE 10/10/1979).
- ✓ **Lei orgánica 1/1981**, de 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- ✓ **Lei 8/1985**, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- ✓ **Lei 30/1992**, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- ✓ **Real decreto 1398/1993**, do 4 de agosto, polo que se aproba o regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- ✓ **Decreto 374, do 17 de outubro de 1996**, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria
- ✓ **Lei orgánica 15/1999**, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- ✓ **Lei 27/2005**, de 30 do novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.

- ✓ **Lei orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ✓ **DECRETO 140/2006**, do 31 de agosto polo que se determinan os criterios de perda do destino definitivo polas funcionarias e funcionarios docentes que prestan servizos nos centros educativos que imparten ensinanzas distintas das universitarias e o cómputo da antigüidade no centro en función das causas de acceso a el.
- ✓ **Real decreto 1720/2007**, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- ✓ Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (**3 de maio de 2008**)
- ✓ **Lei 4/2011**, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✓ **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ **Lei orgánica 8/2013**, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ✓ **Orde do 29 de maio de 2013** pola que se determina o periodo de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares.
- ✓ **Decreto 105/2014**, de 4 de setembro, por el que se establece el currículo de le educación primaria en Galicia
- ✓ **Real decreto 126/2014**, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da ed. primaria
- ✓ **Lei 2/2014**, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- ✓ **Ley 1/2015**, de 1 abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración
- ✓ **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.
- ✓ **Orde do 16 de abril de 2015** pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Esoclar da Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ **Orde do 9 de xuño de 2016** pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS

Artigo 1. ÓRGANOS EXECUTIVOS

Son órganos unipersoais o/a Director/a, a Xefatura de Estudos a Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos e función e ceses son establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación universitaria. As súas función e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

Artigo 1.1. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS EXECUTIVOS

Artigo 1.1.1. O/A DIRECTOR/A (LOMCE ARTIGO 132)

Son competencias da dirección as recollidas na Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son competencias do/a director/a:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- m) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- n) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- ñ) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- o) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- p) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da lei orgánica.

q) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

r) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

s) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

t) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do director/a desempeñará as súas función, con carácter accidental, o xefe ou xefa de estudos, do centro e, no non exista tal órgano o mestre máis antigo no centro. De existiren varios coa mesma antigüidade, desenvolverá as función o máis antigo do corpo. (art 270 ROC CEIP/CEP).

Artigo 1.1.2. O/A XEFE DE ESTUDOS

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

a) Exercer, por delegación do/a director/a, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Substituír á directora ou director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar e orientar a acción das/os titoras/es de acordo co plan de acción tutorial.

f) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.

g) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.

h) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.

i) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

l) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

m) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

n) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

ñ) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

o) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola/o directora/or dentro do ámbito da súa competencia

Artigo 1.1.3. O/A SECRETARIO/A

Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

Son as seguintes:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/as coordinadores/as de ciclo ou nivel.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- n) Presidir, se é o caso, e, por delegación da/o directora/or, a comisión económica.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende a/o directora/or dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Artigo 2.1. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

O claustro de profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro. É o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de: planificar, coordinar, informar e decidir, de ser o caso, sobre todo os aspectos educativos do centro.

Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas na lei de educación e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

Son as seguintes:

- a) Formular ó equipo directivo e ó Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do Centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción dos currículos e os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- c) Fixar os criterios referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección da/o directora/or.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas/os candidatas/os.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participa o centro.
- h) Informar as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- i) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- j) Coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións, e velar porque estas se atean a normativa vixente.
- k) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
- l) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.

m) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Artigo 2.2. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR

Son atribucións do Consello Escolar todas as que establece a Lei Orgánica 8/2013 e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Son as seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3. da lei orgánica.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- n) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido decreto.
- ñ) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- o) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- p) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Artigo 2.2.1. CREACIÓN DE COMISIONS

- a) Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a, un pai ou nai de alumno ou alumna e a/o secretaria/o. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.
- b) Tamén se creará a Comisión de Convivencia.
- c) Ademais poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai de alumno ou alumna.
- e) En todo caso as comisións informarán ao C.E. sobre os temas que se lle encomendan e colaborarán con el na cuestión da súa competencia.

Artigo 2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E CALENDARIO DE REUNIÓN

a) As reunións poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro - president@, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

b) As reunións ordinarias deberán ser convocadas cunha semana de antelación como mínimo. As extraordinarias convocaranse cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

c) As notificacións faranse por correo electrónico coa indicación da orde do día, a data, a hora e o lugar da reunión.

d) Na orde do día deberá figurar sempre o apartado de lectura da acta anterior e outro para rogos e preguntas agás nas reunións extraordinarias.

e) Naquelas reunións que así o requiran deberase enviar ós/ás compoñentes do Claustro - Consello a documentación a tratar acompañando á convocatoria sempre que sexa posible; e xuntarase a acta do Claustro por correo electrónico cun mínimo de 48 horas.

f) As reunións do Claustro – Consello realizaranse preferentemente nas horas de permanencia do profesorado no centro.

g) A asistencia ós claustros será obrigatoria para todo o profesorado. As ausencias deberán ser xustificadas.

h) O Claustro realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- ✓ Unha a comezo do curso para analizar toda a problemática relacionada co mesmo.
- ✓ Unha a final do curso para facer a avaliación do curso e informar da memoria final.
- ✓ Unha reunión ordinaria cada trimestre.
- ✓ Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou ser solicitada por un terzo dos membros do Claustro.

h) O Consello realizará ó longo do curso, como mínimo, as seguintes reunións:

- ✓ Unha no mes de outubro para ser informada da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha no mes de xaneiro para informar das contas anuais, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha no mes de abril para informar sobre a admisión do alumnado, ver a marcha do curso e o grao de cumprimento da Programación Xeral Anual.
- ✓ Unha a final de curso para facer a avaliación da PXA e informar da Memoria final do mesmo.
- ✓ Todas aquelas que sexan necesarias e, ademais, aquelas que con carácter extraordinario poida convocar a dirección ou demande un terzo dos membros do Consello.

i) Nas reunións de Claustro – Consello @ director/a – president@ fará de moderador. Cando no mesmo haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro con dereito a voto solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma.

j) Os acordos de Claustro- Consello deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a director/a.

k) Un acordo de Claustro só poderá ser revocado ou modificado mediante outro Claustro posterior.

l) Antes da reunión do Consello Escolar reunirase o Claustro.

m) Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase ó Claustro dos acordos acadados.

ñ) Acta da reunión:

- ✓ A/o secretaria/o levantará acta da mesma. En caso de ausencia, @ director/a- presidente/a nomeará un/unha mestre/a para que levante acta.
- ✓ Na acta anotaranse: os asistentes, os puntos tratados, os acordos e as discrepancias, facendo un resumo da reunión. Cando algún membro quere que conste en acta ou non algunha parte da súa intervención, deberá manifestalo e adxuntar unha transcripción da súa intervención, nas 48h posteriores.
- ✓ A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas nas que se remate cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos por outros nov@s.

- ✓ Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado. Cando fagan constar a súa oposición, quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.

Dita acta deberá ser pasada ó Libro de Actas do Claustro de profesores/as pola/o secretaria/o.

Esta acta deberá ser asinada polo/a director/a – presidente/a e secretaria/o.

o) Quórum para a súa válida constitución:

- ✓ 1ª convocatoria: Presidente, Secretario, ½ dos seus membros
- ✓ 2ª convocatoria: Presidente, secretario, 1/3 dos seus membros (nunca menos de 3).

p) En determinadas circunstancias, poderá tratarse un tema que non estea contemplado na orde do día, pero só si están presentes todos os membros do Claustro - Consello Escolar e aceptan por a maioría que o tema sexa abordado con esta urxencia.

q) O apartado de Rogos e Preguntas, incluídos ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na orde do día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. Non entanto, podería suscitarse que fose sometidos a deliberación ou votación si todos os membros do Consello están de acordo.

As reunións mensuais dos órganos de goberno, nos que participe só profesorado, celebraranse os martes a partires das 17:00, de forma ordinaria, coa seguinte orde:

- 1º martes: equipos
- 2º “ : CCP
- 3º “ : niveis
- 4º “ : claustro- reunión xeral

As reunións do consello escolar serán organizadas, preferentemente dentro do horario escolar, no horario que menos prexuízos ocasione.

Artigo 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS

Artigo 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Estará constituída de acordo ao establecido legalmente: A CCP estará integrada polo Director/a como presidente, O/A X. Estudos, coordinadores de nivel, coordinador EDLG, Profesorado apoio (PT e AL), coordinador Biblioteca, coordinador TICs. O secretario será un membro da CCP.

a) Competencias:

- ✓ Elevar propostas ó Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- ✓ Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- ✓ Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- ✓ Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- ✓ Propoñer ó Claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- ✓ Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- ✓ Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.

- ✓ Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
- ✓ Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- ✓ Informa-la conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

b) Reunirse unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.

c) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestra/e de pedagogía terapéutica, mestra/e de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo.

a) Funcións do departamento:

- ✓ Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- ✓ Dacordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- ✓ Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- ✓ Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- ✓ Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- ✓ Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos
- ✓ escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- ✓ Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.
- ✓ Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- ✓ Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- ✓ Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- ✓ Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

b) Funcións do xefe de departamento:

- ✓ Dirixir e coordinar as actividades propias do D.O
- ✓ Responsabilizarse da elaboración do Plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento.
- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final de curso.
- ✓ Representa so DO na CCP.
- ✓ Convocar e presidir as reunións do D.O.
- ✓ Asistir as reunión convocadas co xefe do D.O do instituto adscrito (IES Xulián Magariños)
- ✓ Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e colaborar na adaptación curriculares.
- ✓ Participar nas sesións de avaliación.
- ✓ Redacción da memoria final.
- ✓ Aqueloutras funcións que Administración educativa determine en función das súas competencias.

c) Funcións dos integrantes do departamento:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Departamento na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención

d) O/A xefe de departamento levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirse unha vez á semana sempre que o horario o permita e unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

Art 3.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDADE

O "Equipo de convivencia e igualdade" estará formado por profesorado sensibilizado e disposto a promover actividades de prevención e fomento da convivencia e que, reunido cunha periodicidade mensual, faga o seguimento de conflitos, propostas de mellora ou implementación de novos programas.

Estará constituído por un grupo fixo composto por: @ director/a, @ xefe de estudos, dous profesores/as (preferentemente : un de E. I. ou primeiro nivel de E. P. e outr@ de terceiro ata sexto de Ed. Primaria), @ orientador/a e, a maiores actuando de forma provisional e directamente relacionada coa resolución do conflito puntual: un profesor alleo/a ó alumnado que esté en conflito e dous titores/as (un/ha representando ó/á alumn@ implicad@ e outr@ ó/á afectad@).

Os acordos do Equipo deberán ser adoptados por maioría dos/as presentes. No caso de que non se acade a maioría, o voto d@ director/a será computado como voto de calidade; é dicir, computa dobre.

A dirección elixirá @ profesor/a que realizará a función de coordinador/@ entre os integrantes do equipo.

a) Competencias do equipo

- ✓ Elaborar o Plan de Xestión da Convivencia.
- ✓ Compilar información e recursos para avaliar e mellorar o protocolo de actuación do Plan.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar a convivencia.
- ✓ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido da prevención e xestión de conflitos.
- ✓ Asesorar ó profesorado en técnicas e estratexias para solucionar conflitos de grupo-aula.

b) Funcións do/a coordinador/a:

- ✓ Encargad@ xunto co orientador e equipo directivo de deseñar, elaborar o Plan de Xestión da Convivencia así como a estratexias necesarias para a súa implementación e seguimento.
- ✓ Informar de forma sistemática ó equipo directivo, Claustro e Consello Escolar dos avances ou dificultades de implementación do Plan encamiñado á promoción da convivencia escolar e á prevención da violencia.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Elaboración da programación anual do Equipo de Convivencia e Igualdade, tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Elaboración da memoria final do Equipo de Convivencia e Igualdade.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - a. Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - b. Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos/as integrantes do equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para seguimento de conflitos, propostas de mellora ou implementación de novos programas.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

Art 3.4. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará formado por oito profesores preferentemente dos diferentes niveis e etapas do centro. Elixirase un coordinador /-a no primeiro claustro anual que contará no seu horario semanal cun número mínimo de cinco horas específicas para o desenvolvemento das labores do equipo.

a) Competencias do equipo

- ✓ Converterse no eixe vertebrador da vida do centro organizando actividades conxuntamente co resto dos equipos de traballo, a través das reunións na CCP.
- ✓ Dárllle estabilidade e continuidade o proxecto de biblioteca para continuar formando parte do PLAMBE.
- ✓ As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

b) Funcións do/a coordinador/a:

- ✓ Elaboración da programación anual da biblioteca escolar, tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final.
- ✓ Colaborar e coordinar co deseño e posta en práctica do PROXECTO LECTOR DO CENTRO.
- ✓ Coordinar o PLAN ANUAL DE LECTURA que realizará cada nivel coas as achegas e suxestións do Claustro.
- ✓ Establecer as normas de funcionamento da biblioteca.
- ✓ Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- ✓ Difundir os fondos existentes.
- ✓ Definir os criterios para o préstamo e atender ó servizo xunto co equipo de apoio.
- ✓ Asesorar ó profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Coordinar o equipo de apoio á biblioteca.
- ✓ Asistir ás reunións da CCP.

- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos/as integrantes do equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- ✓ Compilar información e recursos para un bo funcionamento do servizo.
- ✓ Cooperar no deseño e posta en marcha das actividades deseñadas.
- ✓ Establecer criterios para a adquisición de fondos.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar a competencia lectora.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

e) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA. Realizará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso e outra ó finalizar este, así como tantas como se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Art 3.5. EQUIPO DA DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Estará formado preferentemente por un mestre/a de cada nivel. O coordinador será nomeado polo claustro e por un período de dous anos. O seu equipo estará formado polo profesorado do centro que non excederá de 7 membros. Coa mesma finalidade que nos restantes equipos, delimitar o número de membros supón unha mellor xestión e aproveitamento dos recursos.

a) Competencias do equipo:

- ✓ Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para fixar os obxectivos de normalización lingüística que se incluíran no proxecto educativo.
- ✓ Propoñer a CCP para a súa inclusión no proxecto curricular o plan xaral para o uso e fomento do galego no que deberá especificar:
 - Medidas para potenciar o uso do galego no centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva e incrementar a competencia lingüística entre os membros da comunidade educativa.
- ✓ Aqueloutras funcións que a normativa vixente estableza.

b) Funcións do/a coordinador/a:

- ✓ Responsabilizarse da elaboración do Plan anual Normalización Lingüística.
- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final do Equipo.
- ✓ Coordinar, deseñar e realizar a revista do centro "Eitos" no formato que se acorde no claustro.
- ✓ Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- ✓ Redacción da memoria final.
- ✓ Informar aos membros da comunidade educativa sobre as actividades do equipo de todos os actos culturais relacionados coa lingua galega.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para mellorar e incrementar a competencia lingüística entre os membros da comunidade educativa.
- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha , seguimento e avaliación dos programas.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE TIC

Está composto polo profesorado que desexe integrarse nel ao comezo de cada curso escolar, procurando facer equipos pequenos e máis estables posible. Non excedendo de catro membros. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de dous cursos.

a) Competencias do equipo:

- ✓ Elaborar as propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e alumnado.
- ✓ Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- ✓ Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- ✓ Elaborar o Plan de integración das TIC e difusión do mesmo..
- ✓ Elaborar normas sobre o funcionamento do material TIC.
- ✓ Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro
- ✓ Velar polo cumprimento das normas.
- ✓ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- ✓ Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.

b) Funcións d@ coordinador/a:

- ✓ Elaboración da programación anual tendo en conta proxecto curricular.
- ✓ Redactar a memoria final do Equipo.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Coordinar as actividades relacionadas coas TIC.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e alumnado
- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha , seguimento e avaliación dos programas.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Estará constituído polo coordinador que nomea o director/a a proposta do Xefe/a de estudos, oída a CCP, e polos mestres asignados ao equipo.

O seu coordinador/-ora será nomeado no primeiro claustro do curso escolar establecéndose un calendario de reunións para levar a cabo as súas funcións. No equipo de extraescolares estarán representados mestres de infantil e primaria nun máximo de 4 persoas.

a) Competencias do equipo

Este equipo será o encargado da organización das actividades colectivas programadas a nivel de centro: xornadas conmemorativas, culturais, festas (Magosto, Nadal, Entroido ...) establecidas na Programación Xeral Anual. Establecendo responsábeis, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

b) Funcións do coordinador/a:

- ✓ Elaborar a programa anual destas actividades tendo en conta a proposta dos equipos de nivel e a CCP.
- ✓ Realizar a memoria final coa valoración das actividades realizadas.
- ✓ Convocar as reunións do Equipo.
- ✓ Levantar actas de cada reunión.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación dos programas.
- ✓ Recoller propostas e suxestións da comunidade educativa para organización das actividades colectivas programadas a nivel de centro.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA. Realizará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso e outra ó finalizar este, así como tantas como se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Art 3.8. EQUIPO DE NIVEL

Os equipos de nivel agruparán a todos os mestres que imparten docencia nese nivel. Son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da Xefatura de estudos das ensinanzas do nivel.

Os equipos de nivel cobran unha importancia vital no noso centro, deste xeito permite un traballo máis coordinado entre os profesores. Ao seren máis pequenos os grupos de traballo permitirá que as xuntanzas sexan máis eficaces.

O/A profesor/a encargado/a de coordinar o Equipo será preferentemente un profesor/a definitivo/a no centro con docencia nese nivel. Se non hai voluntarios, aplicarase a orde de prelación (DECRETO 140/2006, do 31 de agosto). Desempeñará o seu cargo, preferentemente, ó longo de dous cursos.

a) Competencias do equipo. A súa labor é coordinar e homoxeneizar as estratexias de traballo a seguir, as actuacións conxuntas en actividades extraescolares, organización das reunións cos pais, a posta en común de proxectos, ideas, metodoloxías.

- ✓ Formular propostas ao equipo directivo e ó claustro relativas a elaboración do PE e PXA.
- ✓ Formular propostas a CCP relativas a elaboración PC ou a modificación deles.
- ✓ Elaborar a Programación didáctica segundo as directrices da CCP.
- ✓ Analizar os resultados académicos acadados polo alumnado e formular propostas de mellora.
- ✓ Manter a actualizada a metodoloxía.
- ✓ Realizar un traballo colaborativo no nivel.
- ✓ Realizar propostas para a selección dos materiais curriculares.
- ✓ Propoñer, organizar as actividades complementarias e extraescolares.

b) Funcións d@ coordinador/a:

- ✓ Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta a proposta dos equipos de nivel e a CCP.
- ✓ Realizar a memoria final coa valoración das actividades realizadas.
- ✓ Convocar as reunións.
- ✓ Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:
 - Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
 - Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

c) Funcións dos integrantes do Equipo:

- ✓ Apoiar ó/á responsable do Equipo na organización e dinamización da mesmo.
- ✓ Cooperar no deseño, posta en marcha, seguimento e avaliación das actividades.

c) Calendario de reunións. Reunirse unha vez ó mes segundo se establece na PXA.

d) O/A coordinador/a levantará acta de cada reunión.

Artigo 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN

Artigo 4.1.ANPA

Artigo 4.1.1. FUNCIONES

Poderán existir a/as asociación/s de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice. As súas atribucións están determinadas polo disposto no TÍTULO VI, Art. 105 do Regulamento orgánico das escolas de E. I. e dos colexios de E.P.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

Esta asociación poderán:

- ✓ Elevarlle propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- ✓ Informar ós asociados da súa actividade.
- ✓ Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- ✓ Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- ✓ Elaborar propostas de modificación das NOFC.
- ✓ Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.

- ✓ Ser informadas da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións, das NOFC e Plan de Convivencia do centro.
- ✓ Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- ✓ Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 4.2. PARTICIPACIÓN DE OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓNS EDUCATIVAS. USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións (Decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997):

- ✓ A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
- ✓ As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.
- ✓ Os responsabeis das actividades velarán para que se coiden as instalacións, o equipamento e se respecten as normas do Centro.

As entidades, ás que se lles autorice desde Xefatura Territorial o uso das instalacións do Centro despois de vistos os informes e o acordo do Consello Escolar de acordo co establecido no apartado 9 do capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997, **se responsabilizarán** "dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar no centro os usuarios das instalacións, así como a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu desenvolvemento".

Artigo 4.3. ALUMNADO DE PRACTICUM

En colaboración coa Facultade de Cias. da Educación da Universidade de Santiago de Compostela, o profesorado se estima convinte acoller ó alumnado en prácticas, anotarse en dirección nas mencións cualificadoras e colaborará coa universidade seguindo as orientacións dadas. O alumnado incorporárase á especialidade que solicitou.

O criterio que rexirá a adscrición do alumnado de prácticas atenderá en primeiro lugar ó contexto de aula (ANEAE) e, en segundo lugar, á rotación do profesorado titor do alumnado de prácticum.

Normas para o alumnado en prácticas:

- ✓ Cubrirá o documento de **compromiso de protección de datos** (ANEXO III).
- ✓ Cumprirá o horario do centro durante a estancia no mesmo.
- ✓ Poderá impartir clases baixo a supervisión do profesorado titor.
- ✓ Realizará as quendas de recreo co profesorado titor.
- ✓ Amosará actitudes de responsabilidade e colaboración co centro.
- ✓ Respetará as actividades establecidas e asumirá as NOFC do centro.

Artigo 5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

Artigo 5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN

Os membros da comunidade educativa: concellal ou representante do concello, pais-nais-titores, ANPA, profesores e un membro do PAS estarán representados no Consello Escolar. Neste órgano estarán informados de proxectos e normas e, asemade, poderán propoñer medidas e iniciativas para mellorar a calidade do ensino.

Artigo 5.2. SEGUIMENTO DO ALUMNADO

Artigo 5.2.1. RELACIÓNS COS PAIS, NAIS, TITORES/AS DO ALUMNADO. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

A principios de curso realízase unha reunión coas familias nas titorías co fin de informar sobre as NOFC, plan de Convivencia, programacións, liñas xerais de traballo así como responder as inquiredanzas, dúbidas dos pais/nais ou titores legais.

“Co fin de facilitar a relación dos profesores/as titores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención semanal dos profesores/as aos pais/nais, titores dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. A hora de atención será **OS MARTES desde as 16:00 A 17:00 HORAS** agás en períodos de avaliación. *O horario poderá flexibilizarse sempre que haxa un motivo xustificando e puntual previo acordo entre o titor/ e comunicado a xefatura de estudos.*

O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora. ”

Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.

Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.

Protección do alumnado:

- ✓ **“Control de persoas que acceden ó centro.”** Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro”. De ser necesario que una familia acuda por ser citado desde o centro debido a:
 - Unha entrevista urxente concertada previamente cun profesor/a fóra da hora de atención ás familias(a familia será acompañada ata a aula). No caso de que se modifique o horario do profesorado, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
 - Acudir para realizar un cambio de roupa, a familia agardará no vestíbulo a que o conserxe recolla ó alumnado e os acompañe ata o baño profesorado vestíbulo primaria. Despois será o conserxe o que reingrese ó alumno de novo á aula.
- ✓ **Prohíbese a entrega de calquer obxecto a través do enreixado do peche do colexio** polo risco que supón que, durante os recreos, persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexables ou causantes de alerxias.
- ✓ **Durante o horario lectivo non se repartirá material esquecido na casa polo alumnado.**
- ✓ **O alumnado só poderá abandonar ó centro en horario escolar co permiso d@ director/a** ou persona en quen delegue e sempre que se faga cargo do mesmo **os pais ou una persoa autorizada.**
 - A persoa que recolla o alumnado cubrirá **o rexistro de saída do centro obrigatoriramente**, neste impreso rexistrará os seus datos e os do alumnado recollid@ e asinará embaixo facéndose

responsable do alumn@ a partires dese momento. **O titor/a sempre deberá ser previamente informad@.**

- ✓ As familias deberán ter **actualizados os datos de contacto** e de persoas autorizadas. Se por circunstancias extraordinarias algún/nha alumn@ necesitara ser recollido por una persoa non autorizada, a familia deberá notificar, preferentemente por escrito, o nome e DNI da persoa autorizada e esta deberá presentar o documento de identidade para poder facer un cotexo dos datos do mesmo.

Artigo 5.2.2. CIRCULARES INFORMATIVAS, PÁXINA WEB E CORREO ELECTRÓNICO

Todo tipo de información que o centro considere de interese á comunidade educativa publicitarase a través da páxina web do centro e a través de notas escritas entregadas aos alumnos/as non podendo ser substituída por ningunha outra entrega. A ANPA contará cun espazo na web do centro para publicar novas e informacións.

Asemade farase uso do correo electrónico corporativo como canle de comunicación rápida e segura entre a comunidade educativa.

Artigo 5.2.3. SAÍDAS ESCOLARES

- ✓ Ó titor/a correspóndelle a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado incluíndo a organización do transporte e profesorado acompañante. Primando, cando a saída implique a outr@s profesores, o consenso entre o equipo de nivel.
Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor, equipo directivo e Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares. Seguiranse as pautas sinaladas para @ titor/a.
- ✓ O profesorado que organice a saída:
 - Sempre que supoña unha **falta de asistencia ó comedor** polo alumnado participante, deberá **comunicar** ó servizo de comedor CUN MÍNIMO DUNHA SEMANA DE ANTELACIÓN, o **número de comensais que causarán baixa no día/s**.
 - Se **precisan levar o xantar do comedor**, deberá comunicar ó servizo de comedor CUN MÍNIMO DUNHA SEMANA DE ANTELACIÓN o número de menús que se precisen.
- ✓ **Como norma xeral, acompañará nas saídas un profesor por nivel**, agás: ANEAE, alumnado que presente condutas gravemente prexudiciais para a convivencia ou que supoña un risco para a súa integridade / á da comunidade educativa. Na selección do profesorado de apoio, **preferentemente** acompañará ó alumnado o profesorado que imparta docencia na aula atendendo ás necesidades do alumnado. Senón hai o profesorado necesario, a saída non se poderá organizar. Posteriormente, @ titor/a comunicará á selección do profesorado á xefatura de estudos, esta valorará a proposta e tomará a decisión que menos prexuízos ocasione para a organización do centro.
- ✓ Pedirase unha autorización ás nais e aos pais para todo o curso para as saídas dentro do concello. Así mesmo informarse aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.
- ✓ O alumnado durante a saída en ningún caso poderá cambiar de autobús agás que, de forma expresa, o profesorado acompañante llo autorice.
- ✓ Según se recolle no Artigo 11.2. **NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP O COTO: "Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os**

periodos lectivos. Excepcionalmente que se autorice como ferramenta pedagóxica (Artigo 19, Sección 2ª, CAPÍTULO II, Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro)”:

No centro escolar prohibese que o alumnado traía ó centro dispositivos electrónicos de calquer tipo. Se se detecta un móvil ou dispositivo electrónico que permita gravación de imaxes ou sons sen que se estea a usar como **ferramenta pedagóxica ou clínica**. Se se constatase a súa presenza, o alumnado apagará e depositará o dispositivo no lugar indicado polo profesorado ata que a familia se faga cargo do mesmo. Ás familias serán informadas para que pasen recollelo así como do procedemento corrector que lle será aplicado.

Artigo 5.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Según o protocolo de absentismo: “Considérase **falta de asistencia** a clase ou ausencia ao centro escolar a **non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase**. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo”.

“Falta xustificable”:

- ✓ Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- ✓ No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o modelo de centro e se introducirán na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase **ante o profesorado titor** e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

- ✓ Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- ✓ Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- ✓ Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O titor deberá:

- ✓ **Comunicar** ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado as faltas de asistencia a clase inxustificadas de cada mes, **dentro dos primeiros cinco días naturais do mes** seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- ✓ Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten **dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa** de forma significativa o número de faltas sen xustificar (máis do 5% nun mes sen xustificación documental), o **profesorado titor convocará** a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a una reunión (ANEXO II), coa finalidade de **analizar a situación** que

se está a producir e tratar de corrixila, **evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo**. Será obrigatorio que **quede constancia** das reunións e acordos.

- ✓ No caso de absentismo escolar (**10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro**), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplica-los criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- ✓ **Cando o profesorado titor verifique** que unha alumna ou un alumno presenta un número de **faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes** propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, **o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos**. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Aplicaranse as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa que servirán como marco de referencia para previr as posibles situación de absentismo escolar e, de ser o caso, para orientar sobre o seu control ós centros educativos de Galicia.

Artigo 5.4. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE (PPAA)

Artigo 5.4.1. NORMATIVA

Concretamente ao longo destes anos afondouse na cultura da autoprotección asentándose na normativa vixente así como no día a día de todos os cidadáns e cidadás. Algunha normativa de referencia, sen ánimo de exhaustividade, que cabe citar, sería:

- ✓ Real decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a Norma básica de autoprotección de centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de urxencia.
- ✓ Lei 5/2007, do 7 de maio, de emerxencias de Galicia.
- ✓ Real decreto 1468/2008, do 5 de setembro, polo que se modifica o Real Decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a norma básica de autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de urxencia.
- ✓ Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

A este respecto establécese na normativa que as distintas Administracións Públicas, no marco das súas competencias, promoverán de forma coordinada a autoprotección, establecendo os medios e recursos necesarios mediante o desenvolvemento de accións orientadas á información e sensibilización en materia de prevención e control de riscos, así como en materia de preparación e resposta a situacións de urxencia.

Así mesmo establécese que é necesario, nos diferentes ciclos educativos, programar actividades de información, prevención e divulgación en materia de protección civil.

(“Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica” e o “Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo” da Xunta de Galicia)

Artigo 5.4.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMIDADE

Os/As pais/nais ou titores legais:

- ✓ O primeiro paso será que a familia **facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións (ANEXO I)**, así como se procederá á inscrición (de ser o caso) no programa de **Alerta escolar**.
- ✓ Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada **unicamente de xeito verbal** ao titor/a, o centro **entenderase que** os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, **non requirindo ningunha atención especial por parte Centro**.

Según o Protocolo de **Protección de datos da Xunta de Galicia** (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal):

- ✓ **Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais** e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo e o DO. **O Equipo Directivo informará** das situacións médicas certificadas **aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados**. **A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental**. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
- ✓ **A MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DATOS DUN ALUMNO/A, FÓRA DO ÁMBITO ESTRITAMENTE EDUCATIVO OU MÉDICO**, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha **decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade**.

Artigo 5.4.2.1. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE CRÓNICA

“ Despois da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, **a persoa que exerza a dirección do centro**, oído, de ser o caso, **o consello escolar nomeará**, de entre todos os **profesores que voluntariamente** manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando e este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións”.

Sempre tendo en conta de que, cando se estime convinte e **habendo dúbidas sobre a súa gravidade**, contactarase inmediatamente co **061** activando a resposta de **Alerta escolar**.

(“Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica”, **“Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo”**, Xunta de Galicia)

Artigo 5.4.2.2. PRIMEIROS AUXILIOS EN ENFERMIDADE REPENTINA OU ACCIDENTE

As **actuacións básicas** a adoptar en caso de urxencias de saúde e primeiros auxilios mentras non teñamos asistencia especializada serían:

- **1º PASO: "DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS"**

1. Ter uns **coñecementos básicos** como parte da formación en saúde e cidadanía responsable.
2. **Observar** a situación antes de actuar.
3. Actuar con **tranquilidade e rapidez**: intervención rápida pero serena, dominando a situación e evitando o pánico.
4. **Non mover** o accidentado sen saber antes o que ten: examinar ben ao ferido, sen tocalo innecesariamente.
5. Non facer máis que o **indispensable**.
6. **Xamais** arle de **beber ou comer** a un accidentado
7. **Abrigar** o ferido
8. **Tranquilizar** e animar o accidentado, transmitíndolle seguridade na nosa actuación.
9. **O accidentado deberá ser tratado**, que non trasladado, **con urxencia**.
10. **ATENCIÓN!** A persoa que intervén debe **protexerse sempre** para asegurar a súa integridade, pór luvas, etc.

- **2º PASO: PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS**

Protexer ó accidentado e a persoa que intervén. É preferible afastar o perigo que mobilizar ó accidentado. **NUNCA DEIXAREMOS Á VÍTIMA SOA**, avisaremos pedindo auxilio a berros se é necesario avisando, se estamos no centro, ó **persoal formado en primeiros auxilios** para que conxuntamente co resto dos presentes actúen coordinadamente cos servizos de urxencia. Avisar ó equipo directivo.

- **3º PASO AVISAR ÓS SERVIZOS DE SOCORRO**

Informar das circunstancias nas que nos atopamos: lugar, tipo de accidente, número de feridos e situación dos mesmos, identificarnos e seguir as instrucións. **NON DEBEMOS CORTAR A COMUNICACIÓN ATA QUE A CENTRAL NOLO INDIQUE.**

PAS- Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) ---> Socorrer

(Protocolo: Urxencias sanitarias e enfermidade crónica, Xunta de Galicia)

Recordando en xeral que:

- ✓ As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten ós menores ó seu cargo. Se debe abandonar o centro, a persoa que veña a recollelo deberá **firmar en secretaría un parte de enfermidade ou accidente no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno**. Mentras a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.
- ✓ Para valorar a **gravidade dos feitos** procederase según criterio do persoal adulto do colexio, ante calquera dúbida chamaremos a emerxencias **061 (número de urxencias sanitarias) / 112 (número de urxencias xerais)**. **EN NINGÚN CASO** o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (061 ou 112).
- ✓ Se o accidente ou indisposición **REVESTISE GRAVIDADE COMUNICARÁSELLE Á FAMILIA de forma temperá (mediante unha chamada telefónica) do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo**. Recordando que **NUNCA DEIXAREMOS Á VÍTIMA SOA**. En caso de incidentes menos graves e que non requiran aviso inmediato á familia, darase traslado igualmente da situación para que tome as medidas oportunas que estime convintes.

- ✓ Os **desprazamentos** que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun **vehículo público**: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno sempre se procurará chamar ao 061 - 112. Nin o centro nin o persoal laboral abonarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, **debendo responsabilizarse de estes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros**. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a éste pola familia.
- ✓ Os/As pais/nais facilitarán ó Centro unha **fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria** así como un **teléfono de contacto** para estes casos. A fotocopia da cartilla estará na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

Art 5.4.3.1. LOCALIZACIÓN DE CAIXAS DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR

- ✓ As caixas de urxencias estarán localizadas no comedor, conserxería, baños dos profesores, ximnasio e pavillón.
- ✓ O desfibrilador estará situado no vestíbulo de entrada, ó lado de conserxaría.

Artigo 5.4.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA Ó ALUMNADO QUE REQUIRA MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS

Desde centro NON se administrarán medicamentos ó alumnado que non estea dad@ de alt@ no programa de Alerta Escolar.

Unicamente se administrará:

- ✓ **SUERO FISIOLÓXICO**: no caso de corpos estraños nun ollo
- ✓ **AUGA OSIXENADA**: no caso de hemorraxias nasais.
- ✓ **ANTISÉPTICO BASEADO EN CLORHEXIDINA** (nunca alcohol, xeles de desinfección sen auga, nin auga osixenada): no caso de feridas abertas
- ✓ **AGUA E XABRÓN**: picaduras e trabadas, feridas

Débase usar para limpar as feridas sempre gasas estériles, nunca algodón.

Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR

O centro ó participar no programa de Alerta Escolar todos os anos informará ás familias para realizar novas incorporacións. O protocolo de actuación do alumnado dado de alta estará situada na **SALA DE PROFESORES** e conserxaría. Os **medicamentos, no caso de estar prescritos polos servizos médicos, depositaranse na aula e na sala de profesores**. Asemade:

- ✓ Ó lado de cada cartel haberá un xogo de chaves dos portalóns de acceso se cómpre permitir a entrada dunha ambulancia medicalizada (protocolo establecido co PAC do concello)
- ✓ Todo o profesorado terá no seu móbil gravado o número de teléfono d@ conserxe para dálle aviso se ocorre un accidente.

As familias solicitarásellesque presenten o documento de centro (**ANEXO I: "AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS Ó ALUMNADO**), agás que posúan outro similar, asinado polo médico prescribindo a medicación e se que autorice ó profesorado, por parte da familia, á administración do medicamento e que recolla se o profesorado foi informado do protocolo de actuación a seguir.

NO INTERIOR DAS AULAS que acollan alumnado dado de alta en Alerta Escolar ou alumnado con **problemas de custodia**, aplicarase o seguinte procedemento en todas as aulas de infantil ou primaria con alumnado en Alerta escolar ou con problemas de custodia para que o profesorado poida realizar unha intervención eficaz:

- ✓ **unha etiqueta identificativa codificada (A MESMA ETIQUETA EN TODO O CENTRO)** situada nun lugar destacado dentro da aula: na zona superior esquerda do encerado co código: **AE** (alumnado dado de alta en ALERTA ESCOLAR en vermello) ou **AC** (alumnado con problemas de custodia en azul). para que o profesorado substituto ou especialista a poida supervisar con facilidade ó incorporarse á aula.
- ✓ **unha caixa (A MESMA EN TODO O CENTRO):**
 - para depositar a documentación: o protocolo de actuación (Alerta Escolar) e o medicamento, no caso de estar prescrito ou a lista de persoas autorizadas para a recollida do alumnado (casos de afastamento, perda de custodia).
 - localizada no interior dun armario da aula cuxa **porta exterior esté identificada coa mesma etiqueta codificada colocada no encerado.**

Ó comezo de cada curso escolar deberá revisarse a **data de caducidade** dos medicamentos.

DURANTE O SERVIZO DE COMEDOR, o alumnado intolerante disporá dun salvamanteis e vaixela diferente. O alumnado alérxico, identificarase a súa cadeira, pola parte de atrás, coa mesma etiqueta de cor empregada na aula.

Desde que no centro está matriculado alumnado ó que se lle recomenda dispor dun desfibrilador no colexio, o centro dispón dun e, asemade, asume a formación de dous membros da comunidade educativa voluntarios (conserxe e profesor/a) que recibirán formación específica para o seu uso así como técnicas de primeiros auxilios.

“ Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- ✓ Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- ✓ Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).
- ✓ Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia -061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Tras recibir unha alerta identifícase ao alumno ou alumna inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia. **O profesorado é, deste xeito, dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.”**

(Protocolo: Urgencias sanitarias e enfermidade crónica, Xunta de Galicia)

Artigo 6. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO, CRITERIOS E PROCEDIMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artigo 6.1. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E DE ADXUDICACIÓN DE AULA

Artigo 6.1.1. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO E REAGRUPAMENTO

O procedemento de admisión e matriculación do alumnado atérase ó disposto no **Decreto 87/1.995** así como a **Orde do 5/04/95**.

Os pais, nais, titores ou responsábeis legais **deberán ter actualizado o historial médico e datos persoais do alumnado (teléfono, enderezo, custodias) incorporando calquera modificación que se produza ó longo do curso escolar.**

OBXECTIVOS DOS CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO Ó REMATE DA ETAPA ED: INF. E DE CICLO EN ED. PR.

- ✓ Colaborar co desenvolvemento do plan de Convivencia do centro.
- ✓ Facer grupos máis equilibrados atendendo á diversidade.

PERIODO DE ORGANIZACIÓN DO REAGRUPAMENTO

Os reagrupamentos realizaranse durante o **mes de xuño** polo profesorado titor, oído ó equipo de profesorado que impartiu clase, e contando co asesoramento do orientador/a do centro.

CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO

Para realizar a distribución do alumnado por grupos atenderemos aos seguintes criterios:

✓ 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL

- 1) Primeiro apelido.
- 2) Paridade nen@s.
- 3) NEE. Ditames de escolarización. Informes externos.

✓ 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Segundo apelido
- 2) Paridade
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

✓ 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Sorteio apelidos (letra inicial do 1º apelido)
- 2) Paridade.
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

✓ 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnado que comeza o curso)

- 1) Sorteio apelidos (letra inicial do 2º apelido)
- 2) Paridade.
- 3) Criterios pedagóxicos (ANEAE)

- ✓ De ser necesario **reagrupar aulas por problemas de supresión** antes dos periodos establecidos, aplicarase o criterio, antes sinalado, que lle corresponda a cada etapa ou nivel

- ✓ No caso de irmás **xemelgos, mellizos, trillizos, ou irmá/án repetidor** aconsellarase ás familias a súa separación, pero as familias serán as que tomen a decisión. Aqueles pais/ nais/titores que non se acollan á

opción ofertada polo centro, non poderán separarse nos cursos seguintes ata que rematen a etapa de Ed. Infantil nin no segundo nivel de cada ciclo en Ed. Primaria.

- ✓ O **alumnado que se matricule na aula A** (por exemplo), no curso seguinte permanecerá na mesma aula. Así, sucesivamente mentras non lle corresponda unha nova redistribución.
- ✓ Só se poderá **cambiar a un alumno/a de grupo**, en casos moi excepcionais, por razón pedagóxicas, psicolóxicas ou sociais, así o aconsellen, previa comunicación a Inspección. Antes de adoptar tal medida, requirase un informe do Departamento de Orientación e do equipo do docente, en dito informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes. A decisión final adoptárase na CCP. Sempre tendo en conta o 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 e o interese ou beneficio do alumno/a.
- ✓ Os grupos nos que este escolarizado alumnado con NEE reducirase o seu número de alumn@s do grupo aula polo reforzo e/ou atención específica que poida precisar.
- ✓ Alumnado de **nova matriculación**:
 - O alumnado que chegue ao centro matricularase no grupo que teña **menor número de alumnado**, salvo razóns pedagóxicas que aconsellen o contrario. Comezando pola grupo coa letra A.
- ✓ O alumnado de incorporación tardía (**iniciado o curso escolar**):
 - Se procede de centros ubicados dentro do **territorio español**, adscribirase ó grupo que lle corresponda pola súa idade ata que se dispoña do expediente. Unha vez se reciba, terase en conta atendendo á letra inicial, o número de alumn@s de cada grupo, informes - NEE e criterios pedagóxicos.
 - Se procede **procedente do estranxeiro**:
 - Adscribirase ó grupo que lle **corresponda pola súa idade** tendo en conta o número de alumn@s de cada grupo **ata que se remate a avaliación inicial**.
 - A partires dese momento procederase segundo o establecido no **Plan específico para o alumnado estranxeiro** tendo en conta a lexislación actual, previa avaliación do Departamento de orientación que determinará o seu nivel de competencia. Dado que o noso centro ten unha crecente matrícula de alumnado estranxeiro, procurarase na medida do posible, cando se decida o nivel no que deba incorporarse, non agrupar a mais dun alumn@ da mesma nacionalidade e con descoñecemento do idioma no mesmo grupo, deste xeito, trataremos de potenciar a súa adaptación social e coñecemento do idioma.

CRITERIOS DE REAGRUPAMENTO NO CASO DE SUPRESIÓN DE AULA

Aplicarase o criterio establecido para o nivel.

✓ **Artigo 6.1.2. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DE AULA**

Reqúirase seguindo o criterio da antigüidade no centro agás que o alumnado de ANEAE obrigue a cambiar o procedemento.

Artigo 6.2. ATENCIÓN ÁS NEE. ALUMNADO ESTRANXEIRO

Actuacións que dirixen o Plan de Acollida:

- ✓ O centro recabará información sobre o alumnado (familia, entorno, historial) para decidir sobre a súa escolarización e analizará os recursos dos que dispón.
- ✓ Buscará a idoneidade do grupo – aula máis axeitado segundo as necesidades do alumnado.
- ✓ Trasladaralle ó/á respectivo titor/a información necesaria e recursos para preparar a incorporación ó grupo:
 - Folla Informativa sobre características culturais específicas do alumno que esta no seu expediente vendo se hai máis de dous cursos de diferenza con relación a súa idade.
 - Actividades e estratexias de aula para favorecer a axilizar a integración do alumnado .

- ✓ O titor realizará a avaliación inicial e cubrirá unha ficha de competencia curricular mediante o análise das condicións previas na que non só se fará un diagnóstico do alumnado senón que se terá en conta a situación actual dos recursos do Centro.
- ✓ Realizarase:
 - Un diagnóstico ambiental: aspectos estruturais, funcionais, socioculturais e asistenciais do entorno.
 - Un diagnóstico do alumnado valorando o nivel de competencia: lingüística nas linguas de ensino (galego, castelán e inglés), matemática, nivel de maduración e niveis afectivos de motivación e intereses.
 - A planificación e organización da inmersión lingüística e integración cultural favorecendo a competencia lingüísticas nas diferentes linguas escolares.
- ✓ Os obxectivos son :
 - A adquisición de vocabulario para conquistar un idioma funcional.
 - Mellorar a fluidez lingüística nalgún dos dous idiomas oficiais.
 - O coñecemento e intercambio de novos valores tanto culturais como democráticos.
 - Deseño e aplicación de programas específicos para o alumnado (segundo o país e nivel de competencia lingüística).
 - Organización doutros apoios de carácter pedagóxico ou socioambiental para conseguir una igualdade real de oportunidades. Coordinaranse co Concello clases de aprendizaxe do español para pais e nais e de reforzo escolar nos fins de semana e vacacións.
- ✓ Contemplarase un periodo de atención se se considera necesario.
- ✓ Referencia:
 - Orde do 20 de febrero de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro´
 - Apartado 9 do Artigo 16c do D105/2014 do curriculum de educación de primaria.

Artigo 6.3. PUNTUALIDADE E ASISTENCIA Á CLASE

Art 6.3.1. ALUMNADO

- ✓ A asistencia do alumnado á clase (horario: 9:40 - 14:40) e ós actos que se sinalen no centro será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito.
- ✓ **ACCESO Ó CENTRO**, agás alumnado con problemas de mobilidade:
 - Na xornada da mañá: Todo o alumnado accederá ó centro (excepto que o equipo directivo /DO considerase adoptar esta medida por ser alumnado de especial supervisión) polo portalón do patio de Suárez.
 - Despois do recreo, o alumnado de primaria entrará polo patio de columnas agás que o equipo directivo /DO considerase adoptar esta medida por ser alumnado de especial supervisión.
- ✓ En ningún caso o alumnado abandonará:
 - o centro, una vez acceda ó interior, sen que sexa recollido por una persoa autorizada.
 - a aula sen a autorización do profesorado.
Se o realiza, será considerada como una falta grave.
- ✓ Serán xustificadas polos pais/nais / titores legais:
 - As **faltas de puntualidade** na entrada ó colexio sempre que **excedan os 15´** despois da hora de entrada.
 - Todo o alumnado que chegue despois do peche do portalón (manterase aberto 10´ desde que soe a serea) **entrará pola porta de acceso á área de administración e agardará ata o seguinte cambio de hora para incorporarse á aula permanecendo acompañado polos seus pais/nais /titores ata que o seguinte cambio de sesión.**
AGÁS QUE o adulto que o acompañe xustifique o retraso presentando un xustificante de visita médica ou alegando causa maior.

Para que o profesorado poida tutelar debidamente a un alumno, este debe incorporarse á aula seguindo o procedemento indicado. De non facelo así, as familias serán informadas no caso de incumprimento así como do procedemento corrector que lle será aplicado no caso de reincidencia.

- O alumnado de infantil en ningún momento accederá á aula sen ser acompañado ou polo profesorado ou polo conserxe.
 - Ante **FALTAS DE PUNTUALIDADE REITERADAS** (máis do 5%) **sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora**, seguiranse o protocolo detallado no Artigo 5.3 das NOFC do centro.
 - No caso de **ABSENTISMO ESCOLAR** (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- ✓ Os pais/nais ou titores legais teñen a responsabilidade de **recoller ao alumnado con puntualidade** e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

Art 6.3.2. PROFESORADO

- ✓ **O profesorado deberá estar no seu posto de traballo ao inicio da actividade académica**, preferiblemente cinco minutos antes de que toque o timbre. O profesorado cando, de forma reiterada e sen xustificación, se retrase 10' na hora de entrada catro retrasos dentro do mesmo mes, rexistrarse como unha sesión de imprevistos.
- ✓ **O profesorado de garda** deberá estar no seu posto de traballo con tempo necesario para acudir á:
 - Garda e custodia(alumnado bus): Ás 9:20 horas
 - Garda do patio de columnas: Ás 9: 33 horas (a apertura do portalón negro do patio farase ás 09:33 e o exterior, ou de Suárez, ás 9:34). ÁS 9:35 soará a serea exterior e, ás 9:40 a de subida ás aulas.
- ✓ **O profesorado está obrigado a permanecer no centro** conforme ao establecido na lexislación vixente. O sistema de quendas no recreo non exime da responsabilidade do alumnado (Orde do 22 de xullo 1997, artg 2.1.15).

Artigo 6.4. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- ✓ **Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas**, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificad. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. O profesorado que non teña outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberá esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vaia impartir clase nesa aula.
- ✓ **O profesorado que teña que substituír**, no caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, deberá incorporarse ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
- ✓ **NO INTERIOR DAS AULAS** que acollan alumnado dado de alta en Alerta Escolar ou alumnado con problemas de custodia, aplicarase o seguinte procedemento en todas as aulas de infantil ou primaria con alumnado en Alerta escolar ou con problemas de custodia para que o profesorado poida realizar unha intervención eficaz(**Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR**):
 - **unha etiqueta identificativa codificada (A MESMA ETIQUETA EN TODO O CENTRO)** situada nun lugar destacado dentro da aula: na zona superior esquerda do encerado co código: **AE**

(alumnado dado de alta en ALERTA ESCOLAR en vermello) ou AC (alumnado con problemas de custodia en azul). para que o profesorado substituto ou especialista a poida supervisar con facilidade ó alumnado ó incorporarse á aula.

○ **unha caixa (A MESMA EN TODO O CENTRO):**

- para depositar a documentación: o protocolo de actuación (Alerta Escolar) e o medicamento, no caso de estar prescrito ou a lista de persoas autorizadas para a recollida do alumnado (casos de afastamento, perda de custodia).
- localizada no interior dun armario da aula cuxa **porta exterior esté identificada coa mesma etiqueta codificada colocada no encerado.**

Ó comezo de cada curso escolar deberá revisarse a **data de caducidade** dos medicamentos.

- ✓ **Soará o timbre ó remate de cada sesión.**
- ✓ **As portas permanecerán abertas** sempre que non esté o profesorado dentro.
- ✓ **Cando o alumnado se desprace polos corredores ou escaleiras deberá facelo xeito ordenado e co menor ruído posible** para dirixirse a outras dependencias de para evitar distorsionar as tarefas que se estean a realizar nas outras aulas.
- ✓ **O profesorado acompañará ó alumnado no corredor e baixada do mesmo polas escaleiras** cando esté impartindo clase antes do recreo e no remate da xornada escolar.
- ✓ **Cando o alumnado precise usar o ASCENSOR, deberá ir sempre acompañado por un adulto.**
- ✓ **Cando sexa necesario avisar á familia dun alumno ante un accidente/enfermidade:**
 - **Se está na aula, será o profesorado mediante una nota escrita comunicará co conserxe para que contacte coa mesma. Mentras tanto, alumno permanecerá na aula baixo a supervisión do profesor ata que sexa recollido polo conserxe porque a familia está agardando na conserxaría.**
 - **Se está no recreo, o alumno será acompañado polo profesorado de garda ata conserxaría para realizar a chamada e avisará ó titor no caso de que o alumno teña que ser recollido pola familia.**
- ✓ **Comida no centro escolar:**
 - **O alumnado de primaria, para protexer ó alumnado con alerxias alimentarias:**
 - **non lle está permitido comer na aula** (agás que o profesorado o estime convinte: aniversarios, festas...) **nin polos corredores, nin escaleiras, nin no patio de columnas de infantil.**
 - **os que acudan á biblioteca** comerán, antes de incorporarse ó espazo, no patio de columnas do patio de primaria. En ningún caso poderán comer no patio de columnas de Ed. Infantil.
 - **Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica, ó alumnado de Ed. Infantil por constituír a merenda un contido específico do curriculum e a todo o alumnado de primaria os días de alerta meteorolóxica.**
- ✓ **O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través das mesmas.**
- ✓ **Con carácter xeral, o profesorado non utilizará TELÉFONOS MÓBILES** durante as clases.
- ✓ **O alumnado non poderá traer ao centro nin TELÉFONOS MÓBILES nin outros dispositivos electrónicos** sen autorización expresa do profesorado. **Según se recolle no Artigo 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP O COTO: “Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente que se autorice como ferramenta pedagóxica (Artigo 19, Sección 2ª, CAPÍTULO II, Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro)”:**
No centro escolar prohíbese que o alumnado traía ó centro dispositivos electrónicos de calquer tipo. Se se detecta un móvil ou dispositivo electrónico que permita gravación de imaxes ou sons sen que se estea a usar como **ferramenta pedagóxica ou clínica.** Se constatase a súa presenza, o alumnado apagará e depositará o dispositivo no lugar indicado polo profesorado ata que a familia se faga cargo do mesmo.

As familias serán informadas para que pasen recollelo así como do procedemento corrector que lle será aplicado.

- ✓ Durante o **periodo de adaptación do alumnado de 4º de ed. infantil**: os apoios no citado período o profesorado de apoio a E.I. adicarase de xeito exclusivo á función de apoio nas aulas de 3 anos.
- ✓ Durante o desenvolvemento das clases **ningún alumn@ entorpecerá o labor do profesor@ nin o dos seus compañeiros e compañeiras**. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
- ✓ Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas **iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos**.
- ✓ **Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase**. Calquera desperfecto deberallo comunicar ó/á docente que estea na aula nese momento.
- ✓ **O uso do material informático presente nas aulas será supervisado en todo momento polo profesorado, o alumnado só poderá facer uso do mesmo coa autorización previa do profesorado**.
- ✓ Os **canóns das pizarras dixitais deben quedar apagados** cando non se esté facendo uso da mesma.
- ✓ **Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro** (pais, nais, representantes legais...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.
- ✓ **Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó alumnado do recinto escolar sen:**
 - **A previa identificación e comunicación da ausencia ó profesorado e á Xefatura de Estudos.**
 - **Que cubra e firme un impreso no que se faga responsable d@ mesm@.**

O alumnado non abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

Artigo 6.5. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO

Art 6.5.1. PARA TODO O ALUMNADO E PROFESORADO

- ✓ No centro funciona o **Servizo de Madrugadores** dependente do Concello e xestionado por unha empresa desde ás 7.30 ata 9.40h **que só se atenderá ó alumnado que esté dado de alta neste servizo**. Rexerase polas mesmas normas de convivencia e organización e funcionamento do comedor.
- ✓ O horario da **xornada escolar** será de 9:40 a 14:40 horas, distribuído do seguinte xeito:

HORARIO	
9:40-10.30	1ª SESIÓN
10.30-11.20	2ª SESIÓN
11.20-12.10	3ª SESIÓN
12.10-12.40	RECREO
12.40- 13.00	PLAN LECTOR
13.00-13.50	4ªSESIÓN
13.50-14.40	5ªSESIÓN
COMEDOR 14.40 A 15.30h	



15:30 - 16.30	LUDOTECA (INFANTIL)
	BIBLIOTECA E HORA DE ESTUDIO (PRIMARIA)
	ACTIVIDADES CONCELLO
	ACTIVIDADES ANPA
15:30 - 17.30	Actividades que poderán ser ofertadas polo centro(PROA / REFORZO INGLÉS)/ CONCELLO (15:30 ata 17:30)

- ✓ Todo o alumnado **accederá ao centro** polo patio de infantil. O alumnado usuario de transporte entrará pola portalón de autobuses accedendo á dársena e subirá ó patio de columnas do nivel superior.
- ✓ Os /As dous/dúas profesores/as de **garda custodia de autobuses** supervisarán ós alumnos de transporte (haberá un cadro mensual de gardas exposto na sala de mestres) debendo estar **ás 9:20** horas un /ha na dársena, vixiando a entrada d@s transportad@s; e outr@ no patio de columnas de arriba, vixiando o xogo do alumnado no patio.
 - O/A profesora de **garda na dársena**, cando cheguen todos os autobuses, subirá despois de revisar os baños exteriores, e **quedará no fondo do patio de columnas** para que ninguén volva a baixar ás escaleiras . Mandará subir filas de 5º e 6º, cando suban todas, acudirá á aula.
 - O/A profesora de **garda no patio de columnas**, supervisaré o patio evitando carreiras e xogos que poidan provocar caídas (subida ás barandillas que rodean o banco de pedra, carreiras...), empurróns. Cando toque o timbre de entrada e se abra o portalón negro, **trasladarase ó fondo do patio para supervisar as filas de 5º e 6º de primaria** permanecendo no posto ata que suba todo o alumnado.
 - O profesorado de infantil poderá cambiar o posto de garda co profesorado de primaria.
- ✓ **Ás 9:34 abrirase o portalón** do patio de Suárez que comunica ao patio de infantil coa rúa Rosalía de Castro.
- ✓ Os profesorado disporá dun cadro mensual **gardas de entrada**, para a vixilancia de filas (estará exposto na sala de Mestres). Cando se **abra o portalón exterior do patio de Suárez**, ás 9:34, velarán polo bo funcionamento das entradas, evitando aglomeracións, carreiras, empuxóns... polo que se distribuirán por diversas zonas (as cales estarán asignadas no cadro a inicios de curso).
 - **POSTOS DE GARDA DE ENTRADA**, @ profesor/a destinado@ en:
 - **Vestíbulo subida escaleiras primaria** controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Fila primaria 1º e 2º**, mandará subir as filas e controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Fila primaria 3º e 4º**, mandará subir as filas, controlará a subida para que non se acumulen nas escaleiras.
 - **Filas infantil**: supervisaré as filas **desde o final das mesmas** para controlar mellor ó alumnado. Antes de abandonar o posto, cerciorarase de que non quede ningún grupo só, de ser así, dará aviso á dirección.
 - **Portalón patio Suárez**, esperará a subir a que suban os grupos de 5º e 6º.



- O profesorado de garda se ten previsto unha **falta de asistencia**, deberá **cambiar a garda** con **outr@ compañeir@**, de non ser posible por ser un imprevisto, comunicará ó Equipo directivo a falta para poder cubrir para cubrir o posto. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles que estén de baixa.
- ✓ **FILAS PATIO:**
 - O alumnado de **Ed Primaria colocaranse en tres grupos** (con tantas filas coma aulas): A: de 1º e 2º; B: 3º e 4º; e C: 5º e 6º.
 - O alumnado de **Ed. Infantil colocaranse nun fronte con tantas filas coma aulas** e esperarán alí polo mestre que lles corresponda supervisado polo profesor de garda situado no fondo das filas.
- ✓ **SUBIDA ÁS AULAS:**
 - Soará o **primeiro timbre ás 9:35 co portalón exterior de Suárez aberto**. o alumnado deixará o xogo e dirixirase cara as súas filas.
 - Cando soe o **segundo timbre, ás 9.40, o alumnado comezará a subir ás aulas** dexeito ordenado. Infantil entrará pola porta da esquerda e primaria pola da dereita (empezando por 1º ata 6º).
 - O alumnado de infantil ubicado no 1º andar comezará a subir por orde sempre acompañado polo profesorado co alumnado de 1º e 2º de primaria. O primeiro curso que esté preparado, sube.
 - O alumnado de primaria que chegue tarde á entrada, esperará nunha fila ata que lle toque subir ó seguinte grupo.

Tal e como está recollido no Artigo 6.3.1. "Puntualidade e asistencia á clase" das NOFC:
"Todo o alumnado que chegue despois do peche do portalón (manterase aberto 10' desde que soe a serea) **entrará pola porta de acceso á área de administración e agardará ata o seguinte cambio de hora para incorporarse á aula permanecendo acompañado polos seus pais/nais /titores ata que o seguinte cambio de sesión.**

AGÁS QUE o adulto que o acompañe xustifique o retraso presentando un xustificante de visita médica ou alegando causa maior.

Para que o profesorado poida tutelar debidamente a un alumno, este debe incorporarse á aula seguindo o procedemento indicado. De non facelo así, as familias serán informadas no caso de incumprimento así como do procedemento corrector que lle será aplicado no caso de reincidencia.
 - O alumnado de infantil en ningún momento accederá á aula se ser acompañado ou polo profesorado ou polo conserxe.
- ✓ As **familias** que acompañen ós alumnos ao centro para incorporarse á xornada da mañá, **non poderán acompañalos e acceder ó interior do patio de columnas** mentras se realizan as filas para favorecer así a organización da entrada do alumnado.
- ✓ O **profesorado de Ed Infantil recollerá os seus alumnos no patio de columnas. O profesorado de primaria esperará aos alumnos nas aulas.**
- ✓ **HORARIO DE PECHE DO PORTALÓNS EXTERIORES Ó PATIO DE INFANTIL (PARQUE E R. ROSALÍA DE CASTRO):**
 - Unha vez **pasen 10'** desde que toque o timbre, pecharase os portalóns exteriores: rúa Rosalía de Castro e o do parque así como o portalón do patio de columnas que dá acceso ó centro.
 - O alumnado que por diversos motivos se incorpore tarde á xornada escolar, **entrará pola porta de administración** esperando a que toque o timbre de cambio de sesión acompañado polo adulto que @ acompañou. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles que veñan do médico ou por un motivo de causa maior sempre que, previa consulta do caso, así se considere.
- ✓ **HORARIO DE PECHE PORTALÓNS SAÍDA PATIO EXTERIOR PRIMARIA:**
 - **Se se considera necesario por motivos de seguridade de alumnado que poida estar en risco**, os portalóns **poderán ser pechados** despois de pechar os do patio de Suárez que comunican co exterior, **serán abertos de novo cando se inicie o recreo para voltar a ser pechados a continuación.**



- ✓ A organización das entradas e saídas farase de acordo coa lexislación vixente (Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral técnica e da Dirección de Centros e RRHH) e do Plan de Evacuación do Centro.
- ✓ **SAÍDA DO CENTRO FÓRA DE HORARIO:**
 - **O ALUMNADO NON ABANDOARÁ O CENTRO ANTES DO REMATE DA XORNADA** escolar sen que unha persoa autorizada **firmo un impreso** no que se faga responsable d@ mesm@ (ANEXO)
- ✓ **A SAÍDA Ó REMATE DA XORNADA ESCOLAR:** o alumnado abandonará o centro acompañado dun familiar ou persoa autorizada (ADXUNTANDO A COPIA DO DNI DA PERSOA AUTORIZADA) polos pais/nais ou titores legais organizándose así:
 - **INFANTIL:** será gradual facendo entrega alumn@ por alumn@ ás familias ou responsabeis. Sairán primeiro os nenos de 3 anos, logo os de catro anos e por último os de cinco anos. Comezarán a facer a entrega do alumnado non antes das 14:20 h, os familiares ou responsabeis poderán recollelos dentro do patio de columnas.
 - **PRIMARIA:** comezará a saír do seguinte xeito, cando toque o timbre, polo patio de columnas para ser recollido polas súas familias:
 - **1º e 2º .** Pola porta dereita según se baixa.
 - **3º e 4º.** Pola porta esquerda según se baixa.
 - **O alumnado de 5º e 6º.** Ó saír, se procede, recollerá ó alumnado de menor idade que estará agardando nos bancos do vestíbulo previa autorización por escrito da familia/s.
- ✓ **QUENDAS ZONA DE ATENCIÓN PREFERENTE PROFESORADO (GARDAS DA TARDE):**
 - Haberá dous profesores destinados cun horario de 15.30 ata as 18.30:
 - **1- biblioteca**
 - **2- supervisión ludoteca**
 - Non se permitirá nin ó alumnado nin ás familias acceder ás aulas despois de rematadas ás clases agás os martes pola tarde na hora de atención a pais, titores (Artigo 5.2.1 NOFC)
- ✓ **IMPORTANTE:**
 - Os pais ou responsables do alumnado que **MARCHE SÓ PARA A CASA** (5º e 6º de primaria) deberán **dar a coñecer dita situación e asinar previamente ó comezo de curso un consentimento** que será entregado ó/á titor/a para despois comunicala ao equipo directivo.
 - Se se produce un **cambio nos datos familiares (endereço/teléfono de contacto) ou na listaxe de persoas autorizadas** (eliminación ou incorporación), a familia debe **comunicálo, por escrito, de forma inmediata ó centro. O titor trasladará esta información ó equipo directivo e encargado/a de comedor.**
 - No caso de que un alumn@, por una circunstancia extraordinaria deba ser recollid@ por una persoa non autorizada, deberá ser comunicado ó centro preferentemente mediante una nota escrita. indicando o DNI da persoa que vai facer a recollida. Esta persoa presentará o seu DNI para ser cotexado. Se o cambio se produce nas dúas quendas de saída despois do servizo de comedor poderá comunicar o cambio a través dunha mensaxe a través do telélfono móbil do servizo de comedor.
 - **Os días que se celebre ALGUNHA ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA dentro do centro, SE @ ALUMN@ DEBE, por una circunstancia extraordinaria, ABANDOAR O CENTRO ANTES DO REMATE DA XORNADA ESCOLAR. A familia ou responsable deberá comunicálo ó titor e informalo antes de facer a recollida, ANTES DE ABANDOAR O CENTRO CUBRIRÁ O IMPRESO DE RECOLLIDA (ANEXO III).**

✓ **ACTIVIDADES DA TARDE ORGANIZADAS POLO CONCELLO OU POR DIVERSAS ASOCIACIÓNS RELACIONADAS CO CONCELLO:**

- Para participar nestas actividades, o alumnado que coma na casa non poderá acudir ó Centro antes das 16:30, momento no que remata o tempo de comedor agás que esté apuntado nas actividades da ANPA ou PROA / Reforzo de inglés (no caso de o houber).

Art 6.5.2. PARA O ALUMNADO DE COMEDOR

✓ **ENTRADAS E SAÍDAS:**

- Nas aulas estará exposta de forma **visible para que o profesorado substituto dispoña da información necesaria para acompañar ó alumnado ó comedor ou facer a entrega ás familias ou responsabeis:**
 - Unha lista do **alumnado usuario de comedor** para organizar a saída.
 - Para o **alumnado con problemas de custodia** disporá da información necesaria na Caixa gardada no interior dun armario identificado no exterior coa etiqueta codificada (**Art 5.4.5. ALUMNADO DADO DE ALTA NO PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR**).
- **ENTRADA Ó COMEDOR:** Os usuarios do comedor
 - de primaria, entrarán directamente ó comedor deixando as mochilas no vestíbulo colocándoas en filas ordeadas por cursos.
 - de infantil, deixaranas colgadas nos seus percheiros e entrarán na sala acompañados por camareiros ou colaboradores.
- **UBICACIÓN COMENSAIS:** Cada alumno disporá dun lugar fixo dentro da sala.
- **NORMAS SAÍDA DO COMEDOR:**
 - A familias ou responsabeis cubrirán un documento onde informarán ó Centro da quenda de saída do alumnado comprometéndose a respectalo ó longo do curso salvo imprevistos de causa maior. **Se por circunstancias especiais tivera que ser modificado, deberá notificalo por escrito ó centro.**
 - As familias ou responsabeis, deberán agardar polo alumnado no patio de columnas de **forma visible** para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible PERO, PRIMARÁ SEMPRES A SEGURIDADE.
 - Se o alumnado debe abandonar o centro (agás urxencia familiar extraordinaria) durante o tempo de comedor fóra das quendas establecidas, a familia ou responsable deberá ASINAR o ANEXO III antes de abandonar o centro acompañad@ pol@ alumn@ e COMUNICAR ó/á encargad@ do comedor ou director/a o imprevisto.
 - O comedor dispón dun teléfono móbil para que as familias poidan comunicar (ausencias/ modificacións horarios de saída ou de persoas que de forma extraordinaria por imprevistos deban efectuar a recollida) mediante mensaxes escritas. O teléfono aparecerá destacado na nota informativa do menú mensual.
- **QUENDAS DE SAÍDA:** 15:30 e ás 16:30
 - **IMPORTANTE:** non se entregará ó alumnado fóra destas quendas, NIN SE PODERÁ RECOLLER OU AVISAR Ó ALUMNADO (AÍNDA QUE SEXA DE 5º ou 6º) PARA QUE ABANDOE O CENTRO DE FORMA CONTRARIA Á HABITUAL (SE MARCHA EN BUS, QUE SAIA ANDANDO), AGÁS QUE O TEÑA NOTIFICADO POR ESCRITO E ESTÉ INFORMADA A PERSOA ENCARGADA DAS ENTREGAS E, SE CÓMPRE, O CONDUTOR DO BUS.

- **SAÍDA DA QUENDA DAS 15:30** será gradual; farase a entrega alumn@ por alumn@ ás familias ou responsabeis.
Sairán, preferentemente, **en primeiro lugar os nen@s de infantil** sempre que as familias ou responsábeis xa estén agardando dentro do patio de columnas.
As familias ou responsábeis **deberán agardar polo alumnado de forma visible** dentro do patio de columnas (agás familias que traian un bebé nun carriño) para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible, PRIMANDO SEMPRE A SEGURIDADE.
- **SAÍDA DA QUENDA DAS 16:30**
 - Sairán, preferentemente, en primeiro lugar o alumnado de transporte ás 16:30, o alumnado será supervisado e acompañado ata ó portalón onde agardará o transporte.
 - Ó alumnado que sexa recollido pola familia ou responsábeis será entregado cando estes xa estén agardando no patio de columnas **de forma visible** dentro do patio de columnas para poder ir facendo a entrega do mesmo coa maior axilidade posible, PRIMANDO SEMPRE A SEGURIDADE.

6.6. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS E SUBSTITUCIÓN DO PROFESORADO

- ✓ Realizarase:
 - Atendendo ás características do alumnado NEAE
 - Intentando que sexa o máis equilibrado e equitativo posible cun número de gardas sexa similar procurando que todo o profesorado teña a mesma carga horaria.
 - Procurarase que as especialidades estén repartidas de forma equitativa ó longo da semana e nas diferentes sesións de traballo.
 - Distribuirase na medida do posible que as especialidades dinámicas ou que requiran menos concentración estén situadas nas dúas sesións despois do recreo.
- ✓ Sesións adicadas ó **traballo e á coordinación de equipos** según disponibilidad horaria:
 - **Biblioteca**; 5 sesións para o coordinador/a e 1 ou 2 para os membros do equipo
 - **TICS**; 2 sesión para o coordinador/a(ED. Infantil - Ed. Primaria) e 1 para os membros do equipo
 - **EDNLG**; 1 sesión para o coordinador/a e 1 para os membros do equipo
 - **AE**; 1 sesión para o coordinador/a e 1 para os membros do equipo
 - **EC**; 1 sesión para o coordinador/a e 1 para os membros do equipo
 - **DO**; 1 sesión para o coordinador/a e 1 , na mesma sesión, para coordinar os membros do equipo
 - **Sección bilingüe**; 1 , na mesma sesión, para coordinar os membros do equipo
 - **Voz Natura**; 1 sesión para o coordinador/a
 - **Xogade**; 1 sesión para o coordinador/a
 - **Coordinador de nivel de primaria**; 1 sesión para o coordinador/a
 - **Coordinador da etapa de infantil**; 2 sesión para o coordinador/a
 - **Encargado/a de comedor**; 1 sesión para o encargado/a
- ✓ **Apoios aula**, o centro dotará de profesorado de apoio en función da disponibilidad horaria:
 - Procurarase que o apoio, cando se demande apoio para as áreas instrumentais, se realice nas primeiras sesión.
 - O alumnado que non promociione aplicaráselle un “Plan de mellora e recuperación” por parte do titor.
 - Establecerase un horario de espazos para ser usado como aula de desdobre.
 - Se o profesorado de **apoi nas aulas onde esté matriculado alumnado NEAE con falta de autonomía causa baixa/ausencia temporal no centro**, porase substitución a este profesorado de apoio.

- ✓ O **profesorado revisará o cadro de gardas ó longo da xornada escolar**, en previsión dos cambios que pode introducir o/a xefe de estudos. Cada día, a primeira hora exporase na sala de profesores o cadro de gardas a realizar.
- ✓ As **substitucións de relixión**, cando asuma @ titor/a ó alumnado de Valores e Relixión, contabilizaranse no rexistro como garda.
- ✓ A **ORDE DE SUBSTITUCIÓN** será:
 - O profesor/a que quede sen grupo ó que impartir docencia, estará a disposición do centro.
 - No **CASO DE SAÍDAS**:
 - O profesorado que imparta clase nesa/s aula/s e non acompaña ó alumnado e quede libre (tendo horario adjudicado nestas aulas), asumirá preferentemente as substitucións ata completar o seu horario. Non computará como substitución ata completar horario de clase, se ten que cubrir nas horas de garda, sí computarán.
 - O profesorado que acuda a unha saída e teña adjudicado no seu horario sesións de garda ou coordinación serán contabilizadas como substitucións.
 - As ausencias quedarán cubertas polo profesorado de garda agás que falte un especialista, neste caso a falta será cuberta preferentemente pol@ titor/a.
 - Preferentemente por etapas, sempre que as necesidades do centro o permitan. A orde de substitución será a seguinte:
 - 1º- **PROFESORADO CON HORARIO DE GARDA. Salvo que esa aula xa teña adjudicado un apoio**, este será quen asuma a substitución dado que xa ten horario nesa aula e non lle contaría como substitución.
 - 2º - **COORDINADORES**
 - 3º- **EN CASOS EXCEPCIONAIS, POR FALLA DE PERSOAL NO CADRO**, sacaríase do seu horario o profesorado de PT, AL, biblioteca e Equipo directivo para asumir a substitución na aula.
 - 4º - **UNIRÍANSE AULAS.**
 - Infantil:
 - Cando falte o profesorado titor, por motivos pedagóxicos, asumirá o horario o profesorado de apoio, preferentemente o apoio de nivel. De forma excepcional, só se manterán ás aulas con alumnado de NEAE.
- ✓ O profesorado, con antelación suficiente, solicitará á dirección **OS DÍAS DE ASUNTOS PERSOAIS** ou *,no caso de non ser imprevistos,* **COMUNICARÁ AS FALTAS DE ASISTENCIA** con suficiente antelación para organizar as substitucións. O profesorado ausente (salvo imprevistos) deberá deixar traballo programado para o seu alumnado.
 - Como norma xeral, para conceder o día de **Asuntos Persoais**:
 - Serán concedidos en función das necesidades de servizo.
 - Serán concedidos por orde de solicitude.
 - Non serán concedidos:
 - A máis de dous profesores no mesmo día.
 - Nos días de actividades complementarias de todo o centro (Nadal, Entroido, fin de curso...).

Artigo 6.7. RECREOS E PATIOS

- ✓ O profesorado que prive sen recreo de forma excepcional a un alumn@, asumirá a súa supervisión en todo momento.
- ✓ O alumnado disporá de material de xogos de patio. **Non se poderá baixar ó patio material de xogos traído da casa.**



- ✓ O **mércores será día de xogos de patio sen balón**, así foi acordado en referéndum pola comunidade educativa do CEIP O Coto.
- ✓ No caso que caer o balón fóra do recinto escolar, os alumnos avisarán ao profesor de garda para que o recolla, e posteriormente devolverá a chave a conserxería. Non deben saír os alumnos baixo ningún concepto.
- ✓ **No caso de choiva, non se poderá baixar o balón ó patio nin ó pavillón.** O profesorado destinado nas aulas na terceira sesión supervisará que o alumnado non o baixe.
- ✓ Como **ZONAS DE RECREO**, o centro dispón de biblioteca, dous patios de recreo exteriores e dun patio de columnas (interior) común.
- ✓ O alumnado non subirá ás aulas durante o recreo; o profesorado de garda non podería comprobar se está o profesorado na aula ou non.

- ✓ **EDUCACIÓN INFANTIL:**
 - **Patio de Infantil exterior** comunicado coa rúa (portalón de Suárez) e co parque infantil do concello (portalón parque) que consta das seguintes zonas: areeiro, central e lateral-tobogán.
 - **OS DÍAS DE CHOIVA, DE FORMA EXCEPCIONAL:**
 - 3 anos: ximnasio interior
 - 4 e 5 patio columnas interior

- ✓ **EDUCACIÓN PRIMARIA:**
 - **Patio de Primaria** que consta das seguintes zonas: patio cuberto (ping-pong), areeiro e tobogán (1º e 2º), central (brilé, voleibol fronte ó tobogán; e fútbol 1º e 2º, na zona das árbores), xogos populares na entrada, pavillón, zona frontón (fútbol 3º, 4º, 5º e 6º).
 - **Só poderá compartir patio de balón, e sempre de forma excepcional porque non haxa xogadores dabondo do nivel que lle corresponda, o alumnado que pertenza a niveis do mesmo ciclo. O incumprimento considerárase falta grave. Se algún alumno se nega a cumprilo, débese avisar ó profesorado de garda.**
 - Non se poderá xogar balón nin días de chuvia nin os mércores (aprobado en Referendum plo alumnado).
 - As **quendas de xogos, se hai modificacións ou incorporacións de novos deportes, serán actualizadas e aprobadas nun claustro de comezo de curso.**
 - **OS DÍAS DE CHOIVA, DE FORMA EXCEPCIONAL:**
 - **O profesorado que imparta clase na 3ª sesión será o encargado de supervisar que o alumnado non baixe os balóns ó patio.** Poderán acudir á biblioteca, pavillón, dársena e patio cuberto ping-pong.
 - **O alumnado de primaria non poderá subir ó patio de columnas (ocupado polo alumnado de infantil) ata que toque o timbre do final do recreo.**
 - **OS DÍAS DE ALERTA METEOROLÓXICA** que impida ó alumnado de primaria saír ó patio, éste permanecerá nas aulas coas portas abertas sendo supervisado polo cadro de garda nomeado para ese día o que se encargue da súa vixianza facendo percorridos polos corredores e vestíbulos de primaria.

- ✓ **A biblioteca:** terá acceso todo o alumnado do centro. A biblioteca do centro permanecerá aberta durante os recreos facilitando o empréstitos de libros entre o alumnado, o equipo de Biblioteca establecerá uns días por cursos ou niveis.
 - O alumnado de primaria tomará a merenda no patio de columnas do patio de primaria antes de entrar no espazo da biblioteca.

- ✓ Só tocará un timbre no remate do recreo ás 12:40 para infantil e primaria:
 - O alumnado de primaria irá subindo ás aulas según vaia chegando baixo a supervisión do **profesor de garda destinado nas escaleiras de subida á biblioteca e baixada ó patio de**

columnas - servizos. Este será o que mande subir as filas comezando polo alumnado de 1º e 2º de primaria.

- O profesor de garda de primaria destinado na zona da entrada (zona coches) situarase no vestíbulo das escaleiras interiores supervisando as subidas de todo o alumnado ó 1º andar.
- O profesorado situado nas escaleiras do 1º andar supervisará e impedirá a entrada ó baño. Será o profesor de aula quen autorice a asistencia ó baño cando sexa preciso.

✓ **USO ASEOS NO TEMPO DE RECREO:**

- ✓ **Alumnado de infantil:** baño entrada vestíbulo planta baixa.
- ✓ **Alumnado de primaria:** baños do patio cuberto. O profesorado destinado na dársena-patio servizos será o que aporte o papel hixiénico ós que o demanden para evitar atascos nos baños. Antes de subir ó patio de columnas, supervisará que os baños quedan en bo estado.
 - O **BAÑOS DO PAVILLÓN** só estarán abertos os de **DÍAS DE CHOIVA** estando supervisados polo profesorado destinado á zona pavillón
 - O profesorado situado no 1º andar cando remate o recreo impedirá o paso ós servizos, será o profesor de aula quen llo autorice.
- ✓ **Trimestralmente colocase no taboleiro da sala de profesores as quendas de garda de patio,** organizadas pos zonas e respectando a ratio por alumnos como establece a lexislación (ratio: 25 en infantil e 50 en primaria).
- ✓ **QUENDAS ZONA DE ATENCIÓN PREFERENTE DO PROFESORADO NO TEMPO DE RECREO:**
Tanto no recreo de infantil coma de primaria, haberá os profesores de garda que correspondan por ratio.

INFANTIL- PATIO FÓRA	INFANTIL- DÍAS DE CHOIVA
DENTRO (vestíbulo)	DENTRO
PORTALÓN NEGRO PATIO COLUMNAS	PATIO
ZONA AREA (3 ANOS)	XIMNASIO 3 ANOS
ZONA CENTRAL	XIMNASIO 3 ANOS
ZONA LATERAL	PATIO
ZONA LATERAL TOBOGÁN	PATIO
COIDADOR/A	COIDADOR/A

PRIMARIA - PATIO FÓRA	PRIMARIA - DÍAS DE CHOIVA(non hai balón)
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
ZONA DE ENTRADA – XOGOS POPULARES	PAVILLÓN
PAVILLÓN	PAVILLÓN (BAÑOS)
ZONA FRONTÓN (fútbol 3º, 4º, 5º e 6º) e FÚTBOL 1º E 2º	PAVILLÓN
ZONA CENTRAL: BRILÉ E AREEIRO	PAVILLÓN
DÁRSENA BUS + ZONA BAÑOS	DÁRSENA BUS
ESCALEIRAS BAIXADA+ BIBLIOTECA	DÁRSENA BUS

- ✓ O **profesorado de garda se ten previsto unha falta de asistencia**, poderá cambiar a garda con outr@ compañeir@, de non facelo, seguirase a lista de substitución de recreos. Sería recomendable trasladar ó Equipo directivo a falta durante o recreo para poder cubrir para cubrir o posto o antes posible. Exclúense do apartado anterior a todos aqueles profesores/as que estén de baixa.
- ✓ Adxudicarase o profesorado seguindo unha **lista de substitución por orde alfabética** segundo o primeiro apelido. Haberá unha lista para primaria e outra para infantil.
- ✓ **Non deberán quedar alumnos/as nas aulas** sen o acompañamento do profesorado que permanecerá con eles en todo momento.
- ✓ **Evitaranse xogos violentos** ou que supoñan un perigo para a integridade física dos alumnos/as.
- ✓ Todo alumn@ poderá xogar, participar en xogos e deportes **evitaranse condutas discriminatorias**.
- ✓ **Limpeza e coidado do material:**
 - Poderase empregar material deportivo destinado para recreos e posteriormente colocarse no seu sitio.
- ✓ Coidaranse as instalacións e o material do centro.
- ✓ Non se tirará nada ao chan.
- ✓ En caso de **accidente ou lesión leve** o alumno acudirá ó profesorado de garda. Éste non abandonará o posto de garda, unha vez avaliada a situación, se cómpre, enviará ó alumnado á conserxaría acompañado por un compañeiro. Agás no caso do alumnado de infantil, este será acompañado polo profesorado.
- ✓ En caso de **enfermidade, accidente ou lesión de importancia** o profesorado avisará ós compañeiros de garda e acompañará ó alumno á conserxaría sendo él o encargado de ponerse en contacto coa familia e o que traslade ó titor a incidencia / posible abandono do alumno do centro escolar. De ser preciso pórse en contacto cos servizos médicos, antes comunicarse á dirección do centro.
- ✓ Intervirase dacordo co protocolo de emerxencia, en ningún caso, empregará ningún tipo de medicamento (Art. 5.4. do presente regulamento) e valorará as medidas a tomar (Art. 5.4. do presente regulamento). En conserxaría estarán expostas fotocopias do protocolo de actuación para os casos máis comúns de accidentes no recreo.
- ✓ No caso de **conflitos no patio**, antes de tomar calquera decisión e despois de ser oído @ alumn@, as persoas de garda tratarán de solucionar o problema. Se o consideran importante, comunicaranllo ó profesorado titor no momento máis oportuno para ambos. Se cómpre, será o profesorado de garda o que abra un parte de comportamento (ANEXO V) recollendo: lugar, data e testigos presenciais (alumnado e profesorado). O alumnado implicado poderá recoller por escrito o incidente que será engadido ó parte.

Artigo 6.8. SERVIZOS HIXIÉNICOS

Aparte do recollido no artigo 6.7, recórdase que:

- ✓ **É responsabilidade de toda a comunidade educativa coidar e manter limpos os servizos hixiánicos.**
- ✓ Se se observa calquera incidencia importante **comunicarase ó/á titor/a correspondente.**
- ✓ Está **prohibido usar este espazo como zona de xogo.**
- ✓ **Cada profesor, durante as clases, deberá supervisar**, para evitar atascos nos inodoros, **que o alumnado só colla o papel hixiánico** que precise cando acoda ó baño.
- ✓ Para evitar incidentes e maluso das instalacións, durante as sesións de clase procurarase que o alumnado **acuda ós servizos só cando sexa menester; pero, sempre** se terá en conta as circunstancias persoais de cada alumn@.
- ✓ No caso de incidencias, se cómpre, o profesorado levará un **registro de asistencia ó baños**, podendo incluír unha quenda de gardas no vestíbulo.

Artigo 6.9. A AVALIACIÓN

Artigo 6.9.1. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

- ✓ Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
- ✓ Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
- ✓ A área de Ed. Artística en Primaria aprobarase se se están **aprobadas música e plástica**. Obterase a media que se aproximará á nota máis alta das dúas áreas.
- ✓ O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
- ✓ **Informe individual á familias:** reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación.
- ✓ **Actas de avaliación:** reflectirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
- ✓ **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
 - **Historial académico de educación primaria:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
 - **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.
 - **Rexistro de aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe de final de nivel por cambio de profesorado:** Ao remate de cada nivel, se hai cambio de profesorado, @ titor/a deixará constancia do alumnado que precise destacar aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe: decisións sobre as medidas para a atención á diversidade tomadas no curso actual ou que se recomenden para o vindeiro.

Artigo 6.9.2. SESIÓN DE AVALIACIÓN

- ✓ As sesión de avaliación serán **coordinadas polo titor/a** e presididas pola Xefatura de estudos e Orientador/a, asistirá todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- ✓ A **asistencia é obrigatoria** para todo o profesorado que imparta docencia na aula que se esté avaliando.
- ✓ O **procedemento** para axilizar o seu desenvolvemento será o seguinte:
- ✓ Efectuarase una valoración xeral do grupo.
- ✓ Analizaranse os casos de maior dificultade no aprendizaxe ou en relación co grupo.
- ✓ Adoptaranse decisións e acordos que proceda co fin de dar unha solucións situacións problemáticas deixando por escrito quen será o encargado de pór en marcha os acordos tomados.
- ✓ Recomendase ter as notas postas no XADE antes da sesión de avaliación. Información sobre as cualificación.
- ✓ O titor/a levantará acta da sesión, cada profesor/a poderá facer as observacións que considere pertinentes.
- ✓ A Dirección do centro imprimirá os boletíns. As datas das reunións de avaliación e da entrega de boletíns estableceranse na PXA.

Artigo 6.9.3. COMUNICACIÓN AS FAMILIAS

- ✓ Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- ✓ No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa. Cando un pai/nai non teña a custodia (sí a

patria potestade), poderá solicitar unha copia das circulares informativas solicitándoas previamente por escrito ó profesorado titor.

- ✓ Se o alumnado na 2ª avaliación non acada os obxectivos (materias troncais), @ titor/a informará á familia da necesidade de tomar medidas de reforzo e control así como de que existe a posibilidade da aplicación da repetición como medida extraordinaria, no caso de que non melloren os resultados. Recollerase por escrito a comunicación á familia, sendo recomendable que sexa asinada polos pais, titores.
- ✓ **RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.**
 - As/Os nais/pais, que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/ á seu/súa fill@ ao final do nivel, **podarán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito** ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.
 - **A dirección do centro nomeará unha comisión** presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.
 - **No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días** para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
 - Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Artigo 6.10. LIBROS DE TEXTO E MATERIAIS CURRICULARES

Según a Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o **periodo de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares**:

- ✓ Os libros de texto e materiais curriculares deberán contar coa autorización da Consellería de Educación que debe figurar nos mesmos **correspondendo ós equipos de nivel facer a proposta** dos libros de texto e materiais curriculares. Correspóndelle ao Claustro aproba-las propostas.
- ✓ Os libros terán unha **vixencia de seis cursos académicos** contados desde a súa elección. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambia-los, o ciclo correspondente fará a súa proposta antes de finais de abril para solicita-lo cambio á Xefatura Territorial.

A lista de libros de texto será comunicada á comunidade educativa expoñéndoa no taboleiro anuncios e/ou páxina web do centro.

Os pais/nais ou titores legais con respecto ós libros do Fondo solidario de libros de texto **COMPROMÉTENSE** a:

- ✓ A facer un bo uso dos libros prestados así como a **devolverlos ó fondo solidario en bo estado e a repoñelos no caso de deterioro ou extravío.**
- ✓ **Os libros deben vir forrados desde o comezo de curso, non se pode escribir neles.**
- ✓ **Non se recollerán os que non cumpran as condicións anteriores.**

Artigo 6.11. PRESUPUESTO CENTRO PARA MATERIAL GASTOS

O profesorado e equipos disporán dun presuposto de centro que se comunicará ó comezo do curso escolar. O pagamento trimestral dos gastos profesorado/equipos non poderá superar o 30% do total do total adxudicado.

CAPÍTULO II DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 7. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 8. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 9. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 10. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS, TITORES LEGAIS

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 11. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 11.1. PRINCIPIOS XERAIS

Según o artigo 32, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro:

- ✓ O desenvolvemento de **actuacións para a prevención, detección e tratamento** das situacións de acoso escolar.
- ✓ **Requisitos** do proceso de corrección:
 - Carácter **educativo e recuperador**
 - Garantir o **respecto dos dereitos** de todo o alumnado.
 - Contribuír a que **o alumnado correxido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións e se integre** no centro educativo.
 - Ser **proporcionais** á gravidade da **conduta corrixida**.
- ✓ O **diálogo e a conciliación** serán as estratexias fundamentais e preferentes na resolución de conflitos.
- ✓ Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna **asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras**.

- ✓ Garantizaráselle ó alumnado vítima de situación de acoso a **protección da súa integridade, dignidade e dereito á educación**, e deberá **primar sempre o interese da vítima** dobre calquera outra consideración no tratamento destas situación.
- ✓ O **incumprimento das normas de convivencia será valorado antes** da imposición da corrección tendo presente a idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- ✓ Ningún/nha alumn@ poderá ser privado do exercicio do seu **dereito á educación** nin do seu **dereito á escolaridade**.
- ✓ Non poderán imporse correccións contrarias á **integridade física e a dignidade** persoal do alumnado.
- ✓ As persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ter puntual **información sobre as correccións das condutas que lles afecten nos termos establecidos neste Decreto**.

Artigo 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP O COTO

As Normas de Convivencia para toda a comunidade educativa serán as seguintes:

- ✓ Todo o alumnado:
 - **asistirá á clase diariamente respectando os horarios do centro, ben aseado e co material preciso para o desenvolvemento das actividades.**
 - **colaborará mantendo o material** (propio ou alleo), **mobiliario e instalacións do centro limpas e en bo estado.**
- ✓ **O alumnado que chegue tarde** e acceda ó Centro pola porta de administración pechado o portalón exterior de entrada do alumnado, **agardará no vestíbulo ó cambio de** que veñan do médico ou por un motivo de causa maior sempre que, previa consulta do caso, así se considere.
 - O alumnado de **ed. Infantil só accederá á aula** fóra de horario coa supervisión dun adulto (profesorado, conserxe).

Según se recolle no Artigo 6.3.1. Puntualidade alumnado:

 - As **faltas de puntualidade** na entrada ó colexio sempre que **excedan os 15´** despois da hora de entrada.
 - Todo o alumnado que chegue despois do peche do portalón (manterase aberto 10´ desde que soe a serea) **entrará pola porta de acceso á área de administración e agardará ata o seguinte cambio de hora para incorporarse á aula permanecendo acompañado polos seus pais/nais /titores ata que o seguinte cambio de sesión.**

AGÁS QUE o adulto que o acompañe xustifique o retraso presentando un xustificante de visita médica ou alegando causa maior.

Para que o profesorado poida tutelar debidamente a un alumno, este debe incorporarse á aula seguindo o procedemento indicado. De non facelo así, as familias serán informadas no caso de incumprimento así como do procedemento corrector que lle será aplicado no caso de reincidencia.
 - O alumnado de infantil en ningún momento accederá á aula sen ser acompañado ou polo profesorado ou polo conserxe.
- ✓ **O alumnado non poderá permanecer só na aula durante os recreos.**
- ✓ **O alumnado non poderá permanecer só nos corredores durante as horas de clase.**
- ✓ En horas de clase **o grupo-aula trasladarase en silencio dunha a outra dependencia do colexio** para non molestar ó desenvolvemento das actividades nas outras clases.
- ✓ **Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto** escolar. Se así o fixera será baixo a responsabilidade dos seus pais ou tutores.
- ✓ **Non se lle permitirá ó alumnado nin ás familias acceder ás aulas fóra do horario lectivo sen a presenza do profesor dentro da aula.**
- ✓ **Está prohibido que permanezan no centro escolar dentro do horario lectivo:**
 - **Ás familias, tutores ou responsábeis legais agás: entradas, saídas, hora de atención a pais, recollida e acompañamento para acudir ó médico, xestións administrativas ou que esté**

citado polo profesorado ou equipo directivo ou DO.

- Calquera persoa allea ó centro agás esté acompañado por un membro da comunidade educativa.
- ✓ **O alumnado deberá atender ás orientacións dadas mostrando respecto e consideración** (tanto nas actividades de aula como nas complementarias e extraescolares) ó profesorado ou resto de membros da comunidade educativa permitindo o desenvolvemento das actividades.
- ✓ As xornadas nas que se celebren festas (nadal, agosto, entroido, fin de curso) que alteren o desenvolvemento da xornada lectiva, **acordarase o tempo destinado á festa de aula (se ha lugar)** para que no se entorpezcan actividades que se poidan estar realizando noutras aulas.
- ✓ **Non está permitida a entrada de animais** no recinto escolar salvo que se estea a desenvolver unha actividade aprobada polo claustro, consello escolar ou autorizada polo equipo directivo.
- ✓ A **vestimenta do alumnado** non pode atentar contra a súa dignidade, nin supor unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa, ou impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro).
- ✓ O alumnado matriculado deberá ter adquirido o **control de esfínteres** (agás ditame de escolarización ou informe médico) e, por motivos hixiénicos, rexeitado o **uso do chupete** durante a xornada escolar.
- ✓ **Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.** Tal e como aparece recollido no Artigo 5.2.3 (Saídas escolares) e no 6.4 (Desenvolvemento das clases):
O alumnado non poderá traer ao centro nin TELÉFONOS MÓBILES nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado. **Según se recolle no Artigo 11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA CEIP O COTO: "Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente que se autorice como ferramenta pedagóxica (Artigo 19, Sección 2ª, CAPÍTULO II, Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro)":**
No centro escolar prohíbese que o alumnado traía ó centro dispositivos electrónicos de calquer tipo. Se se detecta un móbil ou dispositivo electrónico que permita gravación de imaxes ou sons sen que se estea a usar como **ferramenta pedagóxica ou clínica.** Se constatase a súa presenza, o alumnado apagará e depositará o dispositivo no lugar indicado polo profesorado ata que a familia se faga cargo do mesmo. Ás familias serán informadas para que pasen recollelo así como do procedemento corrector que lle será aplicado.
Segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE núm. 309, de 27 de decembro de 2005, páxinas 42241 a 42250) e na Lei 42/2010 (BOE núm. 318, de 31 de decembro de 2010, páxinas 109188 a 10919431, artigo 7. d) de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora de venta, subministración e publicidade dos produtos de tabaco, **prohíbese fumar en centros docentes e formativos en todo o recinto escolar.**
- ✓ Toda a **documentación** que saia do centro debe ser aprobada polo equipo directivo.

Artigo 12. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal como establece o art 12 da **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia as realizadas:

- ✓ **Dentro do recinto escolar** ou durante o desenvolvemento de actividades lectivas, complementarias ou extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.
- ✓ **Fóra do recinto escolar** que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar según establece o artigo 28 da Lei 4/2011.
- ✓ Mediante o **uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.**

Artigo 12.1. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Según o **artigo 34, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, para a gradación das medidas correctoras previstas tomaranse en **consideración** os seguintes criterios:

- ✓ O **recoñecemento espontáneo** do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- ✓ A existencia de **intencionalidade ou reiteración** nas condutas.
- ✓ A **difusión** por calquera medio da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- ✓ A **natureza dos prexuízos** causados.
- ✓ O **carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta** en razón da súa idade, recenté incorporación ó centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Artigo 12.2. REPARACIÓN DE DANOS

Según o **artigo 35, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar:

- ✓ O alumnado está **obrigado a reparar os danos** que cause individual ou colectivamente, así mesmo está obrigado a restituír o substraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou titoras ou titores legais serán responsábeis civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- ✓ Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a **presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado**, segunda corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución da conduta.
- ✓ O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é **compatible coas correccións disciplinarias** que, de ser o caso, correspondan.

Artigo 12.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA: LEVE - GRAVEMENTE PREXUDICIAIS. PREVENCIÓN E SEGUIMENTO

No caso de que se produza un feito relacionado cunha posible conduta contraria ás normas de convivencia na que se advirta dano material, físico, psicolóxico ou que pola súa gravidade impida a vía pacífica de resolución, valorarase o tipo de falta como:

Artigo 12.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- ✓ **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

Consideraranse graves as tipificadas como tales no **artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no **artigo 38 do Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar**, Título III, Capítulo II:

- ✓ Artigo 38 "Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia, aptd: **a) agresións** físicas ou psíquicas, as inxurias e ofensas graves, as ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa), **b) actos de discriminación** grave contra membros da comunidade educativa, **c) actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade** do profesorado e ao persoal de administración e servizos, **f) suplantación da personalidade** en actos da vida docente e falsificación, alteración ou substración de documentos, **g) danos graves** causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións ou materiais do centro ou ben doutros membros da comunidade educativa ou ben a substración, **h) actos inxustificadas que perturben gravemente o**

desenvolvemento das actividades do centro incluídas as e carácter complementario ou extraescolar, **i) actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade** dos membros da comunidade educativa ou a incitación a eles, **j) portar calquer obxecto, substancia ou produto gravemente prexudicial** para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa, **k) reiteración de condutas leves contrarias á convivencia, l) incumprimento das sancións impostas”**

✓ **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:**

Consideraranse leves as tipificadas como tales no **artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no artigo 42 do **Decreto 8/2015**, Título III, Capítulo III:

- ✓ Artigo 42: “*As condutas leves contrarias á convivencia*”:
- ✓ a) *As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da línea c), os danos da línea g) os actos inxustificadas da línea h), e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo 15 da Lei4/2011 que non alcancen a gravidade no dito precepto,*
- ✓ b) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas de centro que sea perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares (...)*
- ✓ c) *A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade*
- ✓ d) *A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases*
- ✓ e) As demais condutas recollidas nas **NOFC do CEIP O Coto** (Artigo 11.2. Normas de convivencia do CEIP O Coto)
 - **O alumnado que incumpra as normas do centro, pódesele aplicar a suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares entre outras.**

Artigo 12.3.2. PREVENCIÓN E SEGUIMENTO

O centro desenvolverá según establece o **Plan de Convivencia**:

- ✓ As **actuacións** (preventivas e de coordinación, de organización de centro, de sensibilización e de detección recollidas no *artigo 4, ANEXO II do Plan de Convivencia* para favorecer as relación e habilidades sociais dentro da comunidade educativa.
- ✓ **Programas de intervención** nas condutas relacionadas coa mellora da convivencia recollidas no artigo 6 do Plan de Convivencia para o alumnado, profesorado e familias:
 - **Antes de iniciarse o procedemento corrector tomaranse outras MEDIDAS CONSENSUADAS E CONCILIADORAS para a mellora da convivencia. Entre elas, a “**MEDIACIÓN**” e o “**DIÁLOGO**” como estratexias preferentes e habituais que posibiliten o achegamento entre as persoas afectadas e que servan para facilitar a inmediatez da corrección educativa tal e como está recollido no Decreto 8/2015.**
 - Estas medidas tomaranse tanto entre iguais (alumnado) coma entre profesorado e familias.**
 - As medidas complementarias para a mellora da convivencia son as que recolle o Decreto 8/2015 ao igual que as actuacións e programas que se desenvolvan.**
- ✓ **Mecanismos de coordinación e colaboración** coas familias, ANPA e outras institucións recollidas no *artigo 7, ANEXO III do Plan de Convivencia*.
- ✓ Crearase a **Aula de Convivencia Inclusiva** (*artigo 4, 5 e 6, ANEXO III do Plan de Convivencia*) según establece a **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 19** sinala que “os centros crearán aulas de convivencia inclusiva non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión mediante apoios e formación específica, buscando reincorporar ó alumnado á súa propia aula no menor tempo posible”.

Artigo 12.3.2. SEGUIMENTO E REXISTRO DO ALUMNADO NO QUE SE DETECTEN CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O alumnado no que se detecten posibles condutas contrarias as normas de convivencia do centro aplicarase como rexistro os documentos de centro recollidos no *ANEXO III* (Aula de convivencia inclusiva):

- ✓ **REXISTRO MENSUAL DE CONDUCTAS**. O profesorado (titor ou especialista) se considera que un alumno precisa modificar condutas que incumpren as NOFC poderá relizar un **REXISTRO MENSUAL DE CONDUCTAS** a mellorar. *A familia será informada do inicio do rexistro e das NOFC do centro para que poida exercer o seu deber de “corresponsabilidade dos pais, nais, ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes” para que poida actuar a familia e equipo docente de forma coordinada. O final de mes, agás que a familia solicite o contrario, o titor trasladará a información (recollendo aspectos positivos e negativos) ós pais, nais ou titores.*

Artigo 12.3.2.1. PARTES DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS (PROFESORADO) E PARTES DE INCIDENCIAS (DIRECCIÓN)

- ✓ **PROFESORADO**. O profesorado abrirá ó alumnado con condutas contrarias á convivencia un **“PARTE DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS – PROFESORADO”** (despois de ser oídos os implicados) no que se recollerá toda a información sobre o incidente (data, hora, lugar, implicados, testemuñas, norma infrinxida, relato do incidente e sinatura). *A familia será informada da apertura do parte polo titor, recollendo por escrito a comunicación, para que esta poida actuar en consecuencia. O documento aberto polo profesorado será custodiado polo titor e será entregada unha copia ó equipo directivo. Este parte será valorado pola dirección como parte leve ou gravemente prexudicial para a convivencia.*
- ✓ **ALUMNADO**. O alumnado cando cubra o seu **“PARTE DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS – ALUMNADO”** (data, hora, lugar, implicados, testemuñas, norma infrinxida, relato do incidente e sinatura) terase en conta: o **recoñecemento espontáneo e sincero do carácter incorrecto da conduta** e, de ser o caso, o **cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos**, así como **a falta de intencionalidade**.
Esta actitude de compromiso educativo para a convivencia poderá ser tido en conta como eximente á hora de aplicar unha corrección.

- ✓ **EQUIPO DIRECTIVO: PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- **Faltas leves contrarias á convivencia**

- Cando o alumno acumule **tres partes de CONSTATAÇÃO DE FEITOS**, o equipo directivo informará á familia para trasladarle comunicarlle o/s incidente/s e a norma/s infrinxidas e entregaralle o **PRIMEIRO PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA** informándolle das condutas e medidas, oído o equipo docente e estudando cada caso en particular, que se tomarán e consecuencias para o alumno senón corrixe o seu comportamento (**suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares entre outras**).
- Ó envío de tres **PARTES DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**, a dirección tomará a decisión de aplicar outras medidas correctoras e trasladarállelas á familia.

- **Faltas gravemente prexudiciais para á convivencia**

O procedemento anterior **pode verse alterado** no caso de que se produza unha conduta **gravemente prexudicial** para a convivencia (Artg 33 e 34 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar):

- **Abrirase directamente un PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA** que será comunicado á familia polo equipo directivo sen que teñan que ser cubertos polo profesorado os tres partes de CONSTATAÇÃO DE FEITOS previos. A dirección tomará a decisión de aplicar outras medidas correctoras e trasladarállelas á familia.
- **Se o alumnado incumpe a norma de prohibición de tenencia de móbiles no centro (Artigos: 5.2.3; 6.4; 11.2 das NOFC) ou fai uso do mesmo, una vez o móbil lle foi retirado, informarase á familia para que veña recollelo e abrirase un parte de INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA** pola dirección do centro, esta informará á

familia sobre o procedemento a seguir se hai reincidencia ou uso do mesmo.

Se se constata uso, a dirección tomará a decisión de aplicar, entre outras medidas correctoras, a privación do dereito a asistir ó centro

Artigo 12.3.2.2. CRITERIOS PARA REALIZAR A DESIGNACIÓN DO PROFESORADO PARA QUE ACTÚE COMO INSTRUTOR DO PROCEDEMENTO CORRECTOR

Seleccionarase o profesorado:

1. Definitivo no centro
2. Con experiencia en xestión de problemas de convivencia, mediación.
3. Do mesmo nivel (pero que non lle dé clase) ou de niveis educativos próximos

Artigo 13. PROCEDEMENTO CORRECTOR

Para iniciar o procedemento de corrección, aplicarase o **artigo 5, 26, 44, 47(sección 2ª), 48, 49, 50, e 51 do decreto 8/2015**.

Os documentos de centro do compromiso das familias ou representantes no ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva) do Plan de convivencia CEIP O Coto, aprobado claustro en sesión ordinaria 28 de xuño de 2017 e polo consello escolar en sesión ordinaria celebrada o 30 de xuño de 2017.

Artigo 13.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO

Para iniciar o procedemento de corrección, aplicarase o **artigo 48 do decreto 8/2015** as familias ou representantes comunicarán por escrito á dirección a aceptación ou non do procedemento conciliado no prazo dun día lectivo.

O procedemento do procedemento conciliado está recollido no **artigo 49, 50 e 51 do decreto 8/2015 e os documentos de centro do compromiso das familias ou representantes no ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva, Plan de convivencia CEIP O Coto**.

Artigo 13.2. PROCEDEMENTO COMÚN

Artigo 13.2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas mediante as **MEDIDAS** establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no **artigo 43, Decreto 8/2015** mediante:

- ✓ **Amoestación** privada ou por escrito.
- ✓ Comparecencia inmediata ante o/a **Xefe de Estudos**.
- ✓ Realización de **traballos específicos en horario lectivo**.
- ✓ Realización, en **horario non lectivo, de tarefas** que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- ✓ **Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares durante un período de ata dúas semanas** (estudarase en cada caso en particular).
- ✓ **Cambio de grupo por un período de ata unha semana**.
- ✓ **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días** debendo realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- ✓ **Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos**, debendo

realizar os deberes e traballos a determinar a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

- ✓ Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

**ASEMADE, CANDO SE PRODUZAN FALTAS LEVES REITERADAS, PREVIA ADVERTENCIA
E APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVIAS,
PODERÁ APLICARSE COMO PROCEDIMENTO CORRECTOR:**

- Cando sucedan **incidentes que poñan en risco a integridade do alumnado** e teñan lugar nas entradas, saídas ou percorridos durante o cambio de clase, o alumnado deberá estar especialmente tutelado polo profesorado.
- Desfrutar dun **tempo de recreo circunscrito** á zona de xogos populares sendo atendido polo profesorado de garda en zona.
- **Ser privado do tempo do recreo** estando **supervisado en todo momento por profesorado de garda que determine a sanción.**
- Poderá implementarse, oído titor/a e equipo docente, ó alumnado que impida o desenvolvemento da clase despois ter aplicado medidas previas e estudado cada caso en particular, a medida do **"tempo fóra"** sendo supervisado por profesorado en todo momento. Este aplicará as estratexias acordadas polo DO e equipo directivo.

SERÁN COMPETENTES, según o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no artigo 44, Decreto 8/2015 **PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

- ✓ O/A profesor/a do alumno/a, oído este, as correccións a), b) e c) dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe de Estudos, no caso da sanción a).
- ✓ O/A titor/a do/a alumno/a, oído este, as corrección a), b) c), d), e).
- ✓ O/A Xefe de Estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) e e).
- ✓ O/A Directora, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia PRESCRIBIRÁN (artigo 17 e 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no artigo 56 do Decreto 8/2015) no prazo dun mes a partires da data da súa comisión. O prazo comezará a contar desde o día que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada (o prazo de prescrición non comezará a computar mentras esta non cese). **As medidas correctoras PRESCRIBIRÁN ós catro meses da súa imposición.**

AS PERSOAS PROXENITORAS (número 1, artigo 45 do Decreto 8/2015) d@s alumn@s ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es **PODERÁN MOSTRAR O SEU DESACORDO COA SÚA APLICACIÓN, NO PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS**, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución (**número 2, artigo 45 do Decreto 8/2015**) que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Artigo 13.2.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixiadas mediante as **MEDIDAS** establecidas no **artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia, e no **artigo 39 e 40 do Decreto 8/2015**

PROTOCOLO DE MEDIDAS A TOMAR CO ALUMNADO NO QUE SE OBSERVEN TRASTORNOS DE CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NA COMUNIDADE EDUCATIVA

- ✓ **PROTOCOLO DE MEDIDAS A TOMAR CO ALUMNADO NO QUE SE OBSERVEN TRASTORNOS DE CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NA COMUNIDADE EDUCATIVA / CRISES PSIQUIÁTRICAS OU AFÍNS:**

Crisis psiquiátricas ou afíns (protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidade crónica):

“Engloba os estados de gran axitación emocional de orixe variada (teña ou non diagnose previa), condutas de negación, desafío ou agresión e situacións de ausencia (non epiléptica) ou desvinculación da realidade”.

RECREEO

(Máxima supervisión durante o profesorado de garda)

No caso de que sucedan incidencias: **“Recomendacións para que xestione o conflito o profesorado de garda”**

- ✓ Durante o recreo:
 - ✓ Tranquilízalo e cálmalo apartándoo do resto do alumnado.
 - ✓ Custodíalo cerca do profesor de garda que interveu na resolución ou doutro que realice tarefas de mediador.
 - ✓ Non interactuar con el, nin recordarlle o feito, distraelo (Escoitar, atender e escoitar ó alumnado agredido)
 - ✓ Se non se pode tranquilizar, avisar ó DO e equipo directivo
 - ✓ Contactar coa familia /061
- ✓ Despois do recreo:
 - **Traslado de incidencia** ó titor do alumn@ no momento máis oportuno para ambos, para que este tome medidas e informe familias, DO, equipo directivo.
 - **Rexistro** da incidencia ou, se cómpre, abrir un parte de comportamento. Será o profesorado implicado quen o realice recollendo datos: lugar, hora, testigos e alumnado implicado. O alumnado implicado, ó día seguinte, redactará a incidencia por escrito e trasladaralla á/ó seu titor/a.
 - **No caso de reincidencia e persistencia nas condutas disruptivas no recreo, actuará o DO.**

AULA

En casos leves ou cando non sexa posible contactar cos servizos de urxencia:

- ✓ Tranquilizar a/o alumna/o e trasladalo a un ambiente relaxado.

Se non e posible, apartar ao resto do alumnado do lugar onde está.

- ✓ Na medida do posible, procurar que permanezan xunto ao alumno, dúas persoas.
- ✓ A prioridade máxima é evitar que faga dano ao resto do alumnado e a sí mesmo. Toda acción correctora ou sancionadora así como as advertencias deben quedar de lado. Trátase de buscar a volta á calma ante todo.
 - Avisar ó DO e equipo directivo. Se hai autolesións ou intento comunicarse ó DO.
- ✓ Aplicación de estratexias de modificación de conduta polo DO e traslado de información ós SS do concello, inspección educativa, EOE.

Se hai reincidencia na condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e despois de revisados informes médicos (de existir ou non) e partes de incidencias polo DO e equipo directivo:

- Aplicarase a medida de reforzo na aula, tempo fóra
- Trasladarase información a inspección, AASS do concello, EOE, outros
- Senón responde ou sofre crises nerviosas, comunicarse á familia /061
- Se se rexistran de forma continuada autolesións, tramitarase dálo de alta en Alerta Escolar

En casos graves ou se a crise non remite

Protexer ---> Avisar preferentemente ao 061 (ou 112) (Seguir instrucións dadas)

✓ NO CASO DE REINCIDENCIA NAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

(Revisados: informes médicos, no caso de que exista diagnose; partes de incidencias da comunidade educativa, recomendacións EOE e DO):

✓ RECREO:

- ✓ Acodirá diariamente n o plan lector Ó DO para desenvolver un programa de estratexias e habilidades sociais durante un período de tempo a determinar según a gravidade.
- ✓ Se se observan de forma reiterada autolesións comunicaranse ós organismos pertinentes.
- ✓ Suspenderase a asistencia ó recreo común durante un tempo limitado (informada a familia) e quedará na aula de informática atendido por un profesor de garda de recreo.
- ✓ Será atendido polo DO nunha ou máis sesións semanais continuando o desenvolvemento do programa de estratexias e habilidades sociais.

✓ AULA:

- ✓ Aplicación de estratexias de modificación de conduta, de aprendizaxe ou curriculares.
- ✓ Se se observan autolesións de forma reiterada comunicaranse ós organismos pertinentes.
- ✓ Reforzo en aula.
- ✓ Tempo fóra

SERÁ COMPETENTE, según o **artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño** de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia e no **artigo 41, 46, 47 e 48 do Decreto 8/2015**, para a imposición de medidas correctoras a dirección do centro.

As **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia **PRESCRIBIRÁN (artigo 17 e 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no artigo 56 do Decreto 8/2015) no prazo de catro meses da súa comisión**. O prazo comezará a contar desde o día que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada (o prazo de prescrición non comezará a computar mentras esta non cese). **As medidas correctoras PRESCRIBIRÁN ó remate do curso escolar**.

AS PERSOAS PROXENITORAS (número 1, artigo 45 do Decreto 8/2015) d@s alumn@s ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es **PODERÁN MOSTRAR O SEU DESACORDO COA SÚA APLICACIÓN, NO PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS**, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución (número 2, artigo 45 do Decreto 8/2015) que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Artigo 14. NORMAS PARA O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS.

Artigo 14.1. AULA DE INFORMÁTICA

- ✓ A Xefatura de Estudos xunto co equipo de TICs elaborará un horario para informática facilitando que cada grupo de alumnos/as como mínimo teña asignada una hora semanal.
- ✓ A Xefatura de Estudos xunto co equipo de TICs elaborará o protocolo e normas de uso facendo difusión das mesmas ó profesorado e alumnado.
- ✓ Será responsabilidade de cada mestre/a da utilización dos medios informáticos de acordo coas normas de utilización dos mesmos.
- ✓ Primeiro e último grupo encargarse do encendido e apagado do equipo respectivamente.
- ✓ O equipo de TICs elaborará una normativa de uso e mantemento da aula.

Artigo 14.2. BIBLIOTECA

O Equipo de biblioteca considera importante que todo profesorado do centro manteña uns criterios e normas para un aproveitamento axeitado deste espazo. Polo ben de todos cumplamos e fagamos cumprir ás normas.

- ✓ A biblioteca non é un lugar de castigo.
- ✓ Ao remate de cada sesión lectiva ou de garda de tarde a biblioteca debe quedar recollida (o profesor encargarse de que os alumnos coloquen os libros no seu lugar correspondente).
- ✓ O alumnado acudirá á biblioteca en horario lectivo acompañados sempre por un profesor (dada a situación actual da biblioteca non é aconsellable que os alumnos vaian sos ,e por iso , cada clase disporá dunha hora quincenal)
- ✓ O profesorado encargarse de manter a ordena biblioteca procurando que os alumnos se comporten axeitadamente.
- ✓ Se hai alguna incidencia co MEIGA anotarase nunha libreta de incidencias para ser resolta posteriormente.

- ✓ Os mestres poderán levar lotes de libros para as súas clases (só será necesario anotar o nº de rexistro dos libros na libreta correspondente ao préstamo do profesorado).
- ✓ Non se lle permitirá ó alumnado acceder ás clases no horario de tarde.
- ✓ Os alumnos poderan acceder a biblioteca nos recreos, pero so poderá levar libros en préstamo nas quendas establecidas (non é necesario pasar todo o recreo na biblioteca, poden vir, coller un libro en préstamo e saír ao recreo. O libro seralles entregado na clase despois do recreo).
- ✓ No horario de tarde o profesor de garda anotará o nome e curso do alumnado asistente na libreta de rexistro do alumnado.
- ✓ Normas uso de ordenadores:
 - Poden acceder o alumnado a partires de 3º nivel de ed. Primaria.
 - Só poderá acceder un usuario por ordenador.
 - Os auriculares serán de uso obrigatorio.
 - O tempo de uso non excederá os 15´.
 - Deberá quedar rexistrada a hora de inicio , remate e nº de equipo.
 - Procurarase que sexa unha quenda rotatoria.

QUENDAS PARA O RECREO

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º	2º	3º	4º	5º e 6º

NORMAS PARA O ALUMNADO

- ✓ Non está permitido comer nin beber na biblioteca, pódese merendar antes de entrar no patio de columnas de primaria ou coller un libro en préstamo e saír merendar ó patio.
- ✓ A biblioteca non é un lugar de xogo, o alumnado debe non molestará ós compañeir@s.
- ✓ Débense colocar os libros no andel correspondente e deixar sempre a biblioteca ordenada.
- ✓ Pódese acceder á biblioteca no recreo calquera día da semana pero, só se poden levar libros no horario correspondente.
- ✓ No recreo pódese facer lectura, consultar material ou coller libros en préstamo (durante 15 días, máximo 2 libros).
- ✓ Cando acudan á biblioteca pola tarde deben levar o material que se precise, o profesorado de garda non deixará subir á clase búscalo.
- ✓ Non se poden levar os libros ó patio. Os libros que se collan en préstamo repartiranse polas clases despois do recreo.
- ✓

Artigo 14.3. LUDOTECA

As normas para o uso da ludoteca serán:

- ✓ Os nenos/as respectarán o horario sendo puntuais na entrada e na saída.
- ✓ O horario de 15:30 a 16:30, destinado para os alumnos de Infantil. De 16:30 a 18:30 apuntaranse ós nenos/as que asistan.
- ✓ Cinco minutos antes da saída recollerán tódolos xoguetes e poñerán cada cousa no seu sitio.
- ✓ Deben ter un bo comportamento, ser correctos no trato co profesorado e cos compañeiros, facer un uso axeitado do material, xogos ...

Artigo 14.4. XIMNASIO E PAVILLÓN

As normas para facer uso do ximnasio serán:

- ✓ Utilizarase calzado axeitado procurando que non leve terra, areas, chicles...
- ✓ Non se pode comer nin beber dentro do ximnasio ou vestiarios.
- ✓ Á sala de material, ximnasio e vestiarios só se accede con permiso do mestre/a .
- ✓ Débese coidar o mobiliario existente.
- ✓ Non se fará uso do ximnasio - pavillón cando este non presenta as condicións axeitadas que permitan a dar clase.
- ✓ Cando o ximnasio - pavillón sexa empregado en horario lectivo, fóra das horas de Educ. Física, o responsable da actividade debe atender as normas anteriores. O mesmo ocorrerá cando sexa utilizado nas actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ Empregaranse os lavabos e o secador de forma responsable.
- ✓ Nos vestiarios débese observar un comportamento responsable, está prohibido xogar.

CAPÍTULO IV

NORMAS DOS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. MADRUGADORES

A partires das 16:30 h, o alumnado e familias para acceder ó centro, tanto nas entradas como saídas, farán uso do portalón de Suárez.

Artigo 15. PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

Está recollido no **ANEXO IV** das NOFC.

Artigo 16. TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Para manter a condición de **usuario lexítimo** é necesario que se faga un **USO CONTINUADO** do transporte escolar.
- ✓ Os usuarios lexítimos que non fagan un uso do transporte escolar de xeito continuado **perderán** dita condición de usuario lexítimo, e, conseguintemente, **non terán acceso preferente ao comedor escolar**.

Normativa:

- ✓ Decreto 254/2012, do 13 de decembro (DOG do 26 de decembro)
- ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo)
- ✓ Así como as instrucións:
 - Instrucción conxunta 9/2017 da Secretaría xeral Técnica e da Dirección de Centros e RRHH pola que se establecen recomendacións sobre: a saída dos alumado escolarizado nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.
 - Instrucción 6/2017 da Secretaría xeral técnica da Consellería de Cultura e OU, do 30 de maio, sobre a xestión do servizo do transporte escolar no curso escolar 2017/18

O alumnado transportado respectará as NOFC do centro. En particular, observará as seguintes normas:

- ✓ **Entrada e saída do autobús:**
 - Deberá subir e baixar sen correr e sen empurrar, facéndoo cando os autobuses estean parados, dando preferencia sempre ós máis pequenos.
 - As coidadoras dos autobuses serán as encargadas de recibir ós nenos no autobús e facelos entrar dentro do recinto escolar, pechando de novo o portal para evitar que os nenos/as poidan volver a saír.

- Non se poderá utilizar un autobús distinto do que lle corresponde a cada un. En caso de forza maior, a familia ou responsabeis entregará/n unha solicitude, solicitarase permiso en Dirección e notificarase a incidencia ó servizo de transporte.
- ✓ **Percorrido:**
 - Deberá ser respectuoso e obedecer ás cuidadoras e ós condutores.
 - Coidará os asentos e material dos autobuses colaborando co mantemento da limpeza dos mesmos.
 - Non poderá baixar do autobús escolar antes de chegar ó remate do seu percorrido, baixando na parada correspondente.
- ✓ **Chegada ó centro:**
 - Unha vez dentro do recinto, non se poderá volver a saír baixo ningún concepto.
 - Os nenos/as de transporte non entrarán no recinto escolar como máximo ata 10 minutos antes de que soe o timbre.

Artigo 17. PROGRAMA ALMORZOS E MERENDAS

O Concello desenvolve dous programas para levar a cabo actividades de conciliación familiar:

- ✓ Almorzos, de 7:30 ata o comezo da xornada escolar
- ✓ Merendas, de 16:30 ata as 19:30

CAPÍTULO V DIVULGACIÓN E APLICACIÓN, REVISIÓNS

O presente documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa e fará referencia a:

- ✓ Proxecto Educativo de Centro
- ✓ Programación Xeral Anual
- ✓ Plan de Convivencia
- ✓ Plan de Integración TIC
- ✓ Plan de Acción Titorial
- ✓ Plan de Autoprotección
- ✓ Plan de Atención á Diversidade
- ✓ Plan de Atención ó Alumnado Estranxeiro
- ✓ Protocolos da Xunta de Galicia (Absentismo; Urxencias e enfermidades; TDAH; Protección de Datos; Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso)

O centro deberá divulgar este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o coñecemento por parte de todos.

Todos os anos deberá ser obxecto de revisión e modificación para adaptalo as novas necesidades e modificacións legislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

CAPÍTULO VI INFORME DO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do decreto 374, do 17 de outubro de 1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, este Regulamento de Organización e funcionamento, foi informado e aprobado polo Claustro de profesores en sesión ordinaria do día 27 de xuño de 2019.

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día 28 de xuño de 2019, foi informado e aprobado este Regulamento de Organización e funcionamento do centro.



En Negreira, a 29 de xuño 2019.

O Equipo Directivo

A Xefa de Estudos

Asdo:

Manuel Ángel Jorge Furelos

A Directora

Asdo:

M^a Amparo Mera Fernández

A Secretaria

Asdo:

M^a Pilar Quintáns Ríos



**XUNTA
DE GALICIA**

CEIP “O Coto” de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

CAPÍTULO VII

ANEXOS



ANEXO I

DOCUMENTOS PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADA E REXISTRO DE ACTUACIÓNS EN EMERXENCIAS E EN ENFERMIDADE CRÓNICA



Plan Atención Individualizado – Ficha de alumnado con enfermedad crónica

Nombre y apellidos del/de la alumno/a

Fecha de nacimiento Sexo Curso actual

_____ Masc. ___ Fem. _____

Fotografía
Actual

Enfermedad crónica o condición sanitaria:

Síntomas de Alarma

Actuaciones

_____	➔	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

Datos de contacto:

Parentesco	Nombre y apellidos	Teléfono	Horario
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Equipo sanitario:

Centro médico/hospitalario de referencia: _____

Médico/a _____ Telf: _____

Enfermero/a _____ Telf: _____

Otras consideraciones en caso de urgencia:

Urgencias Sanitarias 061 - 112

Ficha visible y conocida por todo el profesorado y personal no docente



Plan Atención Individualizado – Autorización de la Familia

Nombre y apellidos del/de la alumno/a

Centro docente

Nombre de la/del madre/padre/responsable legal

DNI

- Autorizo la consulta de los datos recogidos en el Plan de Atención Individualizado, así como a intercambiar información sanitaria específica y confidencial con el personal sanitario (de atención regular y/o de urgencias sanitarias) que proceda, con el fin de garantizarle un control y tratamiento adecuado de su enfermedad o condición crónica en el centro educativo.
- Solicito y autorizo a que, según este Plan de Atención Individualizado, el personal del centro pueda apoyar las labores de control, seguimiento y atención a urgencias, derivadas de su enfermedad o condición crónica, imprescindibles para el mantenimiento de la salud, que deban realizarse en el marco de la actividad educativa, eximiendo a dicho personal de toda responsabilidad que hubiera podido derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esta actuación.

Nombre, fecha y firma de la persona que hace la comunicación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales facilitados quedarán registrados en un fichero de titularidad de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de la Xunta de Galicia con el objeto de gestionar el presente procedimiento. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, como responsable del fichero, solicitándolo ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, s/n, 15781, Santiago de Compostela, o mediante el envío de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es



Registro de incidencias del centro

Nombre y apellidos de la persona accidentada

Personal / Alumnado / Persona externa al centro (marque el que proceda)

En el caso de alumnado indicar curso

Día, hora y lugar del incidente

Testigos (si hubiera) del incidente

Condiciones en las que ocurrió el incidente

Síntomas y/o consecuencias del incidente (heridas, fracturas, contusiones, alteraciones etc) apreciables

Acciones llevadas a cabo y por quién

Nombre, fecha y firma de la persona que hace la comunicación



Comunicación a las familias

Nombre y apellidos del/de la alumno/a - Curso y grupo

Breve descripción del incidente

Síntomas y/o consecuencias del incidente (heridas, fracturas, contusiones, alteraciones etc) apreciables en el momento

Acciones realizadas /Medidas adoptadas

Nombre, fecha y firma de la persona que hace la comunicación

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Denominación do centro			
Nome do/a director/a			
Código do centro		Enderezo	
Localidade		C.P.	Concello
Teléfono		Fax	E-mail
Provincia			

DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos do alumno			Data nacemento (dd/mm/aa)		
Sexo : masculino <input type="checkbox"/>		feminino <input type="checkbox"/>	Tarxeta sanitaria		
Nomes dos pais ou titores legais					
Enderezo					
Localidade		C.P.	Concello	Provincia	
Teléfonos de contacto: - domicilio: - traballo:					
Patoloxías (Sinale cun X)	Alerxia (*) alimentaria <input type="checkbox"/>	Shock Anafiláctico <input type="checkbox"/>	Diabetes/ Hipoglicemia <input type="checkbox"/>	Epilepsia <input type="checkbox"/>	Outras (*) <input type="checkbox"/>
Observacións (*especificuese)					

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e saxa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal

Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

..... de..... de 200_.

Asinado: Pai/nai ou titor legal.

De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061,

autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela. Igualmente, infórmase que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta a ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universtaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.

**Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061.
Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela.**



AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS Ó ALUMNADO

O Dr./a _____
colexiado/a nº _____ polo Colexio de Médicos de _____
_____ como _____ prescribe a medicación para

- _____
- Documentación adicional:
 - Sí informo protocolo de actuación
 - NON informo protocolo de actuación

Data _____

Asdo _____

Eu _____ como pai-nai-titor legal de _____

AUTORIZO a administración dos medicamentos que consta nesta ficha a _____
_____ así como ó seguimento do protocolo antes
mencionado.

Data _____

Asdo _____

De conformidade co artigo 195 do Código Penal , establécese como delito o incumprimento da obriga de todas as persoas de socorrer a unha persoa que se ache desamparada e en perigo manifesto e grave, cando puidese facelo sen risco propio nin de terceiros. Igualmente, o artigo 20 do Código Penal indica que están exentos de responsabilidade criminal os que obren en cumprimento dun deber.

Debendo indicarse que non existirá responsabilidade de calquera xénero se no uso do deber de socorrer, prodúcese algunha aplicación incorrecta do medicamento de rescate co fin de salvar a vida da persoa.



ANEXO II

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

PARTE DE FALTAS CURSO _____ MES _____ CURSO _____

ALUMN@S	SESIÓNS						CHEGA TARDE	FALTA DÍA COMPLETO
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

ALUMN@S	SESIÓNS						CHEGA TARDE	FALTA DÍA COMPLETO
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª		
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								

NAS SESIÓNS, REXÍSTRASE SÓ O DÍA DO MES NO QUE SE PRODUCE A FALTA.



FALTAS SEN XUSTIFICAR							
Alumn@ _____							
aula _____ mes _____ curso _____							
DATAS	SESIÓNS						OBSERVACIÓNS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Negreira a ___ de _____ de 20__

Asdo.

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN FAMILIA
ASUNTO: NORMAS DE ENTRADA**

Don e dona
.....

Como profesor/a titor/a da alumna/o

á vista do INCUMPRIMENTO DAS NOFC DO CENTRO RELACIONADAS COA PUNTUALIDADE E ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO , Art 6.3.1. que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación e informalo das normas de centro referidas ó alumnado no que se constate faltas de puntualidade na hora de entrada ó centro.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se poña en perigo a súa integridade .

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,
.....

Vº e praxe,

O/A director/a,
.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
_____ do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casiña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

CONVOCATORIA DE REUNIÓN NORMAS DE ENTRADA

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou
gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir pola falta de puntualidade e forma de acceder á aula o alumnado.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, de ser o caso, que se poña en perigo a súa integridade

A FAMILIA QUEDA ENTERADA DAS NOFC DO CENTRO:

Art. 6.3. Puntualidade e asistencia á clase

“Serán consideradas como **faltas de puntualidade** na entrada ó colexio as que **excedan os 15´** despois da hora de entrada.

Todo o alumnado que chegue despois do peche do portalón (manterase aberto 10´ desde que soe a serea) **entrará pola porta de acceso á área de administración e agardará ata o seguinte cambio de hora para incorporarse á aula permanecendo acompañado polos seus pais/nais /titores ata que o seguinte cambio de sesión.**

AGÁS QUE o adulto que o acompañe xustifique o retraso presentando un xustificante de visita médica ou alegando causa maior.

Para que o profesorado poida tutelar debidamente a un alumno, este debe incorporarse á aula seguindo o procedemento indicado. De non facelo así, as familias serán informadas no caso de incumprimento así como do procedemento corrector que lle será aplicado no caso de reincidencia.

O alumnado de infantil en ningún momento accederá á aula ser acompañado polo profesorado ou polo conserxe.

Ante FALTAS DE PUNTUALIDADE REITERADAS (máis do 5%) sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, seguiranse o protocolo detallado no Artigo 5.3 das NOFC do centro.”

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

Eu _____ pai/nai /titor de _____
do curso _____

quedo enterad@ das Normas do centro.

Negreira a _____ de _____ de _____ -

Asdo.

CONVOCATORIA DE REUNIÓN PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Don e dona
.....

Como profesor/a titor/a da alumna/o
á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de
de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,
.....

Vº e praxe,

O/A director/a,
.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casiña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... **E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou
gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da
alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno
..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar
superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.

2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de
..... de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que
presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren
outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de
..... de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás
actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

.....

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,
.....

Vº e praxe,
O/A director/a,
.....

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casíña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE

..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

Vº e praxe,

O/A director/a,

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/nai /titor de _____
do curso _____

quedo enterad@ da convocatoria da reunión e NOTIFICO (marque a casíña X que corresponda):

SÍ	ACUDO
NON	PODO ACUDIR á hora citada. Polo que solicito

Data

Asdo

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
absentismo iniciado á alumna ou ao alumno
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.

Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.

Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.

Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).

Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación
..... se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

.....

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

- ✓ Nome
- ✓ e apelidos:
- ✓ Data de
- ✓ nacemento:
- ✓ Enderezo: Teléfono:

1.2 Datos familiares

- ✓ Nome e apelidos do pai:
- ✓ Nome e apelidos da nai:
- ✓ Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:
- ✓ Parentesco:
- ✓ No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:
- ✓ Número total de irmáns ____ Lugar que ocupa ____ Nº de membros da unidade familiar ____
- ✓ De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:
 - Nome Curso
 - Nome Curso
- ✓ Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

- ✓ Denominación:
- ✓ Enderezo:
- ✓ Teléfono: Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

- ✓ Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado: Curso:
- ✓ Profesora ou profesor titor:
- ✓ De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:
- ✓ Centro _____
 - Concello _____
 - ✓ Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si Non
 - ✓ En caso afirmativo, descrición desa problemática
 - ✓ Repite ou repetiu algún curso? Si Non En caso afirmativo, cal?
 - ✓ Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:
 - ✓ Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade?
 - Si Non

2.3 Rendemento escolar

- ✓ É satisfactorio? Si Non
- ✓ Achega habitualmente o material escolar? Si Non
- ✓ Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si Non

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

- ✓ Ten condutas agresivas co profesorado Sí ____ Non ____

- ✓ Ten dificultades de integración no grupo? Sí ___ Non ___
 - En caso afirmativo, completar :
- Mantén unha conduta pasiva ___ Mantén unha conduta agresiva ___ Íllase Íllana/o ___
- ✓ Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...



ANEXO III

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- **COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS**
- **AUTORIZACIÓN RECOLLIDA ALUMNADO DO CENTRO**
- **HORARIOS DE SAÍDAS E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

COMPROMISO PROTECCIÓN DE DATOS

Nome e apelidos	DNI
Domicilio	teléfono

A persoa abaixo asinante, como persoal (_____) do CEIP O Coto de Negreira, a Coruña, comprométese a cumprir as seguintes condicións asumindo as consecuencias que do seu incumprimento se deriven:

1. Manter a confidencialidade de todos os datos relativos a persoas relacionadas, directa ou indirectamente, coa dinámica do centro.
2. Respetar a Normativa do Centro.
3. De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro de protección de datos de Carácter Persoal, o persoal que por razón de traballo teña acceso, en calquera fase, a datos de carácter persoal, non revelará a persoa allea ó centro información da que tivera coñecemento, nin utilizará ou disporá dela dun xeito ou con finalidade distinta á esixida pola normativa do Centro, obriga que subsistirá aínda despois de ter rematada a relación laboral, de ser o caso, respondendo en caso de incumprimento do deber de secreto fronte ó centro, sen prexuízo das responsabilidades que por igual causa puideran derivarse ante a Axencia Española de protección de Datos.

En Negreira a de de 202

Asd. _____

A/A Director/a do CEIP O Coto, Negreira



**DECLARACIÓN RESPONSABLE E AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA DAR CUMPRIMENTO AO
ARTIGO 13.5 DA LEI ORGÁNICA 1/1996, DO 15 DE XANEIRO DE PROTECCIÓN XURÍDICA DO MENOR (LOPXM)**

Apelidos e nome: <input type="text"/>		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	DNI/NIE (sen puntos): <input type="text"/>
Data de nacemento (dd/mm/aaaa): <input type="text"/>	Nacionalidade (se non é española): <input type="text"/>	País de nacemento (se non é España): <input type="text"/>	
Localidade de nacemento (busque na lista ou teclee se non aparece): <input type="text"/>		Provincia de nacemento: <input type="text"/>	
Nome do pai (como aparece no DNI): <input type="text"/>		Nome da nai (como aparece no DNI): <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	Enderezo electrónico: <input type="text"/>		
Enderezo postal: <input type="text"/>	Localidade (escolla ou teclee): <input type="text"/>	C.P.: <input type="text"/>	
Posto de traballo que ocupa: <input type="text"/>			

DECLARO que non fun condenado por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e a indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

AUTORIZO para consultar os datos contidos no Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e solicitar no meu nome a certificación (marque cun **x** o que corresponda)

SÍ **NON** * No caso de non autorizar deberá solicitar a certificación e entregala persoalmente no seu centro de traballo.

A persoa abaixo asinante declara baixo a súa expresa responsabilidade que son certos cantos datos figuran na presente solicitude. Así mesmo, asume a obriga de comunicar a existencia dunha sentenza firme polos delitos do artigo 13.5 da LOPXM que se produzan con posterioridade á sinatura desta declaración.

En _____ a ___ de _____ de _____

Dirixido á

PROTECCIÓN DE DATOS En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os datos persoais obtidos ao cubrir este documento e demais que se achegan van ser incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro. Así mesmo, infórmase que a recollida e tratamento dos ditos datos ten como finalidade dar cumprimento ao disposto no artigo 13.5 da Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor. De acordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito ao órgano competente en materia de persoal.



AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Don/Dona . _____ con DNI nº _____
como (especificar parentesco ou afinidade) _____ de _____
_____ alumno/a de _____

SOLICITO

autorización para a súa saída do Centro polo motivo que se indica:

- Consulta médica. Asuntos familiares
- Indisposición. Outros: _____

HORA DE SAÍDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

Para o que achego os seguintes documentos xustificativos:
.....

Negreira, a _____ de _____ de 20 _____

Asinado:

Atención: A saída de alumnado en horario lectivo sen cumprimentar este modelo só poderá ser autorizada pol@
Director/a ou, no seu defecto, outro membro do equipo directivo



HORARIOS DE SAÍDAS E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS, Curso 20__ - __

Para facilitar a organización da saída do centro escolar dos alumnos/as do centro, as familias deben cubrir os datos da seguinte autorización:

Eu _____ DNI _____ pai, nai / titor de:

Nome do alumno/a: _____ nivel: _____ aula: _____

AUTORIZO A QUE SEXA RECOLLIDO/A POR:		
NOME PERSOA AUTORIZADA (deben incluír nun folio aparte as fotocopias do DNI das persoas autorizadas)	PARENTESCO	DNI

MARQUE CUNHA "X" ONDE CORRESPONDA:

período	hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Remate da xornada escolar	14:40					
Tempo de comedor	15:30					
Actividades	16:30 (A PÉ)					
	16:30 (BUS)					

(SÓ PARA ALUMNADO DE 5º - 6º DE PRIMARIA)

Eu _____ DNI _____ pai, nai / titor de:

Nome do alumno/a: _____ curso _____ aula _____

MARQUEN CUN X ONDE CORRESPONDA:
_____ SÍ / _____ NON O/A AUTORIZO A SAÍR SÓ/SOA

MARQUE CUNHA "X" ONDE CORRESPONDA:

período	hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Remate da xornada escolar	14:40					
Tempo de comedor	15:30					
Actividades	16:30 (A PÉ)					
	16:30 (BUS)					

Negreira a _____ de _____ de 202__

Asdo.

IMPORTANTE: Cando exista unha **CIRCUNSTANCIA** que, de modo puntual ou permanente, **MODIFIQUE:** hora de saída, persoa autorizada ou forma na que vai efectuar a saída o alumnado (en man en vez de coller o autobús) recollida neste documento, **DEBERÁ SER COMUNICADO POR ESCRITO Ó TITOR. E, SE O ALUMNO É DE COMEDOR TAMÉN DEBERÁ SER COMUNICADO NA SECRETARÍA DO CENTRO POR ESCRITO/TFNO COMEDOR.**



ANEXO IV

PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR



- 1. NORMATIVA**
- 2. CARACTERÍSTICAS DO COMEDOR**
- 3. OBXECTIVOS**
- 4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO**
 - a. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO**
 - b. NORMAS XERAIS USUARIOS**
 - c. NORMAS FUNCIONAMENTO CAMAREIROS/AS**
 - d. NORMAS FUNCIONAMENTO COLABORADORES**
- 5. ANEXOS**
 - a. ANEXO 1: CRITERIOS DE IDONEIDADE COLABORADORES VOLUNTARIOS SERVIZO COMEDOR**
 - b. ANEXO 2: NORMAS COLABORADORES DO COMEDOR**
 - c. ANEXO 3: QUENDAS DOS COLABORADORES DO COMEDOR**
 - d. ANEXO 4: NORMAS CAMAREIR@S**
 - e. ANEXO 4: COMUNICACIÓN INCIDENCIA COMEDOR ESCOLAR**

1. NORMATIVA

Este Plan de Funcionamento do Servizo de comedor Escolar está redactado baseado en:

- ✓ **Orde do 21 de febrero de 2007** pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros públicos non universitarios dependentes da Consellaría de Educación e Ordeación universitaria.
- ✓ **Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo de 2013)** por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos(...)
- ✓ **Decreto 132/2013, do 1 de agosto**, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- ✓ **Decreto 254/2013, do 13 de decembro** (DOG do 26 de decemboi de 2013)
- ✓ **Orde do 12 de marzo de 2016** por la que se establecen las bases y se convocan las ayudas destinadas a la cofinanciación (...)
- ✓ **artigo 29 da Orde do 12 de marzo de 2013** (DOG do 15 de marzo), sorteo da letra para organizar a lista de reserva de praza.
- ✓ **Instrucción 3/2017** da Secretaría Xeral Técnica pola que se establecen directrices e recomendacións respecto da comida sobrante nos comedores de Xestión Directa

A selección de usuarios do servizo de comedor farase respectando a seguinte orde de preferencia:

- ✓ Alumnado **usuario lexítimo do servizo do transporte escolar**.
 1. Se non foi usuario de transporte escolar no curso anterior deberá achegar un **certificado de convivencia expedido polo Concello**.
- ✓ Alumnado pertencente a **unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou alumnado que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%**: deberá achegar un informe do/a traballador/a social do Concello ou certificado de recoñecemento da discapacidade.
- ✓ Alumnado membro de familias numerosas: deberá acreditarlo co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
- ✓ Alumnado, fillos de pais e nais traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía: deberá acreditarlo mediante documento expedido para o efecto polos/as respectivos/as empregadoras/res
 - Según o aprobado no Consello escolar celebrado o 3 de setembro de 2018, dentro do apartado de pais traballadores:
 1. Pais –nais traballadores monoparentais
 2. Pais –nais traballadores con fillos usuarios de comedor en cursos anteriores
 3. Pais-nais traballadores de nova solicitude
- ✓ Outro alumnado: aquel que non se atope en ningún dos apartados anteriores ou os escolarizados fóra da área de influencia do Centro.

Outras consideracións a ter en conta:

- ✓ Segundo foi aprobado na sesión do Consello Escolar celebrada o 2 de febreiro de 2016 a **lista de reserva**, no seu caso, farase tendo en conta o sorteo ao que fai referencia o **artigo 29 da Orde do 12 de marzo de 2013** (DOG do 15 de marzo). Despois de publicada a Resolución pola Xunta de Galicia, seguirase como criterio para ordear a listaxe da lista de espera en cada curso académico, as letras de prioridade que afecten ás letras do primeiro e segundo apelido.
- ✓ En todo caso, no momento de presentación da solicitude deberá facer entrega **da documentación acreditativa que se indica en cada apartado**.

A **normativa** que se aplicará para colaborar no servizo de comedor como **colaborador/a** será:

- ✓ Decreto 254/2013, do 13 de decembro (DOG do 26 de decemboi de 2013)
- ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo de 2013)
- ✓ Instrucción 3/2017 da Secretaría Xeral Técnica pola que se establecen directrices e recomendacións respecto da comida sobrante nos comedores de xestión directa nos centros da Consellaría de Cultura, Educación e Ordeación Universitaria.

IMPORTANTE:

Os/as usuarios/as do servizo de comedor escolar que:

- ✓ durante o prazo dun mes de xeito continuado **non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada**, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios/as ante a dirección do Centro.
- ✓ comunicarán o antes posible a través do teléfono móbil do comedor calquera incidencia sobre ausencia ó servizo, modificación horario de saída ou modificación de autorizacións recollida do alumnado.
- ✓ que **en tres ocasións non comuniquen** a súa ausencia antes das 9:45 h. do día que deba ter efecto, **poderán ser suspendidos** pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días.

2. CARACTERÍSTICAS

O comedor é un servizo público de xestión directa da consellería de Ed. e Ord. Universitaria. Conta con 243 prazas, das cales 230 están destinadas ó alumnado. O resto, distribúense do seguinte xeito: 8 para as colaboradoras, 3 para persoal cociña e 2 para encargados de comedor.

3. OBXECTIVOS

- ✓ Fomentar no alumnado bos hábitos alimentarios e actitudes positivas cara a degustación de alimentos.
- ✓ Fomentar e estimular no alumnado a educación para a convivencia: cortesía, respecto, tolerancia.
- ✓ Asentar e colaborar no desenvolvemento de normas correctas na mesa (uso de cubertos, usar o pano, respectar a comida, correcta mastigación para evitar atragantamentos, levantar a man para pedir algo, falar baixo, posición correcta na cadeira).
- ✓ Fomentar no alumnado a solidariedade e colaboración participando na medida das súas posibilidades asumindo pequenas responsabilidades (colaboración no coidado do alumnado de tres anos no comedor e ludoteca, servir e recoller mesas...)

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

a. ENTRADAS – SAÍDAS. HORARIO (remítese ó Art. 6.5 das NOFC)

b. NORMAS XERAIS PARA OS USUARIOS

- ✓ O alumnado que padeza alguna enfermidade que precise algunha modificación do menú deberá comunicalo ó/á encargad@ do comedor.
- ✓ Antes de entrar, quedarán as mochilas fóra colocadas por filas do alumnado que saia na primeira quenda, o resto, quedarán nos corredores do primeiro andar.

✓ **INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:**

- Entregaranse os menús ás familias ó comezo de cada mes.
- No caso dunha indisposición, avisarase telefónicamente ás familias para que se fagan cargo do alumnado cubrindo a autorización de saída fóra do horario (**NOFC, ANEXO III**).
- No caso de accidente grave seguirase o protocolo indicado nas NOFC no Art 5.4
- O alumnado debe cumprir as NOFC do centro.
- **COMPORTAMENTO INAPROPIADO:**
 - Levarase un rexistro de incidencias de comedor para cada alumn@.
 - Cando se incumplan as normas, aplicaranse as NOFC
 - No caso de faltas de comportamento reincidentes ou graves informarase por escrito á familia ou responsábeis mediante un documento (**PARTE DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS** recollido no **PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR, ANEXO IV**), que esta deberá devolver, dándose por enterad@/@s, firmado ó centro.
 - Despois da segunda comunicación de incidencias, a familia ou responsábeis reuniranse coa dirección do centro onde se lle/s informará das consecuencias da aplicación do procedemento corrector das NOFC no caso de reincidencia nas mesmas faltas de comportamento. No caso de se abra un terceiro Levantarase acta da comunicación e acordos.
 - No terceiro PARTE DE DE FEITOS, cubrirase un “**PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**”, citarase e informarase á familia / responsábeis do alumno e aplicarase o procedemento corrector recollido nas NOFC do centro. A dirección tomará a decisión de aplicar outras medidas correctoras e trasladarállelas á familia.

Se o comportamento inadecuado nun contexto escolar se considera como “Falta gravemente prexudicial para á convivencia”: o procedemento anterior pode verse alterado no caso de que se produza unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia (Artg 33 e 34 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar):

“ **Abrirase directamente un PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA** que será comunicado á familia polo equipo directivo sen que teñan que ser cubertos polo profesorado os PARTES DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS previos. A dirección tomará a decisión de aplicar outras medidas correctoras e informa á familia”.

✓ **TEMPO DO COMEDOR:**

O alumnado:

- Accederá directamente ó saír da aula con orde e tranquilidade situándose no lugar asignado. Cada comensal disporá dun lugar fixo para facilitar o coidado e supervisión do mesmo.
- Sentarase no lugar asignado só se poderán levantar coa autorización d@ colaborador/a ou encargad@.
- Evitará deambular polo comedor, agás ós/ás camareir@s .
- Poderá acudir ó baño, sempre tutelado por un/ha camarer@, o alumnado de infantil durante o tempo de comedor. O alumnado só agás unha urxencia e autorizado por @ encargad@.
- Agardará con tranquilidade e compostura a que se lles sirva a comida, se precisan algo, erguerán a man solicitando con boa educación o que necesiten.
- Dirixirase con corrección e respectarán ás indicacións do persoal de comedor (camareir@s, colaboradores, cociñeir@s, encargad@s) e as normas do servizo.
- Falará en voz baixa cando o precise.
- Deberá tomar un mínimo de alimento e probar de todo salvo indisposición leve, intolerancias ou indicacións médicas. De non así, comunicarse ás familias.
- Normas de comportamento na mesa:
 - Iniciarase no manexo / usarán con corrección e prudencia os cubertos.
 - Mastigará coa boca pechada.
 - Empregará o pano da mesa.
 - Limparase antes de beber.
 - Evitarase que a comida caia ó chan.
- **Responsábeis da aplicación das normas.** Durante o tempo do comedor o alumnado:
 - Respetará @s camareiros e estes @s colaboradores e viceversa.
 - Deberá aceptar as correccións realizadas polo persoal colaborador do comedor, será este o que consulte calquera falta de respecto ou comportamento c@ encargad@ de comedor se así o considera.
- Sairá no remate do seu turno: 15:30 ou 16:30, agás unha urxencia. Neste caso, firmará a persoa autorizada no rexistro de saídas (**NOFC, ANEXO III**).

✓ **TEMPO DE LECER:**

- Respetarase ás normas recollidas nas NOFC:
 - Saídas , Art 6.5
 - O alumnado que asista algunha actividade da ANPA ou concello será recollido pol@ monitor/a correspondente ou polo profesorado do centro no caso de que acoda a PROA, biblioteca, ludoteca.
 - Recreos, patios:
 - O pavillón permanecerá sempre pechado
 - Non se usarán balóns, fomentarse xogos tradicionais
 - O alumnado poderá acudir á biblioteca ata cubrir prazas.
 - Os **días de choiva** o alumnado permanecerá : infantil, en psicomotricidade; primaria, biblioteca, patios de columnas e de servizos.
 - Os **días de bo tempo** o alumnado permanecerá : infantil, no patio de Suárez; primaria, biblioteca, patio exterior e de servizos.
 - Ó espazo de psicomotricidade (ludoteca) só acodirá o alumnado de infantil (días de choiva), co bo tempo, farán uso do patio de infantil.
 - Ó espazo do patio columnas e patio servizos para primaria

▪ **INCIDENCIAS NO TEMPO DE RECREO:**

- As colaboradoras asumirán a supervisión e resolución de conflitos na súa zona. Cando sexa incidencia grave ou falta de respecto ó colaborador/a comunicaráselle ó encargad@ de comedor que tomará as medidas oportunas.

c. NORMAS FUNCIONAMENTO CAMAREIROS/AS

• **RECREO**

- ✓ Antes de saír ó patio no tempo do recreo irán ó comedor onde lavarán as mans e porán a mesa.

• **COMIDA**

Serán os primeiros en baixar ó comedor sen esperar por toda a fila da aula sempre que @ profesor/a o permita. Lavarán as mans e axudarán ós/ás nen@s que xa estén sentados a comer.

- ✓ **POSICIÓN:** colocaranse na cabeceira da mesa nos momentos de espera axudando ó/á colaborador/a da mesa que lle corresponda .

- ✓ **ACTITUDES:** falarán baixo e con educación cos comensais e colaboradores

- ✓ **TAREFAS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ Reporán o pan e a auga.

- ✓ Durante a comida:

- Supervisarán que os nenos da súa mesa cumpran as normas.
- Axudarán e darán indicacións ó alumnado máis pequeno que o precise.
- Animarán a que @s compañeir@s proben de todo.
- Irán repoñer as fontes cando se acabe a comida
- Non se retirarán os pratos mentras non se remate de comer
- Recollerán os pratos.
- Antes de ir comer, comprobarán que a mesa quede limpa.

- ✓ Se algún/ha nen@ NON SE COMPORTA, COMUNICARAN Ó COLABORADOR /@ OU ENCARGAD@ DO COMEDOR.

- ✓ **VISITA ÓS BAÑOS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ **Só** poderá ir o **alumnado de infantil** acompañado polo camareir@ da súa mesa, este agardará alí ata que remate, agás que haxa alí outr@ camareir@, neste caso, quedará no baño @ últim@ en chegar levando ó comedor ós/ás que xa tiveran rematado.

- ✓ O **alumnado de primaria non, SALVO UNHA URXENCIA;** SERÁ O ENCARGADO DE COMEDOR QUEN O AUTORICE.

• **MOCHILAS:**

- O alumnado de infantil, non poderá ir ás mochilas **ata a hora de marchar, SÓ SE É URXENTE E SEMPRE ACOMPAÑADO POR UNHA COIDADORA DE INFANTIL** (da zona : 1 ou a 3) **QUE @ SUPERVISARÁ EN TODO MOMENTO.**

• **CAMBIO DE TURNO DOS CAMAREIR@S**

Ó final de cada mes, valoraranse os cambios para o mes seguinte.

d. **NORMAS FUNCIONAMENTO COLABORADORES**

A comezos de curso:

- Cada colaborador/ a asinará un documento onde asuma o cumprimento das Normas do comedor así como o de compromiso de protección de datos (**NOFC, ANEXO III**). Deberán facilitar un teléfono de contacto actualizado ou comunicar calquera cambio de número.
- Estableceranse os voluntarios para atender ó alumnado de infantil ou de primaria.
- Para atender ó alumnado de infantil valorarase:
 - a. Que atenderán ó mesmo no curso anterior
 - b. Que coñezan ó alumnado e familias para facilitar a entrega dos mesmos.
 - c. No caso de que non estean cubertas as prazas e haxa voluntarios novos nas mesmas condicións, botaranse a sortes
- Os substitutos cubrirán a praza vacante independentemente da que estean asignados.

No taboleiro de cortiza do comedor estarán colocadas as quendas de garda e demais información pertinente para o servizo.

Normas colaboradores/as:

- ✓ **Indumentaria:** durante o tempo de comedor débese usar a bata e o gorro proporcionados polo centro.
 - O mantemento e limpeza da indumentaria é responsabilidade das colaboradoras.
 - No remate do curso escolar entregaranse a bata que quedará custodiada no centro.
- ✓ **Posto de traballo:**
 - A cociña está restrinxida ós cociñeiros.
 - Cada colaborador/a agardará no posto que teña adxudicad@ ó alumnado.
 - Cando veña facer unha substitución, asumirá o posto d@ colaborador/a substituíd@.
- ✓ **Tarefas dentro do comedor:**
 - Cada colaborador/a será responsable e supervisará a mesa asinada.
 - Organizará a mesa asinada e ó/á camareir@ adxudicad@
- ✓ **Actitudes:**
 - Coidará a hixiene persoal (o pelo debe estar recollido dentro do gorro, uso de luvas).
 - Procurará non elevar o ton de voz tratando con respecto ao alumnado e persoal.
 - Colaborará na adquisición de bos hábitos do alumnado (sentarse correctamente, uso dos cubertos ...) e utilizará axeitadamente as mesas e as cadeiras.
 - Colaborará de forma positiva co persoal de cociña e encargad@ de comedor.
 - Durante o tempo de servizo, dentro e fóra do comedor, estará restrinxido o uso do móbil agás unha urxencia.
- ✓ **Horario de entrada:** O/As colaboradores/as que:
 - FAGAN USO DE COMEDOR teñen que estar no centro ás 13:50.
 - NON FAGAN uso do comedor estarán no centro ás 14:05.
- ✓ **Procedemento corrector:** As incidencias leves resolveráas @ colaborador/a e, as graves ou faltas de respecto, comunicaranse ó/á encargad@ de comedor que tomará as medidas oportunas.
- ✓ Cando suceda algún **imprevisto** que lle impida acudir ó centro, **procurará avisar antes das 10:00**. É importante ter actualizado o teléfono de contacto , comunicando ó centro calquera modificación.

ANEXO 1: CRITERIOS DE IDONEIDADE COLABORADORES VOLUNTARIOS DO SERVIZO DE COMEDOR

REQUISITO PARA O ACCESO E EXERCICIO DE PROFESIÓNS QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES

A Lei 26/2015, do 28 de xullo, publicada o 29 de xullo, de " Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia", que modificou a Lei orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor

ESTABLECE

no seu artigo 13.5 que todas as persoas que desexen colaborar no comedor deberán esixir que acompañen a solicitude de colaboración a acreditación de non ter sido condenadas por sentenza firme por delitos sexuais.

CRITERIOS DE IDONEIDADE PARA COLABORAR NO SERVIZO DE COMEDOR

CEIP O COTO

1. Serán competentes no dominio, a lo menos, dunha das dúas linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Cumprirán as normas de comedor recollidas nas NOFC do centro.
3. Colaborarán no desenvolvemento e fomento da convivencia no centro escolar segundo está recollido no Plan de Convivencia do CEIP O Coto.

ATENCIÓN DO SERVIZO

As persoas escollidas como colaboradoras voluntarias na atención e apoio ao alumnado usuario do comedor escolar:

1. Serán convocad@s , en primeiro lugar , aquelas que non colaboraran no servizo o curso anterior.
2. No caso de non haber persoal , serán convocad@s as persoas, que, por non haber solicitudes suficientes do curso actual, fixeran máis de 36 horas o curso anterior.
3. No caso de que incumpran os criterios citados no apartado anterior, poderán:
 - a. Causa leve: Entrar en lista de substitución a pesares de que non ter realizado tarefas de colaboración no curso anterior .
 - b. Causa grave: Ser relevadas polo Consello Escolar correspondente cando, ao xuízo deste órgano, perdan a idoneidade requirida para tal efecto.

En reunión extraordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día 27 de febreiro de 2018, quedaron aprobados os criterios de idoneidade para ser colaborador/a voluntaria no servizo de comedor.

En Negreira a 27 de febreiro de 2018

Asdo. M^a Amparo Mera Fernández

Directora CEIP O Coto



ANEXO 2: NORMAS COLABORADORES COMEDOR

CURSO 20__ - 20__

Eu _____ pai, nai, titor d@
alumn@ _____ matriculad@ no curso _____ doume por
enterado/a e asumo o cumprimento das seguintes normas:

1. Actitudes:

- Colaborará de forma positiva co persoal de cociña e encargad@ de comedor no cumprimento das normas do centro (NOFC).
- Coidará o vocabulario e dirixirase con respecto tanto ao alumnado como ó resto do persoal do centro e procurará non elevar o ton de voz durante o servizo e atención.
- Coidará a hixiene persoal e ademais, desde que acceda ó comedor, deberá usar gorro e luvas.
- Colabora rá na adquisición de bos hábitos do alumnado (sentarse correctamente, uso dos cubertos ...).

2. Indumentaria: durante o tempo de comedor débese usar a bata e o gorro proporcionados polo centro.

- O mantemento e limpeza da indumentaria é responsabilidade das colaboradoras.
- No remate do curso escolar entregaranse a bata que quedará custodiada no centro.

3. Horario de entrada: O/As colaboradores/as serán puntuais na prestación do servizo:

- FAGAN USO DE COMEDOR** teñen que **estar no centro ás 13:50.**
- NON FAGAN** uso do comedor **estarán no centro ás 14:05.**
- Deberán ter **actualizados datos e teléfonos de contacto.** Cando suceda algún **imprevisto** que lle impida acudir ó posto de traballo, de ser posible, procurará avisar antes das 10:00.

4. Posto de traballo e tarefas dentro do comedor:

- Cada colaborador/a observará cando se incorpore o cadro de gardas onde se especificarán as quendas onde estarán adxudicados os postos e responsabilidades dentro e fóra do comedor.
- Cando veña facer unha substitución, asumirá o posto d@ colaborador/a substituíd@.
- Agardará ó alumnado no posto que teña adxudicad@.
- Cada colaborador/a será responsable e supervisará a mesa e alumnado asinado.
- A cociña está restrinxida ós cociñeiros.
- Durante o tempo de servizo, dentro e fóra do comedor, estará restrinxido o **uso do móbil** agás unha urxencia.





5. Procedemento corrector:

- As incidencias leves de cada zona, resolveráas @ colaborador/a
- As incidencias **graves ou as relacionadas co trato coas familias**, comunicaranse ó/á encargad@ de comedor que xestionará e tomará as medidas oportunas sempre baixo a supervisión d@ responsable da dirección do centro.

Negreira a de de

Asdo

ANEXO 3: QUENDAS COLABORADORAS, SEMANA ____ ó ____ de _____

GARDA COLABORADORES SERVIZO COMEDOR			POSTOS GARDA:				POSTOS GARDA:
POSTOS DE ATENCIÓN MESAS	COLABORADOR ↓	POSTO ATENCIÓN RECREO E ENTREGA	<u>"SUPERVISIÓN QUENDA 15:30 - RECREO COMEDOR "</u> 15:30 A 16:20H.				<u>"SUPERVISIÓN REMATE SERVIZO"</u> QUENDA 16:25 H.
			SAÍDA COMEDOR 15.30H.	RECREO COMEDOR			
		DÍAS DE SOL		DÍAS DE CHOIVA			
MESA 0			1 ENTREGA NENOS SAIDA 15:30H.	DENTRO revisa baños - papel	DENTRO revisa baños -papel	CUSTODIA 3 ANOS + ENTREGA	
MESA 1 + 14			2 ENTREGA NENOS INF +PR SAIDA 15:30H.	PATIO SUÁREZ ---- INF	PATIO COLUMNAS	DENTRO + ENTREGA	
MESA 2 + 3			3 ENTREGA NENOS INF + PR SAIDA 15:30H.	PATIO AREIRO---- INF	PSICOM.	VESTÍBULO + ENTREGA *	
MESA 4 + 6 MOCHILAS : 14:35			4 COMEDOR: MANDA SAIR	ZONA ÁRBORES FRONTÓN	PATIO SERVICIOS (revisa baños) 	PL.1 -CORREDOR ESQUERDA Ó FONDO	
MESA 5 + 13			5 PORTAL COCHES ACCESO PRINCIPAL - FÓRA	ENTRADA PRINCIPAL APARCADOIRO	PATIO COLUMNAS	PL.1- CORREDOR DEREITA Ó FONDO (revisa estado baños) 	
MESA 7 + 12 BAÑOS 			6 APARCAMENTO DE COCHES	PATIO EXTERIOR FUTBOL GRANDE	PATIO CUBERTO COLUMNAS	PL 1 - CORREDOR DE FRENTE Ó FONDO	
MESA 8 + 9 BAÑOS 			7 ESCALEIRA DENTRO SUBIDA PRIMARIA	DÁRSENA BUS + ERVIZOS (revisa baños + papel)	PATIO SERVICIOS	DÁRSENA BUS	
MESA 11 + 10 FILA- MÚSICA			8 COMEDOR: COORD. SAÍDA	PATIO SUÁREZ ---- INF	PSICOM.	PL.1- BAIXADA ESCALEIRAS (ARRIBA) MANDA BAIXAR	

ANEXO 4: NORMAS CAMAREIRO/AS

CURSO 20__ - __

1. RECREO

- ✓ Antes de saír ó patio no tempo do recreo irán ó comedor onde lavarán as mans e porán a mesa.

2. COMIDA

Serán os primeiros en baixar ó comedor sen esperar por toda a fila da aula sempre que @ profesor/a o permita. Lavarán as mans e axudarán ós/ás nen@s que xa estén sentados a comer.

- ✓ **POSICIÓN:** colocaranse na cabeceira da mesa nos momentos de espera axudando ó/á colaborador/a da mesa que lle corresponda .

- ✓ **ACTITUDES:** falarán baixo e con educación cos comensais e colaboradores

- ✓ **TAREFAS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ Reporán o pan e a auga.

- ✓ Durante a comida:

- Supervisarán que os nenos da súa mesa cumpran as normas.
- Axudarán e darán indicacións ó alumnado máis pequeno que o precise.
- Animaranos a que proben de todo.
- Irán repoñer as fontes cando se acabe a comida
- Non se retirarán os pratos mentras non se remate de comer
- Recollerán os pratos.
- Antes de ir comer, comprobarán que a mesa quede limpa.

- ✓ Se algún/ha nen@ NON SE COMPORTA, COMUNICARAN Ó COLABORADOR /@ OU ENCARGAD@ DO COMEDOR.

- ✓ **VISITA ÓS BAÑOS DURANTE O XANTAR:**

- ✓ **Só** poderán ir o **alumnado de infantil** acompañado polo camareir@ da súa mesa, este agardará alí ata que remate, agás que haxa alí outr@ camareir@, neste caso, quedará no baño @ últim@ en chegar levando ó comedor ós/ás que xa tiveran rematado.

- ✓ O **alumnado de primaria non SALVO UNHA URXENCIA;** SERÁ O ENCARGADO DE COMEDOR QUEN O AUTORICE.

- ✓ **MOCHILAS:**

- O alumnado de infantil, non poderá ir ás mochilas **ata a hora de marchar**, SÓ SE É URXENTE E SEMPRE ACOMPAÑADO POR UNHA COIDADORA DE INFANTIL (da zona : 1 ou a 3) QUE @ SUPERVISARÁ EN TODO MOMENTO.

3. CAMBIO DE TURNO DOS CAMAREIRO/AS

Ó final de cada mes, valoraranse os cambios para o mes seguinte.



HORARIO COMEDOR

AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Don/Dona . _____ con DNI nº _____
como (parentesco) _____ de _____
_____ matriculad@ en _____

SOLICITO

autorización para a súa saída do Centro polo motivo que se indica:

Consulta médica. Asuntos familiares

Indisposición. Outros: _____

HORA DE SAÍDA: _____

HORA DE REGRESO: _____

Para o que achego os seguintes documentos xustificativos:

- _____
- _____

Negreira, a _____ de _____ de 20____

Asinado:

RESPONSABLE DO COMEDOR	FAMILIA

Atención: A saída de alumnado en horario lectivo sen cumprimentar este modelo só poderá ser autorizada pol@ Director/a ou, no seu defecto, outro membro do equipo directivo



PARTES DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS

COMEDOR ESCOLAR, CURSO _____

alumn@_____

nivel_____ grupo_____

Data •	Número de incidencia: Relato do/s incidente/s: •
Hora •	
Lugar: •	
Persoa/s implicada/s: •	

Eu _____

pai,nai,titor/a quedo enterado/a:

- do/s incidente/s recollido/s na notificación
- de que as normas do comedor están incluídas nas NOFC do centro, polo que o incumprimento das mesmas podería implicar a aplicación dun procedemento corrector que podería derivar na perda do dereito o uso do comedor durante un tempo.

Negreira a de de 20__

A encargada/ dirección do centro

Pai,nai,titor/a

Asdo_____

Asdo_____



"PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA", COMEDOR ESCOLAR, CURSO 20__ - 20__

Data da incidencia: _____ INCIDENCIA NÚMERO _____
alumno/a: _____ curso: _____

RESUMO DA INCIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • • Medida aplicada:
SANCIÓN

En Negreira a ___ de _____ de 20__

Asdo. Encargad@ comedor/dirección



**"PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA", COMEDOR ESCOLAR, CURSO 20__ - 20__
(EXEMPLAR PARA A FAMILIA/RESPONSÁBEIS)**

Data da incidencia: _____ INCIDENCIA NÚMERO _____ data saída _____
alumno/a: _____ curso: _____

RESUMO DA INCIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • • Medida aplicada:
SANCIÓN

Asdo. Encargad@ comedor/dirección

.....
(PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

Eu _____ pai/ nai / titor/a do alumn@ _____
_____ do curso _____ qued@ enterad@ do incidente acaecido no
comedor escolar na data _____.

En Negreira a ___ de _____ de 20__

Asdo



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira
Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3
correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

ANEXO V


DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO CORRECTOR (PLAN DE CONVIVENCIA CEIP O COTO)



Todos os documentos están recollidos no ANEXO III (Aula de convivencia inclusiva) do Plan de convivencia do CEIP O Coto

1. REXISTRO DE INCIDENCIAS DE COMPORTAMENTO:
 - a. COMPORTAMENTO PARA O PROFESORADO
 - b. FICHA SEGUIMENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA
2. PARTE DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS:
 - a. PROFESORADO
 - b. ALUMNADO IMPLICADO
3. PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (COMUNICACIÓN FAMILIA)
4. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA:
 - a. FICHA DE COMPROMISO DA FAMILIA
 - b. MODELO DE COMPROMISO DO ALUMNADO
 - c. FICHA DE ALTA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA
 - d. REXISTRO DE TAREFAS
 - e. FICHA DE TAREFAS DO ALUMNADO SANCIONADO
 - f. AVALIACIÓN DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA



 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA INDICADORES OBSERVADOS NA AULA DURANTE AS CLASES DE: _____ PROFESOR/A _____	REGISTRO DE COMPORTAMENTO														CEIP O Coto, Negreira		
	Alumn@ _____ curso _____														OBSERVACIÓNS / MEDIDAS ADOPTADAS GRADO : (1, 2, 3)* Anotamos ó comezo da liña, ANOTAMOS o nº do día do mes no que rexistramos o incidente		
	MES: " _____ "																
															DIA		
															SESIÓN		
1.-																	
2.-																	
3.-																	
4.-																	
5.-																	
6.-																	
7.-																	
8.-																	
9.-																	
10.-																	

Asdo:



FICHA SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA

FICHA SEGUIMIENTO DO COMPORTAMENTO PARA A FAMILIA

Alumn@: _____ () curso 20_/ 20_ **(ex.profesor)**

Alumn@: _____ () curso 20_/ 20_ **(ex.familia)**

INDICADORES DE AULA	Mes: _____ Semana: _____	
REXISTRO COMPORTAMENTO	MARCA X	BREVE DESCRICIÓN, SE PROCEDE, DA INCIDENCIA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

INDICADORES DE AULA	Mes: _____ Semana: _____	
REXISTRO COMPORTAMENTO	MARCA X	BREVE DESCRICIÓN, SE PROCEDE, DA INCIDENCIA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

Negreira a ___ de _____ de _____
 Asdo: _____ (familia)

Negreira a ___ de _____ de _____
 Asdo: _____ (profesorado)



PARTE CONSTATAÇÃO DE FEITOS - PROFESORADO

Profesor/a _____ especialidade _____

Lugar, data e hora do incidente _____

Alumno/s implicados (nome e apelidos ,nivel e grupo):

- _____
- _____
- _____

Norma/s infrinxida/s:

- _____
- _____

RECOLLIDA DATOS PROFESOR/A

Incidencia(que, quen, como, cando, onde, participantes e observadores)

Testigos:

Observacións (agravantes-eximentes):

Medida correctora aplicada:

Negreira a ___ de _____ de 20__

ASDO. PROFESORADO



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

COMPROMÉTOME A....

Negreira a ____ de _____ de 20__

ASDO. ALUMNO/A

"PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA" (COMUNICACIÓN FAMILIA), CURSO

data: _____ PARTE nº: _____

alumno/a: _____ NIVEL _____ GRUPO _____

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA INFRINXIDAS

Normativa:

Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

- ✓ Título III, Capítulo II :
 - ✓ Artigo 38 "Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia", aptd:
- ✓ Título III, Capítulo III:
 - ✓ Artigo 42:
 - ✓ e) As demais condutas recollidas nas **NOFC do CEIP O Coto** (Artigo 11.2. Normas de convivencia do CEIP O Coto)

-DESCRIPCIÓN DAS ACCIÓNS RECOLLIDAS EN SETE PARTES DE COMPORTAMENTO ABERTOS DESDE O ATA O 201

-MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS:

- MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR:

-ESTRATEGIAS DE DESENVOLVEMENTO DE HABILIDADES SOCIAIS APLICADAS

-AGRAVANTES

- Información á familia das medidas a tomar de continuar coa reiteración de condutas contrarias á convivencia .

De recollerse outros tres partes de comportamento abertos polo profesorado, enviaríaselle á familia desde a dirección do centro o **2ª PARTE DE INCIDENCIAS** (medidas: privación de actividades complementarias e extraescolares, realización de tarefas en horario lectivo,...).

De enviarse desde a dirección o **3ª PARTE DE INCIDENCIAS**, poderían aplicarse outras medidas correctoras (recollidas no no artigo 28 das NOFC do centro e no artigo 43 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro) que, entre outras, poderían implicar a suspensión do dereito de asistencia ó centro.

(RESGARDO PARA A FAMILIA)

Negreira a de de

Asd.
A Dirección do CEIP O Coto



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

(RESGARDO PARA DEVOLVER ASINADO Ó CENTRO)

**"PARTE DE INCIDENCIAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA" (COMUNICACIÓN FAMILIA)
CURSO**

data: _____ PARTE nº: _____

alumno/a: _____ NIVEL _____ GRUPO _____

Eu _____ pai/nai /titor de _____

_____ do curso _____ quedo enterad@ dos incidentes acaecidos no **PARTE DE INCIDENCIAS**

Nº..... entregado na data de..... así como do procedemento corrector a aplicar según o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/201, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e as NOFC do centro.

Negreira a de _____ de _____

Asdo



AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

FICHA DE COMPROMISO DA FAMILIA

LUGAR E HORA

ASISTENTES

MOTIVOS POLO QUE SE ENVÍA Á AULA:

ACORDOS:

1. O/A ALUMNO/A COMPROMÉTESE A:

- ✓ Reparar o dano e presentar desculpas
- ✓ Asistir á aula co material necesario mantendo unha actitude correcta e colaboradora.
- ✓ Porse ó día coas tarefas de aula
- ✓ Mellorar o seu comportamento e cumprir as Normas de convivencia do Centro.

2. A FAMILIA DÁSE POR ENTERADA E COMPROMÉTESE A:

- ✓ Colaborar para que se realice as tarefas propostas polo profesorado.
- ✓ Colaborar co centro para que modifique a conduta a correxir.
- ✓ Facer un seguimento d@alumn@para comprobar que melloran as habilidades sociais e que colabora no cumprimento das normas do centro.



CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3
correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

Remata a reunión sendo as

Negreira, a de de 20__

O/A pai,nai, titor /a

O/A pai,nai, titor /a

Asdo.: _____

Asdo.: _____

Xefatura de estudos

Dirección

Asdo. _____

Asdo. _____



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

MODELO DE COMPROMISO DO ALUMNO/A

Eu _____ nivel / grupo _____

COMPROMÉTOME A:

1. Reparar o daño causado e presentar desculpas.
2. Dentro da Aula de Convivencia:
 - 2.1. Colaborar co profesorado de garda en cada sesión.
 - 2.2. Comportarme con educación.
 - 2.3. Realizar as tarefas que me encomenden con boa disposición.
 - 2.4. Asistir cos materiais necesarios.
3. Mellorar o meu comportamento e cumprir as Normas de Convivencia do Centro.

Negreira a ____ de _____ de 20__

O/A alumno/a

Xefatura de estudos

Dirección

Asdo. _____

Asdo. _____

Asdo. _____



FICHA DE ALTA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Nome do alumno/a _____ nivel/grupo _____

MOTIVOS POLOS QUE INGRESA

--

OBXECTIVOS

--

Negreira a de de 20__

Vº PR. da dirección

Asdo _____



REGISTRO TAREFAS AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Alumno/a _____ nivel/grupo _____

__º Día _____

ASDO.PROF. GARDA	TAREFA	ACTITUDE
1ª		
2ª		
3ª		
RECREO		
4ª (PLAN LECTOR)		
5ª		
6ª		



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

FICHA DE TAREFAS ALUMNADO SANCIONADO

ALUMNO/A _____	CURSO _____

1º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		

2º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		

3º DÍA: _____		
SESIÓN	PROF. GARDA	TAREFAS
1º		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

AVALIACIÓN AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

Alumno/a _____ nivel-aula _____

Titor/a _____

1º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 20__

A dirección

A xef. orientación

Asdo _____

Asdo _____

2º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 20__

A dirección

A xef. orientación



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "O Coto" de Negreira

Rúa Rosalía de Castro, s/n.

15830 Negreira (A Coruña) Tlf.: 881 866 821 Fax: : 881 866 82 3

correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/>

3º INCORPORACIÓN Á AULA

DATA	Nº DE SESIÓN/DÍAS
MOTIVO:	
COMPORTAMENTO E ACTITUDE:	
REALIZA AS ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
MELLORA	
REPARA O DANO CAUSADO:	

Negreira a _____ de _____ de 20__

A dirección

A xef. orientación

Asdo _____

Asdo _____