

NOF

Normas de Organización e Funcionamento

CEIPAMO

Colexio de Educación Infantil e Primaria As Mercedes - Ourense

ÍNDICE

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

1.1 NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS

- 1.1.1 Dereitos das nais, pais e titores legais
- 1.1.2 Deberes das nais, pais e titores legais
- 1.1.3 Procedementos a seguir polas nais, pais e titores legais

1.2 PROFESORADO

- 1.2.1 Dereitos do profesorado
- 1.2.2 Deberes do profesorado
- 1.2.3 Procedementos a seguir polo profesorado

1.3 ALUMNADO

- 1.3.1 Dereitos do alumnado
- 1.3.2 Deberes do alumnado
- 1.3.3 Procedementos a seguir polo alumnado

1.4 PERSOAL NON DOCENTE: CONSERXE

- 1.4.1 Dereitos do conserxe
- 1.4.2 Deberes e funcións específicas do conserxe
- 1.4.3 Procedementos a seguir polo conserxe

1.5 VÍAS DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

- 1.5.1 Taboleiro de anuncios
- 1.5.2 Páxina web
- 1.5.3 Correo electrónico
- 1.5.4 Espazo ABALAR
- 1.5.5 Circulares informativas

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

2.1 DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES DO CENTRO

- 2.1.1 Almorzos saudables/acollida temperá
- 2.1.2 Entrada ó centro ó comezo da xornada lectiva
- 2.1.3 Sesións lectivas e cambios de aula
- 2.1.4 Recreos
- 2.1.5 Saída do centro ó remate da xornada lectiva
- 2.1.6 Comedor
- 2.1.7 Actividades en horario de tarde
- 2.1.8 Actividades extraescolares e complementarias

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

- 2.2.1 Condutas contrarias ás normas de convivencia
 - 2.2.1.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
 - 2.2.1.2 Condutas leves contrarias ás normas de convivencia
- 2.2.2 Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia
 - 2.2.2.1 Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
 - 2.2.2.2 Das condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
- 2.2.3 Procedementos para a imposición de medidas correctoras
 - 2.2.3.1 Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
 - 2.2.3.2 Das condutas leves contrarias ás normas de convivencia
- 2.2.4 Responsabilidade das familias e titores legais.

3 ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DO EQUIPO DOCENTE.

- 3.1 Equipo directivo
- 3.2 Equipo docente
- 3.3 Titorías
 - 3.3.1 Criterios para a asignación de titorías
- 3.4 Criterios para a elaboración de horarios
- 3.5 Criterios para a organización das gardas
- 3.6 Criterios para a distribución das aulas
- 3.7 Organización das sesións de avaliación

4 PROCESO DE MATRICULACIÓN

5 PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

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

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

8 ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA

- 8.1 Absentismo
- 8.2 Faltas de puntualidade
- 8.3 Faltas de asistencia

9 PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

10 ANEXOS

MARÍA LUZ QUINTAS OUTOMURO, secretaria do CEIP “As Mercedes” de Ourense,

C E R T I F I C A:

Que a comunidade do CEIP As Mercedes - Ourense, co obxectivo de establecer o clima de convivencia axeitado para desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba, a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de medidas que conforman as Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

Este documento foi elaborado polo equipo directivo tendo en conta as propostas do Claustro de Profesores e mailas directrices do Consello Escolar.

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

Calquera modificación destas normas terá que ser decidida e acordada polo Consello Escolar.

Este NOF presentouse a ambos órganos colexiados en sesións ordinarias de Claustro de Profesores e de Consello Escolar celebradas o día

_____, poñendo previamente a disposición dos seus membros exemplares na secretaría do centro.

E para que así conste, asino a presente certificación en

Ourense, a _____.

Vº e Pº

O Director

A secretaria

Asdo.: Daniel Pascual Feijoo

Asdo.: María Luz Quintas Outomuro

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

1.1 NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS

1.1.1 Dereitos das nais, pais e titores legais

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos ou pupilos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seus fillos.
- A seren informados e ouvidos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia, dos seus fillos ou pupilos.
- A seren recibidos polos titores, profesorado ou equipo directivo nas horas estipuladas a tal efecto.
- A participaren no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte, libremente, da asociación de nais e pais existente no centro.
- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
- A elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos, ou ben valores sociais e cívicos.
- Á confidencialidade e tratamento seguro dos datos persoais nos termos que dispoña a consellería.

1.1.2 Deberes das nais, pais e titores legais

- Enviar os seus fillos ou pupilos ó centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas ós seus fillos ou pupilos procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou pupilo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titores.
- A responder do comportamento dos seus fillos ou pupilos e facerse cargo dos danos ocasionados (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia), cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir, facer cumprir e colaborar coas normas do centro docente.

- De informar ó profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos ou pupilos e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- De informar ó profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos ou pupilos.
- De reter nos propios domicilios ós nenos con febre ou calquera enfermidade infecto contaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.

1.1.3 Procedementos a seguir polas nais, pais e titores legais

- Os pais, nais, titores, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- As familias respectarán os horarios establecidos.
- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria, non deberán entrar no centro nas entradas nin nas saídas para non entorpecer o proceso de entrada e entrega do alumnado.
- Os pais, nais, titores legais, deberán comunicar ante o profesorado, titores de curso ou á dirección do centro calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefonicamente.
- As nais, pais, titores non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ó alumnado, ou calquera outro membro da comunidade educativa.
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 ó 30 de xuño.
- Os representantes dos pais, nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionaren calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

1.2 PROFESORADO

1.2.1 Dereitos do profesorado

- Recibir unha formación e actualización permanentes.
- Realizar o seu traballo nas mellores condición posibles e cos medios máis axeitados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Recibir calquera información pertinente relacionada co proceso formativo do seu alumnado.

- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ó PEC (Proxecto Educativo de Centro).
- Ser respectado na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nin humillacións físicas ou morais.
- Á confidencialidade e tratamento seguro dos datos persoais nos termos que dispoña a consellería.

1.2.2 Deberes do profesorado

- Elaborar as programacións de aula.
- Actuar de acordo co establecido na PXA (Programación Xeral Anual)
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- Colaborar cos proxectos educativos e curricular do centro.
- Coñecer as características persoais e a situación familiar do alumnado que repercutan no rendemento académico.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do grupo do que é responsable.
- Atender ó alumnado mentres este permaneza no centro en períodos de lecer.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Facilitar a cooperación educativa coas familias.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar do centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Pertencer, polo menos, a un equipo de traballo: biblioteca, complementarias, tics, normalización lingüística,...
- Realizar gardas de clase, recreo e tarde.
- Establecer unha data de visita e reunión cos pais, nais, titores legais.
- Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se estableza no centro.
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situación de conflito entre o alumnado ofrecendo solución positivas e pacíficas.

- Os recollidos nas actitudes a seguir polo profesorado, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ó profesorado.

1.2.3 Procedementos a seguir polo profesorado

- O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio e remate de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir ós aseos.
- Durante a docencia directa e nas gardas de patio o profesorado utilizará os teléfonos móbiles, ordenadores ou outros medios tecnolóxicos unicamente como ferramenta educativa salvo situacións excepcionais.
- O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.
- Para corrixir as faltas de orde do alumnado, débese utilizar o procedemento estipulado neste documento. En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á dirección/xeftura de estudos, de ser necesario convocarase o observatorio de convivencia.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. Os permisos, licenzas e vacacións do persoal docente están reguladas pola ORDEN de 29 de xaneiro de 2016.
- Tanto a aula de informática como a biblioteca ten un horario estipulado a principio de curso. Para usar a aula de informática ou a biblioteca fóra deste horario deberase comprobar que estea libre e facer a reserva na folla correspondente.
- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
- Cando se abandone a aula, tanto nos cambios de clase como nos recreos e ó remate da xornada escolar, o profesorado deberá comprobar que as luces quedan apagadas e a porta pechada, así mesmo, deberá supervisar ó alumnado ata que estea a cargo doutro adulto responsable ou ata a saída no caso do alumnado con autorización para saír só ó remate da xornada escolar.
- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula unha vez rematado o período de clase.
- O profesorado que teña clase con cada grupo será o encargado de organizar a entrada do alumnado de dito grupo tanto na primeira hora da mañá como nos recreos.
- Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos

membros da comunidade escolar.

1.3 ALUMNADO

1.3.1 Dereitos do alumnado

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que lle cómpren.
- A ser respectado polo profesorado e compañeiros. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectado na súa integridade física e dignidade persoal.
- A toda protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular contra as situación de acoso escolar.
- Ó respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente ás súas opinión respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ó titor ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unhas pautas de seriedade.
- A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, todo alumno ou alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor ou profesora, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisión e cualificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo o incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores.
- Se nunha aula o titor ou titora solicítase a revisión de mochilas, o alumnado pode solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requiridos dende a dirección do centro.

1.3.2 Deberes do alumnado

- O deber fundamental do alumnado é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a

coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.

Son, asemade, deberes do alumnado:

- Estudar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
- Asistir puntualmente ás clases co material preciso, en perfecto estado de aseo e participar nas actividades programadas.
- Respectar a dignidade e as función do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Seguir as orientacións do seu profesorado respecto á súa aprendizaxe e formación.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos sen distinción de sexo, e a dignidade integral e intimidade dos seus compañeiros e de todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir as normas de organización, funcionamento, convivencia e disciplina, establecidas neste conxunto de normas, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalación do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida do centro contribuíndo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
- O alumnado usuario de comedor rexerase polas mesmas normas de educación, respecto e convivencia que o resto do alumnado.

1.3.3 Procedementos a seguir polo alumnado

- Durante a xornada escolar o alumnado non poderá usar o teléfono móbil nin con outro aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3, sistemas de gravación e/ou reprodución, reloxo con cámara ou similares.
- O alumnado debe respectar as normas de decoro na vestimenta e non poderá estar coa cabeza tapada dentro do recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nin acceder as aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.
- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos, gominolas, bollería industrial, etc.) durante as horas de permanencia no centro.
- O alumnado evitará calquera tipo de manifestación ideolóxica ou relixiosa que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da

comunidade educativa.

1.4 PERSOAL NON DOCENTE: CONSERXE

1.4.1 Dereitos do conserxe

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e as presentes normas.
- Participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
- A gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña, por parte de toda a comunidade educativa.
- Á confidencialidade e tratamento seguro dos datos persoais nos termos que dispoña a consellería.

1.4.2 Deberes e funcións específicas do conserxe

- Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
- Pór o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Impedir o acceso de persoal non docente ás aulas en horario lectivo.
- Comunicar e impedir a estancia de alumnado nos corredores en horario lectivo ou nos recreos.
- Recibir e anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Recoller, anotar, e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
- Atender o servizo de fotocopidora.
- Atender inicialmente ó alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.
- Velará polo bo uso e coidado das instalación e mobiliario; e comunicará á dirección os danos ocasionados.
- Coidar as plantas e o horto escolar. Nesta tarefa pode cooperar o profesorado que ensinará ó seu alumnado no respecto e coidado das plantas.

-
- Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia estraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este está pechado.

1.4.3 Procedementos a seguir polo conserxe

- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.
- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.
- Cumprirá as normas establecidas.
- O conserxe ten a obriga de discreción e non divulgación de situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.
- O servizo de conserxería desempeña o persoal do Concello de Ourense.

1.5 VÍAS DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

1.5.1 Taboleiro de anuncios

- No centro hai un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.
- Tamén se publicará no taboleiro información da ANPA que se considere de interese para a comunidade educativa.

1.5.2 Páxina web

- O centro dispón dun espazo web no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, ... e novas de última hora.
- Tamén se publicará na web información da ANPA que se considere de interese para a comunidade educativa.
- Os membros da comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo web do centro solicitando un usuario ou enviando as novas ó correo electrónico do centro. Serán moderadas pola dirección e/ou equipo TIC.

1.5.3 Correo electrónico

- O correo electrónico do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e profesorado do mesmo. Diariamente

será consultado dende a dirección e derivado ó departamento correspondente.

1.5.4 Espazo ABALAR

- Coa finalidade de ser un exemplo no respecto ó medio ambiente o centro propónse reducir ó máximo o gasto de papel usando o Espazo ABALAR para enviar os avisos e comunicacións ás familias.
- A plataforma envía os avisos mediante a aplicación ABALAR Móbil e a través dos correos electrónicos dos responsables que están cargados na aplicación de Xestión Administrativa Da Educación (XADE)
- Os responsables dos alumnos deberán comunicar ó centro calquera erro que se detecte nos datos de contacto ou calquera cambio nos mesmos.
- As familias que non teñan acceso á aplicación ABALAR Móbil ou a unha conta de correo electrónico deberán comunicarllo o titor ou á dirección do centro para que se lles entreguen as informacións por escrito.
- Ademais de recibir avisos a aplicación ABALAR Móbil permite consultar outros datos como: Datos académicos, Curso actual, Escolarización, Datos familiares, Servizos complementarios, Faltas de conduta, Centro, Calendario académico.

1.5.5 Circulares informativas

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas en formato papel ás familias.
- O centro tenderá a non enviar notas en papel para fomentar o respecto polo medio ambiente, soamente cando a información sexa moi urxente e/ou de gran importancia ou cando sexan formularios que teñan que ser cubertos polos responsables, quedará xustificado o uso de papel.
- A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.
- ANPA, Concello e organización externas ó centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

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

2.1 NORMAS E PROCEDEMENTOS PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES DO CENTRO

2.1.1 Entrada ó centro ó comezo da xornada lectiva

- A entrada do alumnado no recinto escolar será ás nove pola porta lateral. Procurarase abrir a porta un pouco antes de tocar o timbre, especialmente os días de choiva ou moito frío.
- O alumnado de infantil será recibido polas mestras de infantil e sentarase nos bancos da entrada para deixar pasar ós maiores e organizar a seu desprazamento ata a aula.
- O alumnado de 1º e 2º de primaria será recibido polos mestres que teñan clase con eles a primeira hora e agruparanse xunto o escenario para organizar desde alí o acceso ás aulas.
- O alumnado de 3º a 6º de primaria subirá ordenadamente ás aulas onde serán recibidos polo mestre que teña con eles á primeira hora.
- Todo o profesorado controlará na medida do posible que se cumpran as normas de boa conduta e prevención de accidentes na entrada ó centro.
- Este procedemento pode ser variado en función das necesidades dalgún alumno e/ou grupo concreto.
- Debemos desprazarnos sempre pola dereita para permitir o tránsito no sentido contrario.
- As 9:05 pecharase a porta lateral e os alumnos que cheguen tarde terán que timbrar e acceder pola porta principal.
- O conserxe, ou no seu defecto, o mestre que abra a porta, tomará nota dos alumnos que cheguen tarde. Estas faltas de puntualidade serán cargadas no XADE pola Xefa de Estudos e serán tidas en conta á hora de aplicar o protocolo de absentismo escolar.
- Os responsables que queiran xustificar a falta de puntualidade poden cubrir o impreso que hai no centro a tal efecto (anexo 1). O equipo directivo do centro valorará se o motivo da falta é xustificado ou non. Non se considerarán motivos xustificados o tráfico, dificultades para aparcar...
- As familias non entrarán no edificio, agás na zona da conserxería se teñen que dar un recado a través do conserxe ou facer algunha xestión nos horarios estipulados de secretaría e dirección.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado.
- As nais, pais, titores legais ou familias que acompañen ó alumnado

non poderán falar co profesorado despois de que toque o timbre para a entrada, dado que nese momento os profesores deben ocupar as posicións encomendadas. Os recados serán por escrito e a través do mesmo alumnado ou a través de conserxería.

- Os pais, nais de educación infantil só poderán acceder ó edificio no período de adaptación ou no caso de seren reclamados polo centro.

2.1.2 Sesións lectivas e cambios de aula

- Durante as sesións lectivas non se poderá saír da aula, agás para ir ó servizo ou para facer algún recado a instancias do profesor (facer algunha fotocopia, pedir o conserxe algún material, avisar dalgún problema,...)
- As aulas que estean valeiras permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas sen ir acompañados por un responsable.
- Cada alumno debe levar o material necesario para ir as clases de música, inglés, relixión, educación física,... porque non poderá volver a aula para collelo e o profesor poderá tomar algunha medida disciplinaria pola falta do material necesario.
- Consideramos a puntualidade un aspecto prioritario para o bo funcionamento do centro, por iso timbre tocará 5 minutos antes do final de cada hora lectiva para que cada profesor organice con tempo o remate da sesión, pero o cambio de aula farase á hora en punto, non antes. Deste xeito soará en punto ás entradas (9:00 pola mañá e 12:20 no recreo) e 5 minutos antes do final de cada unha das 5 sesións diarias de primaria (9:55, 10:55, 11:45, 13:05 e 13:55), o alumnado de infantil, por mor de ter un horario distinto, non terá timbre para a entrada do seu recreo e o timbre do final da terceira sesión tocará puntual, ás 12:20, coincidindo coa entrada do recreo de primaria.
- Nos cambios de clase, o profesor que remata a clase será o responsable de acompañar ós alumnos a aula que lles corresponda, agás nos casos concretos nos que se acorde outro procedemento.
- O profesorado debe procurar que os cambios de clase sexan ordenados e silenciosos para evitar accidentes e non molestar o resto do alumnado que está nas aulas.
- Se un pai/nai/titor legal ou persoa autorizada ven a buscar a un alumno durante a xornada lectiva deberá firmar no libro de saídas durante a xornada escolar.
- O titor levará o control da asistencia do alumnado da súa titoría, cargando no XADE as sesións da xornada lectiva nas que o alumno non está no centro. Cada día son 5 sesións.
- Os pais/nais poden xustificar as faltas cubrindo o formulario correspondente (anexo 1) e facéndollo chegar ó titor a través do conserxe ou do propio alumno. Cando as faltas sexan reiteradas será

imprescindible acompañar xustificante oficial.

- Se un alumno falta, de maneira inxustificada) catro días nun mes (20 sesións) hai que actuar segundo o [protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia](#).

2.1.3 Recreos

- O recreo de infantil é de 11:00 a 11:30 e o de primaria é de 11:50 a 12:20.
- O profesorado que ten garda de recreo debe estar moi puntual no patio para evitar que os alumnos estean sen vixilancia, sendo a súa responsabilidade avisar a algún membro do equipo directivo en caso de que se producise algún imprevisto que impidise ou atrasase a súa presenza.
- O profesorado que ten clase antes do recreo acompañara ós alumnos ó patio comprobando que están os profesores de vixilancia de patio e avisando en caso de que non estean.
- Os alumnos de 4º e 5º de infantil accederán ó patio pola porta que está xunto ó escenario, e os alumnos de 6º de infantil accederán pola porta do patio situada non primeiro andar.
- Os alumnos de 1º e 2º de primaria accederán ó patio pola porta do patio situada no primeiro andar e os alumnos de 3º a 6º de primaria accederán pola porta que está xunto ó escenario.
- Durante o recreo non se pode estar dentro do edificio sen a presenza dun profesor.
 - É preciso pedir permiso os profesores de vixilancia de patio para ir os servizos, quen controlarán que non haxa aglomeracións nos mesmos.
 - Para abandonar o patio por calquera motivo é imprescindible pedir permiso a algún profesor de vixilancia de patio.
 - Durante o recreo as aulas permanecerán pechadas. Cada alumno debe acordarse de coller a merenda e/ou o abrigo antes de baixar o patio, xa que non poderá volver a súa aula a buscalos.
- Os alumnos non deben comer e xogar ó mesmo tempo para evitar accidentes e para non tirar a comida polo chan. Cada quen terá que recoller os restos de comida e/ou os envoltorios e depositalos nas papeleiras do patio para deixalo limpo.
- Debido ás dimensións do patio o uso dos balóns está restrinxido durante os recreos de primaria.
 - Os alumnos de 1º e 2º non poderán xogar ó balón baixo ningún concepto, para evitar golpes e accidentes.
 - Os alumnos de 3º e 4º terán cadanseu balón e poderán xogar coa man ou co pe.
 - Os alumnos de 5º e 6º tamén terán cadanseu balón pero só

- poderán xogar coa man, nunca darlle co pe.
- Calquera problema derivado do uso dos balóns provocará que o curso en cuestión non poida xogar co balón (un día a primeira vez, unha semana a segunda, un mes a terceira e todo o trimestre a cuarta).
 - Os días nos que o patio estea mollado non se poderá usar balóns.
 - Os alumnos que queiran facer **uso da biblioteca durante o recreo** o día que lles toque deberán baixar o libro que queiran ler, non poderán coller libros da biblioteca durante o recreo.
 - Deberán terminar a súa merenda antes das 12, momento non que a encargada de biblioteca irá ó patio a buscar ós alumnos, xa que na biblioteca non se pode comer.
 - Non se poderá facer outra actividade distinta de ler.
 - Hai que estar en silencio.
 - Se un alumno non cumpre as normas terá que abandonar a biblioteca.
 - En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixilancia actuará deste xeito:
 - Lesións leves: O profesorado de vixilancia atenderá ó alumnado accidentado.
 - Lesións graves: O profesorado de vixilancia avisará ós titores que se porán en contacto coas familias.
 - Se a lesión así o require chamarase ó 061 e seguiranse as instrucións do facultativo.
 - En todo caso actuarase tendo en conta o [Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica da Xunta de Galicia](#).
 - Ó acabar o recreo hai que recoller os balóns, obxectos persoais e material de xogo, e facer as filas para subir ordenadamente.
 - Non se poderá ir ó servizo despois de tocar o timbre.
 - En Educación Infantil as profesoras que teñen clase a continuación irán a buscar ós alumnos e acompañaranos ata a aula.
 - En Educación Primaria, os profesores que teñan clase a continuación irán a esperar ós alumnos no primeiro andar, e os profesores de vixilancia mandarán entrar a cada grupo para que suban a aula acompañados do profesor correspondente. Os que teñan Educación Física quedarán no patio co mestre de Educación Física.

2.1.4 Saída do centro ó remate da xornada lectiva

- O alumnado de Educación Infantil sairá ás 13:55 para facilitar a súa entrega, o alumnado de Educación Primaria sairá ás 14:00.

- O alumnado de EI e 1º e 2º de primaria será entregado “en man” ás persoas encargadas de recollelos polo mestre que teña a última sesión con eles.
- En caso de non aparecer ninguén levarase o alumno/a a conserxería, avisarase ó equipo directivo e chamarase a persoa responsable. En caso de non localizar a ninguén avisarase á Policía Local.
- O alumnado de 3º a 6º de primaria será acompañado á saída polo mestre que teña a última sesión con eles quen procurará mirar que todo o mundo é recollido por un responsable, agás os alumnos que teñan autorización para saír sós ó remate da xornada.
- Isto non exime ós pais ou titores legais da responsabilidade de estar na recollida dos seus fillos e de avisar en caso de que se produza algún problema e non poidan chegar a tempo.
- Se se detecta que algún alumno non foi recollido acompañarase ata a conserxería, avisarase ó equipo directivo e chamarase á persoa responsable. En caso de non localizar a ninguén avisarase á Policía Local.
- Os pais/nais/titores legais son as persoas autorizadas para recoller ós seus fillos na saída, para autorizar a outras persoas é preciso cubrir o formulario correspondente (anexo 2)
- O alumnado de 4º, 5º e 6º niveis de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro si así o solicitan os seus familiares ou titores legais, para o cal deberán entregar o formulario correspondente (anexo 3) cuberto acompañado dunha fotocopia do DNI ou equivalente da persoa que autoriza.
- Unha vez rematado o horario escolar (de 9 a 14) as aulas permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas.

2.1.5 Comedor

- Os alumnos usuarios do servizo de comedor irán coa fila do seu grupo clase ata a planta baixa onde o persoal encargado do comedor farase cargo deles.

2.1.6 Actividades extraescolares “de tarde” (non organizadas polo centro)

- As actividades extraescolares “de tarde” serán levadas a cabo en horario de 16 a 18 horas.
- Permitirase a utilización de parte das instalacións do centro para a realización das actividades extraescolares. Asignaranse os espazos precisos atendendo a criterios de funcionalidade e seguridade en función das actividades programadas para cada curso escolar.
- A ANPA e/ou entidade encargada do servizo actividades extraescolares disporá os termos e condicións para o uso do mesmo e responsabilizarase do correcto uso do mobiliario e instalacións e

comprometerase a restaurar ou reparar posibles danos.

- O profesorado nas gardas de tarde é a persoa que está como responsable a cargo do centro. Deberá atender as necesidades e incidencias que se produzan neste período. En caso de situacións excepcionais, deberase informar a algún membro do equipo directivo.
- Durante o tempo das actividades extraescolares “de tarde” as aulas permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas.

2.1.7 Actividades extraescolares e complementarias (organizadas polo centro)

- Ás familias do alumnado solicitaráselle, no momento da matrícula e ó principio de cada curso, o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno ou alumna mediante o formulario correspondente (anexo 4).
- Ó principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas do alumnado da súa titoría.
- Calquera profesor pode propor unha actividade complementaria para un curso, en coordinación co equipo docente dos cursos que vaian a participar.
- A preparación previa e/ou traballo posterior derivados da actividade serán realizados polo profesor que solicita a actividade.
- Sempre que sexa posible trátase de non ocupar as horas doutros mestres e serán acompañados polo titor e/ou o profesor que solicitou a actividade. No caso de actividades fóra do recinto escolar tamén axudará para o desprazamento profesorado que estea dispoñible e disposto nese momento en función da idade e do número de alumnos/as.
- En caso de falta de profesorado dispoñible a actividade pode ser cancelada.

2.1.8 Procedemento xeral para a resolución de incidencias durante as actividades do centro

Procedemento para o alumnado

- En todas as actividades do centro existe un/uns responsable/s que se encargarán de velar polo cumprimento das normas establecidas.
- Se algún alumno/a detecta un incumprimento da normativa deberá comunicarllo de inmediato ó responsable nese momento.
- O responsable que detecte ou sexa informado dun incumprimento da norma corraxirá o comportamento e imporá unha sanción axustada á gravidade da falta se o considera necesario. Estas poden ser:
 - Amoestación privada ou por escrito.
 - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

- Suspensión do dereito a participar na actividade que se está levando á cabo por un período limitado.
- Se o alumno persiste na súa actitude o responsable cubrirá un parte de incidencia explicando o sucedido. Entregaráselle unha copia ó pai/nai ou titor legal, outra ó titor e outra á Xefa de estudos, e para que conste os tres asinarán o parte.
- No caso de condutas contrarias á convivencia repetitivas por parte dun alumno deberase informar ó titor do alumno/a quen tratará de corrixir o seu comportamento, facer un parte de incidencias e/ou informar á Xefa de estudos para valorar se se aplica o procedemento ó que fai referencia o apartado 2.2 deste documento.
- Cando un alumno acumule 3 partes de incidencia durante un mesmo curso escolar, convocarase a comisión de convivencia para tomar algunha das medidas recollidas nos puntos 2.2.2.2 e 2.2.3.2 deste documento.

Procedemento para o resto da comunidade educativa

- Cando un membro da comunidade educativa detecte un incumprimento das normas do NOF informará á persoa infractora para que rectifique o seu comportamento.
- No caso de que non se produza esa rectificación informarase á un membro do equipo directivo para que aplique as medidas oportunas.



2.2 CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN (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)

2.2.1 Principios xerais

2.2.1.1 Principios xerais

1. Obxectivo principal é a prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no plan de convivencia e no protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - a) Ter carácter educativo e recuperador.
 - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
 - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
5. Garantiráselle ó alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á

dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos nas normas de organización e funcionamento do centro.

2.2.1.2 Clases de condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
 - a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - b) Condutas leves contrarias á convivencia.
2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

2.2.1.3 Gradación das medidas correctoras

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

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

recente incorporación ó centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciatoria desta vulnerabilidade.

2.2.1.4 Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e ós bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

2.2.1.5 Ámbito de corrección

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación do servizo de comedor.
2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

2.2.1.6 Aspectos formais dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter os seguintes

datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ó procedemento.
 - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ó procedemento.
 - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
 - e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ó procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
 - f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ó pai, á titora ou ó titor legal da alumna ou do alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarse á Inspección Educativa.
 4. As citacións ás alumnas ou ós alumnos e tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
 5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos e das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
 6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
 7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ó pai, á titora ou ó titor legal da alumna ou do alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse igualmente á Inspección Educativa.

2.2.2 Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

2.2.2.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade 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 ó persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e ós materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou ós bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturban 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 a elas.
- j) 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 a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

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

2.2.2.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

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

alíneas e) ou f) do punto primeiro.

2.2.2.3 A proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
3. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
4. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

2.2.2.4 Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no punto 2.2.2.2 deste documento de conformidade cos procedementos previstos no punto 2.2.4 deste documento.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

2.2.3 Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

2.2.3.1 Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ó centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) O incumprimento das normas e procedementos para o desenvolvemento das actividades do centro descritas no punto 2.1 deste NOF.

2.2.3.2 Medidas correctoras

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

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

2.2.3.3 Responsables da aplicación das medidas correctoras

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas

previstas nas alíneas a), b) e c) do punto 2.2.3.2 deste documento.

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do punto 2.2.3.2 deste documento.
- c) 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, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do punto 2.2.3.2 deste documento.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do punto 2.2.3.2 deste documento. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ó pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

2.2.3.4 Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As persoas proxenitoras ou representantes legais das alumnas ou os alumnos ás/ós cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do punto 2.2.3.2 deste documento, poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste punto, así como as restantes recollidas no punto 2.2.3.2 deste documento, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

2.2.4 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

2.2.4.1 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais

do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado tutor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ó consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

2.2.4.2 Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado tutor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ó iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ó centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

2.2.4.3 Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ó alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ó profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no punto 2.2.1.4 deste documento.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no punto 2.2.1.6, números 3 e 7, deste documento e comunicarláselle á Inspección Educativa.

2.2.4.4 Procedemento conciliado

2.2.4.4.1 Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna 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.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpren os seguintes requisitos:
 - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ó dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais da persoa agraviada non comuniquen a súa disposición a acollerse ó procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ó procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

2.2.4.4.2 Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno e as persoas proxenitoras ou representantes legais opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e ós afectados e ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará 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 as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ó alumno 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.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no punto 2.2.1.4 deste documento. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada e das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.
O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no punto 2.2.4.5 deste documento.

2.2.4.4.3 Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

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

funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - a) Contribuír ó proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ó entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

2.2.4.5 Procedemento común

2.2.4.5.1 Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste documento.

2.2.4.5.2 Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ó alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

2.2.4.6 Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
 - a) Feitos probados.
 - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
 - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

2.2.4.7 Compromisos educativos para a convivencia

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a

cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

2.2.4.8 Prescrición de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste documento, prescriben ós catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ó mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ó ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ós catro meses da súa imposición.

3 ORGANIZACIÓN E COORDINACIÓN DO EQUIPO DOCENTE.

3.1 Equipo directivo

- O equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante tres horas semanais para desenvolver a súa coordinación.
- Para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefonicamente.
- De calquera reunión co equipo directivo poderase levantar acta se fose oportuno.
- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se for preciso.

3.2 Equipo docente

- O equipo docente reunirse periodicamente ó longo do curso.
- Fixaranse as datas de reunión durante o mes de setembro.
- O profesorado dos diferentes niveis revisará os contidos e os criterios de promoción marcados no PEC, asesorados polo departamento de orientación.
- O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tendo en conta o criterio do profesorado tutor.
- Presentará un proxecto para o Plan Xeral Anual no que, a lo menos, figurarán as datas de reunión, un plan de actividades ou saídas complementarias e as necesidades de material.

3.3 Tutorías

- Os tutores consultarán periodicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- A hora de visita semanal das familias será os martes de 17 a 18 horas, agás que haxa algún cambio circunstancial.
- As tutorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado.
- Excepcionalmente, para posibles visitas das familias que non poidan facelo na hora fixada, as tutorías poderán ser concertadas nun horario distinto, sempre en horario non lectivo e con cita previa.
- Os pais, nais ou tutores legais deberán concertar a visita cos tutores previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefonicamente.
- Os tutores poderán solicitar das familias, colaboración para a realización de actividades do alumnado.

3.3.1 Criterios para a asignación de tutorías

- Escollerase por orde tendo en conta os seguintes criterios:
 - Maior antigüidade no centro.
 - Maior antigüidade no corpo de mestres como funcionario de carreira.
- En caso de empate decidírase por sorteo.

3.4 Criterios para a elaboración de horarios

- En aplicación da Orde do 23 de xuño de 2011, establécese un horario lectivo de 25 horas, computando as gardas, gardas de recreo, gardas para custodiar ó alumnado, coordinacións (ciclo, ENDL, AA CC e EE e TICs) e liberación horaria para cargos directivos. A saída do centro, dentro deste horario lectivo, será baixo a supervisión da xefatura de estudos e debidamente xustificada.
- Establécese un horario de biblioteca por titorías na que os alumnos empregarán este servizo , baixo a supervisión do titor ou mestre acompañante, para consulta, ampliación , reforzo ou préstamo. O profesorado poderá cubrir horario con gardas de biblioteca que serán sempre presenciais.
- O equipo directivo terá unha redución horaria máxima de dezasete horas semanais en cómputo global (Director, 6 h.; Xefa de estudos, 4 h. ; Secretaria, 4 h., máis 3 h. de libre asignación) que o equipo directivo distribuirá como crea conveniente para o mellor funcionamento e organización do centro.
- No horario do orientador do centro contemplaranse sesións adicadas á coordinación cos profesores titores, así como a realización de gardas e recreos.
- Os tempos de recreo estarán vixiados por tres mestres seguindo as quendas establecidas (Primaria: 1 por cada 50 alumnos ou fracción; E.I.: 1 por cada 25 alumnos ou fracción).
- En todo momento haberá, polo menos, dous mestres de garda de educación primaria e 1 mestre de garda de educación infantil, para cubrir as incidencias que se produzan. No caso de ausencia dun ou máis mestres da garda para cubrir ausencias do profesorado, realizarán as substitucións, en primeiro termo, aqueles profesores que nese momento non teñan docencia directa (dinamización, reforzo educativo e coordinacións); en segundo termo, membros do equipo directivo con horario dispoñible para tal fin.
- O profesorado completará o seu horario semanal deste xeito:
 - **25 HORAS DE CARÁCTER LECTIVO:** As horas de docencia directa ó alumnado máis as gardas, gardas de recreo, coordinacións, dinamizacións e liberalización horaria do equipo directivo.
 - **5 HORAS FIXAS SEMANAIS DE CARÁCTER NON LECTIVO:** titorías de pais/nais, gardas de carácter non lectivo (actividades extraescolares da tarde), reunións de equipos de ciclo, de



departamento de orientación, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunión de órganos colexiados e reunións para elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- Ó profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, o director, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con (Orde do 22 de xullo de 1997, Cap.V, Profesorado, 2.1.-Horario do profesorado):
 - Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con NEAE.
 - Impartir as áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos. En canto ás materias que queden sen designar, o Equipo Directivo terá en conta a maior dispoñibilidade horaria do profesorado para asignarlle a este a maior parte das materias dunha mesma área.
 - Reforzo Educativo, tendo en conta os seguintes criterios:
 - a) Dispoñibilidade horaria
 - b) Criterios organizativos do centro (horarios dos mestres e dos cursos, gardas, biblioteca...)
 - c) Criterios pedagóxicos
 - 1 Proximidade dos cursos impartidos e os cursos apoiados
 - 2 Menor número de mestres distintos para cada grupo
 - 3 Dinamizacións e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca, medios audiovisuais e informáticos,
- ...
- No caso de profesores itinerantes, o director procurará asignarlles xornadas completas.
- Aplicación de desconto do horario lectivo:
 - Ós coordinadores de ciclos de menos de 6 unidades: 1 hora. Como queira que no noso centro os ciclos son de menos de 6 unidades, a liberación horaria do coordinador será dunha hora.
 - Ós coordinadores de ENDL e AA CC e EE de menos de 18 uds.: 1 hora.
- O alumnado de Educación Infantil poderá ter unha hora de música e outra de Educación Física semanal, sempre de acordo cos mestres especialistas en música e EF do colexio, e co obxectivo de completar horario, optimizar os recursos dispoñibles e mellorar a calidade educativa do centro.
- A Orde do 25 de xuño de 2009, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo da E.I. en Galicia, no CAPÍTULO III, Artigo 14.- Profesorado especialista, contempla que os alumnos do 2º ciclo de E.I. recibirán docencia do profesorado especialista de lingua estranxeira do centro, quen participará no desenvolvemento da programación da área de linguaxes e do de relixión, quen se responsabilizará da programación propia desta área.



- O horario dos mestres/as das especialidades de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe serán responsabilidade da persoa que ocupe a xefatura do departamento de orientación tendo en conta as necesidades do centro a nivel organizativo.

3.5 Criterios para a organización das gardas

- En todo momento haberá, polo menos, dous mestres de garda de educación primaria e 1 mestre de garda de educación infantil, para cubrir as incidencias que se produzan. No caso de ausencia dun ou máis mestres da garda para cubrir ausencias do profesorado, realizarán as substitucións, en primeiro termo, aqueles profesores que nese momento non teñan docencia directa (dinamización, reforzo educativo e coordinacións); en segundo termo, membros do equipo directivo con horario dispoñible para tal fin.
- A ausencia dun profesor de primaria cubrirase co profesorado de garda de primaria, a ausencia dun profesor de infantil cubrirase co profesorado de garda de infantil. Se hai dúas, ou máis, ausencias en infantil usarase a xente de garda de primaria e se hai tres ausencias en primaria usarase a persoa de garda de infantil.
- Cando se necesite cubrir a ausencia de máis profesores procederase da seguinte forma:
- En primeiro lugar, os profesores que figuren na quenda de garda, tendo en conta a comparativa de gardas en cómputo das mesmas.
- En segundo lugar, e esgotados os anteriores, o profesorado que teña a hora libre de docencia e que tivera dinamizacións, coordinacións ou RE.
- En terceiro lugar será o equipo directivo nas horas dedicadas ós cargos de secretaría, xefatura de estudos e dirección.
- A ausencia de profesorado de Educación Infantil na sesión de 11:30 a 12:20 horas cubrirase, en primeiro termo, pola profesora de APOIO E.I. e, en segundo termo, pasarase á quenda xeral das gardas e das gardas de recreo.
- A ausencia de profesorado de Educación Infantil no recreo de Infantil, de 11:00 a 11:30, será cuberta por profesorado de garda da lista de Educación Primaria.
- As gardas non lectivas relacionadas coa xornada única, que denominamos “gardas da tarde”, levaranse a cabo por parellas que farán garda de 16:00 a 18:00 horas o día do mes que lles corresponda por quenda e atenderán ós requirimentos que lle sexan propios de acordo co proxecto de xornada única.
- No caso de que xurdira algún impedimento por parte dalgún integrante da parella de garda, será este o responsable de avisar ó xefe de estudos quen resolverá en función da orde establecida para que se realice a substitución do membro de baixa. Estas horas, de realización mensual, que forman parte das 5 horas non lectivas de obrigada



permanencia, serán contabilizadas no horario semanal persoal do profesorado. Estas gardas serán acumulables, para o profesorado que as realizara en anos académicos anteriores, ata o curso no que se remate a lista. Os mestres provisionais serán introducidos ó final da lista.

3.6 Criterios para a distribución das aulas

- Tendo en conta as ratios acordadas coa inspección e solo habendo un aula con aseo dentro da mesma a distribución das aulas de infantil queda como segue:
 - 4º DE EI: AULA Nº 1
 - 5º DE EI: AULA Nº 2
 - 6º DE EI: AULA Nº 4
- Sempre haberá un curso de primaria con límite de 15 alumnos/as que ocupará a aula 16.
- As aulas 3 e 8 serán ocupadas polos cursos de 1º, 2º ou 3º de primaria.
- As aulas 11, 10 e 15 serán ocupadas por alumnos de 3º, 4º, 5º ou 6º de primaria.
- Dentro dos criterios anteriores o titor/a escollerá aula pola mesma orde que no caso das titorías.
- O resto das aulas quedan distribuídas como segue:
 - ESPECIALIDADES:
 - INGLÉS/MÚSICA: AULA Nº 13
 - OUTRAS AULAS:
 - INFORMÁTICA: AULA Nº 9
 - BIBLIOTECA: AULA Nº 6
 - ORIENTACIÓN: AULA Nº 14
 - PEDAG TERAPÉUTICA: AULA Nº 5
 - RELIXIÓN CATÓLICA: AULA Nº 12
 - AL: AULA Nº 7

3.7 Organización das sesións de avaliación

- As sesións de avaliación son reunións do equipo docente para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes, facendo fincapé nos alumnos que presenten dificultades.
- As sesións de avaliación poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.
- Realizaranse tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán fixadas pola xefatura de estudos e presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as

valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

- As notas serán introducidas no XADE polos titores e mestres de cada unha das áreas antes da avaliación, onde se revisarán e cambiarán en caso necesario.
- Cada titor comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os titores comprobarán que están correctamente introducidas no XADE.

4 PROCESO DE MATRICULACIÓN

- O proceso de escolarización rexerase pola normativa vixente [DECRETO 254/2012](#), [ORDE do 12 de marzo de 2013](#) e [ORDE de 25 de xaneiro de 2017](#).
- Cada ano publicarase no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web, a normativa e os prazos para presentar a documentación para solicitar praza, así como os prazos para as listas provisional e definitiva de admitidos.
- Os alumnos/as ós que se lle asigne unha praza no centro terán que formalizar a matrícula nos prazos establecidos presentando a seguinte documentación:
 - Fotocopia do libro de familia da/s folla/s onde estean rexistrados todos os membros da unidade familiar
 - Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social
 - Fotocopia da cartilla de vacinacións
 - Fotocopias DNI dos pais ou titores legais e do alumno/-a, se o tiver
 - Fotos tamaño carné
 - 6 Fotos alumnado de Educación Infantil
 - 2 Fotos alumnado de Educación Primaria
- Ademais deberán entregar cubertos os seguintes documentos:
 - O documento de formalización de matrícula de Educación Infantil e primaria.
 - Anexo 2 - Autorización recollida alumnado na saída (se procede).
 - Anexo 3 - Autorización para saír só ó remate da xornada (se procede)
 - Anexo 4 - Autorización uso da imaxe e Actividades extraescolares e complementarias.
 - Anexo 5 - Información sobre os datos de saúde.
 - Anexo 6 - Enquisa sobre a lingua materna (só para o alumnado de Educación Infantil).
 - Anexo 7 - Declaración responsable.
 - [Fondo solidario de libros de texto, axudas para a adquisición de libros de texto e de material escolar – ED330B](#) (se procede)
 - Formulario para a inclusión do alumno/a no programa de Alerta Escolar – 061 (se procede).

5 PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ó alumno/a ata a conserxería se é posible. En caso contrario tratarase de mantelo inmovilizado ate a chegada dun sanitario.
- Actuarase de acordo co [Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica da Xunta de Galicia](#).
- No centro non se gardarán nin se subministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.
- Cando se produza un accidente de gravidade cubriranse os anexos ___ e ___ de Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias

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

- Consello Escolar:
 - O Consello Escolar reunirase, unha vez por trimestre e cando sexa preciso.
 - Informarase ó consello escolar dos documentos do centro como a PXA, a memoria económica anual e a memoria final, así como todos os documentos que se poidan aprobar para a organización e funcionamento do centro.
 - As reunión do Consello Escolar celebraranse en días e horas que permitan a asistencia de todos os seus membros, con carácter xeral ás tardes en horario de 17 a 18 horas.
 - O Consello Escolar será convocado pola dirección do centro con, a lo menos, corenta e oito horas de antelación, se se trata dun Consello Escolar ordinario; e no mesmo día se é un Consello Escolar extraordinario.
 - O Consello Escolar poderá ser convocado a proposta de calquera dos seus membros, sempre que o tema a tratar sexa importante e así recoñecido pola maioría dos representantes do profesorado ou de pais e nais.
 - O Consello Escolar poderá ser convocado oficialmente por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
 - Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa, esta será remitida ós seus membros con antelación suficiente a través dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.
 - Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e



antes da convocatoria final do consello correspondente.

- A dirección do centro informará mediante reunións informativas ou claustros, ó profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.
- Comisión económica:
 - A comisión económica reunirse e informará ó Consello Escolar sobre as materias de índole económica do centro.
 - Será necesaria a reunión da comisión para a aprobación de gastos extraordinarios, previa ó Consello Escolar.
 - Cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación que lles cómpre para a súa análise.
- Observatorio de convivencia:
 - O observatorio de convivencia reunirse unha vez por trimestre e cando sexa preciso resolver e mediar nos conflitos producidos no centro.
 - Cando se produza un conflito, o observatorio de convivencia canalizará as iniciativas dos distintos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
 - Informará ó Consello Escolar da aplicación das normas de convivencia.

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

- Para a utilización das instalacións do centro por entidades ou persoas ajeas á comunidade escolar do centro, presentarse solicitude á dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación ó Departamento Territorial de Educación que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa.
- Para uso ocasional ou 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 pola ANPA, asociación de antigos alumnos, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro cunha antelación mínima de tres días.
- As solicitudes presentaranse por escrito e con antelación suficiente na que o solicitante se responsabilizará do correcto uso do mobiliario e instalacións e se comprometerá a restaurar ou reparar posibles danos.
- O uso das instalacións non alterará o normal desenvolvemento da actividade docente.

8 ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA

8.1 Absentismo

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

8.2 Faltas de puntualidade

- As faltas de puntualidade serán apuntadas polo conserxe e rexistradas na aplicación XADE, por parte da xefa de estudos. Poderán ser consultadas polos titores legais a través da plataforma ABALAR.

8.3 Faltas de asistencia

- O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas e na plataforma ABALAR.
- No rexistro de faltas indicárase cales están xustificadas e cales non.
- As familias deberán xustificar as faltas de asistencia. Cando as faltas sexan reiteradas (máis de dous días ó mes) o xustificante deberá ser oficial: xustificante médico, documento acreditativo no caso de deberes inescusables, calquera outro documento que acredite a circunstancia que xustifique a ausencia.
- Cando se incremente de xeito significativo o número de faltas de asistencia a clase do alumnado sen xustificar ou sen xustificante oficial, o profesorado titor convocará á nai, ó pai ás persoas titoras legais, a unha reunión seguindo todo o procedemento especificado nas [Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa](#) polas que se traslada o [protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia](#).

9 PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

- Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.
- As medidas para a prevención detección e tratamento das situación de acoso escolar rexeranse polo [Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar adaptado ás Leis 39/2015 e 40/2015](#)

10 ANEXOS

ANEXO 1

 XUNTA DE GALICIA		CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense	

REXISTRO DE AUSENCIAS DO CENTRO DURANTE A XORNADA ESCOLAR				
ALUMNO/A				
	CURSO			
PAI/NAI TITOR/A LEGAL				
AUSENCIA	DESDE		ATA	

Polo seguinte motivo:

En Ourense, a de de 20

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

ANEXO 1

 XUNTA DE GALICIA		CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense	

REXISTRO DE AUSENCIAS DO CENTRO DURANTE A XORNADA ESCOLAR				
ALUMNO/A				
	CURSO			
PAI/NAI TITOR/A LEGAL				
AUSENCIA	DESDE		ATA	

Polo seguinte motivo:

En Ourense, a de de 20

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

ANEXO 2

	XUNTA DE GALICIA		CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	-----------------------------	---	--

AUTORIZACIÓN RECOLLIDA DO ALUMNADO NA SAÍDA			
ALUMNO/A			
		CURSO	
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			
		DNI	

AUTORIZO ás seguintes persoas a recoller ó meu fillo/a nas saídas do centro

NOME E APELIDOS	RELACIÓN	DNI

En Ourense, a _____ de _____ de 20__

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

Segundo a instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ó remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar os pais, nais, titores legais, acolledores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ó seu favor, poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria, educación secundaria, formación profesional ou bacharelato, a recoller ós pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro de ensino.

ANEXO 3

 XUNTA DE GALICIA	 CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	---

AUTORIZACIÓN PARA SAÍR SÓ Ó REMATE DA XORNADA			
ALUMNO/A			
		CURSO	
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			
		DNI	

AUTORIZO, baixo a miña responsabilidade, a dito alumno/a a saír só do centro durante o curso escolar 20__ - 20__, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Asdo.: O pai/nai ou titor legal.

Achegar fotocopia do DNI do pai/nai ou titor legal

Segundo a instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ó remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar, os escolares de 5º e 6º de primaria poderán saír no horario previsto só do colexio, sempre que os seus pais, nais, titores legais, acolledores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ó seu favor, presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ó respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

ANEXO 4

 XUNTA DE GALICIA	 CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	--

AUTORIZACIÓN USO DA IMAXE E AA EE e CC – CURSO 20__/20__

DON/DONA		DNI	
----------	--	-----	--

na miña condición de representante legal do alumno ou alumna

ALUMNO/A		CURSO	
----------	--	-------	--

	AUTORIZO		NON AUTORIZO
--	----------	--	--------------

Risque o que corresponda

o tratamento da imaxe de dito alumno/a en relación coas actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas na páxina web ou blog do centro ou institucional, na revista escolar e en medios de comunicación durante o presente curso. Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

	AUTORIZO		NON AUTORIZO
--	----------	--	--------------

Risque o que corresponda

a dito alumno/a a participar nas saídas durante o presente curso, programadas e recollidas no Plan Xeral Anual avaliado polo Consello Escolar e outras que se consideren do interese do alumnado e das que serán informados con anterioridade.

	AUTORIZO		NON AUTORIZO
--	----------	--	--------------

Risque o que corresponda

ó centro a participar en actividades extraescolares e complementarias promovidas por outras entidades na que se solicite a autorización do uso da imaxe como requisito imprescindible para participar na actividade, aínda no caso de que eu non autorice o uso da imaxe e o alumno/a en cuestión non participe nesa actividade.

En Ourense, a de de 20

Asdo.: Representante legal

ANEXO 5

 XUNTA DE GALICIA	 CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	--

INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE SAÚDE

ALUMNO/A		CURSO	
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			

Pregamos que nos informe das posibles alerxias ou enfermidades do seu fillo/a para ser tidas en conta á hora de dispensar ó alumno/a unha atención adecuada

Alerxias a alimentos

Alerxias a medicamentos

Outras alerxias

Enfermidades ou outro tipo de doenzas

En Ourense, a de de 20

Asdo.: pai/nai/titor legal.

ANEXO 6

 XUNTA DE GALICIA	 CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	--

ENQUISA SOBRE A LINGUA MATERNA – EDUCACIÓN INFANTIL

	CURSO ESCOLAR	-	
ALUMNO/A		CURSO	
PAI/NAI/TITOR/A LEGAL			

Lingua materna do alumno/a (risque o que corresponda):

	GALEGO	
	CASTELÁN	
	OUTRA	Especificar cal

En Ourense, a de de 20

Asdo.: pai/nai/titor legal.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmoo/a de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro, para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido á Secretaría Xeral desta consellería como responsable do ficheiro.

ANEXO 7

 XUNTA DE GALICIA	 CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	--

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DONA		DNI	
----------	--	-----	--

na miña condición de representante legal do alumno ou alumna

ALUMNO/A	
----------	--

Declaro que coñezo o contido da ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e, de forma específica o contido do artigo 14 da mesma orde que di:

1. O alumnado matriculado nun centro docente que desexe cambiar a outro centro, o alumnado que pretenda continuar estudos nun centro de adscrición cando o número de prazas dispoñibles sexa inferior a demanda, e o alumnado que solicite posto escolar por primeira vez, presentará a solicitude que deberá axustarse ao modelo normalizado...
2. Esta solicitude será única e terá carácter vinculante.
3. A solicitude terá que estar asinada por calquera das/os titulares da patria potestade ou representantes legais.

No caso de separación ou divorcio será necesaria a sinatura de ambas/os proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. En ambos casos, será necesario presentar, xunto coa solicitude de admisión, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo.

En Ourense a de de 201....

Asdo _____

ANEXO 8

 XUNTA DE GALICIA		CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	---	---

Rexistro de incidencias do centro

Nome e Apelidos da persoa accidentada

Persoal / Alumnado / Persoa externa ao centro (marque o que proceda)

No caso de alumnado indicar curso

Día, hora e lugar do incidente

Testemuñas (se houbese) do incidente

Condições nas que ocorreu o incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc) apreciáveis

Accións levadas a cabo e por quen

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación

ANEXO 9

 XUNTA DE GALICIA		CEIP As Mercedes - Ourense Praza As Mercedes s/n 32005 T. 988 243 581 centro 32009165 CIF Q8255013H ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.es www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense
---	---	---

Comunicación ás familias

Nome e apelidos do/a alumno/a -- Curso e grupo

Breve descrición do incidente

Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións,etc) apreciábles no momento

Accións realizadas /Medidas adoptadas

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación
