

***NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN  
E FUNCIONAMIENTO***

CEIP PLURILINGÜE DE SILLEDA  
Xaneiro 2024



## INDICE

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>Título 1: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.</b> .....	7
<b>CAP. I: ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.</b> .....	7
Art. 1: Órganos unipersoais. ....	7
Art. 2: Competencias dos órganos unipersoais:.....	7
Art. 3: Órganos colexiados: .....	9
Art. 4:Funcionamento dos Órganos Colexiados .....	11
<b>CAP. II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS</b> .....	12
Art. 1: Comisión de Coordinación Pedagóxica(CCP) .....	12
Art. 2: Departamento de Orientación .....	13
Art. 3: Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	14
Art. 4: Equipo de actividades complementarias e extraescolares.....	15
Art. 5: Equipos de ciclo e responsables de nivel .....	15
Art.6: Equipo de biblioteca.....	16
Art.7: Equipo de dinamización TIC .....	17
<b>CAP. III: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	17
Art.1: Alumnado:.....	17
Art.2: Os pais/nais ou titores legais: .....	18
Art.3: Persoal non docente: .....	19
<b>Título 2: COORDINACIÓN ENTRE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, OS COORDINADOES DE CICLO/NIVEL, TITORES E DEMAIS EQUIPOS.</b> .....	22
<b>Título 3: NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.</b> .....	24
<b>CAP. I: Dereitos e deberes</b> .....	24
Art. 1: Profesorado .....	24
Art. 2: Alumnado.....	25
Art. 3: Pais, nais, titores legais. ....	25
Art. 4: Persoal non docente.....	26
<b>CAP. II: Faltas, sancións e medidas disciplinarias</b> .....	26



Art. 1: Disciplina. Aspecto xerais.....	26
Art. 2: Faltas .....	28
Art. 3: Medidas correctoras: .....	30
Art. 4: Órganos de aplicación .....	30
Art. 5: Procedemento conciliado .....	32
<b>Título 4: DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN .....</b>	<b>34</b>
1 Procedementos de avaliación.....	34
2 Criterios de avaliación .....	35
<b>Título 5: PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS.....</b>	<b>36</b>
<b>Título 6: PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E DAS SÚAS COMISIÓNS.....</b>	<b>38</b>
<b>Título 7: NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO. ....</b>	<b>40</b>
<i>CAP. I: Organización dos espazos comúns.....</i>	<i>40</i>
Art. 1: Biblioteca e ludoteca .....	40
Art. 2: Aula de informática.....	42
<i>CAP. II: Servizos complementarios.....</i>	<i>42</i>
Art. 1: Comedor.....	42
Art. 2: Transporte escolar.....	54
<i>CAP. III: Utilización das instalacións.....</i>	<i>55</i>
<b>Título 8: XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....</b>	<b>56</b>
<i>CAP. I: Alumnado.....</i>	<i>56</i>
<i>CAP. II: Profesorado.....</i>	<i>57</i>
<i>CAP. III: Persoal non docente .....</i>	<i>58</i>
<b>Título 9: ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.....</b>	<b>59</b>
<i>CAP. I: Funcionamento do centro.....</i>	<i>59</i>
Art. 1: Entradas e saídas.....	59
Art. 2: Desenvolvemento das clases.....	61
Art. 3: Recreos.....	61
Art. 4: Servizos hixiénicos.....	62
Art. 5: Titorías e outros aspectos docentes .....	62
Art. 6: Actividades extraescolares e complementarias.....	65
Art. 7: Outras normas non contempladas nos títulos anteriores.....	66
<i>CAP. II: Normas xerais, documentos de referencia.....</i>	<i>67</i>
<b>Título 10: DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....</b>	<b>68</b>
<i>CAP. I: Divulgación e revisión.....</i>	<i>68</i>



<i>CAP. II: Informe do Claustro</i> .....	68
<i>CAP. III: Certificación do Consello Escolar</i> .....	68
* ADDENDA AO TÍTULO 4 “DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN” .....	69
* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. I: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS.....	69
introdúcese o artigo 3: ASCENSOR , co seguinte texto: .....	69
* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. II: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS, ART. 1: COMEDOR APARTADO CRITERIOS DE SELECCIÓN DAS COLABORADORAS.....	69
ADDENDA REFERENTE AO ENSINO TELEMÁTICO.....	69
Introdución: .....	69
* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. II: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS art. 1 COMEDOR. FUNCIONAMENTO E ORDE PRIORIDADE EN CASO DE DÚAS QUENDAS DE COMEDOR	73
*Addenda ao título 8, capítulo III referente ao horario do auxiliar administrativo.....	74
* Addenda ao Título 7: Normas para a utilización das instalacións, recursos e servizos educativos do centro. Art. 2 Transporte escolar. ....	74
* ADDENDA AO TÍTULO 9, ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE. ARTIGO 7: Outras normas non contempladas nos títulos anteriores. Solicitude copias de probas escritas. ....	75
* ADDENDA AO TÍTULO 3: NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA. Capítulo II Faltas, sancións e medidas disciplinarias. AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA. ....	76
<b>ANEXO 1: MODELO INCOACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO</b> .....	80
<b>ANEXO 2: MODELO INCIDENCIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR</b> .....	94
<b>ANEXO 4: MODELO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS SOBRE A NON PROMOCIÓN DO ALUMNO/A</b> .....	98
<b>ANEXO 5: MODELO INCIDENCIAS SESIÓN DE TARDE</b> .....	99
<b>ANEXO 6:MODELO DE INCIDENCIAS DURANTE O HORARIO DE COMEDOR E FALTAS GRAVES</b> .....	100
<b>ANEXO 7: MODELO DE INCIDENCIAS DURANTE O HORARIO DE COMEDOR E FALTAS LEVES</b> .....	101
<b>ANEXO 8:MODELO SOLICITUDE PARA ATENCIÓN E VIXILANCIA DE COMEDOR</b> .....	102
<b>ANEXO 9:MODELO SOLICITUDE UTILIZACIÓN INSTALACIÓNS DO COLEXIO</b> ...	102
<b>ANEXO 10:MODELO XUSTIFICACIÓN AUSENCIA PROLONGADAS DO ALUMNO/A</b> .....	104
<b>ANEXO 11:MODELO CONVOCATORIA DE REUNIÓN ABSENTISMO ESCOLAR</b> ....	105
<b>ANEXO 12: MODELO ACTA REUNIÓN CONVOCATORIA ABSENTISMO ESCOLAR</b> .....	106
<b>ANEXO 13: MODELO APERTURA DE EXPEDIENTE POR ABSENTISMO ESCOLAR</b>	107



<b>ANEXO 14: MODELO REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR.....</b>	<b>108</b>
<b>ANEXO 15: MODELO CONVOCATORIA 2ª REUNIÓN COS PAIS.....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO 16:MODELO 2ª ACTA DE REUNIÓN ABSENTISMO ESCOLAR .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO 17: MODELO CONVOCATORIA XEFATURA DE ESTUDOS POR ABSENTISMO.....</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO 18: MODELO ACTA REUNIÓN XEFATURA DE ESTUDOS.....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO 19: MODELO REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS. ....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO 20: MODELO NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO 21:MODELO TRÁMITE DE AUDIENCIA PROFESORADO DÍAS COMPLETOS .....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXO 23:MODELO DE NON PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓNS.....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO 24: MODELO SAÍDAS DENTRO DALOCALIDADE.....</b>	<b>119</b>
<b>AUTORIZACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DENTRO DA LOCALIDADE .....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO 25: MODELO SAÍDAS COMPLEMENTARIAS FÓRA DO TERMO MUNICIPAL .....</b>	<b>120</b>
<b>ANEXO 26: MODELO TRATAMENTO DE IMAXES DO MENOR .....</b>	<b>121</b>
<b>AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO.....</b>	<b>121</b>
<b>ANEXO 27: MODELO COMUNICADO FAMILIAS AMONESTACIÓN “ PROA” .....</b>	<b>122</b>
<b>ANEXO 28: SOLICITUDE DE PETICIÓN DUNHA COPIA DA PROBA ESCRITA ANTE O CEIP PLURILINGÜE DE SILLEDA .....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO 29 Documento de reflexión do alumno. ....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO 30 .....</b>	<b>125</b>
<b>FICHA DE SEGUIMIENTO ALUMNADO DERIVADO.....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO 31 Medida correctora.....</b>	<b>126</b>



## INTRODUCCIÓN

A comunidade educativa do CEIP Plurilingüe de Silleda, está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais, nais, titores legais e persoal non docente. O presente regulamento establece as normas de funcionamento da vida académica do noso colexio, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a comunidade educativa.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ó presente NOF.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumno acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, propoñemos desenvolver:

- a) As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- b) As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza e deportividade...
- c) Actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e responsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Para a elaboración deste NOF tívose en conta, entre outra lexislación:

- L.O.E. e demais leis que a desenvolve.
- Lei 9/2003 da Función Pública de Galicia.
- R.D. 732/1995 (B.O.E. 2-6-1995) dos dereitos e deberes dos alumnos.
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o R.O.C.
- Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG 2-9-1997) que regula aspectos da organización e funcionamento dos CEIP.
- Lei de convivencia 4/2011, do 30 de xuño
- Lei de atención á diversidade.
- Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.



## **Título 1: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TÓDOLOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **CAP. I: ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.**

O centro escolar organizarase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

#### Art. 1: Órganos unipersoais.

Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe de Estudos e o/a Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Cultura, Educación e O.U. da Xunta de Galicia.

#### Art. 2: Competencias dos órganos unipersoais:

##### 2.1. Director/a:

1. Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Representar ao Centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e o Claustro.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar, de ser o caso, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear o/a coordinador/ado ciclo de EI,os/as responsables de nivel,o/a coordinador/a do equipo da Dinamización da lingua galega, o/a da biblioteca, o/a de actividades complementarias e extraescolares, o/a de tic e os/as titores/as, de acordo co establecido neste NOF.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, Proxecto Curricular e Programación Xeral Anual, de acordo coas directrices establecidas pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a CCP do centro, a Comisión Económica do C.E. e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
12. Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnos/as, pais/nais de alumnos/as e persoal da administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo



directivo e coordinadores de ciclo e normalización lingüística, canalizando apartacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

15. Resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado.

16. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.

17. Trasladarlle ao Delegado Provincial da Consellería de Cultura, Educación e O.U. a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.

18. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

19. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

20. Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.

21. Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

22. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.

23. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

24. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

## 2.2. Xefe/a de estudos:

1. Exercer, por delegación do Director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo e responsables de nivel.

6. Coordinar e orientar a acción dos tutores/as de acordo co Plan de Acción Titorial.

7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.

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

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





10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### 2.3. O/a Secretario/a

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director/a.

3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo e responsables de nivel.

4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos ao centro.

8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.

9. 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.

10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

11. 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.

12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a a Comisión Económica.

13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### Art. 3: Órganos colexiados:

1. Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

2. O Claustro de profesores/as está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

3. Competencias do Claustro:

a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e a Programación Xeral Anual.

b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao Proxecto Educativo do Centro.

c) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.



CEIP Plurilingüe de Silleda

- e) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos/as, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de EI e primeiro e segundo nivel de primaria a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo ou nivel.
  - f) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos/as co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
  - g) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a.
  - h) Propoñer todo tipo de iniciativas encamiñadas a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
  - i) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos/as.
  - j) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
  - k) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.
  - l) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos directores/as.
  - m) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
  - n) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
  - o) Informar sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
  - p) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
  - q) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia do centro.
  - r) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
4. O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a do centro con voz pero sen voto, 5 mestres/as, 5 pais/nais ou titores legais dos que un pode ser designado/a pola ANPA, un/unha representante do Concello e un/unha representante do persoal de administración e servizos.
5. Dentro do CE funcionarán as seguintes comisións:
- Comisión do comedor: Art. 11, pt. 3 da Orde do 21 de Febreiro de 2007.
  - Comisión económica: art. 44 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.
  - Observatorio de convivencia: Art. 7 do Decreto 85/2007, do 12 de Abril e a Lei 4/2011, do 30 de Xuño e Instrucións do 17 de Outubro de 2007
  - Comisión de biblioteca: Orde do 26 de Abril de 2012.
6. Competencias do Consello Escolar:
- a) Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo e o Proxecto de Xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro.
  - b) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente.
  - c) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.
  - d) Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
  - e) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
  - f) Participar na selección do director/a do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.



- g) Aprobar e modificar o NOF do centro.
- h) Propoñer as medidas pedagóxicas correctoras á hora de condutas graves e moi graves do alumnado.
- i) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.
- j) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- k) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- l) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- m) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- n) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar pola súa conservación.
- o) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- p) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- q) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clase ou en períodos de lecer do alumnado do centro

#### Art. 4: Funcionamento dos Órganos Colexiados

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.
4. A orde do día será fixada polo director/a – presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día, sempre que se faga con 24 horas de antelación, para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
6. Sempre que sexa posible e necesario, antes de cada reunión do Consello Escolar, reunírase o Claustro.
7. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.
8. O quórum para a válida constitución destes órganos a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e o secretario, o no seu caso, de quen os substitúa e a metade, polo menos, dos seus membros; se non existira quórum o órgano reunírase en 2ª convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora e chegará coa presenza dun terzo dos membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.
9. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros reunidos decida en votación que é un asunto urxente.



10. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a-presidente/a.
11. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos/as.
12. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## CAP. II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS.

### Art. 1: Comisión de Coordinación Pedagóxica(CCP)

1. Estará constituída de acordo co establecido legalmente: o/a director/a, como presidente, o/a xefe/a de estudos,o/a coordinador/a de EI, os/as responsables de nivel, o/a profesor/a de apoio á atención de alumnos con N.E.A.E. e o/a coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.
2. Competencias:
  - a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares.
  - b) Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa e o Plan de Acción Titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
  - c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
  - d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo/nivel e do Plan de Acción Titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no Proxecto Curricular.
  - e) Propoñer ao claustro de profesores/as os Proxectos Curriculares para a súa aprobación.
  - f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de Etapa.
  - g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación continuada do Profesorado.
  - h) Realizar, de ser o caso, a proposta ao/á xefe/a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
  - i) Propoñer os/as profesores/as que han formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.
  - j) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
  - k) Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.
3. Reunirse unha vez ao mes, e sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo
4. Levantarase acta de cada reunión.



## Art. 2: Departamento de Orientación

1. Estará constituído por: orientador/a que será o/a xefe/a do departamento, mestre/a de Pedagogía Terapéutica, e mestre/a de Audición e Linguaxe, o/a coordinador/a de EI e os/as responsables de nivel.
2. Funcións do departamento:
  - a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
  - b) De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da CCP do centro, elaborar as propostas do Plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
  - c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos Proxectos Educativos e Curricular do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
  - d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
  - e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
  - f) 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 de etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
  - g) 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 seu ámbito de actuación.
  - h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
  - i) 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 aqueles outros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
  - j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
  - k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
3. Funcións da Xefatura de Departamento.
  - a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación
  - b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
  - c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
  - d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.



CEIP Plurilingüe de Silleda

- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe/a do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
  - f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
  - g) Coordinar a organización de espazos e instalacións para orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
  - h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das seguintes titulacións: doutor ou licenciado en psicopedagogía, en psicoloxía, filosofía ou ciencias da educación (especialidade de psicoloxía ou ciencias da educación) ou en filosofía e letras (especialidade de pedagogía ou psicoloxía) e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e aos criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
  - i) Coordinar, en colaboración cos profesores/as de apoio, a atención do alumnado con N.E.A.E, elevando ao Xefe de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización de docencia para ese alumnado.
  - j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
  - k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
4. Reuniranse unha vez ao mes.
  5. Levantarase acta de cada reunión.

Art. 3: Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

1. Composición: estará formado por un mestre/a de cada ciclo/nivel nomeado/a polo director/a a proposta da CCP; o coordinador será nomeado pola/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período mínimo de 2 anos preferentemente.
2. Competencias do Equipo:
  - a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
  - b) Propoñer á CCP, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
    - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
    - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
  - c) Propoñerlle á CCP para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore e outras análogas no ensino.
  - d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
  - e) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos dispoñibles para estes fins.
  - f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e O.U. prevexa na súa normativa específica.
3. Competencias do/da coordinador/a:
  - a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
  - b) Responsabilizarse da redacción dos plans que han ser propostos á CCP
  - c) Convocar e presidir as reunións do equipo.



**CEIP Plurilingüe de Silleda**

- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.
  - e) Proporcionarlle aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.
4. Reuniranse como mínimo, unha vez ao mes.
  5. Levantarase acta de cada reunión.

Art. 4: Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

1. Composición: un xefe/a nomeado polo director/a a proposta do/a xefe/a de estudos, oída a C.C.P. e, para cada actividade concreta, polo profesorado que participe nela.
2. Funcións do/a xefe/a do equipo:
  - a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, de profesores/as, dos pais/nais, do claustro e da C.C.P.
  - b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
  - c) Proporcionarlles ao alumnado e pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.
  - d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a C.C.P., os equipos de ciclo e a asociación de nais/pais.
  - e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
  - f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
  - g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.
3. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 1 mestres/as por grupo-clase.
4. Haberá unha reunión no mes de setembro e, unha como mínimo en cada un dos trimestres restantes e as necesarias, previa convocatoria do/da xefe/a do equipo.
5. Levantarase acta de cada reunión.

Art. 5: Equipos de ciclo e responsables de nivel

1. Composición: estará constituído por un coordinador/a, nomeado polo director/a do centro, oído o equipo de ciclo/nivel, e todos os mestres/as que imparten docencia nese ciclo/nivel.
2. O profesorado especialista adscribirase a aquel ciclo/nivel no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos.
3. Competencias do equipo de ciclo/nivel:
  - a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e a programación xeral anual.
  - b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
  - c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
  - d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
  - e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.
4. Funcións do coordinador de ciclo/responsable de nivel:
  - a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo/nivel.
  - b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo/nivel



### CEIP Plurilingüe de Silleda

- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
  - d) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos/as de ciclo/nivel.
  - e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo/nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
  - f) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
  - g) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
  - h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo/nivel.
  - i) Aqueloutras funcións que lle encomende o/a xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
  - j) Representar ao ciclo/nivel no Departamento de Orientación.
  - k) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
5. Reunirse, cando menos, unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou petición do equipo directivo.
  6. Levantarase acta de cada reunión.

#### ANEXO:

As actas levantadas de cada sesión, tanto dos órganos colexiados como dos diferentes órganos de coordinación docente especificarán necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e a duración, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

#### Art.6: Equipo de biblioteca

##### *Funcións do responsable da biblioteca escolar:*

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do claustro, segundo consta recollido no PEC
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico de fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Presentar ao equipo directivo as necesidades materiais, de carácter educativo, necesarias para a dinamización deste espazo.
- Cada curso escolar asignaráselle ao coordinador dúas horas de dinamización, sempre que a liberación horaria así o permita.





### *Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca.*

- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta e marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

### Art.7: Equipo de dinamización TIC

#### *Funcións do coordinador:*

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC
- Colaborar coa secretaría do centro na elaboración do inventario do material TIC e a súa actualización.
- Presentar un proxecto coas directrices básicas que se incluírá na PXA.
- Redactar unha memoria final cos obxectivos acadados, plans de mellora e atrancos que non permitiron desenvolver con normalidade a programación.

#### *Funcións do equipo.*

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaborar o plan de integración das TIC
- Velar polo cumprimento das normas do uso das ferramentas TIC
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- Colaborar na actualización da páxina web do colexio.
- Desenvolver e marcar as directrices de traballo da comunidade educativa no espazo web do centro.

## CAP. III: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Art.1: Alumnado:

A admisión do alumnado non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos na EI e EP terase en conta o disposto no D. 87/1995, do 16 de marzo e na O. do 5 de Abril de 1995 que regula o procedemento para a admisión de alumnos, así como as ordes e instrucións que cada curso escolar achegue a Consellería.



Os alumnos procedentes do estranxeiro incorporaranse ao curso que lle corresponda pola súa idade, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

O agrupamento de alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa evitando calquera tipo de discriminación.

Na formación dos grupos de alumnos evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como grupos estables de recuperación, de repetidores ou alumnos avantaxados.

Atendendo a estas premisas básicas, establecemos unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos.

Habitualmente formaranse os grupos atendendo á orde alfabética, non obstante poderanse ter en conta os seguintes criterios:

- Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos, procurando que non haxa máis de dous alumnos/as de diferenza.
- Cando se adscriba un alumno/a con NEAE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a este neno/a.
- Ao inicio de cada curso de EP distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEAE que conte co informe psicopedagóxico e o que repita curso.
- Cando exista un desequilibrio no número de alumnos/as, os/as que se incorporen ao centro, serán escolarizados nos grupos de menor número.
- Polo que respecta aos cambios de grupo-clase, poderán cambiarse de grupo, de forma excepcional, aqueles alumnos e/ou alumnas que continuamente entren en conflitos persoais entre si e xeren malestar constante nos grupos nos que se atopan escolarizados, logo de esgotarse as medidas organizativas e metodolóxicas a nivel de aula como a ubicación en sitios diferentes ou a posta en marcha de actividades de cohesión grupal sen obter os resultados esperados, e a nivel de centro como sancións ou a intervención do Departamento de Orientación no tocante ao desenvolvemento de Plans de Modificación de Conduta e outros.  
Será necesario para o cambio, reflectir esta problemática nos documentos redactados ao longo do curso presente e/ou dos cursos anteriores e análise e valoración positiva da medida por parte dos mestres e mestras que lle imparten docencia e/ou lla impartiron nos cursos anteriores.  
En base a isto, cambiará de grupo o alumno/a ou alumnos/as que se valore poden adaptarse mellor ao novo grupo, tendo en conta as características e necesidades deste, e logo de ser comunicada esta medida ás familias implicadas.
- O alumnado de novo ingreso procedente de centros ubicados dentro do territorio español, asignarase ao grupo que corresponda segundo a normativa vixente.
- En calquera momento do curso poderá ser cambiado de clase o alumnado tal e como recolle a lei de convivencia.
- Preferentemente os irmáns serán escolarizados en aulas diferentes, co consentimento dos pais.
- O alumnado repetidor será distribuído equitativamente entre as aulas do nivel tendo en conta os criterios pedagóxicos que os favorezan.

#### Art.2: Os pais/nais ou titores legais:

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnos/as que a lexislación autorice.

Estas asociacións poderán:



- a) Elevarlle propostas ao CE para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da PXA
- b) Informar aos asociados da súa actividade.
- c) Recibir información, a través dos seus representantes no CE sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o CE a iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Contar cun representante de entre os seus asociados no CE, sempre que sexa a asociación máis representativa do centro.
- f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na PXA
- g) Recibir un exemplar da PXA, e do NOF
- h) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- i) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.
- j) Asumir os gastos que se puideran derivar do uso das instalacións e do material do centro (fotocopias, teléfono, calefacción e outras análogas), así como os desperfectos e roturas ocasionadas nas instalacións do centro derivados do uso do mesmo por parte da asociación).

### Art.3: Persoal non docente:

O secretario do centro, dentro das súas competencias e segundo se determina no artigo 35, apartado g) do Regulamento orgánico das escolas de EI e dos colexios de EP, organizará a xornada laboral do persoal de administración e servizos en función das necesidades organizativas do centro, velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro. Enténdese por persoal non docente os coidadores/as, conserxes, persoal de limpeza e cociñeiras.

#### *Funcións dos coidadores/as.*

- Atención na ruta escolar dos escolares con NEAE
- Atención na súa limpeza e aseo.
- Atención durante a permanencia do alumno no comedor e demais necesidades análogas.
- Colaborar nos cambios de aulas ou servizos dos escolares.
- Responsabilizarse da vixilancia persoal destes alumnos na clase durante a ausencia do profesor.
- Colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos, excursións e saídas que se realicen.
- Todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

#### *Funcións do conserxe:*

- Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido.
- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e indicarlles a quen debe dirixirse.
- Custodiar as chaves dos despachos e aulas.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que chegue ao centro.



### CEIP Plurilingüe de Silleda

- Realizar, dentro do recinto escolar, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lle encomende, dentro ou fóra do edificio.
- Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
- Realizar pequenos arranxos dentro do recinto escolar e vixiar o mantemento das instalacións, en xeral, e do mobiliario,
- Limpeza e coidado do patio escolar: vaciado frecuente de papeleiras, limpeza de follas no porche,....
- E en xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende.
- Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro.
- Atención aos toques de timbre para as entradas ,saídas e cambio de sesión.
- Acender e apagar a calefacción.

#### *Funcións do persoal de limpeza*

- Manter limpas as instalacións do centro.
- Fregado diario das dependencias.
- Limpeza do mobiliario.
- Baleirado das papeleiras.
- Limpeza diaria de chans, pezas e accesorios nos servizos de aseos e lavabos.
- Limpeza xeral de todas as instalacións incluíndo chans, portas, fiestras, paredes, etc.
- Limpeza mensual de portas e fiestras.
- Limpeza anual de persianas.
- Todas aquelas outras funcións propias do seu cargo.

#### *Funcións das traballadoras da cociña.*

Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional, nos termos que estableza o convenio colectivo de aplicación, e que a título indicativo se sinalan:

- Elaboración de comidas segundo o menú aprobado polo Consello Escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e de hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipos do servizo de comedor escolar, coidando o uso e conservación.
- Informar ao encargado/a do servizo de comedor escolar de aquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, á actividades específicas programadas dentro do plan de formación continuada.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**CEIP Plurilingüe de Silleda**

Rúa da estación, 2• 36540 SILLEDA (Pontevedra)  
Telf. 886 151 696• Fax 886 151 705  
Correo-e: [ceip.silleda@edu.xunta.es](mailto:ceip.silleda@edu.xunta.es)  
Web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsilleda/>





## **Título 2: COORDINACIÓN ENTRE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO, OS COORDINADOES DE CICLO/NIVEL, TITORES E DEMAIS EQUIPOS.**

- O Equipo Directivo desenvolverá a súa coordinación de forma constante e establecerá unha sesión semanal asignada na PXA correspondente.
- Nesta sesión de coordinación desenvolverá e concretará acordos e posturas conxuntas nos plantexamentos dos asuntos a tratar ante a comunidade educativa pero fundamentalmente ante o Claustro e o Consello Escolar do centro.
- O Equipo directivo ten a obriga de fomentar un clima de diálogo e entendemento entre todos os sectores da comunidade escolar mediando entre eles se fora necesario.
- O Equipo directivo actuará como motivador das actividades escolares.
- Os membros do Equipo Directivo teñen que ser capaces de flexibilizar as súas posturas buscando sempre o entendemento e o bo clima entre os membros do claustro.
- Todos os Equipos incentivarán a celebración das diferentes conmemoracións, aportando ideas e planificando as actividades para que todo se desenvolva nun clima pacífico; aportando todos os medios materiais necesarios e realizando as xestións oportunas para que as conmemoracións se desenvolvan con normalidade pensando sempre no progreso educativo do alumno/a e mantendo a coherencia coas programacións de ciclo, aula e a PXA
- O Equipo Directivo manterá unha constante comunicación con todos os responsables dos cursos, dado que é, a través deles, como se canalizan propostas para: confección de programacións, proxecto lector, proxecto lingüístico, PXA, NOF, PEC, organización de bibliotecas de aula, das necesidades educativas que ten cada nivel e a posta en funcionamento de apoios, así como determinar as necesidades materiais, as formas de intercambio e propostas de adquisición. Dar saída ás actividades extraescolares propostas, atendendo ás demandas, e proporcionando os medios. Avaliar os diferentes documentos e plan de mellora nas eivas que se atopen. Colaborar co secretario/a do centro para levar a cabo o rexistro do material inventariable.
- As titorías manterán unha comunicación permanente coa Xefatura de Estudos para expoñer aqueles atrancos cos que se atopen e tratar de buscar unha solución o máis axeitada posible.
- A Xefatura de Estudos estará atenta e preguntará pola evolución do alumnado, en especial daqueles que teñen problemas de aprendizaxe, atención, e outras dificultades e manterase unha coordinación permanente co DO para buscar respostas a estes problemas, tentando sempre de dar a mellor solución.
- Os cursos deberán ter as programacións referidas a todas as áreas e unha copia será entregada en Xefatura para disposición da comunidade educativa.
- Entre os niveis tratarase de coordinar procurando desenvolver os mesmos contidos e obxectivos, tendo en conta as particularidades de cada aula.
- Os/as titores/as expoñerán a súa problemática nas reunións de Nivel e posteriormente coordinaranse todos nas reunións da CCP ou directamente coa Xefatura de Estudos ou coa Dirección, sen obviar a posibilidade de transmitírllelas ao Claustro.
- Os titores consultarán regularmente, co profesor especialista, a evolución educativa dos alumnos.
- As titorías e profesorado especialista prestarán atención a pais/nais ou titores legais, os martes de 15:30 a 16:30 horas.
- As titorías terán unha reunión inicial de curso cos pais do seu alumnado para dar pautas de actuación e seguimento, explicar os obxectivos de curso, as normas do centro, hábitos, e



### CEIP Plurilingüe de Silleda

calquera outra circunstancia que sexa de interese para a correcta convivencia no centro escolar.

- As titorías poderán solicitar axuda ás familias para que colaboren en determinadas actividades.
- Todas as actividades de Dinamización de Lingua Galega, relativas ás conmemoracións, planificaranse e levaranse a cabo en coordinación co Equipo de AACCEE e co Equipo de Biblioteca.



### **Título 3: NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

#### *CAP. I: Dereitos e deberes*

##### Art. 1: Profesorado

###### - DEREITOS

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade, en xeral, no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ámbito educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada á súa función docente.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

###### - DEBERES

Son deberes do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.





## Art. 2: Alumnado

### - DEREITOS

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### - DEBERES

Son deberes do alumnado:

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

## Art. 3: Pais, nais, titores legais.

### - DEREITOS

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

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



#### - DEBERES

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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

#### Art. 4: Persoal non docente

##### - DEREITOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia.

##### - DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e siliro profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar segredo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

#### *CAP. II: Faltas, sancións e medidas disciplinarias*

##### Art. 1: Disciplina. Aspecto xerais.



O centro escolar ten unha función educativa. Por este motivo, no centro é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inadecuadas.

Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de tutoría e irán encamiñadas a:

- Consensuar as normas de funcionamento na clase e no colexio.
- Adquirir estratexias de resolución de conflitos.
- Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
- Facilitar que cada neno e nena se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

Tendo en conta todo isto:

1. As correccións deber ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. As imposicións das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
6. Calquera persoa que, individual ou colectivamente, cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que substraesen bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.
7. Considérase mobiliario e material do centro a tódolos efectos o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
8. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta de criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.
9. Nos casos en que se detecte absentismo escolar procederase ao inicio do protocolo establecido ao efecto.
10. A efectos da gradación das correccións consideraranse:
  - Circunstancias paliativas:
    - O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
    - A falta de intencionalidade.
  - Circunstancias agravantes:
    - A premeditación e reiteración.
    - Causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou aos/ás recen incorporados ao Centro.
    - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.
11. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.



12. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.

### Art. 2: Faltas

As faltas clasificaranse en leves e graves. Cando calquera membro da comunidade educativa entendera que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, terá que comunicarllo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Considéranse FALTAS GRAVES as tipificadas como tales no artigo 15 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar con arranxo ao establecido polo artigo 28 da lei de convivencia.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada, ou por negligencia grave, ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens de outros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos aos que se refire o artigo 11 da lei de convivencia (o profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste apartado obriga ao alumno/a requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías,



quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, todo elo sen prexuízo das correccións disciplinarias que puideran corresponder) cando se lle require a elo polo profesorado.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia máis de tres veces.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

Ademais considerárase FALTA GRAVE:

- n) A entrada nas aulas en períodos non lectivos, se hai reincidencia ou dano.
- o) A entrada noutras dependencias do colexio sen a debida autorización, se hai reincidencia ou dano.
- p) O incumprimento doutras normas de organización interna recollidas neste documento, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do Centro, se hai reiteración.

Considéranse FALTAS 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.

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificadas da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) das condutas gravemente prexudicial que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña das condutas gravemente prexudiciais.
- c) A non asistencia inxustificada á clase, a partir do 6º día.
- d) As faltas reiteradas de puntualidade, ata un máximo de tres.
- e) A reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- f) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

Xunto ás mesmas, tamén se consideran faltas leves:

- g) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
- h) A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- i) O incumprimento doutras normas recollidas no NOF, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- j) O incumprimento das normas de orde e limpeza nas entradas e saídas do colexio, aulas, recreos e instalacións comúns.
- j) Portar e usar o teléfono móbil no centro.
- k) O uso de calquera prenda de vestir que cubra a cara e/o a cabeza dentro das aulas, por unha cuestión social, de educación e de comodidade; permítese o uso de viseiras ou similares nas horas do recreo ou en actividades do exterior.
- l) Entrar nas aulas sen permiso do profesor de garda.



### Art. 3: Medidas correctoras:

- PARA AS FALTAS GRAVES:

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de centro.
7. Realización de actividades durante o tempo de lecer.
8. Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.

- PARA AS FALTAS LEVES

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. Suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
9. Retirada dos obxectos que supoñen a falta, se fose o caso, e que deberán ser recollidos pola nai, pai ou titor/a legal do alumno/a na dirección do centro.
10. Realización de actividades durante o tempo de lecer.
11. Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.

### Art. 4: Órganos de aplicación

Para as *faltas graves* será necesario a incoación dun expediente disciplinario (Anexo 1), que poderá ser acordado pola dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou titor/a do alumna/o ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.



FASE OU ACTO	ÓRGANO – PERSOA	PRAZO – DURACIÓN
Recollida de información	Xefe de Estudos – Director	3 días dende o coñecemento dos feitos
Acordo de incoación e comunicación (1)	Xefe de Estudos – Director	O anterior
Designación INSTRUTOR/A e comunicación (1)	Xefe de Estudos - Director	O anterior
Instrución do expediente	Instrutor/a	7 días
Adopción de medidas provisionais (2)	Director (decisión propia ou proposta do instrutor)	Ao principio ou durante a tramitación
Audiencia (3)	Instrutor/a.	Rematada a instrución
Resolución (4)	Director/a	12 días dende a iniciación

- (1) Esta comunicación farase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
- (2) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor/a, como medidas provisionais:
- Cambio temporal de grupo
  - Suspensión do dereito de asistencia ao centro, a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días lectivos.
- Circunstancia que lle será comunicada á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
- (3) Unha vez rematada a instrución os pais ou titores legais serán convocados a unha comparecencia en horario lectivo, de atención a pais, onde se lle explicarán todas as actuacións levadas a cabo. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- (4) A resolución notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a e á inspección educativa.

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

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

No caso de **faltas leves** os órganos encargados da aplicación serán os seguintes:

MEDIDA CORRECTORA	SERÁN COMPETENTES
1, 2, 3, 9 e 10	O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos
1, 2, 3, 4, 9 e 10	A titora ou titor da alumna/o, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.



1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11	A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
7, 8, 11	A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor legal do alumno/a antes de que se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do Centro.

*As resolucións que imponen as medidas correctoras das faltas leves poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.*

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

*As incidencias durante a xornada escolar serán recollidas no pertinente modelo (Anexo 2) e unha copia será remitida ás familias.*

#### Art. 5: Procedemento conciliado

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno/a corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

#### Requisitos:

- \* que o alumno/a responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- \* no caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse a dito procedemento.
- \* cando non se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- \* cando a persoa agraviada ou os proxenitores comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- \* cando o/a alumno/a autor/a ou proxenitores comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- \* non haber feito uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna/o, para corrixir unha conduta semellante.

FASE OU ACTO	ÓRGANO – PERSOA	PRAZO – DURACIÓN
Reunión dirección, instrutor e alumnado afectado. (1)	Xefe de estudos – director	1 día dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida
Acordo de medida correctora (2)	Persoas participantes na reunión	O anterior





Ratificación consensuado	do acordo	director	O anterior
-----------------------------	--------------	----------	------------

- (1) Nesta reunión recórdaselle aos afectados que se someten voluntariamente ao procedemento conciliado e que iso supón acatar o acordo que derive deste. E que as declaracións que se realicen formaran parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

A persoa instrutora valorará e exporá a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas todas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta.

A continuación daráselle a palabra á alumno/a e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

- (2) Deixarase constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas.

*O incumprimento por parte do alumno/a das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.*

*O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. Se non se logra o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.*

*Actuará unha persoa mediadora que colaborará co instructor/a para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora a aplicar.*



## Título 4: DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

A tarefa educativa seguirá as indicacións reflectidas na Orde do 9 de xuño do 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria e na Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil.

As sesións de avaliación serán fixadas pola CCP tendo en conta os criterios do ciclo/niveis e será realizada tanto en Educación Primaria como en Educación Infantil.

A avaliación do alumnado será continua, global, formativa e integradora, tendo en conta o conxunto de todas as áreas do currículo.

Os titores, ao comezo de curso, levarán a cabo unha avaliación inicial para adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión da aprendizaxe recadando información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación inicial será cuberta en XADE, e será o punto de arranque das programacións de aula adoptando medidas de apoio, reforzo, recuperación e ampliación a cada alumno/a individualmente tentando acadar os obxectivos mínimos nas diferentes áreas do currículo. Estas medidas tomaranse, en todo caso, tan pronto como se detecte a necesidade das mesmas.

Ao longo do curso levaranse a cabo tres sesións de avaliación, presididas polo titor/a e á que asistirán os especialistas que impartan algunha área ao grupo, a especialista de PT, AL e orientadora (se traballan con algún alumno do nivel) e a Xefatura de Estudos; levantando acta de avaliación o titor/a correspondente no libro de avaliacións.

Deste xeito permitirá realizar unha avaliación do grupo, establecendo medidas de reforzo para un desenvolvemento coherente das aprendizaxes e das competencias clave.

As actividades de reforzo para o alumnado que non acade os obxectivos marcados serán prestados na aula prioritariamente tanto polo titor/a, como polo persoal do DO.

Ao remate de cada curso o titor/a cubrirá en XADE a avaliación final logo de que o equipo de mestres que impartan áreas no mesmo decida sobre a promoción ou non do alumno/a. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor, tal e como recolle no artigo 6, punto 1 da ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Haberá unha información ás familias sobre a evolución do alumnado especialmente con aqueles que non avanzan de forma axeitada. Se se observa que os obxectivos mínimos non se acadan remitirase aos titores legais un impreso de advertencia de non promoción ao finalizar o segundo trimestre (Anexo 3) e se finalmente se decide a súa non promoción comunicaráselle por escrito aos pais ou titores legais (Anexo 4).

### 1 Procedementos de avaliación

**Instrumentos de avaliación:** os instrumentos que nos axudarán a decidir a pertinencia de adoptar medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumno/a son:

- A avaliación inicial como punto de referencia.



- As tres sesións de avaliación na que se obteñen as cualificacións nas distintas áreas e o grao de desenvolvemento das competencias básicas de cada alumno/a.
- Na sesión final de avaliación o alumnado que non promocióne ao seguinte ciclo/nivel.
- Traballo diario de aula.

As medidas de reforzo e recuperación van dende a máis ordinaria (reforzo sen apoio) ata a máis extraordinaria (adaptación curricular).

## 2 Criterios de avaliación

Os contidos que marcarán a avaliación positiva ou negativa do alumnado serán os mínimos establecidos.

Nesta avaliación reflectirase a actitude, o traballo diario, o esforzo, a participación na aula e as probas de control (segundo o establecido por ciclo/niveis).

Os pais dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas , baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen as razóns nas que fundamenta a súa solicitude. (Art. 11 da Orde do 22 de xullo de 1997)

Atenderase aos criterios de avaliación establecidos no centro e reflectidos nas programación didácticas de cada curso escolar.



## **Título 5: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS.**

De acordo co Capítulo IV, apartado 12 da orde do 22 de xullo de 1997 (DOG nº 68 do 2 de setembro), co obxectivo de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias aos escolares que sufran algún tipo de accidente durante a xornada escolar, solicitarase, a cada un dos proxenitores titulares da tarxeta sanitaria, na que estean inscritos os alumnos, unha fotocopia da mesma. Con elas elaborárase un ficheiro que estará a disposición do titor/a na secretaría do centro.

Cando se produza un accidente o adulto deberá trasladar ao alumno/a ata o botiquín do centro se é posible; en caso contrario manterase inmovilizado ata que cheguen os equipos sanitarios que serán avisados urxentemente.

Porase de inmediato en coñecemento da familia o accidente ocorrido. No suposto de que a familia non puidese facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto e requira ser recoñecido en urxencias no centro sanitario, irá acompañado polo seu titor/a ou por un membro do equipo directivo.

O persoal de garda ou o equipo directivo atenderá ao ferido determinando a súa gravidade e valorando a necesidade de chamar ao 112.

No caso de que o accidente revista gravidade, avisarase ao servizo de urxencias e á familia de forma inmediata e procederase segundo indicacións do 112.

En caso de accidentes leves, lavarase con auga e aplicaranse vendaxes sinxelas, bolsas de xeo e sempre se evitará o emprego de fármacos que poidan enmascarar a ferida, se fose o caso.

Haberá un botiquín de uso exclusivo do centro, debidamente provisto.

O centro informará do Programa de Alerta Escolar ás familias.

O centro non subministrará nin gardará medicamentos prescritos polos médicos para os domicilios salvo casos excepcionais e previas indicacións do 112, atendendo ao informe da Asesoría Xurídica da Consellería de Educación do 24 de setembro de 2003, sobre deberes do profesorado, alumnos con enfermidades e actuacións en caso de crise de que foron previamente informados os profesores. En caso da citada excepcionalidade, eses medicamentos estarán baixo control nos botiquíns do centro (infantil, edificio de primaria e pavillón), existindo unha dose por botiquín.

Ao principio de curso solicitarase información aos pais sobre posibles problemas de saúde dos alumnos.

Calquera incidencia neste apartado, será rexistrada no libro de incidencias indicando o lugar do accidente, o que ocorreu, presenza do colaborador/a ou profesor/a e modo en que se actuou.

Resumindo:

- Accidente grave (cando non se pode mover ao accidentado ou está inconsciente):
- 
- 1. Chamar a urxencias 112 e seguir instrucións.
- 2. Avisar ás familias
- 3. Reflectedir o acontecido e as medidas adoptadas no libro de incidencias.



- Accidente leve (non reviste gravidade):
  - 
  - 1. Aviso ás familias.
  - 2. Reflected o acontecido e as medidas adoptadas no libro de incidencias.
  
- Pequenas lesións:
  - 
  - 1. Atención no propio centro polo persoal docente.
  - 2. Aviso ás familias, se procede.
  - 3. Reflected o acontecido e as medidas adoptadas no libro de incidencias, se procede.



## **Título 6: PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E DAS SÚAS COMISIÓNS.**

Véxase o Título 1, Cap. I art. 3, 4.

Non se contempla a participación do alumnado no Consello Escolar e no seu seno existirán as seguintes comisións:

- **COMISIÓN ECONÓMICA:** estará integrada polo director/a, un mestre, un pai de alumno e o secretario.  
Reunirase unha vez ao trimestre previa a convocatoria do Consello Escolar.  
Será necesaria a reunión da xunta económica para a aprobación de gastos extraordinarios non contemplados nos presupostos xerais.  
A Xunta Económica será convocada pola dirección do centro cunha antelación de mínimo 48 horas e os seus membros disporán da documentación suficiente para a súa análise.  
O Consello Escolar pode propoñer a xuntanza da comisión se así o cre oportuno.
- **COMISIÓN DO COMEDOR ESCOLAR:** os seus integrantes serán os mesmos que para a Comisión Económica, pero estará, ademais, a persoa encargada do servizo de comedor.  
Reunirase unha vez ao trimestre e sempre ao comezo de curso.  
Entre as súas funcións están:
  - Elaborar o borrador de anteproxecto do orzamento do servizo de comedor escolar.
  - Colaborar co equipo directivo e o encargado do servizo de comedor, se fora o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
  - Propoñer ao Consello Escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
  - Seguimento do servizo de comedor, formulando propostas de mellora, se é o caso, ante o Consello Escolar.
  - Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
  - Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo.
- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** estará integrada polo director ou directora, a quen lle corresponderá a presidencia, o xefe ou xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia, tres membros do profesorado integrantes do Consello Escolar, o orientador ou orientadora do centro, unha persoa da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro integrante do Consello Escolar, unha persoa representante do persoal non docente integrante do Consello Escolar. Unha das persoas anteditas, con destino no centro educativo, actuará como secretario e levantará acta.  
Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións que sexan susceptibles de colaborar na mellora da convivencia escolar.  
Correspóndelle á presidencia as seguintes funcións:
  - A representación do observatorio, actuando como o seu voceiro.
  - Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, así como a fixación da orde do día.
  - Presidir ás reunións e moderar o desenvolvemento destas.



- Garantir o cumprimento das disposicións legais establecidas no decreto 85/2007, do 12 de abril.

-

As funcións da vicepresidencia son:

- Substituír á presidencia no caso de vacante, enfermidade, ausencia e outras causas de imposibilidade.
- Cantas funcións lle sexan delegadas pola presidencia.

As funcións dos membros do observatorio de convivencia serán:

- Asistir ás reunións e participar nos debates, expoñendo a súa opinión e formulando as propostas que consideren convenientes.
- Propoñerlle á presidencia, a través da secretaría, a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas. Cando a proposta de inclusión na orde do día sexa presentada por un terzo dos membros, o tema incluírase na devandita orde.

O nomeamento dos membros correspóndelle ao director por proposta dos colectivos representados. Este será por un período de dous anos renovable por outros dous.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

- **COMISIÓN DE BIBLIOTECA:** terá a seguinte composición: por parte do Consello Escolar, un profesor/a, un pai/nai, o representante do Concello, un representante da dirección, un representante da Asociación de Nais e Pais. Por parte da biblioteca pública máis próxima, o/a responsable; o responsable da biblioteca escolar que actuará coma secretario/a.

A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o director/a.

As funcións desta comisión son:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención no horario lectivo e no horario extraescolar.
- Realizar proposta ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca no horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realicen atendendo aos criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propoñer estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto presupostario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos da contorna do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.



## Título 7: NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

### *CAP. I: Organización dos espazos comúns.*

#### Art. 1: Biblioteca e ludoteca

A biblioteca escolar debe ser entendida como un espazo organizador e dinamizador dos distintos recursos para a innovación pedagóxica; serve ademais de canle para a integración nos centros educativos das tecnoloxías da comunicación e, polo tanto, é un espazo educativo que a comunidade educativa debe organizar e dinamizar. Por este motivo faise imprescindible establecer unhas normas básicas de uso que fagan da biblioteca un espazo privilexiado para o achegamento á lectura de textos literarios e informativos e para a adquisición paulatina do hábito lector. As normas da biblioteca deben ser respectadas sempre.

- Procurarase crear un clima axeitado durante as horas de lectura e estudo e naquelas actividades que requiran concentración.
- Cando se colle un libro hai que mirar ben onde se atopaba para logo volvelo ao seu lugar. Se non se sabe con certeza onde se colleu, débese poñer no lugar destinado a libros sen colocar para que o encargado da biblioteca o faga.
- As novidades estarán en expositores ben sinalados e en lugares visibles durante un mes como mínimo.
- Os alumnos estarán sempre acompañados por un profesor na biblioteca.
- Está prohibido comer nestes espazos.
- Os libros trátanse ben: non se escribe neles, non se dobran nin se sinalan con gravados.
- Se vemos un libro en mal estado, apartarémolo para a caixa destinada a tal fin para que poida ser reparado.
- Os libros da biblioteca e ludoteca teñen un distintivo por cores correspondentes ás idades e para facilitar a súa organización que hai que respectar.
- Os préstamos do material bibliotecario, levaranse a cabo cunha asignación de tempo que está establecida do seguinte xeito:
  - Educación Infantil e 1º ciclo de Educación Primaria terán que devolvelo ao cabo dunha semana.
  - 2º e 3º ciclo de Educación Primaria a devolución farase ao cabo de dúas semanas.
  - Todo o alumnado terá a posibilidade de prorrogar unha semana máis o préstamo, sen necesidade de traelo para renovalo.
- Todas estas normas serán de aplicación para todos os usuarios/as deste espazo e terán que acatalas.
- Cando se utiliza a biblioteca/ludoteca, os servizos a usar son os da planta baixa. No horario de tarde, as saídas aos baños, debido a que estas dependencias están situadas fóra da biblioteca/ludoteca e tendo en conta o perigo que pode entrañar que os nenos circulen libremente polo colexio sen a vixilancia dun adulto, é necesario regulamentalas do seguinte xeito: o alumnado irá ao baño antes de entrar na biblioteca e durante o uso da mesma non poderán ir, salvo casos de urxencia que así considere o responsable que nese momento estea na biblioteca.
- O espazo da ludoteca no horario de tarde será de uso exclusivamente para os alumnos/as de infantil e 1º e 2º de Primaria. Polo tanto 3º, 4º 5º e 6º de primaria teñen coma espazo, única e exclusivamente, a zona da biblioteca propiamente dita para traballo, lectura e uso de





- ordenadores; estes últimos serán empregados para algún traballo escolar supervisados polo responsable da biblioteca e só se permite un ordenador por alumno/a.
- No horario en que se leva a cabo a apertura do espazo polas tardes non está permitido o uso do DVD nin a TV.
  - Non se distribuirán folios nin se poderán facer impresións ao alumnado.
  - O alumnado non poderá subir ás clases durante o período da tarde, excepcionalmente poderano facer en compañía dun mestre.
  - A biblioteca/ludoteca abrirase ás 15:30 horas, nos outros períodos as portas permanecerán pechadas para impedir a entrada de estraños no patio e/ou no edificio. Do mesmo xeito as horas para a recollida do alumnado será ás 16:30 ou ás 17:30, hora na que pechará a biblioteca/ludoteca.
  - O alumnado deberá contar coa preceptiva autorización para poder saír da biblioteca sen a compañía dun adulto á hora de marchar para a casa e do mesmo xeito os responsables da recollida.
  - Ao inicio de curso establecerase un horario de tal xeito que cada aula dispoña dunha sesión semanal para o uso da biblioteca/ludoteca. Se algún profesor/a precisa da mesma en horario non predeterminado deberá poñerse de acordo co profesor/a quen lle corresponda o seu uso, se fose o caso.
  - O horario establecido ao inicio de curso será respectado sempre e cando non se precisen as dependencias para actividades complementarias que non é posible realizar noutro espazo.
  - Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
  - Cada mestre/a titor/a é responsable do seu grupo de alumnos/as e velará para que o material se deixe no seu lugar correspondente.
  - A biblioteca permanecerá activa para o empréstimo de libros dende o mes de outubro ata o mes de maio incluídos.

#### - FUNCIONS DOS MESTRES ENCARGADOS DA BIBLIOTECA EN HORARIO DE TARDE

- Tomar nota dos alumnos que asisten ese día a biblioteca, anotando a hora de saída.
- Custodiar aos alumnos asistentes.
- Garantir o silencio para unha adecuada realización das actividades.
- Aclarar dúbidas con respecto as tarefas escolares, de maneira puntual.
- Nunca a función do mestre é a de axudar a facer os deberes ou converter a hora de biblioteca en clases particulares.
- Rexistrar o incumprimento das normas.

#### - SANCIONS NO HORARIO DE TARDE

Informarase aos pais e ao alumnado das normas do uso da Biblioteca. Os mestres deberán rexistrar o incumprimento das normas (Anexo 5) e no caso de reiteración procederase do seguinte xeito: enviaráselle aos pais copia do parte de advertencia indicando as consecuencias da reiteración no comportamento, a saber:

- 3 partes de sancións: 1 semana de privación do uso da biblioteca no horario de tarde.
- 4 partes de sancións: 1 mes sen facer uso do servizo.
- 5 partes de sanción: non se fará uso do trimestre correspondente.
- 6 partes de sanción: non poderá facer uso da biblioteca en horario de tarde durante o curso escolar



## Art. 2: Aula de informática

As normas que rexen este espazo son:

- O alumnado deberá estar acompañado dun profesor/a responsable.
- Non se poderán instalar aplicacións sen o permiso do equipo de tics.
- Acenderanse os equipos só cando o profesor/a responsable o indique.
- As aulas rexeranse polo horario establecido ao inicio de cada curso, de tal xeito que todas as aulas contarán, como mínimo, cunha sesión semanal. Se algún profesor/a precisa da mesma en horario non predeterminado deberá poñerse de acordo co profesor a quen corresponda o seu uso se fose o caso.
- O horario establecido ao inicio de curso será respectado sempre e cando non se precisen as dependencias para actividades complementarias que non é posible realizar noutro espazo.
- A aula que lle toque a última sesión será a encargada de deixar os equipos apagados correctamente: CPU e monitores.
- Tentarase que haxa un ordenador fixo por alumno/a, en caso de dispoñibilidade; e como mínimo, un para cada dous alumnos/as.
- Cando se detecte un erro ou fallo nalgún dos postos informáticos deberase recoller tal incidencia no caderno correspondente, que estará situado na mesma sa de informática.
- Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- Os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións ou no material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que substraesen bens deberán restituír o substraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos nas leis. Este apartado faise extensible a calquera dependencia do centro.
- Será responsabilidade do mestre/a titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- O equipo Tics poderá elaborar unha normativa específica de uso e mantemento desta aula, cuxo cumprimento será preceptivo.
- Para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador de Ticse/ou a do director do centro.

## *CAP. II: Servizos complementarios.*

### Art. 1: Comedor.

O comedor escolar é ante todo un servizo educativo complementario, compensatorio e social, especialmente destinado a garantir a efectividade da educación obrigatoria dentro dos principios de igualdade e solidariedade.

O centro educativo debe ter, entre outros, coma obxectivo no PEC, que o alumnado sexa capaz de sentirse un axente activo da súa propia saúde. Para conseguilo, é básico e fundamental promover un ambiente cheo de mensaxes saudables, que pouco afiancenen condutas adecuadas e modifique as menos saudables.



A idade escolar coincide co máximo desenvolvemento do neno/a, tanto nos aspectos físicos coma psíquicos e por esta causa a alimentación ocupa un lugar determinante. O comedor escolar, como parte do centro educativo e como lugar educativo é un excelente ámbito para o desenvolvemento dunha axeitada educación para á saúde.

O centro escolar non pode perder de vista os compoñentes educativos do comedor entendendo que o seu funcionamento afecta á vida do centro e o seu emprego por parte dos alumnos/as non pode considerarse algo alleo aos valores que se ensinan nas aulas.

Como servizo educativo, o comedor escolar debe tender a consecución dos seguintes obxectivos:

- Desenvolver hábitos e actitudes saudables no alumnado en relación coa nutrición, garante dunha dieta sa e equilibrada.
- Favorecer a saúde no proceso de crecemento do alumnado.
- Promover a adaptación do alumnado a unha diversidade de menús.
- Desenvolver hábitos no uso axeitado de instrumentos e normas relacionados coa comida.
- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia.
- Potenciar a integración de colectivos socialmente desfavorecidos, así coma do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Interesar ás familias nos beneficios que poden obterse dunha colaboración conxunta cos responsables do comedor escolar, tanto no referido á saúde como na súa educación nutricional.
- Concienciar á familia nos patróns de conduta adquiridos no comedor do centro educativo.

O servizo do comedor escolar regularase polo disposto no Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios e pola Orde do 21 de febreiro de 2007, modificada pola Orde do 13 de Xuño de 2008. Os aspectos máis concretos do seu funcionamento serán os que aparezan regulados nas instrucións anuais emitidas pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Segundo o disposto nestes documentos o comedor deste centro é de tipo D (entre 250 e 350 comensais), polo que lle corresponden 10 persoas colaboradoras, 1 oficial de cociña e 3 axudantes de cociña. Existe ademais un encargado de comedor.

O horario do persoal de cociña é de 9:00 horas ás 16:30 horas todos os días que inclúe, a maiores, un tempo de descanso retribuído de 30 minutos. Teñen a obriga de incorporarse 4 días antes de iniciar as clases e rematar o seu traballo 4 días despois de rematadas as clases, para deixar as dependencias en perfecto estado de limpeza. Son persoal laboral da Xunta de Galicia e, como tal, réxense polo V Convenio Colectivo Único, resolución do 20 de outubro de 2008 (DOG 3 de novembro de 2008).

### **NORMAS:**

É especialmente importante que o profesorado, cada pouco tempo, lembre as normas de comedor para que o seu uso sexa o correcto.

- Respetar aos compañeiros e a todo o persoal de comedor (colaboradores, cociñeiras, encargado de comedor).
- Entrar sen facer ruído, no comedor e ocupar o lugar que lle asigne o encargado de comedor.



- Falarase en voz baixa de forma que poidan escoitar as consignas das colaboradoras.
- Usar de forma correcta os útiles de comer (culler, garfo, coitelo, pano de mesa, pratos, vasos)
- Non se xogará coa comida.
- Non se tirará comida ao chan nin aos compañeiros.
- Os alimentos son para ser tomados no comedor, non podendo extraerse para o patio nin levar para as casas.
- Solicitar a comida adecuada á súa idade porque é obrigatorio comer todo o que se bote no prato, xa que se lle botará a cada alumno a cantidade de comida que se considere adecuada á súa idade, quedando, polo tanto, prohibido pasarllela aos compañeiros/as.
- Todos os comensais comerán o menú establecido para cada día, exceptuando casos de intolerancias e/ou alerxias que precisarán dun certificado médico e da aprobación do Consello Escolar para a elaboración dun menú especial adaptado á casuística.
- Está terminantemente prohibido realizar cambios nos sitios previamente asignados polo encargado de comedor.
- Os comensais deberán acudir ao comedor limpos e coas mans lavadas.
- Os profesores/as e/ou especialistas farán especial fincapé en lembrar que vaian ao baño antes de entrar no comedor, porque está prohibido ir ao baño salvo casos de indisposición e previa autorización do encargado de comedor. Esta norma non será aplicada ao alumnado de infantil que si poderá ir ao baño pero nunca antes de que se remate co primeiro prato.
- Rematada a comida sairase de forma ordenada sen ruídos nin alborotos na orde que indique o encargado de comedor.
- As mochilas deixaranse nos corredores da planta baixa, perfectamente ordenadas, sen amontoalas, e deixando espazo suficiente para poder transitar polo corredor.

Ningún pai/nai ou titor/a legal pode entrar no comedor durante a hora do xantar, tampouco se lles permitirá a vixilancia dos cativos a través das fiestras superiores.

Os portalóns de entrada ao centro permanecerán pechados dende as 14:05 ata instantes antes de que comecen a saír os alumnos/as que serán abertos polas propias colaboradoras encargadas da vixilancia de ditas entradas. Por cuestións organizativas do centro, non se permitirá o acceso dos pais ao patio para recoller os nenos.

1. As correccións deber ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. As imposicións das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
6. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos



### CEIP Plurilingüe de Silleda

- causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.
7. Considérase mobiliario e material do centro a tódolos efectos o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
  8. A efectos da gradación das correccións consideraranse:
    - Circunstancias paliativas:
      - O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
      - A falta de intencionalidade.
    - Circunstancias agravantes:
      - A premeditación e reiteración.
      - Causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou aos/ás recién incorporados ó Centro.
      - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.
  9. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.

Serán consideradas **FALTAS GRAVES** no comedor escolar:

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade Educativa.
- A reiteración (3 ou máis), nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas do comedor escolar
- A agresión e/ou vexación grave física e/ou moral contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado no comedor, baños ou nos bens doutros membros da Comunidade Educativa.
- Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento da hora de xantar.
- As actuacións prexudiciais para a súa saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa, así como a súa incitación.
- Introducir ou consumir alcol ou calquera droga no Centro (compra, venda, manipulación ou posesión).
- Levar calquera obxecto que se considere arma e poida servir para atacar ou intimidar a calquera membro da Comunidade Educativa.
- Non entrar de forma correcta, alborotar e berrar no comedor reiteradamente (ata 3 partes de incidencias)
- Continuar sentado de forma incorrecta, a pesar do aviso por parte das colaboradoras e/ou encargado de comedor (ata 3 partes de incidencias).
- Facer un uso incorrecto premeditadamente dos utensilios da mesa: culler, garfo, coitelo, vasos, pratos, panos de mesa, fontes e xerras.
- Negarse a probar algún dos alimentos servidos.
- Tirar, estragar ou esconder a comida.
- Incumprimento das sancións impostas.
- Asistir ao comedor sen asistir ás clases dese día.
- O incumprimento doutras normas de organización interna recollidas neste documento,
- Subir ás aulas durante o xantar ou na saída sen a oportuna autorización do encargado de comedor, se hai reincidencia (ata 3 amoestacións) ou danos.



### Considéranse **FALTAS LEVES**:

- Actos de indisciplina ou ofensas leves a calquera membro da Comunidade Educativa.
- Agresións leves sen premeditación.
- Danos leves ao mobiliario ou materiais do Centro ou dos compañeiros/as.
- Incumprimento de actividades ou tarefas encargadas polos adultos responsables.
- Actos ou actitudes que impidan comer aos demais.
- Falta de hixiene persoal no hábito de comer.
- Incumprimento das normas de orde e limpeza nas entradas e saídas do colexio, patio e instalacións comúns.
- A entrada nas aulas na hora de comer.
- A tenencia e/ou uso do teléfono móbil no Comedor.
- Incumprimento dunha sanción das consideradas leves recollidas neste NOF.

Será de aplicación, ademais, as faltas tipificadas como tal nas páxinas 27 e 28 deste documento e asque non estean expresamente recollidas neste apartado pero poidan ser obxecto de medidas correctoras e así estean expresadas neste NOF.

### MEDIDAS CORRECTORAS

- **PARA AS FALTAS GRAVES:**
  1. Realización, dentro ou fóra de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento da hora de comer ( recoller o lixo do patio, recoller o lixo do comedor ou axudar a poñer as mesas do comedor durante o recreo).
  2. Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.
  3. Suspensión do dereito de servizo de comedor por un período de entre 4 días e 1 mes.
- **PARA AS FALTAS LEVES:**
  1. Amoestación privada ou por escrito.
  2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a dirección ou o encargado de comedor.
  3. Realización de traballos específicos que contribúan a resarcir o dano causado.
  4. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao comedor por un período de ata tres días lectivos.
  5. Retirada dos obxectos que supoñen a falta e que deberán ser recollidos polo nai, pai ou titor/a legal do alumno/a na dirección do centro.
  6. Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.
  7. Separación do grupo de referencia ou da súa mesa de comedor, ata o remate do curso.
  8. Comer illado dos compañeiros de 1 a 5 días.

Poderanse aplicar varias medidas correctoras de xeito simultáneo.

### ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Para as **faltas graves** será necesario cubrir un parte de incidencias de faltas graves (Anexo 6), que poderá ser acordado pola dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do persoal colaborador ou da persoa encargada de comedor, ou logo da denuncia doutros membros da



comunidade educativa. O modelo de incoación do expediente disciplinario será similar ao do Anexo 1.

FASE OU ACTO	ÓRGANO – PERSOA	PRAZO – DURACIÓN
Recollida de información	Encargado comedor – Director	3 días dende o coñecemento dos feitos
Acordo de incoación e comunicación (1)	Encargado comedor – Director	O anterior
Designación INSTRUTOR/A (que será membro da comisión de comedores) e comunicación (1)	Comisión comedores	O anterior
Instrución do expediente	Instrutor/a	7 días
Adopción de medidas provisionais (2)	Director (decisión propia ou proposta do instrutor)	Ao principio ou durante a tramitación
Audiencia (3)	Comisión de comedores	Rematada a instrución
Resolución (4)	Comisión de comedores	12 días dende a iniciación

- (1) Esta comunicación considerárase feita coa remisión da copia do parte de incidencias (Anexo 6). Así mesmo, comunicárase á inspección educativa.
- (2) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor/a, como medidas provisionais:
- Realizar o xantar no comedor do profesorado.
  - Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período non superior a 5 días lectivos.
- Circunstancia que lle será comunicada á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
- (3) Unha vez rematada a instrución os pais ou titores legais serán convocados a unha comparecencia en horario lectivo onde se lle explicarán todas as actuacións levadas a cabo. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- (4) A resolución notificárase aos pais ou titores legais do alumno/a e á inspección educativa.

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

*As medidas correctoras das condutas graves prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.*

No caso de **faltas leves** os órganos encargados da aplicación serán os seguintes:

MEDIDA CORRECTORA	SERÁN COMPETENTES
1,5	O colaborador/a do comedor escolar, oído ao alumno e dando conta á persoa que desempeña as funcións de encargado de comedor.



1,2,3,5,7,8	O encargado do comedor, oído ao alumno e dando conta á persoa que ocupe a dirección do centro.
1,2,3,5,6,7,8	A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e ao colaborador e/ou encargado de comedor.
3,4	A Comisión de comedor, oídos a alumna ou alumno e a o colaborador/a e/ou encargado do comedor. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor legal do alumno/a antes de que se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do centro.

Cubrirase para o efecto o parte pertinente de incidencias durante o horario de comedor (Anexo 7) e unha copia seralle remitida aos pais ou titores legais.

*As resolucións que impoñen as medidas correctoras de faltas leves poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.*

*As medidas correctoras das condutas leves contrarias ás normas de comedor escolar prescriben aos catro meses da súa imposición.*

### **ORGANIZACIÓN:**

En Educación Infantil as colaboradoras de comedor irán buscar os nenos ás aulas 10 minutos antes de que toque o timbre para que cando os alumnos/as de primaria baixen, os pequenos xa estean colocados nas cadeiras e empecen a comer, xa que a eles lévalles máis tempo.

En educación Primaria tocará o timbre dúas veces. A primeira vez para que baixen os nenos/as usuarios de comedor e o segundo timbre para que marchen para a casa os alumnos/as non usuarios de comedor.

Para acudir ao comedor o alumnado baixará por niveis, de forma organizada, sen correr nin berrar. O profesorado permanecerá nos corredores vixiando que as baixadas se fagan en orde e silencio e abaixo as colaboradoras de comedor aseguraranse de que a entrada no mesmo se realice en orde.

O persoal colaborador desenvolverá o seu labor educativo dende as 13:30 horas ata as 15:30 horas.

Os alumnos/as de 6º serán os encargados de recoller os pratos e os vasos, transportar a bandexa do segundo prato e limpar as mesas.

No comedor hai 9 mesas que estarán distribuídas do seguinte xeito:

- Mesas 1 e 2 será onde coma o alumnado de Educación Infantil, contará con 2 colaboradoras para cada mesa.
- Mesa 3 están destinadas a nenos/as de infantil 1º de Educación Primaria. Contará con 2 colaboradoras.
- Mesa 4 están destinadas a nenos/as de 2º e 3º de Educación Primaria. Contará con 1 colaboradora.
- Mesa 5 están destinadas a nenos/as de 3º e 4º de Educación Primaria. Contará con 1 colaboradora.





- Mesa 6 están destinadas a nenos/as de 5º de Educación Primaria. Contará con 1 colaboradora.
- Mesa 7 están destinadas a nenos/as de 6º de Educación Primaria. Contará con 1 colaboradora.
- Mesa 8 están destinadas a nenos/as intolerantes a algún alimento e con algún alumno de primaria. Atendida polo encargado/a de comedor.

O alumnado non dispón de posto fixo no comedor aínda que se procurará que os alumnos de Infantil fagan os menos cambios posibles. O encargado de comedor será a persoa que indique que posto ten que ocupar cada alumno/a cando os nenos/as baixan ao comedor.

Ao comezo de curso farase unha listaxe do alumnado que é usuario do servizo de comedor na que se recollerá: nome do alumno/a, curso, nome da persoa que recollerá ao alumno/a no centro e o permiso asinado polos pais ou titores legais para que o alumno/a vaia só comer a casa, en caso de cursar 5º ou 6º de educación primaria.

Ao inicio de cada curso o encargado/a de comedor e a dirección do centro farán unha distribución das funcións das colaboradoras en canto ás encargadas de recoller aos alumnos/as de Educación Infantil, distribución das mesas e das zonas do patio a vixiar, encargadas de ir enchendo os vasos coa auga mentres non chegan os alumnos/as e vixilancia para a orde das entradas e saídas e dos corredores da planta baixa para que ningún neno/a usuario de comedor poida saír ao patio ás 13:55 horas e a forma de contabilizar os alumnos usuarios diarios se é o caso. Este planning anual poderá ser modificado en calquera momento polo encargado de comedor e a dirección para optimizar os recursos e/ou mellorar o funcionamento interno do servizo. Este protocolo de funcionamento será aprobado polo Consello Escolar e formará parte da PXA

A saída do comedor farase por orde do encargado do comedor e farase entre as 14:50 e 15:00 horas tendo en conta factores diversos: a comida do día (comidas que levan máis tempo ca outras), o tempo meteorolóxico (os días de choiva alongarase un pouco máis o tempo de permanencia no comedor para evitar estar á intemperie), o comportamento dos nenos/as (ata que haxa silencio absoluto non se procede á saída).

Os menús elaboraranse de xeito que proporcionen ao alumnado unha dieta equilibrada, adaptada ás necesidades nutricionais de cada grupo de idade, contribuindo ao seu mellor desenvolvemento físico, e favorecendo á vez, a adquisición de hábitos alimentarios saudables.

O menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnos/as que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o Consello Escolar autorizará menús adaptados ás súas necesidades.

O menú constará de primeiro prato, segundo prato e sobremesa. Cando os alumnos/as cheguen ao comedor, en cada prato haberá un anaco de pan que será repostado unha vez se comece co segundo prato a aqueles alumnos/as que así o soliciten e non se volverá a repartir pan. Poderase repetir unha soa vez do primeiro prato sempre que en cociña teñan suficiente (potaxes, sopas, ensaladas, caldo, cremas) cousa que non sucederá cos segundos ni coa sobremesa, xa que estos son pratos nos que é posible contabilizar de maneira máis axustada as racións, de tal xeito que se fan tantas coma comensais hai ese día, na procura de non desperdiciar a comida e facer unha xestión máis óptima dos recursos.



En caso de indisposición ou accidente dun alumno procederase segundo o protocolo de actuación recollido neste NOF no Título 5.

Se un alumno/a, por calquera motivo, precisa ser cambiado, chamarase aos pais ou titores legais para que veñan facelo.

O alumnado que faga uso do comedor escolar e teña que aboar o servizo, deberá facelo, tal e como recollen as instrucións enviadas pola Consellería.

En caso de existir máis solicitudes que prazas, o alumnado que falte ao comedor durante máis de 20 días, sen causa xustificada e debidamente documentada, perderá automaticamente a súa praza no comedor, beneficiándose o primeiro alumno/a que se atope na lista de espera. O alumnado que perdera a súa praza de comedor por este motivo pasará á lista de espera en último lugar, independentemente do seu baremo de acceso.

Os usuarios deberán comunicarlles obrigatoriamente ao centro de ensino os días que non vaian facer uso do comedor antes das 9:45 h de cada día se queren que eses días non sexan tidos en consideración nos pagamentos

Os pais ou titores legais que desexen dar de baixa ao alumno/a no servizo de comedor terán que facelo en secretaría cubrindo o documento indicado para tal fin.

### **COLABORADORAS**

#### • DEREITOS:

- A coñecer o regulamento de comedor.
- A ser respectadas por todos os membros da comunidade educativa.
- A ser escoitadas nas súas queixas e a obter resposta ás mesmas.
- A comer no comedor do centro, sempre e cando se preste servizo de colaboración ese día.
- Facer suxestións para mellorar o desenvolvemento do servizo.
- A percibir unha compensación económica polos gastos de dedicación e desprazamentos xerados pola colaboración por día de asistencia efectiva ao comedor.
- A proporcionarlle a vestimenta axeitada para a realización das súas tarefas.
- A coñecer o protocolo de organización anual.
- A unha selección e baremación xusta e obxectiva das candidaturas preseleccionadas.

#### • DEBERES/FUNCIÓNS:

- Coñecer as normas de comedor, respectalas, cumprilas e facelas cumprir.
- escoitar ao resto das colaboradoras e, en especial, aos monitores.
- Respecto a todo o persoal implicado no comedor escolar.
- Servir a todos os usuarios todo o menú do día correspondente.
- O seu traballo é educativo e non haberá ningún trato de favoritismo nin discriminatorio.
- Respectar o ritmo de comida dos usuarios.
- Trasladar ao encargado de comedor calquera tipo de problema que xorda.



- Non permitir ningún tipo de coacción, insulto, agresión nin calquera outro tipo de vexación ou falta.
- Cumprir a tarefa encomendada prevista no protocolo de organización anual.
- Tratar a todo o alumnado con respecto e afecto, pero con disciplina e nunca, baixo ningún concepto, usar insultos.
- Educar aos comensais nas normas básicas de comportamento na mesa: non poñer os cóbados na mesa, non falar coa boca chea, pechar a boca ao mastigar sen facer ruídos, evitar beber antes de ter tragado a comida, utilizar sempre o pano de mesa antes de beber e cando sexa necesario, cortar os alimentos con coidado, utilizar correctamente os cubertos, non empuñar nin xesticular cos cubertos, non facer ruído con eles golpeando pratos, vasos e mesa, non levar o coitelo á boca, colocar adecuadamente os cubertos encima do prato, unha vez rematada a comida.
- Cubrir o parte de incidencias correspondente cando sexa necesario.
- Informar á dirección de calquera anomalía detectada.
- As funcións sinaladas no artigo 8.5 da Orde do 21 de Febreiro de 2007.

O incumprimento dalgún dos deberes, funcións e normas, aquí sinalados suporá o apercibimento por parte da dirección e/ou encargado de comedor. Tras 3 apercibimentos procederase a prescindir dos servizos da colaboradora que non poderá volver a solicitar ser colaboradora no centro.

#### • CRITERIOS DE SELECCIÓN

Debido á importancia que ten no bo funcionamento do servizo de comedor escolar, as funcións que desempeñan as colaboradoras é preciso establecer criterios de selección que fagan posible determinar, entre os posibles candidatos/as, o perfil máis idóneo para desempeñar esas tarefas.

Para optar a colaborar no comedor escolar é necesario que os/as interesados/as cubran o documento elaborado a tal fin (Anexo 8) e entregalo, xunto coa documentación requirida na secretaría do centro nos prazos indicados segundo as instrucións que cada ano achegue a Consellería.

De tódalas solicitudes presentadas, dende o inicio do proceso ata que se estableza a listaxe definitiva de colaboradoras, farase un estudio pormenorizado por parte do Claustro, descartando aquelas que, a criterio do Claustro (motivos pedagóxicos/educativos, relacións familia/escola e ambiente familiar entre outros criterios), non reúna os requisitos necesarios para levar a cabo esta labor educativa. Circunstancia que se lle será notificada á interesada baixo o epígrafe de que a súa solicitude foi rexeitada por non posuír o perfil adecuado, tendo en conta o ideario do centro. A decisión do Claustro será firme e non procederá reclamación.

Se, a criterio do Claustro, ningún dos aspirantes reúne os requisitos buscados procederase segundo o Decreto 132/2013, do 1 de Agosto, art. 8.4: “cando as circunstancias de feito existentes nos centros que presten servizo de comedor escolar o determinen poderase recorrer á contratación dos labores de atención do alumnado comensal con empresas de servizo”. E a Orde do 21 de febreiro de 2007; art. 8.1: “Nas tarefas de atención ao alumnado que utiliza o servizo de comedor escolar poderán participar o persoal docente .....podendo prestarse este servizo mediante outras formas de xestión”.

Unha vez realizado este primeiro descarte de aspirantes, será o Consello Escolar o que proceda á baremación das solicitudes restantes baixo esta orde:



1º Escollerase ao persoal docente. Se hai máis solicitudes que prazas procederase á baremación atendendo aos seguintes criterios:

- Antigüidade no centro (1 punto por ano)
- Antigüidade no corpo (1 punto por ano)
- Colaborador en anos anteriores (1 punto por ano)
- Cursos relacionados con comedores escolares e atención a menores: manipulador de alimentos, primeiros auxilios, cursos de saúde e alimentación, cursos relacionados coa educación e a pedagogía (1 punto por curso)
- En caso de empate, procederase a un sorteo ante o Consello Escolar.

2º Escollerase ao persoal non docente. Se hai máis solicitudes que prazas procederase á baremación atendendo aos seguintes criterios:

- Antigüidade no centro (1 punto por ano)
- Colaborador en anos anteriores (1 punto por ano)
- Cursos relacionados con comedores escolares e atención a menores: manipulador de alimentos, primeiros auxilios, cursos de saúde e alimentación, cursos relacionados coa educación e a pedagogía (1 punto por curso)
- En caso de empate, procederase a un sorteo ante o Consello Escolar.

3º Escollerase aos pais, nais e/ou titores legais de alumnos/as que cursan estudos no centro. En caso de máis solicitudes que prazas procederase á baremación:

- Fillos en 5º e 6º (3 puntos)
- Fillos en 3º e 4º (2 puntos)
- Fillos en 1º e 2º (1 punto)

Neste caso só se contabilizará o fillo de máis idade e serán rexeitadas todas as solicitudes de pais, nais, titores legais ou acolletores familiares que teñan fillos matriculados en E.I., por razóns de índole pedagóxico-organizativas. Ademais, tal e como recolle o decreto, as nais que colaboraron máis de 36 días no curso anterior non poderán optar a colaborar no presente curso, sempre e cando existan solicitudes suficientes para cubrir toda a demanda.

- Cursos relacionados con comedores escolares e atención a menores: manipulador de alimentos, primeiros auxilios, cursos de saúde e alimentación, cursos relacionados coa educación e a pedagogía (1 punto por curso)
- Colaborador en anos anteriores (1 punto por ano). Neste caso non se contabilizará o ano inmediatamente anterior ao presente.
- En caso de empate, procederase a un sorteo ante o Consello Escolar.

Para determinar o posto de encargado de comedor, só se terán en conta as solicitudes do persoal docente e non docente e os criterios de selección serán os mesmos que para a selección de colaboradores. No caso de non presentarse ningunha solicitude, a dirección asumirá ese posto.

Os aspirantes non seleccionados formarán parte dunha listaxe de suplentes que serán a referencia para a substitución no caso de ausencia dalgunha colaboradora ou baixa dalgunha das titulares.

### **ENCARGADO DE COMEDOR**

- DEREITOS:



- A coñecer o regulamento de comedor.
- A ser respectadas por todos os membros da comunidade educativa.
- A ser escoitadas nas súas queixas e a obter resposta ás mesmas.
- A comer a partir das 15:00 horas, sempre e cando se preste servizo de colaboración ese día.
- Facer suxestións para mellorar o desenvolvemento do servizo.
- A percibir unha compensación económica polos gastos de dedicación e desprazamentos xerados pola colaboración, por día de asistencia efectiva ao comedor.
- A proporcionarlle a vestimenta axeitada para a realización das súas tarefas.
- A coñecer o protocolo de organización anual.
- A unha selección e baremación xusta e obxectiva das candidaturas preseleccionadas.
- 
- DEBERES/FUNCIÓNS:
  - Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer, e de relación social no contorno do servizo de comedor escolar.
  - Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o funcionamento do servizo de comedor.
  - Organizar o funcionamento do servizo de comidas de mediodía.
  - Elaborar a actualización periódica do inventario do equipamento do servizo de comedor e a súa reposición.
  - Elevar á dirección do centro propostas sobre o control e mellora de menús, así como a distribución do orzamento e control do gasto, a través da Comisión do servizo de comedor escolar.
  - Facer os pedidos aos provedores, segundo as peticións da xefa de cociña, sempre e cando o encargado sexa un membro do claustro ou de persoal de servizos.
  - Cubrir o parte de incidencias correspondente cando sexa necesario.
  - Informar á dirección do centro sobre anomalías detectadas.

Para lograr unha mellor planificación e seguimento das súas funcións, a persoa encargada do servizo de comedor asumiraas para todo o curso escolar, salvo circunstancias excepcionais, logo de xustificación e autorización da dirección do centro.

### **ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR**

- Aprobar dentro da normativa vixente un protocolo propio que recollerá as directrices de organización e funcionamento do servizo do comedor, así como o seu seguimento e avaliación durante o curso escolar.
- Aprobar o proxecto de orzamento de ingresos e gastos do servizo, como parte anual do orzamento do centro. Así mesmo, aprobará a súa xustificación de gastos.
- Decidir sobre a admisión do alumnado usuario, de acordo cos criterios establecidos pola orde de comedores.
- Aprobar a creación da Comisión do servizo de comedor escolar.
- Aprobar os menús de acordo coas necesidades de alimentación do alumnado, por proposta da Comisión do servizo de comedor escolar.
- Propoñer a relación de alumnado beneficiario, total ou parcialmente, do servizo de comedor escolar, de acordo cos criterios establecidos para tal fin.
- Calquera outra función que estea recollida neste documento como atribución ao Consello Escolar.



## **FUNCIÓNS DA COMISIÓN DO SERVIZO DE COMEDOR**

Ver páx. 36

## **FUNCIÓNS DO DIRECTOR/A**

- Elaborar co equipo directivo, e de acordo coa Comisión do servizo de comedor, o protocolo de funcionamento do servizo de comedor, como parte integrante da PXA
- Dirixir e coordinar o servizo de comedor e designar o persoal docente que voluntariamente participe nas tarefas de atención ao alumnado.
- Supervisar o correcto funcionamento do servizo de comedor prestado polo centro.
- Estudar e elaborar o proxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos necesarios para o seu bo funcionamento.
- Facer as contratacións de subministración, se fora o caso, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar as tarefas do persoal que preste servizos no comedor escolar.
- Presidir a Comisión do servizo de comedor escolar.
- Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene, de acordo cos protocolos que, para o efecto, remite a Consellería.
- Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

### Art. 2: Transporte escolar.

A súa organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Educación e as empresas de transportes. A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada autobús e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo.

Os alumnos/as deberán viaxar na ruta que lle corresponde e baixarse e subirse na parada correspondente. Calquera cambio nestas circunstancias será responsabilidade da empresa de transportes e, en particular, do condutor e da acompañante contratada para as viaxes.

Cada alumno/a será recollido, na parada asignada, polos seu pai/nai/titor legal ou calquera outra persoa autorizada para tal fin, para elo os pai/nai/titor legal deberá cumprimentar, a principio de curso, o anexo 9 que aparece do Plan de Acción Titorial do centro.

Os pais ou titores legais que decidan recoller os seus fillos no centro escolar, deberán avisar e cubrir na Xefatura de Estudos un escrito no que conste que baixo a súa responsabilidade ese día o alumno/a non fará uso do transporte escolar ás 15:00 horas.

A Dirección do centro exerce a custodia do alumnado ata que as/os acompañantes do autobús recollen aos nenos/as na entrada do centro; a partir dese momento e ata que lle é entregado o alumno/a ao pai/nai ou titor/a legal na parada correspondente, o responsable é a empresa de transportes, a través



do/a acompañante contratado. Polo tanto, o alumnado deberá respectar ao condutor e ao acompañante, pero non será de aplicación este NOF para as situacións que se dean dentro do bus escolar.

No caso de detectar deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa acompañante, a dirección do centro comunicarallas verbalmente á empresa para a súa corrección, sen prexuízo da súa notificación por escrito ao Servizo Provincial de Recursos Educativos Complementarios. Estas deficiencias poderán ser detectadas tanto polo centro, como polo/pola acompañante, o alumnado ou polas súas familias. No centro habilitarase un documento onde se poidan rexistrar as posibles incidencias. Este documento será custodiado pola dirección do centro.

Conforme ao Manual de acompañante do transporte escolar editado pola Consellería de Educación as súas funcións son:

- Recoller e acompañar ao alumnado dende e ata o recinto escolar.
- Prestar especial atención durante a subida e baixada dos/das menores ao vehículo.
- Descender do vehículo mentres se realizan estas operacións.
- Controlar e vixiar os/as nenos/as en todo momento.
- Evitar que os/as nenos/as molesten o/a condutor/a.
- Evitar que os/as nenos/as crucen sen comprobar que non veñen vehículos.
- Revisar a adecuada colocación das mochilas.
- Atender a calquera neno ou nena que sofra algunha indisposición.
- Revisar, unha vez finalizado o transporte, o interior do autobús para asegurarse de que non queda ningún escolar e non existen obxectos abandonados dentro do vehículo.
- Comprobar que ninguén vaia de pé.
- Comprobar que non viaxan máis nenos/as que prazas ten o vehículo. Cada neno/a debe ocupar unha praza.
- O/a acompañante debe ir preto da porta central ou traseira; nunca a carón do/da condutor/a.
- Comprobar se falta algún rapaz/a e comunicalo ao centro escolar.
- En caso de calquera incidencia, facer un parte de comunicación ao centro escolar.

### *CAP. III: Utilización das instalacións*

Seguirase a normativa establecida no D. 374/1996, Orde do 22 de Xullo de 1997.

“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para un uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas



polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

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

Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do centro.

Tal e como se recolle no Título 1, cap. II art. 7 deste NOF, para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador Tic e a do director do centro.

Para o uso das instalacións recollidas neste apartado o solicitante deberá cubrir o modelo correspondente ao ANEXO 9.

## **Título 8: XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.**

### *CAP. I: Alumnado.*

Tendo en conta as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, o control de asistencia diario ás clases será feito polo titor/a ou especialista que está co grupo de alumnos, recollendo as faltas por sesións.

Considérase absentismo a ausencia inxustificada do 10% ou máis do horario lectivo mensual dun alumno/a. O profesor titor a través da aplicación de XADE rexistrará as faltas dos seus tutorandos nos 5 primeiros días do mes, tanto as xustificadas como as inxustificadas.

Consideraranse faltas xustificadas, debidamente documentadas:

- Citacións de deber inescusable.
- Tramitación de documentos oficiais.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar.
- Indisposicións ata un máximo de 5 días (febre, vómitos, diarrea, etc.).
- Enfermidade con prescrición médica.
- Imprevistos (máx. 2 días).
- Permisos (segundo o modelo do Anexo 10).

No caso dos dous últimos supostos o titor/a determinará xunto co Equipo Directivo a súa pertinencia ou non de falta xustificable.

No resto dos casos, que non están recollidos nos puntos anteriores, serán consideradas faltas inxustificadas e así se reflectirán na aplicación.

Ante faltas de puntualidade reiteradas (máis de 5 ao mes) sen xustificación documental aceptada polo titor/a, a Dirección ou a Xefatura de Estudos amosará verbalmente á familia. De





persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse a impuntualidade, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.

**PLANE DE ACTUACIÓN** en caso de ausencias inxustificadas ( $\geq 10\%$  do horario lectivo dun mes).

1. Convocatoria do titor/a dunha reunión cos pais (Anexo 11)
2. O titor/a levantará acta da reunión (Anexo 12)

*Se os pais xustifican adecuadamente as faltas (ver **QUE É FALTA XUSTIFICABLE**) dáse por rematado o trámite.*

3. Apertura do **EXPEDIENTE** de **ABSENTISMO** por parte do titor/a logo do V.P da dirección e previa comunicación á Xefatura de Estudos (Anexo 13). O prazo é de 7 días naturais dende a superación do 10% de faltas inxustificadas.
4. A Xefatura recada os datos (Anexo 14).
5. O titor/a mantén reunión cos pais (Anexo 15) e levanta acta (Anexo 16). Desta reunión infórmase á Xefatura de Estudos.

*Se despois destas actuacións se reconduce a situación, parálzase a instrución e procédese ao arquivo do expediente.*

6. A Xefatura de Estudos convoca aos pais (Anexo 17) e levanta acta (Anexo 18).
7. A Xefatura de Estudos cumprimenta o rexistro de actuacións (Anexo 19).

*Se despois destas actuacións se reconduce a situación, parálzase a instrución e procédese ao arquivo do expediente.*

8. Notificación ao Servizo Territorial de Inspección e ao Concello (Anexo 20).

*Entre o paso 3 e o 8 non poden mediar máis de 30 días naturais.*

## **CAP. II: Profesorado.**

Os directores dos centros deberán enviar á inspección de educación e publicar no taboleiro de anuncios da sa do profesorado, antes do 5 de cada mes, os partes de faltas relativos ao mes anterior. Os xustificantes e as solicitudes debidamente cubertas e asinadas quedarán arquivadas no centro a disposición da Inspección Educativa.

Con independencia do anterior, todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas serán comunicadas polo director do centro, no prazo de **sete días** de producirse, á Xefatura territorial co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo da audiencia do interesado. De dita comunicación darase conta por escrito simultaneamente ao interesado.

Nos casos de ausencia ao traballo cando a dirección do centro considere que non está suficientemente xustificada, actuarase do seguinte xeito:



1. Trámite de audiencia: O director/a, no prazo de sete días seguintes a ausencia non xustificada, deberá efectuar o trámite de audiencia presentando ao interesado o documento que se achega como ANEXO 21(para ausencias dun ou varios días completos) ou o ANEXO 22 ( para ausencias dun determinado número de horas sen chegar a un día completo). Nos citados anexos concédeselle un prazo de dez días para que presente as alegacións que considere oportunas.
2. Remisión de documentación: Transcorrido o prazo de alegacións do interesado, a dirección do centro docente remitirá á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a información do día/s ou horas nas que o/a profesor/a non xustificou a ausencia ao posto de traballo, xunto co documento ANEXO 21 ou 22, segundo proceda, e as alegacións formuladas pola interesada ou interesado. No caso de que o profesor/a afectado non presente alegacións, remitirase o ANEXO 23 no que se certifica que non se presentaron alegacións.

Neste apartado terase en conta o Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, a Orde do 7 de abril de 2008 e as medidas temporais de emprego: lei 1/2012 e R.D. 20/2012.

Dentro dos permisos que concede a dirección do centro, non serán aceptados os correspondentes ao artigo 14 (por asuntos persoais sen xustificación) durante a xornada de folga.

### *CAP. III: Persoal non docente*

Aterase ao disposto no Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función Pública de Galicia. Real Decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores (actualizado ao mes de xaneiro de 2011) e o V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia publicado no DOG nº 213, do 3 de novembro de 2008.



## **Título 9: ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE.**

### *CAP. I: Funcionamento do centro.*

#### Art. 1: Entradas e saídas.

O horario que rexerá durante o curso escolar será de 8:55 horas ás 13:55.

Os mestres/as tutores dos alumnos de 4º de Educación Infantil deseñarán un período de adaptación para o mes de setembro que incluíra modificacións nos horarios de entrada e saída que os pais deberán respectar en todo momento para o correcto desenvolvemento deste momento tan especial na escolarización do alumno/a.

O profesorado permanecerá no Centro todos os martes de 15:30 horas ata as 18:30, así como os días que lle corresponda acudir pola tarde en horario de 15:30 a 17:30.

O calendario escolar oficial publicado pola Consellería de Educación estará exposto no taboleiro de anuncios do Centro, co fin de que poida ser consultado polo profesorado, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente.

A entrada do alumnado ao recinto escolar non se fará antes das 8:35 horas, momento no que chega o primeiro autobús e será o momento tamén no que se abran as portas do centro, e tendo en conta que xa desde o mesmo momento da apertura das portas do centro haberá no patio os correspondentes profesores de garda. Non se permitirá a entrada dos pais no recinto escolar. Todo o alumnado do centro accederá pola porta principal ou pola porta situada xunto ao edificio da Galiña Azul, así mesmo os alumnos/as de infantil poderán acceder pola porta pequena situada ó lado do edificio de infantil. O alumnado situarase na súa fila coa maior celeridade posible cando soe o timbre. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrará ordenadamente sen correr nin dar berros.

Dende que soa o timbre ata que todos os nenos/as están nas súas correspondentes aulas non se abrirán as portas para trámites administrativos, dúbidas e calquera outra xestión que os pais queiran facer dentro do centro.

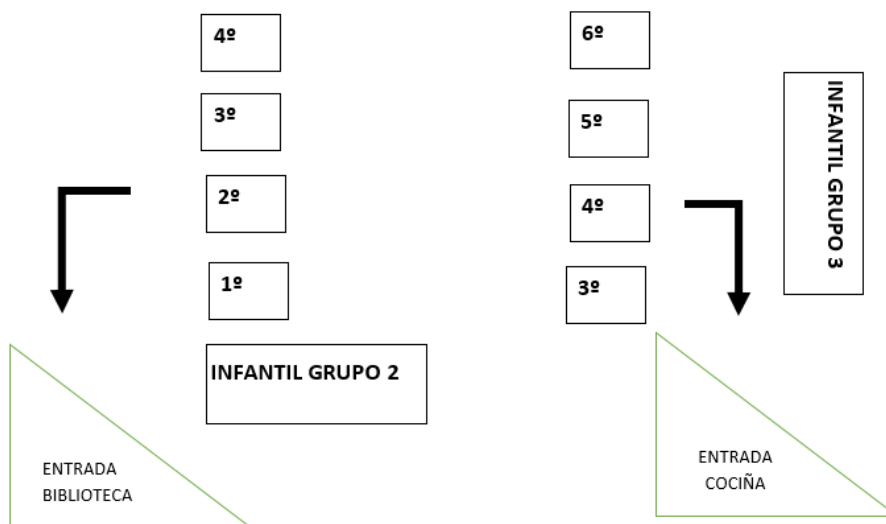
Os pais deberán empregar para o acceso ao edificio a porta situada no lado esquerdo e deberán pasar por conserxería/administración; será o conserxe ou o administrativo o encargado de derivar aos pais ao lugar correspondente para seren atendidos. Baixo ningún concepto se permite aos pais subir as aulas en horario lectivo xa que impiden o normal funcionamento escolar do centro. As portas do edificio de infantil permanecerán pechadas durante a xornada lectiva e será o conserxe, profesorado de garda ou o equipo directivo o encargado de acompañar algún neno/a que chegue tarde.

No momento en que soa o timbre para a entrada, 8:55 horas, procederase ao peche das portas de acceso ao recinto. Se algún neno/a chega tarde os pais ou acompañantes deberán asinar o correspondente parte de chegada con retraso. Os alumnos accederán ás aulas colocados en filas por curso, situándose na porta dereita ou esquerda, segundo a ubicación da súa aula; a orde para subir será dos cursos máis altos aos máis baixos. O alumnado subirá pola escaleira arrimado á varanda deixando libre a súa dereita ou esquerda segundo a porta de acceso para non impedir a circulación



doutras persoas. Todo o profesorado, exceptuando o de garda e custodia, colaborará para a correcta entrada dos alumnos/as situándose nos rellanos correspondentes ao das súas aulas.

### ORDE DAS FILAS PARA A ENTRADA NAS AULAS



Ningún alumno/a poderá saír do centro ata a hora de remate da actividade escolar ou do comedor se é o caso, agás que o recolla persoalmente o pai/nai ou persoa autorizada, logo de asinar o correspondente rexistro de saída.

O timbre tocará ás 13:50 horas para que os alumno/as usuarios de comedor baixen e 5 minutos despois soará outra vez o timbre para que procedan a baixar os alumnos que marchan para a casa. Se algún alumno non é recollido será subido a dirección polo persoal de garda e custodia e dende alí procederase a chamar aos pais/nais ou titores/as legais.

A principio de curso cada titor/a fará unha listaxe do alumnado que non é usuario de comedor que recollerá: nome do alumno/a, curso, a persoa que o recollerá no centro ou o permiso asinado polos titores legais para que o alumno/a vaia só comer á casa, circunstancia esta que só será válida para os alumnos de 5º e 6º curso.

O alumnado de educación infantil usuario do comedor escolar será recollido polas colaboradoras asignadas e os demais serán entregados ao adulto correspondente pola profesora que teña clase con eles a última hora.

Se algún alumno, usuario de comedor, non vai facer uso do servizo é necesario que o adulto que se fai cargo do mesmo suba á Administración ou a Xefatura de Estudos para asinar o correspondente rexistro de saída, independentemente de que non conste na listaxe de comensais dese día.

As nais/pais, titores legais, ou persoa en que estes deleguen, responsabilizaranse de recoller ao alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. Se isto non acontece, a Dirección do centro esperará 10 minutos para que o alumno/a sexa recollido, despois dos cales avisará á policía local e/ou garda civil para que se faga cargo da custodia do alumno/a. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo que para o absentismo escolar.



## Art. 2: Desenvolvemento das clases.

Durante o desenvolvemento das clases procurarase que os alumnos/as non estean sós nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarán facelo puntualmente. Os profesores-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.

No caso de ausencia dalgún profesor/a, o/a que teña que substituír deberao facer ao mesmo tempo que se lle correspondese.

Non se permitirá o consumo de lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.

Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesorado nin o dos seus compañeiros e compañeiras. Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material de clase e calquera desperfecto deberallo comunicar ao/á seu/súa profesor/a.

Durante as clases, e segundo as idades dos nenos e nenas, iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.

O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen a autorización expresa do profesorado.

## Art. 3: Recreos

Os momentos de recreo representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e polo tanto deberase respectar. Só por causas excepcionais poderán quedar na aula e, sempre que o alumnado teña que facer uso desta instalación durante o recreo, terá que estar acompañado dun profesor/a responsable da actividade a realizar.

O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade ás gardas de recreo segundo a quenda asignada e aos lugares de vixilancia acordados.

Ao soar o timbre final do recreo significa que debemos rematar a actividade, recoller o material deportivo e de xogo empregado e depositalo nos lugares indicados para acudir inmediatamente ás aulas de forma ordenada.

Haberá dous recreos diferenciados, un para Educación Primaria de 11:25 horas a 11:55 horas e o recreo de Educación Infantil de 12:10 a 12:40.



As entradas faranse con orde, sen correr, sen berrar, sen empurrar e con axilidade, pero sen prásas; empregando a marxe que queda máis preto da varanda. O alumnado dirixirase directamente á súa aula, onde os esperará o profesor correspondente para iniciar a actividade escolar.

O coidado e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa e, en consecuencia, está prohibido realizar pintadas, tirar papeis ou outro tipo de desperdicios, agás nas papeleiras destinadas a tal fin. Se algún alumno incumpre isto terá que reparar o dano limpando o lixado.

O patio está distribuído de tal xeito que cada zona ten asignada un tipo de actividade concreta e os profesores de garda terán que velar polo cumprimento desa norma en particular. Esta distribución farase ao inicio de cada curso coa colaboración do profesorado de Educación Física. Deste xeito a zona A e diante do edificio de infantil está destinado para os xogos tradicionais; a zona B, ao xogo do brilé e a zona D é a adicada a deportes (baloncesto e fútbol) de tal xeito que nesta zona só poderán estar xogando o alumnado establecido nas quendas expostas no taboleiro de anuncios e unicamente practicando o deporte indicado para cada pista. Os bambáns só poderán ser empregados polo alumnado de Educación Infantil e 1º de Primaria.

O alumnado respectará o entorno do patio, quedando terminantemente prohibido subirse aos valados do centro. Non está permitido que os alumnos traian material deportivo da súa casa xa que este será facilitado polo centro a quen lles corresponda nesa xornada o uso das pistas deportivas.

Todo alumno/a lesionado acudirá ao profesor/a de garda, quen intervirá de acordo co establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo á asistencia ao alumnado accidentado.

#### Art. 4: Servizos hixiánicos

Non está permitido ir aos baños cando os alumnos/as suban do recreo, dado que é labor educativo que o alumnado acuda a estes no tempo de lecer para tratar de facelos responsables e de que cada tempo ten o seu cometido. Durante o recreo de primaria, os baños da planta baixa estarán abertos para que poidan ser utilizados polos alumnos/as. Os servizos son para asearse, non para xogar nin refuxiarse neles. O uso indebido dos aseos do centro provocará a sanción correspondente.

Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos e deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.

O uso indebido e/ou incorrecto que se faga do papel hixiánico, das toallíñas das mans e/ou do xabón, levará o conseguinte apercibimento por incumprimento das normas de convivencia.

#### Art. 5: Titorías e outros aspectos docentes

As funcións do profesorado titor/a son:

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe de Estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario



escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar aos alumnos/as dunha maneira directa e inmediata no proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/as do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos/as dun nivel ao outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos/as mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos.
- Colaborar cos demais titores no marco dos Proxectos Educativo e Curricular do Centro.
- Orientar as demandas e inqedanzas dos alumnos/as e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnos e alumnas do grupo, ao pai e nai e aos profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos/as nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as, e ter informados ao pai e á nai ou titores/as legais e ao Xefe/a de Estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro. Procurarase asignar de maneira provisional astitorías no claustro final do curso anterior sempre e cando a distribución do alumnado e a asignación do profesorado o permita, aínda que a adscrición definitiva se faga no mes de setembro.



O profesorado terá unha hora semanal adicada a tutoría cos pais e que se levará a cabo todos os martes de 15:30 horas ás 16:30 horas, en casos puntuais poderase establecer outro horario para a xuntanza, pero será sempre o profesor/a titor/a quen decida reunirse cos pais/nais ou titores noutro momento.

Os pais deberán pedir, con antelación, cita cos titores, de tal xeito que o titor teña tempo de recadar toda a información do alumno/a incluída a dos especialistas. E de ser o caso, para evitar chegar a tutoría e que non os poida atender.

O profesorado poderá solicitar a colaboración das familias para a realización conxunta de actividades na aula.

### **CRITERIOS PARA O ESTABLECEMENTO E DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS**

- Tentarase que a suma das sesións lectivas e gardas igual e nas sesións de traballo do profesorado.
- Na medida do posible respectarase a hora de compensación de garda e custodia de transporte elixida por cada mestre/a; de non ser posible, primará a antigüidade no centro.
- Procurarase que en todas as sesións haxa, polo menos, dous profesores de garda.
- Todo o profesorado do centro fará gardas, incluíndo o equipo de orientación e o equipo directivo, agás o director/a.
- As ausencias dos profesores especialistas serán cubertas polo profesor de garda correspondente.
- Nas aulas onde haxa alumnado con deficiencias motrices e/ou psíquicas, en ausencia do titor/a haberá o profesor de apoio designado ao efecto e un profesor de garda.
- No caso do alumnado que precise de coidador e este non estivese, comunicaráselle á familia para que sexa ela quen se encargue do aseo preciso.
- No caso de que un profesor/a de primaria cubra a terceira sesión en Educación Infantil, deberá cubrir tamén o tempo do recreo de primaria, sempre e cando as mestras de apoio de educación infantil non teñan libre. Se tivera garda de recreo de primaria será a Xefatura de Estudos quen determine como se cubre a zona que tiña asignada.
- O profesor/a titor/a ten a obriga de deixar programada a sesión laboral sempre que a falta sexa previsible. O profesor/a de garda determinará a pertinencia ou non de desenvolver as indicacións deixadas polo profesor/a titor/a.
- Se a ausencia do profesorado é prolongada, de tal xeito que faga falta que a administración nomee un substituto, é obrigatorio que o profesor/a deixe a disposición do substituto a carpeta do profesorado.
- O criterio para realizar substitucións é:
  - 1º Profesor de garda.
  - 2º Profesorado de dinamizacións.
  - 3º Segundas coordinacións.
  - 4º Primeiras coordinacións.
  - 5º Orientación.
  - 5º Equipo directivo.

### **CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DE AULAS**





- As aulas do centro non estarán previamente asignadas para toda a escolarización a un determinado profesor/a.
- Procurarase asignar aula no último claustro do curso anterior, se a distribución do alumnado o permite.
- Na distribución de aula primarán as características, condicións físicas e persoais do alumnado e do profesorado.
- No caso de necesitar habilitar unha aula por ampliación de unidades farase na seguinte orde: audiovisuais, aula de inglés niveis superiores, aula de inglés primeiros ciclos e música. De tal xeito que, de chegar o caso, os especialistas de inglés terían que compartir aula e en último caso dar clase na aula do grupo; o mesmo sucedería coa aula de música que tería que dar a materia na aula do grupo correspondente.

#### Art. 6: Actividades extraescolares e complementarias.

Son actividades complementarias extraescolares aquelas que se mencionan no D. 374/1996, do 17 de outubro.

As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. No caso de non figurar, a dirección do centro deberá autorizala e informar no seguinte Consello Escolar da mesma. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

As saídas para actividades fóra do centro estarán baixo a directa responsabilidade do profesor/a que organizase a actividade. Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará, ademais do profesor/a que propón a saída, o xefe de AACCEE.

Ao comezo de curso todas as titorías se asegurarán de dispor do permiso de saídas complementarias que se realizan dentro do termo municipal e que será válido para todo o curso académico ou para toda a escolarización (Anexo 24). Dito permiso será custodiado na Secretaría do centro (Expediente académico). Estes permiso poderán cambialos nos 10 primeiros días de setembro.

Cando as saídas sexan fóra do municipio, comunicáraselle ás familias por escrito o lugar de destino, as horas de duración e será o titor/a, ou responsable da saída, o encargado de custodiar as autorizacións asinadas (Anexo 25), sen a cal ningún alumno/a poderá acudir a esta actividade.

No caso de que o mestre titor/a non desexe asistir co seu grupo a unha saída programada, poderá ser substituído voluntariamente, por algún outro profesor/a que se faga responsable desa saída. Se non houberse voluntarios, ese grupo de alumnos non poderá realizar a saída. O mestre que quede no centro terá que cubrir as actividades académicas e organizativas do mestre que o substituiu na saída.

Como norma xeral, en cada saída ou viaxe programado, participará o responsable ou titor do grupo. Naqueles casos en que se determine a necesidade de levar un apoio máis, será de modo voluntario ou ofrecemento.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas no NOF. Todo o alumnado ten



dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización paterna correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, estea privado da participación nas mesmas.

No caso de saídas que supoñan ampliación do horario máis alá das 13:55 horas terán que ser acordadas ao inicio de curso e incluílas na PXA e a participación do profesorado nelas será voluntaria a tódolos efectos, de tal xeito que de non haber voluntarios non se poderán levar a cabo.

A programación da excursión de final de curso para o alumnado de 6º Primaria terá que estar recollida na PXA, tralo acordo maioritario do Claustro de levala a cabo. Se o acordo maioritario é favorable, nesa mesma PXA deberá quedar recollido o nome de 3 profesores voluntarios para organizala e acompañar aos alumnos/as e o nome de 3 profesores voluntarios de reserva e a súa orde na lista, como mínimo.

#### Art. 7: Outras normas non contempladas nos títulos anteriores.

- O alumnado de Educación de Infantil no momento da escolarización deberá ter adquirido o control de esfínteres diurno; no caso de que isto non sexa así, non poderán asistir ao centro con cueiro, salvo casos de alumnos/as con NEAE que faga imprescindible o seu uso. En caso de ter que cambiar a algún alumno/a avisarase ás familias para que veñan facelo.
- Non está permitida a entrada ao recinto escolar de vehículos de particulares, salvo autorización expresa da dirección do centro. Os únicos vehículos autorizados son os de carga e descarga dos provedores do servizo de cociña e o seu labor terá que facerse no horario de 9:30 a 11:00 horas como tope máximo; noutro tramo de horario farase a descarga fóra do recinto escolar, salvo permiso da dirección do centro.
- Os obxectos perdidos estarán nunha caixa, situada na planta baixa do edificio principal, a disposición dos pais/nais, titores legais e alumnado ata o 30 de xuño de cada ano, data na que serán entregados aos Servizos Sociais do Concello ou algunha ONG para que proceda a darlle o uso social que consideren oportuno.
- O tope máximo do que dispoñen os pais/nais e titores legais para modificar a opción de ensino da relixión católica ou alternativa será dende o 1 de setembro ata o 10 de setembro, momento no que se pecharán as listas para proceder á distribución equitativa do alumnado e á confección dos grupos.
- Os informes, a petición de avogados en caso de separacións, divorcios ou similares que se soliciten sobre datos do alumnado non serán tramitados. O centro e/ou o profesorado só certificará a escolarización do alumno/a, salvo que a petición de informes sexa requirida polo Xulgado, Garda Civil, Servizos Sociais ou análogos.
- O uso da fotocopiadora é exclusivamente para uso interno, as fotocopias a particulares ou as realizadas para pais, ANPA, Concello ou calquera outra persoa física/xurídica terán un custe de 0,10 euros por fotocopia tamaño A4 e 0,15 euros, tamaño A3 en branco e negro e de 0,20 euros as de cor en tamaño A4 e 0,25 euros, en cor, tamaño A3.
- É obrigatorio que o alumnado dispoña da correspondente autorización para o uso e o tratamento da imaxe (Anexo 26), no caso de que se fagan fotografías, vídeos ou similares que terán única e exclusivamente un fin didáctico no ámbito escolar. As imaxes tomadas do menor, sempre no ámbito escolar e como resultado das actividades académicas que se realicen poderán ser usadas na web do CEIP Plurilingüe de Silleda, prensa, outros medios de comunicación, blogs relacionados co ámbito educativo e/ou para actividades similares.



## *CAP. II: Normas xerais, documentos de referencia.*

### **Comportamento e Respecto**

Este NOF establece o respecto como base fundamental do funcionamento do centro: respecto ás normas do centro, ao traballo nas aulas, ao alumnado, ao profesorado, ás familias e a calquera outro membro da comunidade educativa. Consideramos que para garantir un adecuado clima de convivencia no centro, é obrigado o cumprimento das normas elementais de comportamento e de respecto entre todos os membros da comunidade educativa.

### **Coidado de equipamento e materiais**

Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario, o equipamento e os materiais didácticos do mesmo.

### **Orde**

Velaremos para que toda a comunidade educativa manteña a orde axeitada en todas as actividades do centro: entradas e saídas, cambios de aula, recreos, transporte, actividades complementarias e extraescolares. Consideramos tamén necesario crear un clima de respectuoso silencio que facilite as tarefas do traballo docente e as actividades de aula.

Este NOF fará referencia sempre aos seguintes documentos:

- Proxecto Educativo de centro
- Programación Xeral Anual correspondente.
- Plan de Convivencia.
- Proxecto Lingüístico.
- Plan de Acción Titorial
- Plan de Autoprotección
- Plan de Atención á Diversidade
- Regulamento Comedor Escolar.
- Plan de Atención ao Alumnado Estranxeiro
- Plan Lector
- Normas puntuais de dirección
- Normas da aula

O NOF está supeditado a lexislación vixente, de tal xeito que ante dúbidas ou incompatibilidades no mesmo sempre prevalecerá o ditado na lexislación.

## **NORMAS INCLUSIÓN E COMPORTAMENTO EN PROGRAMA PROA**

Os alumnos/as que participen no programa PROA serán designados a criterios dos titores e do Departamento de Orientación, coa autorización firmada dos pais.

Para permanecer no programa os alumnos/as deberán ter un comportamento e unha actitude positiva, de non ser así, o mestre/a designada anotará no seu caderno as actitudes negativas. Tras acadar tres amoestacións o alumno/a quedará privado deste servizo durante unha semana, previa comunicación aos pais/titores legais (Anexo 27).

En caso de repetirse o comportamento negativo deberán abandonar o programa PROA.



## Título 10: DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

### *CAP. I: Divulgación e revisión*

Darase a coñecer a tódolos sectores da comunidade educativa a través dos representantes do Consello Escolar. O profesorado titor ademais será quen se encargue de dar unha maior difusión deste Regulamento entre o alumnado e, tamén, entre as familias nas reunións de principios de curso.

Aqueles membros da comunidade educativa que desexen facer propostas e/ou modificacións a este Regulamento deberán canalizalas a través dos seus representantes no Consello Escolar e estudaranse polo Claustro e polo Consello Escolar no mes de xuño de cada curso.

Este NOF entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

### *CAP. II: 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, estas **Normas de Organización e funcionamento**, foron informadas polo Claustro de Profesores nas Sesións Ordinarias celebradas o día 22 de xaneiro de 2019

### *CAP. III: Certificación do Consello Escolar*

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 22 de xaneiro de 2019, quedaron aprobadas as **Normas de Organización e funcionamento do Centro** (NOF) que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

En Silleda a 22 de xaneiro de 2019

O Equipo Directivo.

A Xefa de Estudos

A Directora

O Secretario

Asdo.Mª José Cao López Asdo.María Consuelo Rodríguez Costoyas Asdo. Miguel Vilariño Torres



## **ADDENDAS:**

### \* ADDENDA AO TÍTULO 4 “DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN”

- No anexo 28 inclúese o modelo de solicitude dunha copia da proba escrita ante o CEIP Plurilingüe de Silleda, que poderán solicitar os pais do alumno/a ou os seus titores legais.

### \* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. I: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS

introdúcese o artigo 3: ASCENSOR , co seguinte texto:

#### NORMAS DO ASCENSOR

- Hai 7 chaves do ascensor.
- Unha chave estará en secretaría e usaraa o persoal coidador polas mañás e o persoal de limpeza polas tardes.
- Dentro do ascensor hai un cartel coas normas de uso do mesmo.
- O alumado que precise do ascensor debe traer un xustificante médico.
- Ós nenos/as non poden ir sós no ascensor.

Como norma xeral un membro do equipo directivo acompañará ao alumnado que precise usar o ascensor, en caso de non poder farao un mestre/a do centro.

### \* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. II: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS, ART. 1: COMEDOR APARTADO CRITERIOS DE SELECCIÓN DAS COLABORADORAS

-É preciso modificar co seguinte texto:

3º Escollerase aos pais, nais e/ou titores legais de alumnos/as que cursan estudos no centro. En caso de máis solicitudes que prazas procederase á baremación:

- Fillos en 5º e 6º (3 puntos)
- Fillos en 3º e 4º (2 puntos)
- Fillos en Educación Infantil, 1º e 2º (1 punto)

Neste caso só se contabilizará o fillo de máis idade. Ademais, tal e como recolle o decreto, as nais que colaboraron máis de 36 días no curso anterior non poderán optar a colaborar no presente curso, sempre e cando existan solicitudes suficientes para cubrir toda a demanda.

O resto do apartado continuará igual.

### ADDENDA REFERENTE AO ENSINO TELEMÁTICO.

#### Introdución:

Coma calquera proceso de ensino-aprendizaxe a docencia virtual debe de estar sometida baixo as normas de convivencia que rexen as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.



As faltas clasificaranse en leves e graves. Cando calquera membro da comunidade educativa entendera que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, terá que comunicarllo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas provisionais oportunas.

Considéranse FALTAS GRAVES as seguintes:

- m) As agresións psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa durante a teledocencia.
- n) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- o) A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- p) As actuacións que constituía ciberacoso.
- q) A suplantación de personalidade durante a teledocencia.
- r) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades telemáticas.
- h) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia máis de tres veces.
- i) O incumprimento das sancións impostas.

Considéranse FALTAS 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.

- a) As faltas reiteradas de puntualidade no momento da conexión por videochamada ou calquera outro medio telemático, ata un máximo de tres.
- b) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia durante a teledocencia.
- c) Portar e usar o teléfono móbil durante as videochamadas, agás que este sexa o medio de comunicación da mesma.
- d) A falta reiterada de hixiene persoal e uso de roupa inadecuada, previa advertencia.
- e) Perturbar a comunicación con condutas disruptivas como pode ser facer ruído, e interromper a quen teña a palabra durante as videochamadas.
- f) Gravar ou facer capturas de pantalla durante as videochamadas ou calquera medio telemático.
- g) Comer durante as videochamadas.
- h) Ningunha persoa allea a reunión virtual pode ser invitada nin participar nesta, agás o propio alumnado.



- i) O incumprimento doutras normas recollidas no NOF, que poida perturbar o normal desenvolvemento da docencia virtual.

## NORMAS PARA A UTILIZACIÓN DOS EQUIPOS EN PRÉSTAMO

Ante unha situación de confinamento ou corentena do alumnado no seu domicilio (ben casos illados, ben a totalidade dun grupo, ou a totalidade do centro), o profesorado e o ED deberá identificar o alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (dado que non dispón del no seu fogar, e non ten posibilidade de obtelo).

a) En caso de cesión de equipamento informático por parte da Xunta de Galicia O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado.

b) Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, o persoal técnico da Xunta de Galicia poderá requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

c) O ordenador e o kit de conexión deberán ser entregados (**nas súas embalaxes orixinais**) no centro educativo á máxima brevidade e sempre no prazo máximo de 3 días da reincorporación do alumno/a ao centro escolar unha vez rematado o período de estancia domiciliaria.

d) Responsabilizarse do correcto coidado e uso do ordenador e do kit de conexión, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria dos equipos e estean contempladas na súa garantía.

e) Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

f) No caso de que se observe calquera desperfecto no equipo, deberá informar ao/á titor/a do curso e notificalo á Unidade de Atención a Centros (UAC) no menor prazo posible.

g) No caso de que non se devolvera todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos.



## ASISTENCIA DO ALUMNADO

- Levarase un control de asistencia igual ca na clase presencial e de ser faltas non xustificadas aplicarase o protocolo de absentismo escolar.
- Tamén se rexistrarán as faltas de puntualidade non xustificadas nas conexións.

## DEBERES DO ALUMNADO NO ENSINO NON PRESENCIAL

- Teñen que cumprir estritamente co horario establecido que se lle enviará mediante abalarMóbil e tamén estará na páxina web do centro.
- Durante as conexións manterán unha orde: levantarán a man cando queiran intervir, respectarán a quenda de palabra, estarán atentos respectando a opinión dos demais, non interromperan as explicacións dos mestres/as, farán todas as preguntas e consultas precisas para aclarar dúbidas, desconectaránse cando llo indique o mestre/a...
- No tempo de realización das tarefas farano individualmente e nas seguintes conexións corríxiranse e aclararanse dúbidas, levando sempre o mestre/a un rexistro da realización das mesmas.
- Revisarán a aula virtual, abalarMóbil, correo electrónico... e farán as tarefas propostas.

## DEREITOS DO ALUMNADO

- Dispoñer de equipos informáticos para a realización de tarefas e conexión.
- Teñen dereito a que previamente se lle explicara o manexo da aula virtual e se fixese algunha tarefa para practicar.
- O profesorado cumpra estritamente o horario.
- Proporcionarlle axuda tanto a nivel curricular como a nivel emotivo.
- Facilitarlle o máis posible este tipo de ensino non presencial.
- Que o DO atenda ao alumnado que presenta necesidades educativas especiais segundo o horario establecido.
- Que as familias se poidan comunicar cos titores os martes de 15.30 a 16.30 e co centro cando precisen ben por teléfono ou correo electrónico en horario de 9.00 ás 14.00 h





## MEDIDAS ANTE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

- Apertura do expediente de absentismo escolar
- Se non se conectan e non hai xustificación considerase como falta non xustificada.
- Se durante a conexión teñen condutas prexudiciais para o desenrolo da clase, na primeira vez avisaráselle ao alumno/a, na segunda vez comunicaráselle ás familias e a terceira vez non participará durante tres días pero enviaráselle tarefas para que as realice mentres os demais están conectados.
- Se se observa que están facendo un mal uso do ordenador ou outros dispositivos poñerase tamén en coñecemento das familias e poderá limitarse o uso durante tres días.
- Se non realizan as tarefas propostas o mestre/a rexistrarao no seu caderno e terase en conta nos criterios de cualificación establecidos nas distintas programacións.
- Ante conductas disruptivas o profesorado poderá desactivar o micrófono.

( Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 12 de novembro do 2020)

**\* ADDENDA AO TÍTULO 7 , CAP. II: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS art. 1 COMEDOR. FUNCINAMENTO E ORDE PRIORIDADE EN CASO DE DÚAS QUENDAS DE COMEDOR.**

Nos casos en que sexa necesario facer dúas quendas no servizo de comedor e por cuestións pedagóxicas a orde de prioridade será a seguinte:

.- Na primeira quenda os niveis de 1º e 2º de ed. primaria e ed. Infantil, sempre e cando este alumnado non sexa transportado nin usuario do servido lúdico-educativo do Concello de Silleda. As familias deberán recollelos ás 13:55.

.- Na segunda quenda os niveis de 3º, 4º, 5º e 6º de ed. primaria e máis o alumnado transportado e os usuarios do servizo-lúdico educativo do Concello de Silleda que pertencen ao 1º e 2º nivel de primaria ou a ed. Infantil.

( Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 29 de Xuño de 2021)



\* ADDENDA AO TÍTULO 7 ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE. Art. 7: Outras normas non contempladas nos títulos anteriores.

Co fin de adaptarnos plenamente ó proceso de desenvolvemento madurativo do alumnado, admitirase a súa entrada en educación infantil con cueiro.

Dado que no centro non dispoñemos de persoal para poder limpar ós nenos e nenas que non teñan adquirido o control de esfínteres, será a familia a que se faga cargo de tal función. Dende o centro procederase unicamente a informar telefónicamente cada vez que sexa necesario.

( Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 29 de Xuño de 2021)

\*Addenda ao título 8, capítulo III referente ao horario do auxiliar administrativo.

No Consello Escolar celebrado o día 28 de xuño de 2022 acórdase e apróbase que o horario do auxiliar administrativo será o seguinte:

.- Todos os días de 8:00 ás 15:00 de maneira ininterrompida.

( Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 28 de Xuño de 2022)

\* Addenda ao Título 7: Normas para a utilización das instalacións, recursos e servizos educativos do centro. Art. 2 Transporte escolar.

Perda da condición de persoa usuaria con dereito.

Os/as usuarios/as con dereito a transporte escolar ou do integrado que non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición de usuario/a con dereito, e, conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor escolar; para tal efecto, considerarase como continuada a non utilización do servizo cando esta se produza, sen causa xustificada, 5 días nun período de 30 días naturais consecutivos. As direccións dos centros serán responsables de supervisar a correcta utilización dos servizos e da xestión das baixas daqueles usuarios que non cumpran a anterior obriga.

(Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 4 de setembro de 2023)



\* ADDENDA AO TÍTULO 9, ORGANIZACIÓN E REPARTO DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS NA NORMATIVA VIXENTE. ARTIGO 7: Outras normas non contempladas nos títulos anteriores. Solicitude copias de probas escritas.

Solicitude copia probas escritas

### ENTREGA DE COPIAS DE PROBAS ESCRITAS ÁS FAMILIAS

#### **Como facer a solicitude de copias de probas escritas.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a solicitará por escrito copia das probas escritas que desexe revisar, relacionando en dito escrito a área ou áreas e datas das probas das que solicita copia. EN NINGÚN CASO SE ACEPTARÁ UNHA PETICIÓN MASIVA.

#### **Prazo de solicitude e resposta.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a entregará a solicitude por escrito cunha antelación de cinco días lectivos.

#### **Onde facer a solicitude.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a entregará a solicitude por escrito na secretaría do centro, dentro do horario de atención ao público establecido.

#### **Cantas solicitudes se poden facer.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a poderá facer unha única solicitude por trimestre, podendo solicitar copias do trimestre anterior.

De cada exame só se entregará unha única copia.

#### **Formato das copias.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a recibirá fotocopia do orixinal da proba solicitada en formato papel tamaño DIN-A4. E deberá aboar a cantidade de 0,05€ por cada carilla fotocopiada.

#### **Lugar de recollida das copias.**

A nai/pai/titor legal do alumno/a que asinara a solicitude presentada poderá recoller as copias solicitadas, transcorrido o periodo establecido, na secretaría do centro dentro do horario de atención ao público da secretaria/o do centro. Deberá aboar previamente a cantidade establecida e asinar a recollida das copias.

(Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 30 de xaneiro de 2024)



\* ADDENDA AO TÍTULO 3: NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN AS RELACIÓNS ENTRE OS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Capítulo II Faltas, sancións e medidas disciplinarias. AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA.

## AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

Aula de Convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase, pois, nunha visión positiva do conflito, entendéndoo como unha oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar. Podémola enfocar dende dúas modalidades:

- **A aula de convivencia como aula de reflexión.** Onde o profesorado tratará de axudar ao alumno/a a analizar as súas condutas disruptivas e se compromete ao cambio. As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas que se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase, tal como recolle o artigo 47 da Orde do 8 de setembro de 2021.
- **A aula de convivencia como aula de traballo onde o alumno/a será atendido en vez de cumprir a sanción no seu domicilio.** Terá que facer tanto traballos curriculares como de modificación de conduta e habilidades sociais. Artigo 25 do 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.

### 1. Obxectivos da Aula de Atención Educativa e Convivencia

- ✓ Habilitar un espazo que proporcione ao alumnado as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conducta contraria ás normas de convivencia, o seu comportamento en determinados conflitos e sobre como afecta todo elo ao desenrolo das clases.
- ✓ Posibilitar que aprendan a responsabilizarse das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais. 3. Contribuír a desenrolar actitudes cooperativas, solidarias e de respecto. 4. Reconstruír e favorecer a súa autoestima e
- ✓ Posibilitar que aprendan a responsabilizarse das súas propias accións, pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais.
- ✓ Contribuír a desenrolar actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.
- ✓ Posibilitar que a alumna ou alumno sintase competente dende o punto de vista emocional e na realización de certas tarefas.
- ✓ Reconstruír e favorecer a súa autoestima e autocontrol.
- ✓ Axudarlle a adquirir unha boa disposición cara as tarefas escolares.



- ✓ Resolver os conflitos de xeito pacífico dende o diálogo e a reflexión.
- ✓ Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos o alumnas súa integración escolar. Educar para a vida, potenciando as relacións interpersoais de cada alumna o alumno, e dicir, para a súa integración satisfactoria na comunidade.
- ✓ Mellorar a vida académica e persoal da alumna ou alumno.

En definitiva preténdese mellorar o clima de convivencia da aula e do centro en todos os espazos escolares: aulas, corredores, patio, etc.

## 2. Profesorado que atenderá educativamente a aula de atención educativa e convivencia

A aula será atendida polo **profesorado de garda**, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, en colaboración co Departamento de Orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido o atendida na aula de convivencia inclusiva, garantizando, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nai, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.

## 3. Criterios e condicións para que unha alumna ou alumno sexa atendido na Aula de Atención Educativa e Convivencia

Diferenciaremos dúas situacións:

### 3.1 Derivación de alumnado por IMPOSIBILITAR o normal desenvolvemento da clase.

O profesor/a poderá derivar ao alumnado á aula de convivencia sempre e cando **IMPOSIBILITEN O NORMAL DESENVOLVEMENTO DA CLASE** e persista na mesma conduta, de maneira que non sexa posible continuar coas actividades lectivas realizadas nese momento.

Non se enviarán ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

**PRIMEIRO**\_ O profesor/a deberá rexistrar a conduta contraria á convivencia e a correspondente derivación á aula.

**SEGUNDO**\_ O profesor/a indicarlle ao alumno/a as tarefas que deberá realizar na aula.



**TERCEIRO\_** Partindo de que a ACI ten unha finalidade reeducadora e non so sancionadora, o profesorado de garda tratará de que o alumno/a reflexione sobre a súa conduta axudándolle a realizar o documento de reflexión (ANEXO 28), o cal se atopa na aula. Unha vez cuberto o documento de reflexión, o alumno/a deberá realizar as tarefas que lle foron encomendadas polo profesor/a que o derivou á aula.

**CUARTO\_** Ao finalizar a garda, o profesorado de garda de aula de convivencia cubrirá unha ficha de seguimento do alumnado (ANEXO 29). Xunto coa ficha de seguimento arquivará o documento de reflexión e a tarefa realizada polo alumno/a e depositará todo na bandexa habilitada na mesa do profesor.

**QUINTO\_** A persoa coordinadora de benestar e convivencia recollerá os anexos e os presentará nas reunións de equipo docente para realizar un seguimento do alumno/a.

**SEXTO\_** En caso de que nun determinado momento houbera máis de dous alumnos/as na aula, o profesor derivará a estes alumnos/as ao despacho dun membro da dirección.

**SÉPTIMO\_** As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas DEIXANDO CONSTANCIA (ABALAR, NOTA), cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión, por parte do profesor.

### **3.2 Recepción de alumnado que conta cunha medida correctora consistente en traballo fora do horario lectivo.**

A Aula de Convivencia é un espazo educativo onde o alumnado poderá acudir cando se vexa privado do seu dereito a participar no normal desenrolo das actividades lectivas como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria por algunha das condutas tipificadas nos artigos 14 e seguintes da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación.

**PRIMEIRO\_ MEDIDAS CORRECTORAS-** Poderá ser derivado á esta aula pola Dirección do centro, aquel alumnado que fora sancionado con algunha das seguintes medidas correctoras:

- a) Realización de traballos específicos en horario lectivo (esta medida tamén pode ser adoptada polo profesorado directamente).
- b) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro (esta medida tamén pode ser adoptada polo profesorado directamente).
- c) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases.



e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro educativo.

**SEGUNDO\_** A persoa coordinadora de benestar e convivencia cubrirá no ANEXO 30 o nome do alumnado que cumprirá a medida correctora, o horario de asistencia e tarefa/s a realizar.

**TERCEIRO\_** O profesor/a de garda indicará se o alumno/a asistiu e se realizou as tarefas encomendadas no Anexo III segundo a súa presenza na aula de convivencia.

**CUARTO\_** Finalizada a duración da medida correctora, o alumno entregará ao profesor de garda a tarefa realizada e, xunto co Anexo III, a depositará na bandexa habilitada na mesa do profesor.

**QUINTO\_** A persoa coordinadora de benestar e convivencia recollerá as tarefas realizadas polo alumnado e as presentará nas reunións de equipo docente para realizar un seguimento do alumno/a.

**SEXTO\_** As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas, segundo o procedemento establecido nas NOF do centro, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

#### **4. Horario, localización, instalacións e material didáctico**

##### **4.1 Horario de funcionamento**

A aula funcionará de luns a venres, durante o período lectivo no seguinte horario:

- De 08:54 a 13:55 horas.

##### **4.2 Instalacións e material**

A aula de convivencia inclusiva estará situada na segunda planta (titoría de 5º). Estará dotada do seguinte material:

- a) Diferente bibliografía relacionada coa resolución de conflitos, habilidades sociais.
- b) Arquivador.
- c) Bolígrafos e folios.
- d) Documentos de reflexión.
- e) Documentos de seguimento.

(Addenda aprobada no Consello Escolar celebrado o 30 de xaneiro de 2024)



## ANEXO 1: MODELO INCOACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

### DOCUMENTO Nº 1

Asunto: Expediente Disciplinario Nº..../ANO ACADÉMICO.....

....., director/a do CEIP Plurilingüe de Silleda de Silleda (Pontevedra), informado da conduta do alumno de .....curso, grupo ....., D./Dna....., e considerando que dita conduta pode ser gravemente prexudicial para a convivencia no Centro, de acordo co establecido no artigo 25.1 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, en uso das atribucións que lle confire o artigo 25.2 da citada lei, acorda iniciar a instrución dun expediente disciplinario ao devandito alumno/a.

Silleda, ..... de ..... de .....

O/A director/a,

Asdo.:





NOTA: Este documento é o Anexo I ao que se refiren os documentos 3, 4 e 5.

## DOCUMENTO Nº 2

Asunto: Expediente Disciplinario Nº...../ANO ACADÉMICO.....  
....., director/a do CEIP Plurilingüe de Silleda de  
Silleda (Pontevedra), de acordo co establecido no artigo 54.1 do *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio*,  
*polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*,  
designa ao profesor D./Dna..... como  
instrutor do Expediente Disciplinario Nº...../ANO ACADÉMICO .....incoado a  
D./Dna.....

Silleda, ..... de ..... de .....

O/A director/a,

Asdo.:



INSTRUTOR: D./Dna.....

### DOCUMENTO Nº 3

Asunto: Expediente Disciplinario Nº..../ANO ACADÉMICO.....

Comunícolle, para o seu coñecemento e demais efectos, que pola súa conduta incóaselle expediente no día da data nos termos que se citan no Anexo I a esta comunicación e que foi designado instrutor D./Dna....., designación que pode recusar ante o/a director/a de conformidade co establecido no artigo 54.2 do *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.*

Silleda, ..... de ..... de .....

O/A director/a,

Asdo.:



ALUMNO/A EXPEDIENTADO/A: D./DNA. ....

**DOCUMENTO Nº 4**

Asunto: Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....

De acordo co establecido no artigo 54.1 do *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*, comunícaselle a incoación de expediente disciplinario ao seu fillo/a e alumno/a deste centro D./Dna....., acordado nos termos que se citan no Anexo I a esta comunicación, sendo designado instrutor o profesor/a D./Dna....., designación que pode recusar ante o/a director/a de conformidade co establecido no artigo 54.2 do *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*.

Silleda, ..... de ..... de .....

O/A director/a,

Asdo.:



PAI DO ALUMNO EXPEDIENTADO: D.....

NAI DO ALUMNO EXPEDIENTADO: Dna.....

### DOCUMENTO Nº 5

De acordo co establecido no artigo 55.3 do *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*, comunícolle a incoación do Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO....., acordado nos termos que se citan no Anexo I que figura no sobre que se xunta, sendo designado Instrutor o/a profesor/a D./Dna.....

Silleda, ..... de ..... de .....

O/A director/a,

Asdo.:



Sr./Sra. Inspector/a D./Dna. .... do CEIP Plurilingüe DE  
SILLEDA de SILLEDA  
Servizo Provincial de Inspección Educativa de Pontevedra  
Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

Avda. Fernández Ladreda, 43 7ª pl.  
36003-PONTEVEDRA

**NOTA.- No sobre irá o mesmo enderezo que no pé deste oficio e en sitio visible, con tinta vermella a expresión CONFIDENCIAL, dentro deste irá unha copia do Documento nº 1.**

### DOCUMENTO Nº 6

Pola presente cítaselle para prestar declaración diante deste instrutor o día ..... de  
..... de ....., ás ..... horas, na Sala de reunións do CEIP  
Plurilingüe de Silleda, en relación co Expediente Disciplinario Nº.../ANO  
ACADÉMICO.....,

Silleda, ..... de ..... de .....

O instrutor,

Asdo.:



ALUMNO/A EXPEDIENTADO/A:D./Dna.....

**DOCUMENTO Nº 7**

Pola presente cítaselle para prestar declaración diante deste instrutor o día ..... de ..... de ....., ás ..... horas, na Sala de reunións do CEIP Plurilingüe de Silleda, en relación co Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....,

Silleda, ..... de ..... de .....

O instrutor,

Asdo.:



TESTEMUÑA:D./Dña.....

### DOCUMENTO Nº 8

No día ..... de ..... de ....., o/a alumno/a  
D./Dña..... comparece para declarar respecto  
do Expediente Disciplinario Nº..../ANO ACADÉMICO.....

Este é o momento no que o Instrutor debe utilizar a súa capacidade para levar o interrogatorio como considere máis conveniente, tendo en conta as dificultades do caso.

O sistema pode valer para as restantes testemuñas, implicados, vítimas, etc.

Sen outro comentario e para que así conste asinan o presente escrito o/a alumno/a e o/a instrutor/a.

Silleda, ..... de ..... de .....



O/a comparecente,

O/a instructor/a,

Asdo.: .....

Asdo.: .....

**NOTA:** O instructor pode solicitar por escrito dos profesores, do xefe de estudos, do titor, etc. Os informes que considere oportunos que se engadirán ao expediente.

Se se considera oportuno nas declaracións poden estar presentes os pais ou representantes legais dos menores de idade.

### DOCUMENTO Nº 9

Asunto: Expediente Disciplinario Nº..../ANO ACADÉMICO.....

Practicadas as dilixencias correspondentes na instrución do Expediente Disciplinario Nº..../ANO ACADÉMICO..... incoado a D./Dna....., alumno/a do CEIP Plurilingüe DE SILLEDA e tendo en conta os seguintes:

#### FEITOS

Primeiro.- Ao abeiro do establecido no artigo 25.2 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, o/a director/a do devandito centro resolveu, o día ..... de ..... de ....., incoar expediente ao citado alumno/a por considerar que a súa conduta podía ser gravemente prexudicial para a convivencia no centro, de conformidade co establecido nos apartados ..... do artigo 15da *Lei 4/2011, do 30 de xuño*.

Segundo.- O/a director/a designou, o día ..... de ..... de ....., instructor/a do expediente á persoa que subscribe, séndolle notificada a resolución precedente ao citado alumno/a e aos seus pais.

Terceiro.- O/s instructor/a realizou dilixencias de proba consistentes na declaración do/da alumno/a, das testemuñas ..... e no exame dos informes dos profesores/as, .....

Cuarto.- Das probas practicadas dedúcese que o/a alumno/a D./Dna....., .....





.....  
.....  
(De ser o caso) Quinto.- O/a alumno/a recoñeceu a súa autoría e a gravidade dos feitos ante  
.....

### FUNDAMENTOS DE DEREITO

Primeiro.- Os feitos declarados probados constitúen unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro prevista nos apartados ..... do artigo 15da *Lei 4/2011, do 30 de xuño*.

Segundo.- A dita conduta pódesele aplicar o previsto no apartado ..... do artigo 21 do antedita *Lei 4/2011, do 30 de Xuño*.

(De ser o caso) Terceiro.- A efectos de gradación da corrección, estímase que o  
.....  
.....  
.....

Visto:

- *A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*
- *Os artigos correspondentes ao N.O.F.*

O/a que subscribe, como instrutor/a do Expediente Disciplinario N°.../ANO ACADÉMICO....., FORMULA ao Director/a do centro a seguinte PROPOSTA DE RESOLUCIÓN:

1. Que se declare a D./Dna..... responsable dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, a corrixir coa seguinte corrección:

- .....  
.....  
.....  
.....

Silleda, ..... de ..... de .....

O/a instrutor/a,

Asdo.: .....



Sr./Sra. Director/a do CEIP Plurilingüe de SILLEDA

**DOCUMENTO Nº 10**

De conformidade co establecido no artigo 25.5 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, cítaselle diante deste/a instructor/a o día ..... de ..... de ....., ás ..... horas, na sala de xuntanzas do CEIP Plurilingüe de Silleda, para informalo/a da Proposta de Resolución do Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....

Silleda, ..... de ..... de .....

O/a instructor/a,

Asdo.: .....



ALUMNO/A: D./Dna. ....  
PAI DO ALUMNO EXPEDIENTADO: D.....  
NAI DO ALUMNO EXPEDIENTADO: Dna.....

**DOCUMENTO Nº 11**

Asunto: Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....

En Silleda, a ..... de ..... de....., ante D./Dna.....  
....., instrutor/a do Expediente Disciplinario Nº.../ANO  
ACADÉMICO....., comparecen o/a alumno/a D. /Dna.....  
..... e os seus pais D..... e  
Dna. ...., aos que se lles exhibe a proposta de  
resolución e a todos os documentos da actuación. Pregúntaselles se desexan facer algunha alegación,  
respondendo que consideran que  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

E sen nada máis que engadir, dáse por rematado o acto, asinando todos os presentes, o que como  
Instrutor/a certifico.

Silleda, ..... de ..... de .....



O/a instrutor/a,

O/a alumno/a,

Asdo.: .....

Asdo.: .....

O Pai,

A nai,

Asdo.: .....

Asdo.: .....

### DOCUMENTO Nº 12

Asunto: Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....

O/a director/a do CEIP Plurilingüe de Silleda, examinado o Expediente disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....que se lle seguiu ao alumno/a de ..... CURSO, grupo ....., D./Dna.....polo seu comportamento, considerado como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro,

#### RESOLVE:

Impoñerlle a corrección, prevista no artigo 21 apartado .....da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, de .....,nos que terá que realizar ..... que cumprirá entre os días ..... de ..... e ..... de ..... de ....., ámbolos dous inclusive.

Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva poderase interpoñer recurso de revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos, contado dende o día seguinte á súa recepción, conforme ao disposto na liña f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



Silleda, ..... de ..... de .....

O/a director/a,

Asdo.: .....

NOTA.- A presente resolución estenderase por duplicado, arquivándose un orixinal co resto da documentación do expediente e remitindo o outro ao alumno e aos seus pais, mediante correo certificado con aviso de recibo ou facéndolle entrega no centro, asinando neste caso nunha copia da resolución, na que se fará constar a data da entrega.

### DOCUMENTO Nº 13

De acordo co establecido no artigo 25.7 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, remítolle copia da Resolución do Expediente Disciplinario Nº.../ANO ACADÉMICO.....

Silleda, ..... de ..... de .....

O/a director/a,

Asdo.: .....



Sr./Sra. Inspector/a D./Dna. .... do CEIP Plurilingüe DE SILLEDA

Servizo Provincial de Inspección Educativa de Pontevedra  
Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

Avda. Fernández Ladreda, 43 7ª pl.  
36003 – PONTEVEDRA

**NOTA.- No sobre irá o mesmo enderezo que no pé deste oficio e en sitio visible, con tinta vermella a expresión CONFIDENCIAL, dentro deste irá unha copia do Documento nº 9, 11 e 12.**

**ANEXO 2: MODELO INCIDENCIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR.**

ALUMNO/A:..... DATA:.....

CURSO:..... PROFESOR/A:.....

Feito que orixina a falta de conduta:

**CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

<input type="checkbox"/>	Retrasos reiterados de puntualidade
<input type="checkbox"/>	Faltas inxustificadas a clase
<input type="checkbox"/>	Actos de indisciplina ou ofensas leves a calquera membro da Comunidade Educativa.
<input type="checkbox"/>	Agresións leves sen premeditación
<input type="checkbox"/>	Danos leves ao mobiliario ou materiais do centro ou dos compañeiros.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento de actividades ou tarefas encargadas polo profesorado.
<input type="checkbox"/>	Actos ou actitudes que impidan o traballo dos demais.
<input type="checkbox"/>	Falta de hixiene persoal.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento das normas de orde e limpeza nas entradas e saídas, aulas, recreos, ...
<input type="checkbox"/>	A entrada nas aulas en períodos non lectivos.
<input type="checkbox"/>	A asistencia á clase sen o material escolar preciso sen xustificación suficiente.
<input type="checkbox"/>	Uso do teléfono móbil no centro
<input type="checkbox"/>	Incumprimento dunha sanción das consideradas leves.
<input type="checkbox"/>	Uso de prendas de vestir non permitidas no NOF
<input type="checkbox"/>	Outras:

**MEDIDAS CORRECTIVAS ÁS FALTAS LEVES DE CONDUCTA**

<input type="checkbox"/>	Amoestación privada ou por escrito
<input type="checkbox"/>	Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
<input type="checkbox"/>	Realización de traballos específicos en horario lectivo.
<input type="checkbox"/>	Realización en horario non lectivo de tarefas.
<input type="checkbox"/>	Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e/ou extraescolares.
<input type="checkbox"/>	Cambio do grupo/clase por un prazo máximo dunha semana.



**CEIP Plurilingüe de Silleda**

	Suspensión do dereito de asistencia ás clases de _____ por un prazo máximo de tres días. O alumnado realizará os traballos formativos oportunos.
	Suspensión do dereito a asistencia ao centro durante un período máximo de tres días.
	Retirada do obxecto non permitido.
	Realización de actividades durante o período de lecer.
	Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.

**Observacións:**

Profesor/a:

O/A Xefe de estudos:

O/A Director/a:

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:



ALUMNO/A:..... DATA:.....  
CURSO:..... PROFESOR/A:.....

Feito que orixina a falta de conduta:
---------------------------------------

**CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

A agresión, inxuria e/ou ofensa grave, ameazas e/ou coaccións.
Acto de discriminación grave ante calquera diferenza.
Acto de desafío á autoridade.
Gravación, manipulación e/ou difusión de imaxes ou informacións non permitidas.
Acoso escolar.
Suplantación da personalidade, falsificación, alteración e/ou substracción de documentos.
Danos graves intencionados ou por negligencia.
Actos inxustificadas que perturben gravemente o desenvolvemento da actividade
Actuacións graves para a saúde e integridade persoal ou incitación ás mesmas.
Portar calquera obxecto non permitido.
A reiteración de condutas leves contrarias á convivencia.
Incumprimento dunha sanción imposta.
A entrada nas dependencias do colexio sen autorización.
Outras:

**MEDIDAS CORRECTIVAS ÁS FALTAS GRAVES DE CONDUTA**

Realización dentro do horario lectivo de tarefas.
Realización fóra do horario lectivo de tarefas.
Cambio de grupo.
Suspensión do dereito de asistencia ás clases de _____ por un prazo máximo de.....días/semanas. O alumnado realizará os traballos formativos oportunos.
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por .....días/mes.
Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e/ou extraescolares.
Cambio de centro.
Realización de actividades durante o período de lecer.
Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.

<b>Observacións:</b>
----------------------

Profesor/a: \_\_\_\_\_ O/A Xefe de estudos: \_\_\_\_\_ O/A Director/a: \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_ Asdo.: \_\_\_\_\_ Asdo.: \_\_\_\_\_





### ANEXO 3: MODELO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS SOBRE A POSIBILIDADE DE NON PROMOCIÓN DO ALUMNO/A

#### COMUNICACIÓN POSIBILIDADE DE NON PROMOCIÓN

C.E.I.P. PLURILINGÜE DE SILLEDA

ANO ACADÉMICO: .....

Profesor/a titor/a D<sup>(a)</sup>: .....

Curso: ..... Grupo: .....

A MESTRA TITORA COMUNÍCALLE:

• Que, tendo en conta os datos que figuran nas actas da segunda avaliación os resultados obtidos polo seu fillo/a ..... non acadan, nesta data, o nivel mínimo de desenvolvemento das competencias básicas e/ou dos obxectivos do ..... nivel da Educación Primaria.

• Que no caso de non superar estes mínimos na avaliación final, a decisión de promoción será negativa, polo que deberá permanecer un ano máis no nivel, segundo o disposto na ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia .

Recoméndolles que soliciten unha entrevista urxente co profesor/a titor/a do seu fillo/a.

*Unha vez asinado, o presente comunicado deberá ser entregado na Xefatura de Estudos.*

Silleda, ..... de ..... de .....

A titora

Asdo.:.....

Os pais ou titores,

Asdo.:.....

DNI:.....

RECIBIDO NA XEFATURA DE  
ESTUDOS CON DATA:

.....

O Xefe de Estudos



## ANEXO 4: MODELO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS SOBRE A NON PROMOCIÓN DO ALUMNO/A

### COMUNICACIÓN DE NON PROMOCIÓN

C.E.I.P. DE SILLEDA

ANO ACADÉMICO: .....

Profesor/a titor/a D<sup>(a)</sup>: .....

Curso: ..... Grupo: .....

COMUNICA :

- Que, tendo en conta os informes do equipo de profesores e os resultados da avaliación continua, o/a alumno/a ..... non acadada o nivel mínimo de desenvolvemento das competencias básicas e/ou dos obxectivos do ..... nivel da Educación Primaria.
- Que o equipo de mestres que lle imparten docencia non considera que teña un axeitado grao de madurez para seguir satisfactoriamente un novo nivel.
- Que no expediente académico do alumno/a non consta que se adoptase a decisión de permanencia dun ano máis na Educación Primaria.
- Que con data ..... cúmprese co trámite preceptivo de audiencia previa ós pais ou titores legais do alumno/a, na que **se lles comunica a decisión de NON PROMOCIÓN de nivel** do seu fillo/a, conforme á Orde do 9 de xuño de 2016 (DOG do día 10) e a orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria e ós criterios de promoción establecidos no proxecto curricular de centro para o nivel .....
- Que esta medida é acompañada dun plan específico de reforzo e recuperación co obxectivo de facilitar a superación das dificultades de aprendizaxe.

Silleda, ..... de ..... de .....

Informado (nai/pai/titor legal)

O/a profesor/a titor/a

Asdo.:.....

Asdo.:.....

DNI:.....

RECIBIDO NA XEFATURA DE  
ESTUDOS CON DATA:

.....  
O Xefe de Estudos



## ANEXO 5: MODELO INCIDENCIAS SESIÓN DE TARDE.

ALUMNO/A:..... DATA:.....  
CURSO:..... PROFESOR/A:.....

Feito que orixina a falta de conduta:
---------------------------------------

### CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE BIBLIOTECA

<input type="checkbox"/>	Incumprimento da norma de manter silencio requerido
<input type="checkbox"/>	Causar desperfectos no material da biblioteca/ludoteca.
<input type="checkbox"/>	Desordenar os volumes.
<input type="checkbox"/>	Empregar o espazo da ludoteca cando por idade non lle corresponda.
<input type="checkbox"/>	Subir ás aulas sen o permiso do profesor/a de garda.
<input type="checkbox"/>	Sacar da biblioteca/ludoteca material.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento das normas de orde e limpeza.
<input type="checkbox"/>	Uso do teléfono móbil.
<input type="checkbox"/>	Reiteración de condutas contrarias ás normas.
<input type="checkbox"/>	Outras:

### MEDIDAS CORRECTIVAS

<input type="checkbox"/>	Amoestación privada ou por escrito
<input type="checkbox"/>	Retirada do obxecto non permitido.
<input type="checkbox"/>	Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados.
<input type="checkbox"/>	Privación dunha semana do uso da biblioteca.
<input type="checkbox"/>	Privación dun mes do uso da biblioteca.
<input type="checkbox"/>	Privación do uso da biblioteca durante o ..... trimestre.
<input type="checkbox"/>	Privación durante o curso escolar actual do uso da biblioteca.

<b>Observacións:</b>
----------------------

Profesor/a:

O/A Xefe de estudos:

O/A Director/a:

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:



## ANEXO 6: MODELO DE INCIDENCIAS DURANTE O HORARIO DE COMEDOR E FALTAS GRAVES

ALUMNO/A: ..... DATA: .....

CURSO: ..... MONITOR/A: .....

Feito que orixina a falta de conduta:
---------------------------------------

### CONDUTAS GRAVAMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade Educativa.
A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves.
Agresión grave física ou moral.
Danos graves por uso indebido ou intencionado nos locais, material, bens.
Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento da hora de comer.
Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade e a súa incitación.
Introducir ou consumir alcohol ou calquera droga no centro de ensino.
Levar obxectos prohibidos no centro.
Non entrar de forma correcta no comedor de forma reiterada.
Sentar de forma incorrecta reiteradamente.
Usar incorrectamente, de xeito premeditado, os utensilios da mesa.
Negarse a probar algún dos alimentos.
Tirar, estragar ou esconder a comida.
Incumprimento das sancións impostas.
Asistencia ao comedor sen asistir ás clases.
A entrada nas aulas en períodos non lectivos, se hai reincidencia ou danos.

### MEDIDAS CORRECTIVAS ÁS FALTAS LEVES DE CONDUCTA

Realización dentro ou fóra de tarefas.
Reparación, reposición ou pago dos desperfetos efectuados
Suspensión do dereito de servizo de comedor por un período de ..... días.
Suspensión do dereito de servizo de comedor por un período de 1 mes.

<b>Observacións:</b>
----------------------

Monitor/a:

Encargado/a do comedor:

O/A Director/a:

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:



## **ANEXO 7: MODELO DE INCIDENCIAS DURANTE O HORARIO DE COMEDOR E FALTAS LEVES**

ALUMNO/A:..... DATA:.....

CURSO:..... MONITOR/A:.....

Feito que orixina a falta de conduta:
---------------------------------------

### **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

<input type="checkbox"/>	Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas leves contra os membros da Comunidade Educativa.
<input type="checkbox"/>	Agresións leves sen premeditación
<input type="checkbox"/>	Danos leves ao mobiliario ou materiais.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento de actividades ou tarefas encargadas polos adultos responsables do comedor.
<input type="checkbox"/>	Actos ou actitudes que impidan comer aos demais.
<input type="checkbox"/>	Falta de hixiene persoal.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento das normas de orde e limpeza nas entradas e saídas.
<input type="checkbox"/>	A entrada nas aulas durante a hora de comer.
<input type="checkbox"/>	A tenencia e/ou uso do teléfono móbil no comedor.
<input type="checkbox"/>	Incumprimento dunha sanción leve.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS ÁS FALTAS LEVES DE CONDUTA**

<input type="checkbox"/>	Amoestación privada ou por escrito.
<input type="checkbox"/>	Comparecencia inmediata ante o encargado/a de comedor
<input type="checkbox"/>	Comparecencia inmediata ante a dirección do centro.
<input type="checkbox"/>	Realización de traballos específicos que contribúan a resarcir o dano causado
<input type="checkbox"/>	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao comedor por un período de .....días.
<input type="checkbox"/>	Retirada de obxectos prohibidos.
<input type="checkbox"/>	Reparación, reposición e/ou pago dos desperfectos efectuados.
<input type="checkbox"/>	Separación do grupo de referencia ou da súa mesa ata o remate de curso.
<input type="checkbox"/>	Comer illado dos compañeiros por ..... días.

<b>Observacións:</b>
----------------------

Monitor/a:

Encargado/a do comedor:

O/A Director/a:

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:



## ANEXO 8:MODELO SOLICITUDE PARA ATENCIÓN E VIXILANCIA DE COMEDOR

### SOLICITUDE PARA ATENCIÓN E VIXILANCIA DE COMEDOR

**NOME E APELIDOS:**

**D.N.I.:**

**TLF.:**

**DOMICILIO:**

**En calidade de PAI/NAI ou TITOR/A LEGAL dos alumnos/as que abaixo se citan:**

..... **Curso:**

..... **Curso:**

..... **Curso:**

**Certifico que xa traballei colaborando no comedor escolar do CEIP Plurilingüe de Silleda durante os cursos:**

**E para a baremación presento a fotocopia dos seguintes cursos:**

- Carné manipulador de alimentos**
- Curso primeiros auxilios**
- Curso de saúde e alimentación**
- Cursos/títulos relacionados coa educación e a pedagogía**

**SOLICITO formar parte do PERSOAL de ATENCIÓN e VIXIANCIA do COMEDOR ESCOLAR do CEIP Plurilingüe DE SILLEDA para o curso ..... - .....**

En Silleda , a ..... de ..... de 20.....

**FIRMA**



## ANEXO 9: MODELO SOLICITUDE UTILIZACIÓN INSTALACIÓNS DO COLEXIO

<p><b>ASUNTO:</b> SOLICITUDE UTILIZACIÓN INSTALACIÓNS DO COLEXIO, RESPONSABILIZÁNDOSE DA SÚA UTILIZACIÓN E DOS DANOS E GASTOS QUE SE PUIDESEN DERIVAR DA UTILIZACIÓN DAS MESMAS.</p>	<p><b>DESTINATARIO:</b> DIRECCIÓN DO CEIP Plurilingüe DE SILLEDA</p>
--	--

D/DNA: \_\_\_\_\_

D.N.I. .... en representación da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ solicita a utilización das seguintes instalacións do colexio:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

O/os día/s \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en horario de:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO 10:MODELO XUSTIFICACIÓN AUSENCIA PROLONGADAS DO ALUMNO/A

D./DNA. \_\_\_\_\_

pai/nai: titor/a ou representante legal do/a alumno/a \_\_\_\_\_

xustifica a ausencia do mesmo os días ..... do mes de

..... por .....

.....

.....

.....

.....

.....

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_





## ANEXO 11:MODELO CONVOCATORIA DE REUNIÓN ABSENTISMO ESCOLAR

### CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don/dona .....

como profesor/a titor/a do/da alumno/a .....

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 expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do CEIP Plurilingüe de Silleda, o día ..... de .....

de ....., ás ..... horas.

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,  
O/A director/a,

.....

.....



## ANEXO 12: MODELO ACTA REUNIÓN CONVOCATORIA ABSENTISMO ESCOLAR

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....

..... E O SEU PAI E A SÚA NAI.

**Lugar:** CEIP Plurilingüe de Silleda

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

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

1. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

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,

Pai/nai ou titor/a legal do alumno

.....



## ANEXO 13: MODELO APERTURA DE EXPEDIENTE POR ABSENTISMO ESCOLAR

Don/a....., profesor/a  
titor/ada/o alumna/o .....

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

Logo de 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.

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,  
O/A director/a,

.....

.....



## ANEXO 14: MODELO REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

Don/a..... Xefe ou Xefa de Estudos do CEIP Plurilingüe de Silleda, á vista do número de faltas de asistencia á clase e do expediente de absentismo iniciado á/o alumna/o....., e segundo se establece no protocolo de absentismo,

### FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo se mantiveron os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.

Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.

Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.

Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.

Reunión da Xefatura de Estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A/O xefa/e de estudos,



## ANEXO 15: MODELO CONVOCATORIA 2ª REUNIÓN COS PAIS

Don/a .....

como profesor/a titor/a do/da alumno/a .....,  
verificando que o número de faltas de asistencia á 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 o 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 CEIP Plurilingüe de Silleda, o día ..... de .....

de ....., ás ..... horas.

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,  
O/A director/a,

.....

.....



## ANEXO 16: MODELO 2ª ACTA DE REUNIÓN ABSENTISMO ESCOLAR

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....

..... E O SEU PAI E A SÚA NAI.

**Lugar:** CEIP Plurilingüe de Silleda **Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

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

1. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

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 á clase sen xustificar.

3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

### ACORDOS:

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 evitar as faltas de asistencia á clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla.

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 aos efectos oportunos.

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

O/A profesor/a titor/a,

.....

Pai/nai ou titor/a legal do alumno

.....



## ANEXO 17: MODELO CONVOCATORIA XEFATURA DE ESTUDOS POR ABSENTISMO

Don ..... e dona

.....  
como Xefa ou Xefe de Estudos do CEIP Plurilingüe de Silleda, tendo coñecemento da apertura dun expediente

de absentismo á alumna ou o 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 CEIP Plurilingüe de Silleda, o día ..... de .....

de ....., ás ..... horas.

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A xefe/a de estudos,

Vº e praxe,  
O/A director/a,

.....

.....



## ANEXO 18: MODELO ACTA REUNIÓN XEFATURA DE ESTUDOS

### ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CEIP Plurilingüe DE SILLEDA E O PAI E A NAI DA ALUMNA OU DO ALUMNO

.....

**Lugar:** CEIP Plurilingüe de Silleda **Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

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

1. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ en calidade de \_\_\_\_\_

De ser o caso:

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

#### ORDE DO DÍA:

1. Analiza 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.

#### DELIBERACIÓNS:

1. Analiza 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.

#### 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 evitar as faltas de asistencia á clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla.

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da Xefatura de Estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

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

O/A xefe/a de estudos

.....





## ANEXO 19: MODELO REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS.

Don/a....., Xefa ou Xefe de Estudos do  
CEIP Plurilingüe de Silleda, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de  
absentismo incoado 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 con X:  
 Control diario das faltas de asistencia á clase, por parte do profesorado da área, materia.  
 Rexistro das faltas de asistencia á clase do alumno ou da alumna por parte do profesorado  
de área, materia.  
 Xustificación das faltas de asistencia á clase ante o profesorado tutor.  
 Rexistro da xustificación das faltas de asistencia á clase da alumna ou do alumno, por parte  
do profesorado tutor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).  
 Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do  
profesorado tutor 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 á clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por  
cento (10%) do horario lectivo do mes .....
2. Que as faltas de asistencia á 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:

- -
- -

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A xefe/a de estudos,

Vº e prace,  
O/A director/a,

.....

.....



## ANEXO 20: MODELO 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:		
Nome e apelidos da persoa titora legal:		
Parentesco		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Nº total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no CEIP Plurilingüe de Silleda:		
Nome:	Curso:	
Nome:	Curso:	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

### 2. DATOS ESCOLARES

#### 2.1 Centro escolar

Denominación: CEIP Plurilingüe Silleda	
Enderezo: Avd. Estación Nº2 36540 - Silleda	
Teléfono: 986-580096	Director/a:

#### 2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada/o:	Curso:
Profesor/a titor/a:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculado/a:	
Centro:	Concello:



Hai constancia dalgunha problemática da alumna/o neses centros? Si  Non

En caso afirmativo, descrición desa problemática:

Repite ou repetiu algún curso? Si  Non  En caso afirmativo, cal? .....

Nº total de faltas de asistencia á 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? Si  Non

Ten dificultades de integración no grupo? Si  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 este alumno/a

## 3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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 Servicio Territorial da Inspección Educativa de Pontevedra**  
**Sr./a Alcalde ou Alcaldesa do Concello de Silleda.**



## ANEXO 21: MODELO TRÁMITE DE AUDIENCIA PROFESORADO DÍAS COMPLETOS

Comunícolle que, de conformidade co previsto no artigo 30.1 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, debido á ausencia no seu posto de traballo o/s **día/s** abaixo indicados, no caso de non xustificar a devandita ausencia nun prazo de dez días a partir da súa recepción, a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria procederá a descontarlle das súas retribucións a parte correspondente ao/aos devandito/s día/s.

**Día/s:**

.....do .....de.....

A DIRECCIÓN

.....

Recibín:

Data:

Sr/Sra. Don/a.....

SR. XEFE TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN  
UNIVERSITARIA DE PONTEVEDRA



## ANEXO 22:MODELO TRÁMITE DE AUDIENCIA PROFESORADO FALTAS INCOMPLETAS

Comunícolle que, de conformidade co previsto no artigo 30.1 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, debido á ausencia no seu posto de traballo durante.....  
**horas** do/s día/s abaixo indicados, no caso de non xustificar a devandita ausencia nun prazo de dez días a partir da súa recepción, a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria procederá a descontarlle das súas retribucións a parte correspondente ao/aos devandito/s día/s.

**Día/s:**

.....do .....de.....

A DIRECCIÓN

.....

Recibín:

Data:

Sr/Sra. Don/a.....

SR. XEFE TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN  
UNIVERSITARIA DE PONTEVEDRA.



## ANEXO 23: MODELO DE NON PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN

Comunícolle que a/o funcionaria/o docente dona/don.....,  
con DNI..... non fixo, dentro do prazo establecido, **ningunha alegación** á ausencia  
ao seu posto de traballo que lle foi notificada o día.....do mes de.....do ano.....,

....., .....de .....de .....

A DIRECCIÓN DO CENTRO

.....

SR. XEFE TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN  
UNIVERSITARIA DE PONTEVEDRA.



## ANEXO 24: MODELO SAÍDAS DENTRO DALOCALIDADE

# AUTORIZACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DENTRO DA LOCALIDADE

Don/Dona \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, na  
miña condición de pai/nai ou titor/a legal  
do/a alumno/a

**I SI AUTORIZO**

**I NON AUTORIZO**

**AUTORIZA** a que asista, acompañado polo profesorado, ás actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, **dentro da localidade**. As actividades aparecen recollidas na programación anual aprobada polo Consello Escolar.

Este permiso pode ser modificado en calquera momento mediante a presentación dun impreso igual a este.

Silleda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO 25: MODELO SAÍDAS COMPLEMENTARIAS FÓRA DO TERMO MUNICIPAL

O/atitor/a de ..... de Educación ..... informa aos pais, nais ou titores legais do alumnado correspondente que o ....., ..... de ....., realizaremos unha saída a

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

A saída levarase a cabo de ..... horas ata ás .....

O alumnado comensal do comedor fará uso do mesmo con normalidade.

Deberán levar: .....  
.....  
.....

O custo da actividade é de ..... euros.

Para que o seu fillo/a poida acudir a esta saída é imprescindible que acheguen a seguinte **autorización asinada** xa que se trata dunha saída fóra do concello.

---

D./Dna. .... con D.N.I. ...., como pai/nai/ ou titor legal do alumno/a ..... do curso .....

Grupo ..... de Educación ..... dou a miña autorización paraque realice a saída programada polo CEIP Plurilingüe de SILLEDA a ..... o día ..... de ..... de ..... en horario de ..... horas a .....

Para que conste aos efectos oportunos asino a presente autorización.

En Silleda a ..... de ..... de .....

Pai/nai/ titor/a legal,

Asdo.:





## ANEXO 26: MODELO TRATAMENTO DE IMAXES DO MENOR AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO

Don/Dona \_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_, na miña condición de representante legal do alumno ou

alumno/a, \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** o tratamento da imaxe do alumno/a antes citado en relación coas actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas na páxina web ou blogs do centro ou institucional, na revista escolar e en medios de comunicación durante o tempo que este escolarizado no CEIP Plurilingüe de Silleda.

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

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

En Silleda, a ..... de .....de 20....

Sinatura do pai/ nai/ representante legal

Asinado: \_\_\_\_\_

\* Poderá exercer en todo momento os seus dereitos de acceso, rectificación e oposición mediante solicitude escrita dirixida ó Director/a do centro escolar.



## **ANEXO 27: MODELO COMUNICADO FAMILIAS AMONESTACIÓN “ PROA ”**

O/a coordinador/a do PROA do curso académico ..... informa aos pais, nais ou titores legais do alumno/a..... que debido a ter tres faltas de comportamento ou actitude nas sesións de PROA, impedindo que os demais compañeiros/as non poidan sacar o maior rendemento posible non poderá asistir durante unha semana as mencionadas clase.

No caso de continuar o comportamento inapropiado será excluído deste programa.

En Silleda a ..... de ..... de .....

O/a coordinador/a do PROA:

Asdo.:



## ANEXO 28: SOLICITUDE DE PETICIÓN DUNHA COPIA DA PROBA ESCRITA ANTE O CEIP PLURILINGÜE DE SILLEDA

### SOLICITUDE DE PETICIÓN DUNHA COPIA DA PROBA ESCRITA ANTE O CEIP PLURILINGÜE DE SILLEDA

(Selo Rexistro de Entrada)

D/Dna.....

con DNI..... e domicilio a efectos de notificación na rúa.....

..... nº ..... da localidade .....código postal .....

como pai/nai/ titor legal do alumno.....,

que cursa ..... de educación primaria no CEIP Plurilingüe de Silleda, solicito unha copia

da proba escrita (especificar que proba).....

da materia de ..... realizada polo meu fillo/a o día .....

En Silleda, a ..... de ..... do 20....

Firma:



## ANEXO 29 Documento de reflexión do alumno.

GRUPO:
DATA:
PROFESOR DERIVA:
QUE PASOU?
QUE PENSABAS OU QUE FACÍAS NESE MOMENTO?
A QUEN AFECTOU O INCIDENTE?
COMO CRES QUE SE SENTÍU?
QUE PENSAS AGORA DO QUE PASOU? QUE PODERÍAS FACER PARA MELLORAR A SITUACIÓN?
COMPROMISO DE COVIVENCIA



## ANEXO 30

### FICHA DE SEGUIMIENTO ALUMNADO DERIVADO

<b>PROFESOR/A DE GARDA</b>	
NOME E APELIDOS	
<b>DATOS DO ALUMNO/A</b>	
NOME:	
GRUPO:	
PROFESOR/A QUE O DERIVA:	
DATA:	HORA DE ENTRADA:
<b>ACTUACIÓN DENTRO DA AULA DE CONVIVENCIA</b>	
HORA DE SAÍDA DO ALUMNO	
COMPORTAMENTO DENTRO DA AULA	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>
REALIZOU O DOCUMENTO DE REFLEXIÓN (este documento o realizará coa axuda do profesor/a de garda)	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
TAREFAS ENCOMENDADAS POLO PROFESOR	REALIZA A TAREFA <input type="checkbox"/> NON REALIZA A TAREFA <input type="checkbox"/> NON TRAE TAREFA <input type="checkbox"/>
TAREFAS ENCOMENDADAS POLO PROFESOR DE GARDA (so non caso de que non conte con tarefa do profesor de clase)	



### ANEXO 31 Medida correctora

NOME DO ALUMNO		
CURSO		
DATA	HORARIO DE PERMANENCIA	
TAREFAS A REALIZAR		

	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
HORA DE CHEGADA DO ALUMNO/A (marcar a que proceda)					
HORA DE SAÍDA DO ALUMNO/A (marcar a que proceda)					
COMPORTAMENTO NA AULA DE CONVIVENCIA	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>	CORRECTO <input type="checkbox"/> DISRUPTIVO <input type="checkbox"/>
REALIZACIÓN DAS TAREFAS	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
OBSERVACIÓNS					