

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CPI DO TOURAL

**XUÑO
2025**

Data **aprobación** polo Claustro e Consello Escolar: 30 de xuño de 2025

Data **1ª Revisión**: 30 de xuño de 2017

Data **2ª Revisión**: 17 de abril de 2018

Data **3ª Revisión**: Decembro 2019.

Data **4ª Revisión** Anexo das normas de utilización da biblioteca. Anexo NOF de ensino a distancia

Data **5ª Revisión**: 30 de xuño de 2025

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	MARCO LEXISLATIVO	6
3.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	8
3.1.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS E COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN.....	11
3.2.	NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.....	11
3.3.	ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS.....	13
3.3.1.	DIRECTOR.....	14
3.3.2.	XEFATURAS DE ESTUDOS.....	16
3.3.3.	SECRETARÍA.....	17
3.4.	ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS.....	18
3.4.1.	CONSELLO ESCOLAR	18
3.4.2.	CLAUSTRO	22
3.5.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	24
3.5.1.	EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA.....	25
3.5.2.	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	26
3.5.3.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	28
3.5.4.	PROFESORADO TITOR.....	30
3.5.5.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	33
3.5.6.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	35
3.5.7.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA	38
3.6.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	39
3.6.1.	OS DELEGADOS E DELEGADAS.....	39
3.6.2.	XUNTA DE DELEGADOS.....	39
3.6.3.	A TRAVÉS DO CONSELLO ESCOLAR.....	41
3.7.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	41
3.8.	OUTRAS COORDINACIÓNS: Coordinadores/as dos Plans, Programas e Proxectos no noso centro	42
3.9.	OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO	43
3.10.	PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS).....	44
3.11.	CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS.....	47
4.	FUNCIONAMENTO DO CENTRO	49
4.1.	NORMAS XERAIS.....	49
4.2.	ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS (HORARIOS DE FUNCIONAMENTO).....	51
4.3.	NORMAS DE USO DAS AULAS.....	54
4.4.	NORMAS DE USO DOS CORREDORES	55
4.5.	NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA	56
4.6.	NORMAS DE USO DO LABORATORIO.....	58
4.7.	NORMAS DE USO DA CAFETERÍA.....	59
4.8.	NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS.....	61
4.9.	NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	61
4.10.	NORMAS ESPECÍFICAS DO USO DE INTERNET, IMAXES, VÍDEOS E REDES SOCIAIS	65
4.11.	NORMAS XERAIS E SISTEMA DE SEGUIMENTO E CONTROL DA ASISTENCIA E PREVENCIÓN DO ABSENTISMO ESCOLAR.	67

4.12.	NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO	70
4.13.	NORMAS XERAIS SOBRE AS SESIÓNS DE AVALIACIÓN	81
4.14.	CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DO ALUMNADO	82
4.15.	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS POR TITORÍAS	82
4.16.	PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR O USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO	83
4.17.	NORMAS DE AUTORIZACIÓN DE SAÍDA ANTICIPADA	84
4.18.	NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	84
4.19.	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	86
4.20.	NORMAS SOBRE O TRANSPORTE ESCOLAR.....	93
4.21.	NORMAS DE USO DAS FOTOCOPIADORAS	94
5.	PROTOCOLO DE DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	97
6.	PROTOCOLOS DE ACOLLIDA PARA O NOVO ALUMNADO	99
6.1.	PROTOCOLO PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS	99
6.2.	PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS	101
7.	PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO.....	105
7.1.	PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE	105
	Actividades extraescolares	106
	Actividades complementarias.....	106
7.2.	PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO.....	107
7.3.	PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO	108
8.	MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	110
8.1.	PROFESORADO.....	110
8.2.	ALUMNADO	116
	8.2.1.PROCEDEMENTO PARA A ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS:.....	118
	8.2.2.DEREITO DE REUNIÓN (FOLGA).....	120
8.3.	ANPA	122
8.4.	FAMILIAS	123
	8.4.1.PROCESO DE RECLAMACIÓNS POR PARTE DAS FAMILIAS.....	125
8.5.	DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	130
8.6.	COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS.....	131
8.7.	COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA.....	134
8.8.	COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS	135
8.9.	COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS.....	136
9.	EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO.....	138
10.	PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	139
11.	MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS.....	140
12.	ENSINO A DISTANCIA	141

1. INTRODUCCIÓN

Tal e como se establece no artigo 120 da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación 2/2006, do 3 de maio, os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar as normas de organización e funcionamento do centro.

O obxectivo deste documento non é outro que fixar as normas que regularán as actuacións, funcións e responsabilidades de cada un dos membros da comunidade educativa, na súa actuación individual ou coma membros dun órgano colexiado, así como regular a organización dos espazos e dos tempos do centro e distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo, contemplando os procedementos de comunicación coas familias.

Este documento verase completado co Plan de Convivencia do centro de forma que, tal e como establece a Disposición adicional décima do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, engadida pola Lei 5/2024, do 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas, as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia a que se refire o decreto 8/2015 conformarán as normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) de acordo co artigo 124 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Así, a través deste documento, e de forma conxunta co Plan de convivencia, terase como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar velarán polo cumprimento das normas establecidas neste documento e proporán as modificacións que se consideren oportunas para adaptalas ao día a día do centro.

Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento do centro entre a comunidade educativa.

2. MARCO LEXISLATIVO

- DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- RESOLUCIÓN do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Instrución 6/2024 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, sobre a xornada semanal do persoal docente que imparte educación infantil e primaria
- EI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.
- DECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos
- Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións (27/10/2023)

3. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

A organización e goberno dos centros públicos integrados, vén determinada polo tipo de centro e as súas características. O feito de ser un CPI, no que se imparte a educación infantil, educación primaria e a educación secundaria obrigatoria, marca o organigrama, o seu funcionamento e as relacións e xerarquías dos distintos estamentos da comunidade educativa.

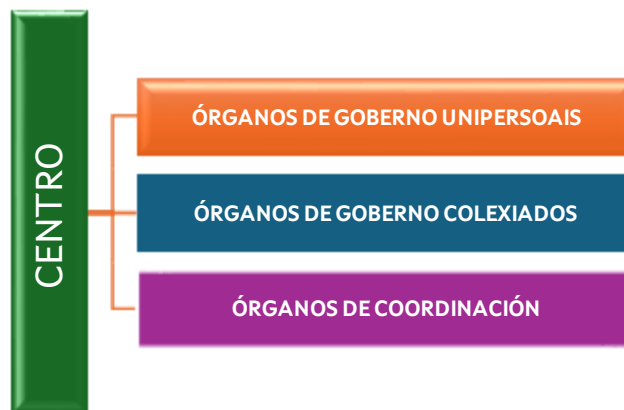
O regulamento do centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias veñen determinados polo:

- DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- RESOLUCIÓN do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se dá publicidade do texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Instrución 6/2024 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, sobre a xornada semanal do persoal docente que imparte educación infantil e primaria

ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e pola configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto aos principios e valores democráticos.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.



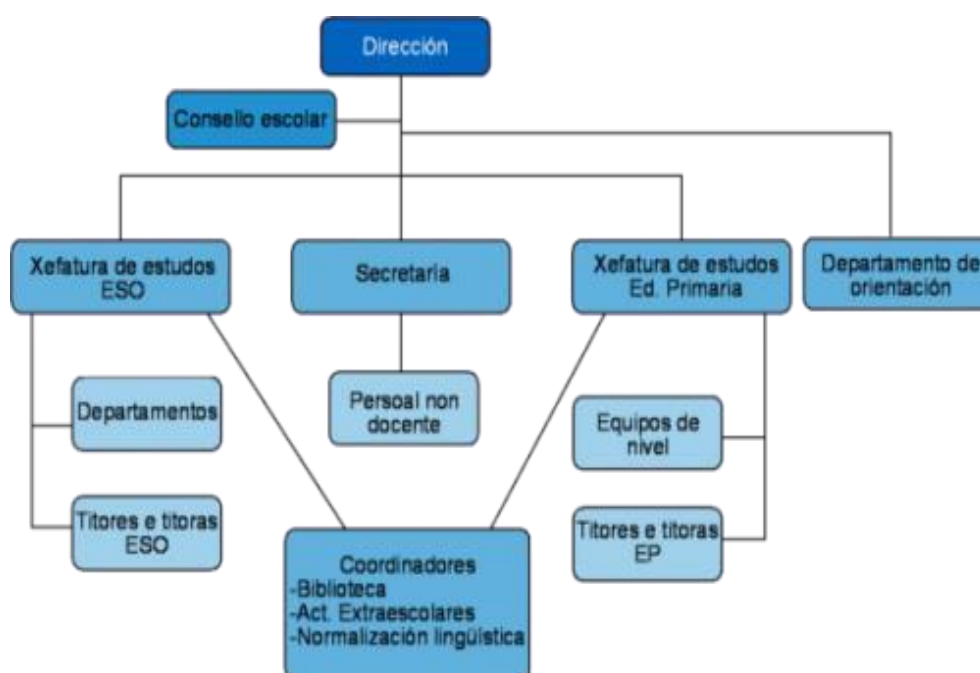
Segundo o establecido no artigo 3 do Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, os centros públicos integrados (en adiante CPI) terán os seguintes **órganos de goberno**:

- a) **Unipersoais**: director, xefe de estudos de educación primaria, xefe de estudos de educación secundaria e secretario.
- b) **Colexiados**: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

Ademais, tal e como establece o título II do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, e de acordo cos estudos impartidos, o noso centro contará cos seguintes **órganos de coordinación docente**:

- Equipos de ciclo na educación infantil e primaria .
- Departamentos didácticos na educación secundaria.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Titores.
- Equipo de normalización lingüística.
- Departamento de orientación.
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

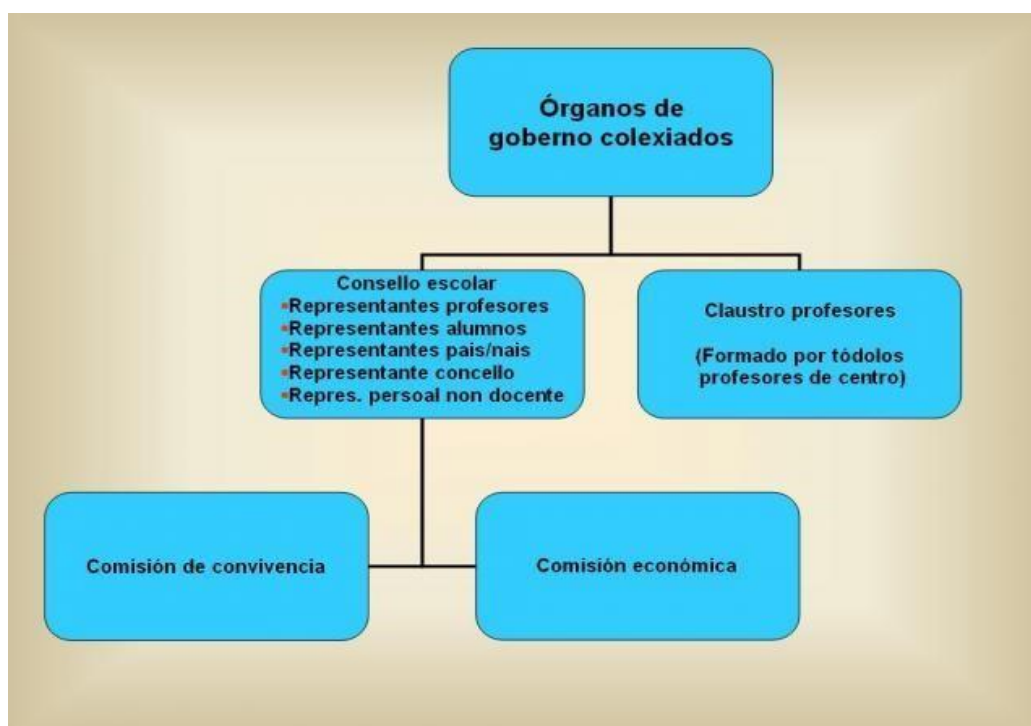
ESTRUTURA ORGANIZATIVA DOS ÓRGANOS DE GOBERNO



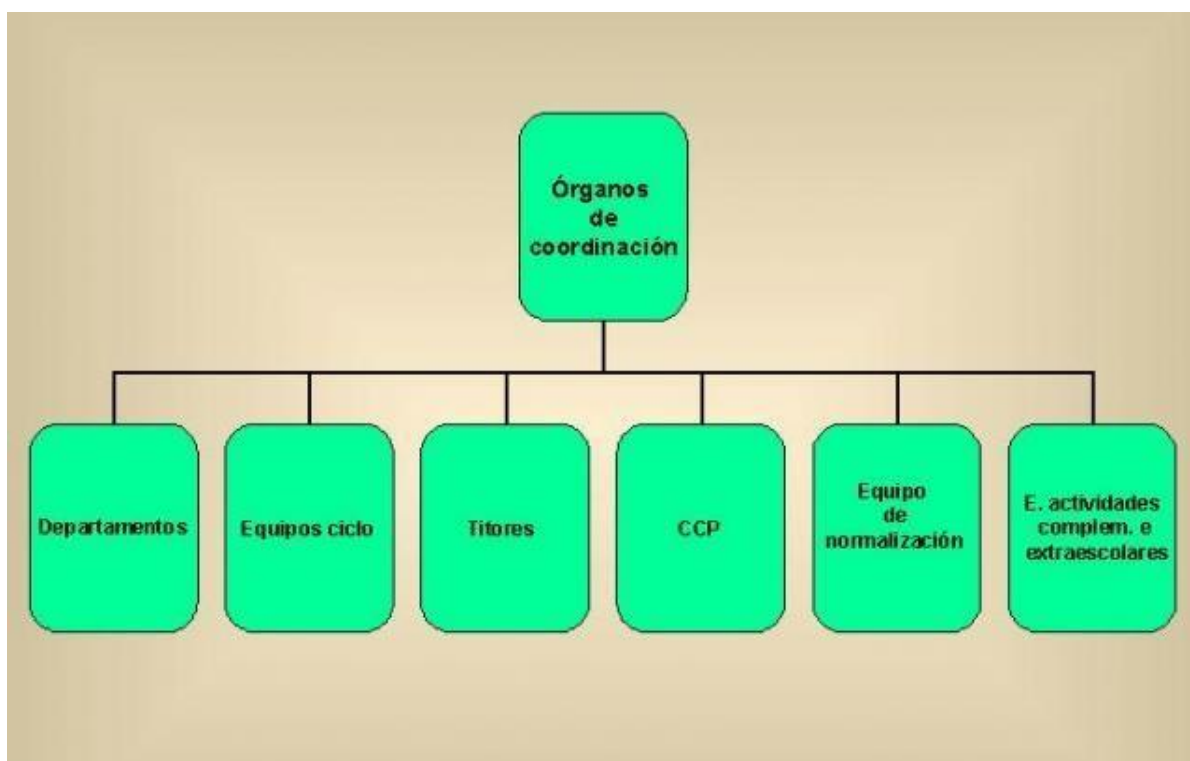
ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

Os órganos colexiados, no noso centro son:

- Consello Escolar.
- Claustro de Profesores



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS E COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

Recóllese a continuación as normas xerais de funcionamento, a composición, competencias dos diferentes órganos de goberno do noso centro.

3.2. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

CELEBRACIÓN DE SESIÓN

O quórum para a válida constitución, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e do secretario ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maiorías cualificadas na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten ao conxunto da comunidade educativa.

Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

REUNIÓN

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reuniranse ao principio de curso e ao remate do mesmo.

CONVOCATORIAS

Nas reunións ordinarias o presidente/a remitíralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.

Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

As convocatorias remitíranse sempre a través do correo electrónico corporativo, e entregaranse por escrito, nos casos de membros que non contén con correo electrónico ou así o soliciten.

Os membros electos dos órganos de goberno ou das comisións que se constitúan non

estarán suxeitos a mandato imperativo no exercicio da súa representación, estando obrigados a informar aos seus representados das súas actuacións.

CONFIDENCIALIDADE DOS DATOS E DEBER DE SIXILO

Todos os membros dos diferentes órganos, terán o deber de velar pola confidencialidade dos datos que se manexen nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe e deberán ter en conta o deber de sixilo.

3.3. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

EQUIPO DIRECTIVO

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado. A composición do equipo directivo é:

- Director/a
- Xefe/a de estudos de educación infantil e primaria
- Xefe/a de estudos de educación secundaria
- Secretario/a

NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

O equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, fixada no horario das persoas que o compoñen, co fin de coordinarse na xestión do centro.

Sempre que as circunstancias o requiran, deberán reunirse para compartir a información que manexa cada membro dentro das súas competencias, e se adoptarán as decisións de xeito consensuado.

COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

As competencias de cada un dos membros do equipo directivo, veñen marcadas polo DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro. Así, en particular

- O/a Director/a, regulado no apartado k) do artigo 6 do Decreto 7/1999
- A Xefatura de Estudos, regulado no apartado c) do art. 7 do Decreto 7/1999

- A/O Secretario/a, regulado no apartado d) do artigo 7 do Decreto 7/1999

3.3.1. DIRECTOR

O director/a é a persoa responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa.

COMPETENCIAS (regulado no apartado k) do artigo 6 do Decreto 7/1999):

- Representar oficialmente a Administración educativa e ostentar a representación do centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo do centro, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar aos xefes/as de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e de velar pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do Consello Escolar, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

- j) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- k) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- l) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- m) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- n) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións da súa contorna.
- o) Trasladarlle ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- p) Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- r) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- s) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e a súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, entre o centro e os mencionados centros.
- t) Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- v) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

- w) Propor o cesamento dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- x) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.
- y) Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

3.3.2. XEFATURAS DE ESTUDOS

COMPETENCIAS (regulado no apartado c) do artigo 7 do Decreto 7/1999):

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos xefes e xefas de departamento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas do departamento de orientación, e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención os procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

3.3.3. SECRETARÍA

COMPETENCIAS (regulado no apartado d) do artigo 7 do Decreto 7/1999):

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do/da director/a.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración dos xefes/as de departamento, o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

3.4. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

De acordo co establecido no artigo 8 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, os órganos colexiados de goberno son:

- Consello Escolar
- Claustro de Profesores e profesoras

3.4.1. CONSELLO ESCOLAR

A participación na xestión dos centros dos pais, nais ou titores legais do alumnado, así como das persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, profesorado, persoal de administración e servizos e do concello, realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de Profesores.

As funcións do Consello Escolar veñen reguladas no apartado 5 do artigo 9 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro de Profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir o director do centro.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.

- d) Resolver os conflitos e impoñer as correccións pertinentes con finalidade pedagóxica que correspondan ás condutas dos alumnos e alumnas que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, de acordo coa normativa que regula os dereitos e deberes dos alumnos.
- e) Decidir sobre a admisión dos alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- f) Aprobar e modificar o regulamento de réxime interno do centro.
- g) Elaborar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias e extraescolares, comedor, transporte escolar, visitas e outras actividades, así como a aprobación e avaliación da programación xeral delas.
- h) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.
- i) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- j) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- k) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- n) Constituír comisións de carácter estable ou temporal.
- o) Establecer os criterios sobre a participación do centro en actividades culturais, deportivas ou recreativas.
- p) Promover as relacións entre os diversos membros da comunidade escolar para

conseguir unha relación fluída e fomentar a participación dos sectores e a súa formación.

- q) Participar activamente nos procesos de autoavaliación e avaliación externa do centro.
- r) Solicitalle á Administración educativa o asesoramento que considere oportuno.
- s) Emitir informe sobre a memoria anual de actividades do centro e valorar o funcionamento xeral.
- t) Calquera outra competencia que lle sexa atribuída normativamente.

COMPOSICIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.

Como centro de 8 ou máis unidades, e segundo o establecido no punto 2 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, a composición do consello escolar será a seguinte:

- director/a, que será o seu presidente/a.
- xefe/a de estudos de educación infantil e primaria.
- xefe/a de estudos de educación secundaria.
- Un concelleiro ou representante do concello de Vilaboa.
- 6 profesores/as elixidos polo claustro.
- 3 representantes do alumnado, elixidos entre os alumnos e alumnas da ESO.
- 1 representante do persoal de administración e servizos.
- secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.
- 3 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos.

En relación á representación dos pais, nais ou titores dos alumnos e alumnas no Consello Escolar, dicir o seguinte:

- 1) Dos representantes que lles corresponden aos pais, nais ou titores legais do alumnado, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, no Consello Escolar un deles poderá ser proposto pola asociación de pais de alumnos máis representativa, os outros serán elixidos por votación ante a mesa

electoral polo pai e a nai ou titores legais ou ordinarios, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, de acordo co procedemento establecido no Decreto 92/1988, do 28 de abril (e as súas modificacións) e no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

- 2) De non existir proposta da asociación de pais de alumnos máis representativa para ocupar a praza que lle corresponde, pediráselle proposta á asociación seguinte en representatividade. En caso de que aínda así quede vacante, a praza cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento cós outros representantes dos pais. Para os efectos de futura renovación parcial, asignaráselle a praza correspondente por proposta da asociación de pais de alumnos ao candidato máis votado.

Tanto o profesorado como os pais e nais ou titores legais, poderán optar en igualdade de condicións á representación no Consello Escolar do centro, así como poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través da asociación de pais e nais.

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen no decreto 7/1999, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.

A asistencia dos profesores pertencentes ó Consello Escolar ás reunións deste será obigatoria, celebrándose as mesmas no día e hora que posibiliten a asistencia de todos os membros.

CESAMENTO DOS MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR:

Os membros do Consello Escolar, segundo o indicado no apartado 6 do artigo 9 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, cesarán nas súas funcións:

- Se son membros electos:
 - ✓ Por renuncia motivada, que será aceptada polo Consello Escolar.

- ✓ Por deixar de pertencer ao centro ou de reunir as condicións esixidas para a pertenza a el.
- ✓ Polo cumprimento do período de mandato para o que foron elixidos.
- Se son membros designados ou propostos:
 - ✓ Por conclusión do mandato para o que foron designados ou propostos.
 - ✓ Por revogación do órgano que o propuxo ou designou.
- Se son membros natos:
 - ✓ Cando cesen no cargo.

COMISIONS:

Tal e como se establece tanto no decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, coma no decreto 8/2015 de convivencia, no seo do Consello Escolar constituiranse:

- **unha comisión económica**, integrada polo director, o secretario, ou, se é o caso, o administrador, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno ou titor legal ou ordinario ou persoa que ostente a garda e protección, elixidos por cada un dos sectores. Esta deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre e previa ás convocatorias do Consello Escolar.
- **unha comisión de convivencia**, que terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no decreto 8/2015 e no plan de convivencia do centro. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia do centro concretarase no plan de convivencia.

3.4.2. CLAUSTRO

O claustro de profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar, de ser o caso, sobre todos os aspectos educativos do centro

COMPOSICIÓN.

Será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

COMPETENCIAS:

Segundo o establecido no apartado 2 do artigo 10 do Decreto 7/1999

- a) Facer chegar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- c) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo de educación primaria a use na clase coidando ao mesmo tempo que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- d) Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos axeitadamente.
- f) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- g) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- h) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- i) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

- j) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- k) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- l) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.
- n) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro e a súa situación económica, así como propor todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento en calquera dos seus aspectos.
- o) Realizar o proceso de autoavaliación do centro nos aspectos da súa competencia así como participar nos procesos de avaliación externa.
- p) Calquera outra función dentro do ámbito das súas competencias

REUNIÓN:

O Claustro reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o director ou o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ao principio do curso e outra ao remate do mesmo.

A asistencia dos profesores e profesoras ás sesión do claustro será obrigatoria.

3.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tendo en conta o establecido no artigo 13 do Decreto 7/1999 e de acordo coa lexislación vixente, os órganos de coordinación docente existentes no centro son:

- a) Equipos de ciclo na educación infantil e primaria.
- b) Departamentos didácticos na educación secundaria.
- c) Comisión de coordinación pedagóxica.

- d) Titores.
- e) Equipo de normalización lingüística.
- f) Departamento de orientación.
- g) Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

3.5.1. EQUIPOS DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Os mestres de educación primaria e de educación infantil, se é o caso, constituirán equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos de educación infantil e primaria, as ensinanzas propias do ciclo.

Os membros do equipo de ciclo deberán unificar ao máximo os criterios acerca de métodos didácticos, terminoloxía empregada, sistema de avaliación e promoción dos alumnos, co fin de lograr a continuidade da acción durante toda a etapa educativa.

No Claustro inicial de curso, nomearase, dentro de cada equipo de ciclo:

- Un/unha **coordinador/a de educación infantil**, elixido entre o profesorado titor de educación infantil.
- **Un/unha coordinador/a para cada un dos tres ciclos de educación primaria**: un elixido entre o profesorado titor de 1º e 2º; outro elixido entre o profesorado titor de 3º e 4º curso e outro elixido entre o profesorado titor de 5º e 6º curso.

Os/As coordinadores/as poderán facer propostas de revisión de:

- A programación didáctica para o curso seguinte.
- Os proxectos curriculares de etapa.

Os coordinadores de ciclo, tanto en infantil coma en primaria, nomeados no claustro inicial de curso, serán os que formen parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica

3.5.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

O artigo 20 do decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, establece que os departamentos didácticos son os órganos básicos de participación docente no ámbito pedagógico da educación secundaria, baseados nos principios de traballo en equipo, encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias, como medio para a mellora do ensino e do perfeccionamento do profesorado.

COMPOSICIÓN.

Cada departamento didáctico estará composto por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento, se é o caso. No caso do noso centro, e polas súas características, a maior parte dos mesmos son unipersoais (por exemplo: Francés, Bioloxía e Xeoloxía, Música ...).

Cando nun departamento se integren profesores de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas e materias de cada especialidade corresponderalles aos profesores respectivos.

Cando nun centro se impartan materias que, ou non están asignadas a un departamento; ou ben poden ser impartidas por profesores de distintos departamentos e a prioridade da súa atribución non estea establecida pola normativa vixente, o director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, adscribirá ditas ensinanzas a un dos departamentos. Este será o responsable de resolver todas as cuestións relativas a esa materia ou módulo asignado.

FUNCIONAMENTO

Os departamentos didácticos realizarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no horario persoal dos profesores, sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para todos os seus membros.

Polo menos unha vez ao mes, as reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso de departamentos unipersoais, o xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe de departamento e estarán á disposición da Inspección de Educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores integrados no departamento.

COMPETENCIAS

Segundo o establecido no artigo 23 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e á programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe/a de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.

- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.

3.5.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

COMPOSICIÓN.

Tendo en conta o establecido no artigo 29 do Decreto 7/1999, a Comisión de Coordinación Pedagóxica do noso centro estará composta por:

- Director/a que exercerá a presidencia.
- Xefatura de estudos de infantil e primaria.
- Xefatura de estudos da ESO.
- Coordinador/a de educación infantil
- Coordinadores/as de primaria
- Xefes/as de Departamento.
- Coordinador/a do EDLG.
- Mestre/a especialista de Pedagogía terapéutica de educación primaria
- Profesor/a de pedagogía terapéutica de educación secundaria
- Mestra/e especialista de audición e linguaxe
- Responsable da biblioteca

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.

COMPETENCIAS.

Segundo o artigo 30 do Decreto 7/1999, son competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

- a) Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluíra o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñerlle ao Claustro de Profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado.
- i) Propoñerlle ao director os profesores titores que han de formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta aos xefes de estudos co fin de designar o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- k) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

FUNCIONAMENTO.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirase como mínimo unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Coñecido o calendario escolar do vindeiro curso, ben nunha reunión ao final do curso actual ou ao inicio de curso vindeiro, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do/a xefe/a de estudos, propondrá ao claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos.

3.5.4. PROFESORADO TITOR

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas, que forma parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnos e alumnas terá un titor.

FUNCÍONS.

Son funcións dos titores, conforme o indicado no artigo 32 do Decreto 7/1999:

- a) Participar no desenvolvemento do plan da acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais de alumnos ou titores legais, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, activi-

dades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

- p) Informar o alumnado, os pais e nais ou representantes legais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos ou representantes legais.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

DESIGNACIÓN DOS TITORES/AS

As titorías serán designadas polo director, por proposta dos xefes de estudos, oído o xefe do departamento de orientación, entre os profesores que impartan docencia ao grupo, procurando que a designación recaia no profesor con maior número de horas de docencia no grupo.

Para a designación de titores terase en conta:

- a) As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a todos os alumnos do grupo.
- b) En primaria, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando ao mesmo tempo que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

As horas de titoría, deberán ser comunicadas ás familias e alumnos ao comezo do curso.

FUNCIONAMENTO

As persoas titoras, sempre que sexa posible, terán unha reunión semanal coordinada pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

3.5.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega.

COMPOSICIÓN

Segundo o establecido no artigo 33 do Decreto 7/1999 e no artigo 15 do decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia:

- Un/unha profesor/a que exercerá de coordinador.
- Profesorado de cada un dos niveis educativos cursado no noso centro, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Por representantes do alumnado, por proposta da xunta de delegados
- Por persoal non docente

Na constitución destes órgano tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

COMPETENCIAS

Serán, segundo o establecido no artigo 24 do Decreto 7/1999,

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - b.1) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

- b.2) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

FUNCIONAMENTO

A coordinación do Equipo de dinamización lingüística, será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao remate deles ou cando se dea algunha das seguintes causas:

- a) Remate do seu mandato.
- b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- c) Cesamento polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta do director do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o director, o departamento e o propio interesado.
- d) Renuncia motivada e aceptada polo director.

Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado nese apartado, un profesor para o tempo que resta de mandato.

Realizarase unha xuntanza ao comezo do curso e outra á terminación do mesmo.

As actividades que se vaian realizar incluíranse na Programación Xeral Anual.

3.5.6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

No centro existirá un departamento de orientación que abranguerá no seu plan de actuación as escolas de educación infantil, os colexios de educación infantil e primaria, e os de educación primaria adscritos a el.

COMPOSICIÓN

Segundo o artigo 38 do Decreto 7/1999 e o artigo 4 da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e conforme a estrutura orgánica e a oferta educativa do noso centro, formarán parte do departamento de orientación:

- a) Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro.
- b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exerzan a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro.
- c) O xefe de departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ao centro.
- d) Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- e) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un mestre de educación infantil, designado

pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

- f) O mestre responsable ou director de cada un dos centros incompletos de educación infantil, educación primaria e educación infantil e primaria incluídos dentro da zona educativa que se determine para os efectos da escolarización de alumnos.

FUNCÍONS

Segundo o artigo 39 do Decreto 7/1999 e o artigo 5 da orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa, as funcións do departamento de orientación son:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e no principio de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos; a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas

de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j) Nos centros públicos integrados onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- k) Asesorar a comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos de proxecto curricular.
- l) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de garantía social.
- m) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.
- n) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Ademais, o departamento de orientación atenderá ás funcións referidas no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia e a orde do 8 de setembro de 2021 que o desenvolve. Tomará tamén en consideración as circulares das Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

3.5.7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

O equipo de biblioteca estará composto por:

- Unha persoa coordinadora
- Unha persoa responsable do programa de xestión MEIGA ou KOHA
- Profesorado de educación infantil
- Profesorado de educación primaria
- Profesorado de ESO
- Profesorado responsable de animación á lectura.

No equipo de Biblioteca, será moi importante garantir a representación das tres etapas educativas: Infantil, Primaria e Secundaria.

A totalidade do Claustro de Profesores participará nas quendas rotatorias de xeito que poidamos garantir que a Biblioteca estará suficientemente atendida para cubrir todas as necesidades do alumnado. A coordinación precisará do establecemento de tempos de coordinación nos horarios.

Os labores do equipo de Biblioteca organizaranse en base a varias tarefas específicas, que serán as seguintes:

- Establecer criterios obxectivos para a adquisición anualmente de novos fondos bibliográficos segundo as peticións dos departamentos e das necesidades dos diferentes ciclos
- Rexistro e ordenación
- Préstamo
- Expurgación de fondos
- Fomento da lectura
- Actividades culturais e de inclusión
- Actualización e formación de usuario

3.6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O equipo directivo deberá garantir o dereito de reunión do alumnado e a súa representación a través da xunta de delegados e a participación dos seus representantes no Consello escolar.

3.6.1. OS DELEGADOS E DELEGADAS

Regulado no artigo 83 do Decreto 7/1999, son funcións dos delegados e delegadas de grupo as seguintes:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ante o equipo directivo e órganos de representación, as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

3.6.2. XUNTA DE DELEGADOS

Esta xunta de delegados e delegadas, estará integrada polos delegados ou delegadas dos cursos do terceiro ciclo da educación primaria e da educación secundaria, elixidos polo alumnado de cada aula segundo o determinado no apartado 8.2.1 deste documento e os representantes de alumnado no Consello Escolar.

FUNCIONES

Reguladas polo artigo 79 do Decreto 7/1999, son funcións das xuntas de delegados de alumnos e alumnas as seguintes:

- a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición deste.
- c) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas aos xefes de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

FUNCIONAMENTO

A xunta de delegados reunirse cando sexa necesario por algunha necesidade de toma de decisións por parte do alumnado, sempre que sexa informado o equipo directivo ou cando sexan convocados polo equipo directivo.

Para iso, os delegados e delegadas contan cun espazo de reunións que se atopa na sala anexa á dirección.

3.6.3. A TRAVÉS DO CONSELLO ESCOLAR

Os alumnos de educación secundaria optarán á representación que lles corresponda no Consello Escolar do centro así como na xunta de delegados, nos termos e nas condicións que se establecen neste regulamento, así como tamén poderán participar no funcionamento do centro e nos termos que se establezan, a través das súas asociacións e outros órganos de participación.

No Consello Escolar do noso centro deberá haber 3 representantes do alumnado.

3.7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Nos centros públicos integrados poderán existir, segundo o establecido no artigo 85 do Decreto 7/1999, asociacións de pais e nais de alumnos e asociacións de alumnos e alumnas, así como federacións e confederacións delas.

Co fin de fomentar a participación e enriquecemento da vida escolar do centro con outras estruturas, os centros públicos integrados poderán constituír outros órganos de participación e colaboración.

Os pais, nais e titores legais dos alumnos e alumnas, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través da asociación de pais e nais, e a través dos seus órganos de representación.

- Está garantida a súa participación no Consello Escolar e nas diferentes comisións do mesmo. Así, o número de representantes dos pais e das nais no Consello Escolar centro é de tres.
- Actualmente existe unha asociación de nais e pais do CPI do Toural, a ANPA DO TOURAL, encargada da xestión dos servizos complementarios do centro, como por exemplo: o plan madruga, o comedor escolar e as actividades extraescolares.
- A ANPA do Toural fará as convocatorias que considere oportunas para informar e /ou pedir a participación de todos os seus representados e representadas.

- O centro deberá garantir un lugar de reunión, sala / aula, para os membros da ANPA cada vez que precise reunirse a directiva.
- Sempre que a ANPA precise reunir os seus representados e representadas, o centro porá á súa disposición a biblioteca do centro por ser a que conta con maior capacidade. Para iso, a ANPA deberá avisar da convocatoria e solicitar o uso dos espazos ao equipo directivo cuns días de antelación.

3.8. OUTRAS COORDINACIÓNS: Coordinadores/as dos Plans, Programas e Proxectos no noso centro

Cada curso académico o centro implementa diversos plans e programas que se recollerán na Programación Xeral Anual (PXA). Para garantir a coherencia e coordinación das diferentes actuacións, será preciso nomear aos coordinadores/as e responsables de cada unha das actuacións:

- ✓ Persoa coordinadora de programas internacionais e intercambio lingüístico
- ✓ Persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares
- ✓ Persoa coordinadora da nosa participación na Rede de escolas asociadas UNESCO
- ✓ Persoa coordinadora de convivencia e benestar
- ✓ Persoa coordinadora de PROA
- ✓ Persoa coordinadora de Formación do Profesorado
- ✓ Persoa coordinadora Abalar
- ✓ Persoa coordinadora da Biblioteca do centro
- ✓ Persoa coordinadora do Plan Dixital
- ✓ Persoa coordinadora de Polos Creativos
- ✓ Persoa coordinadora de E-dixgal

- ✓ Persoa coordinadora de auxiliares de conversa
- ✓ Persoa coordinadora da sección bilingüe
- ✓ Persoa coordinadora do programa de deporte escolar XOGADE

3.9. OUTROS RECURSOS HUMANOS DO CENTRO

A través dos diferentes programas nos que participa o noso centro contamos cos seguintes recursos humanos:

- Profesor para o Programa de Lingua Árabe e cultura marroquí. Este programa é froito do convenio de colaboración entre o Goberno de España e o Reino de Marrocos, polo que este profesorado estará contratado polo Reino de Marrocos.
- Profesor/a para o desenvolvemento do PROA (Persoal contratado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria)
- Profesorado que atende ao alumnado con atención hospitalaria e domiciliaria, cando as circunstancias o requiren.
- Profesionais que interveñen co alumnado nos diferentes programas: Plan director, Contratos Programa, etc.
- Profesionais dos diferentes organismos e institucións que ostenten o acollemento ou tutela de alumnado do centro (Servizo de Menores, Aldeas Infantís, outros).
- Persoal responsable da cafetería
- Persoal responsable do Plan madruga, cando este servizo estea funcionando.
- Persoal responsables do comedor escolar, cando este servizo estea funcionando.
- Un Auxiliar de conversa

O equipo directivo deberá garantir a coordinación entre os diferentes profesionais que inciden no centro. Por iso, dentro do horario destes profesionais, deberá estar contemplado un tempo de coordinación co profesorado que incide no alumnado participante nestes programas.

3.10. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

O persoal de administración e servizos (PAS) está formado por :

- Auxiliar administrativo, actualmente contamos con un
- Conserxe, actualmente contamos con un
- Persoal de limpeza, actualmente contamos con dous
- Persoal coidador, actualmente contamos con un

PERSOAL DE CONSERXERÍA

Son funcións do **persoal de conserxería** as seguintes:

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Acender e apagar luces interiores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, e resto do centro.
- Controlar a entrada ao centro e identificar na entrada a toda persoa allea ao mesmo.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas por este motivo.
- Recollida e entrega de escritos, notificacións, prensa e correspondencia.
- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores,...
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario as necesidades de reposición.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro.

- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Realizará os labores necesarios nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

Son funcións do persoal administrativo as seguintes:

- Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa e académica, establece a lexislación vixente.
- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,..... segundo as instrucións da Dirección do centro.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (DOC) agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.

- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,...).
- Xestionar os traslados de expedientes, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.

PERSOAL COIDADOR

A dotación de persoal coidador vén determinada pola escolarización no centro de alumnado con NEE que polas súas características precisen da intervención destes profesionais.

A súa solicitude será a través do Servizo de Inspección Educativa e estará baseada nun informe do Departamento de Orientación que acompañará a solicitude de intervención do Equipo de Orientación Específico. Será este equipo, unha vez valoradas as necesidades, o que emitirá un informe favorable.

Ao inicio de curso, o departamento de orientación elaborará unha proposta de horario con todas as necesidades de intervención do persoal coidador que trasladará ao equipo directivo e que formará parte da PXA do centro.

A súa intervención poderá ser na aula, fóra da aula, nos tempos de lecer ou durante o uso dos servizos complementarios de plan madruga ou comedor, de ser o caso. Tamén deberá acompañar ao alumnado nas saídas complementarias que o profesorado organice e durante o desenvolvemento das actividades e festividades nas que participa todo o centro.

Deberá estar garantida a coordinación entre o persoal coidador e o profesorado, a través de reunións de coordinación e seguimento que o Departamento de Orientación faga do alumnado con NEE.

PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza do noso centro, é persoal que depende laboralmente do Concello de Vilaboa.

Son funcións do **persoal de limpeza**, as seguintes:

- Realizar a limpeza diaria do centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación axeitada das dependencias do centro durante a limpeza.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma

3.11. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS**DOS ÓRGANOS DE GOBERNO (UNIPERSOAIS E COLEXIADOS)**

As tomas de decisión dos órganos de goberno estarán baseadas na análise de necesidades, nas propostas que fagan chegar os diferentes membros a través dos órganos de participación e as memorias.

As tomas de decisión do equipo directivo serán consensuadas na reunión semanal que os compoñentes manteñen todas as semanas e serán trasladadas ao resto da comunidade educativa.

No seo do claustro e consello escolar a toma de decisións será froito da participación dos seus integrantes e levada a votación cando as circunstancias o requiran.

Sempre que se tomen decisións nos órganos de goberno unipersoais e colexiados, debe-rase garantir a súa difusión entre todos os membros.

Para a participación plena na toma de decisións de todos os membros, o equipo directivo

deberá facer chegar con tempo suficiente, previo á celebración das sesións, todos aqueles documentos e información que se considere necesaria para que as persoas que compoñen estes órganos poidan facer unha toma de decisión fundamentada.

As decisións adoptadas, iranse incorporando e recollendo nos diferentes documentos de centro, segundo corresponda, e quedará constancia delas nas diferentes actas das sesións.

DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

As convocatorias e a información previa que se remita aos participantes farase cun tempo de antelación que garanta a súa lectura por parte de todos os participantes.

Aquelas decisións que así o requiran serán levadas a votación entre os membros integrantes. As decisións adoptadas quedarán rexistradas nas actas de cada sesión e garantirase a súa difusión aos outros membros e órganos de coordinación docente segundo corresponda.

DOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Os órganos de participación deberán garantir a implicación e información de todos os membros da comunidade educativa.

Para isto deberán reunirse cando sexa necesario, procurando o máximo de participación, recollendo os acordos tomados e informando ao resto de membros da comunidade escolar.

COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente deberán trasladar as decisións adoptadas aos órganos de goberno e deberán ser recollidas nas actas das sesións correspondentes.

Esta coordinación poderá facerse nas convocatorias de sesión dos órganos de goberno ou, sempre que sexa necesario, a través dos membros do equipo directivo.

4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Todas as normas e actuacións do funcionamento do centro deben ser favorecedoras e ir encamiñadas na procura dunha convivencia de calidade, en prol de garantir o éxito do Plan de Convivencia.

Tanto as aulas, coma os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.

4.1. NORMAS XERAIS

- O alumnado deberá ser puntual, tanto no inicio da xornada escolar coma no inicio de cada unha das sesión da xornada escolar.
- O alumnado non poderá saír do centro sen acompañamento dun adulto autorizado. Se o adulto autorizado recolle ao/a alumno/a durante a xornada escolar para saír, deberá cubrir o documento de saída que se atopa en administración.
- O alumnado deberá permanecer sempre nas zonas habilitadas, nunca na zona traseira do edificio, que será só zona de paso.
- O alumnado só poderá usar a cafetería no tempo do recreos, agás autorización expresa dun docente
- Nos cambios de clase, o alumnado evitará o tránsito polos corredores, só se é necesario para un desprazamento de aula ou co permiso dun docente
- Na medida do posible, non se poderá acudir ao baño durante o desenvolvemento das clases, e no caso de ser necesario, será sempre co permiso do docente correspondente. Se é no cambio de clase, deberá pedilo ao profesor/a que entra.
- Non se pode fumar en todo o recinto escolar.
- Con respecto do material e instalacións do centro e transporte escolar (paredes, armarios, mesas, cadeiras, aulas, asentos do autobús, material informático, paneis dixitais,...), será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do material que poida resultar deteriorado e danado por un uso e trato inadecuado do mesmo.

- A vestimenta deberá ser a axeitada para o desenvolvemento das clases, atendendo en especial ás normas da aula de tecnoloxía, o laboratorio e pavillón por razóns de seguridade.
- Está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos coma tablets, auriculares e calquera dispositivo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, incluíndo os períodos non lectivos da xornada escolar coma as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. O Plan de convivencia do centro establecerá o procedemento de actuación no caso do incumprimento desta norma.
- Excepcionalmente, o profesorado, poderá autorizar o uso do móbil ou outros dispositivos electrónicos, sempre que este uso estea supervisado, garantindo tanto unha correcta utilización como ferramenta pedagóxica dentro dalgunha actividade, coma a participación de todo o alumnado do grupo na actividade proposta polo profesorado.
- Os teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos que traia o alumnado deberán estar gardados na mochila ou armario, nunca no peto do pantalón ou no estoxo enriba da mesa do/a alumno/a.
- O centro non se fará responsable da perda ou roubo dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos que traia o alumnado, desaconsellando traelos ao centro escolar, se ben, realizaranse as xestións necesarias para aclarar os feitos e tomaranse as medidas oportunas no caso de apreciarse actuacións contrarias ás normas de convivencia.
- Non está permitido o uso dos portátiles Edixgal durante os intercambios de clase. Durante os recreos, poderanse empregar estes equipos na biblioteca e sempre con fins académicos.
- O alumnado non poderá facer uso dos espazos do centro sen compañía dun profesor responsable. Excepcionalmente poderán facer uso dalgunha dependencia con previo aviso a un profesor responsable ou ao equipo directivo e sempre con autorización previa xustificada.

4.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS (HORARIOS DE FUNCIONAMENTO)

HORARIO LECTIVO

Educación Infantil e Primaria:

- De luns a venres, de 8:45 a 13:45
- Recreo de educación infantil e primaria: de 11:30 a 12:00 de luns a venres

Educación Secundaria Obrigatoria:

- De luns a venres, de 8:40 a 14:20 horas.
- Luns tarde: de 16:20 a 18:00 horas.
- Recreos: de 10:20 a 10:40 e de 12:20 a 12:40

HORARIO APERTURA/PECHE DO CENTRO

- Os luns, de 8:20 da mañá ata ás 18:00 horas, que rematan as clases da ESO.
- De martes a xoves, de 8:20 da mañá ata ás 16:00 horas da tarde, coa finalización do período do comedor escolar; puidendo ampliarse ata ás 18:00 horas de realízanse actividades extraescolares no centro ou que a biblioteca estea aberta en horario de tarde.
- Os venres de 8:20 da mañá ata ás 16:00 horas da tarde, coa finalización do período do comedor escolar.

HORARIOS ATENCIÓN AO PÚBLICO:

- **Os días lectivos:** De 8:45 a 13.45 de luns a venres, agás festivos
- **No mes de xullo:** De 9:30 a 13.00 de luns a venres agás festivos
- **No mes de agosto,** o centro permanecerá pechado. Calquera incidencia durante este período debe ser comunicada ao centro no correo electrónico cpi.toural@edu.xunta.gal.

HORARIO DA BIBLIOTECA

Préstamo de libros: Todos os días nas horas de recreo para o alumnado da ESO (10:20 a 10:40 e de 12:20 a 12:40). A tal efecto hai establecido un horario de garda do profesorado. O alumnado de primaria ten establecida unha hora fixa semanal de préstamo coas titoras.

Tal e como queda reflectido no apartado *4.9 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR*, a biblioteca poderá estar aberta de luns a xoves en horario de 16:00 a 18:00 horas.

HORARIO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

A fin de que os alumnos poidan acudir ás actividades extraescolares de tarde, poderán permanecer abertas as aulas e demais instalacións do centro, os luns, martes, mércores e xoves de 16:00 a 18:00, previa solicitude ante a dirección do centro.

HORARIOS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

O servizos complementarios que se ofrecen no centro son:

- **Comedor:** De 13:45/14:20 a 16:00, de luns a venres.
- **Transporte escolar**
- **Plan madruga:** De 7:30 horas da mañá ata ás 8:40/8:45 horas de luns a venres.

HORARIO DO PROFESORADO

En Educación Primaria, os profesores sumarán 23 sesións lectivas entre clases e gardas. Hai que ter en conta que todo o profesorado de primaria do centro fai dúas gardas de transporte, unha de entrada e unha de saída, que deberá ser compensada. Dedicarán o resto das súas horas de permanencia semanal, ata chegar ás 28h, á dinamización de equipos, coordinacións de ciclos, atención a familias, reunións, actividades complementarias e extraescolares e á formación. Haberá tamén tres horas fixas o luns pola tarde (de 16.00 a 19:00), onde ademais de atender aos pais que o soliciten, terán lugar reunións semanais de todos os equipos docentes e, cando sexa o caso, conxuntas de todo o profesorado.

En Secundaria, os profesores terán unha permanencia fixa semanal de 23 horas, que ademais de clases e gardas, dedicarán á atención ás familias e dinamización de equipos ou reforzos educativos. Igual que en primaria, todo o profesorado da ESO ten dúas gardas de transporte, unha de entrada e unha de saída, que son computadas como unha sesión lectiva por ser gardas de custodia. O resto das súas horas de permanencia semanal, ata chegar ás 30, dedicaranas a actividades de coordinación, reunións de equipos e departamentos, actividades complementarias e extraescolares e á formación.

Ademais das horas de permanencia fixa, o profesorado asistirá a todas aquelas reunións que os diferentes órganos ou equipos docentes consideren necesarias para o seu bo funcionamento. Deste xeito, consideramos fixar un calendario mínimo de reunións, que, sen prexuízo daquelas outras que de carácter extraordinario puideran ser necesarias, sería o seguinte:

Claustro de Profesores: Ademais de ao comezo e ao remate do curso, reunirse unha vez por trimestre.

Consello Escolar: todas as veces que sexa necesaria a súa participación para a toma de decisións de carácter docente, organizativo ou orzamentario.

Comisión de Coordinación Pedagóxica: unha vez ao mes.

Reunións conxuntas do profesorado: cantas veces sexa necesario para garantir a coordinación tanto no ámbito docente como no organizativo. En primaria levarase a cabo os luns pola tarde.

Equipos de Dinamización: Ademais dos equipos de dinamización lingüística e de dinamización da Biblioteca, que terán unha reunión semanal de carácter fixo, o resto dos equipos (ciclos, actividades extraescolares, profesorado de apoio, ...) reuniranse unha vez ao mes, sen prexuízo de momentos concretos onde a súa actividade ou a súa necesidade de coordinación é maior. O Equipo Directivo facilitará espazos dentro e fóra do horario para que a boa marcha do seu traballo estea garantida. Os equipos de dinamización cuxo labor incida en todo o Centro poderán solicitar reunións conxuntas de todo o profesorado cando así o consideren necesario. Ademais, todo o profesorado participará nas quendas de atención e vixilancia aos rapaces nos tempos de recreo, agás o Departamento de Orientación que destina este momento para a atención do

alumnado da ESO, así como na supervisión das actividades de biblioteca e extraescolares nas tardes. Estas quendas serán establecidas polas Xefaturas de Estudos ao principio de curso.

4.3. NORMAS DE USO DAS AULAS

- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado e para iso o titor poderá empregar as sesións de tutoría que considere oportunas.
- Poderase beber auga nas clases, con permiso do docente, mais non nos corredores durante o desenvolvemento das clases (intercambios).
- Non está permitido comer nin mastigar goma de mascar durante as clases. No caso de educación infantil e primaria, o docente responsable do grupo, poderá autorizar o alumnado a comer na aula en caso de festividade, momento previo o recreo, ou naquelas circunstancias que o considere oportuno.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas, as cadeiras. O docente que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Se unha aula quedase especialmente sucia ou o grupo non colaborase na súa limpeza colocando as mesas e as cadeiras ao final da xornada, non será atendida polo persoal de limpeza.
- Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo (mesas raiadas, paredes escritas... etc.).
- O titor/a ou o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar

que debe ocupar cada alumno ou alumna.

- O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte, salvo se debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.
- Durante o desprazamentos dunhas aulas a outras (a unha aula específica ou desdobre, ou ao regresar á aula de referencia do grupo) o alumnado evitará acceder ás aulas doutros grupos ou cursos, así como permanecer nos corredores ou dirixirse á cafetería.
- O alumnado debe abandonar a aula nos períodos de recreo, agás que estea presente un docente, e dirixirse as zonas habilitadas para o tempo do recreo.
- Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo docente correspondente e en silencio.
- O alumnado absterase de manipular o ordenador portátil da aula de uso exclusivo para o profesorado, os paneis ou encerados dixitais, así como o canón, e outros materiais informáticos de aula sen a presenza ou permiso dun docente.
- O alumnado ten a obriga de traer todo o material necesario para as clases. O incumprimento desta norma é considerado unha conduta contraria ás normas de convivencia.
- O profesorado non poderá comer e beber (agás auga) nas aulas.
- O docente que imparta clase, comprobará ao final da mesma, que todos os ordenadores do alumnado quedan apagados e, no caso dos ordenadores que permanecen nos carros, estes queden recollidos no mesmo e o carro pechado.
- Na fin da xornada escolar, o docente que imparta a última sesión na aula será o responsable de apagar tanto o ordenador da aula do profesorado coma o panel dixital.

4.4. NORMAS DE USO DOS CORREDORES

- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, e ruídos innecesarios.

- O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- O alumnado da ESO disporá dun taboleiro de libre expresión no corredor de secundaria, sempre que non atente contra a dignidade das persoas ou que vulneren as normas de convivencia.
- En ningún caso se poderá permanecer nos corredores durante o horario lectivo, nin nos cambios de clase.

4.5. NORMAS DE USO DA AULA DE INFORMÁTICA

NORMAS XERAIS

- A porta de acceso da aula deixarase pechada logo de entrar ou saír.
- Cada profesor/a deberá anotarse no calendario que está na porta da aula cando entre co alumnado para que quede constancia do grupo que está facendo uso da aula. Nesta folla aparecerán as horas fixas nas que a aula estará ocupada e outras que poderán ser solicitadas polo profesorado que o necesite, anotándose neste calendario. Se por calquera razón anulase a actividade programada, deberá de encargarse de borrar a folla de reserva o antes posible para que quede de novo a aula a disposición de quen a precise.
- Está prohibido o consumo de alimentos e bebidas.
- Deberá gardarse silencio na aula.
- Os usuarios colaborarán na limpeza das aulas deixando recollido o seu posto (ratos e teclados ben colocados e cadeiras ben colocadas debaixo das mesas).
- Os postos de traballo son individuais, non debendo andar pola aula dun posto a outro.
- O/a profesor/a terá localizado o uso dos equipos, asociando cada alumno a un equipo para ter claro que usuarios empregan un determinado equipo.
- Os ordenadores deberán apagarse cando os alumnos finalicen o seu traballo.

- O comezar a clase, cada alumno/a realizará un recoñecemento do seu posto de traballo. Se atopa algunha anomalía comunicarlle inmediatamente ao docente que se atope nese momento na aula.
- Se ao longo da clase se detecta calquera problema nos equipos, comunicáraselle ao docente, o cal recollerá o problema na folla de incidencias de aula.
- Ningún alumno pode entrar na aula cando nela non se atope ningún docente.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo informático da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo (monitor, teclado, rato, computador, ...).
- O alumnado absterase de manipular o portátil da aula de uso para o profesorado, o panel dixital, así como calquera outro equipo ou material informáticos da aula sen o permiso dun profesor/a.
- O alumnado non pode tocar / manipular ou desconectar os cables / periféricos sen autorización dun docente.
- O estar os equipo cun Sistema Operativo conxelado, o alumnado gardará os seus documentos nun cartafol persoal creado no cartafol "meus documentos".
- O alumnado en caso de ter que reproducir / escoitar un audio de forma individual utilizará uns cascos.

NORMAS DE USO DOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Os usuarios terán en conta que está prohibido:

- O uso de xogos de ordenador.
- O uso de navegadores-web con fins distintos aos estritamente didácticos.
- O uso de programas de conversación interactiva (talk, chats, irc, etc.).
- A instalación de software. Se é necesario o uso dalgún programa que non estea instalado na configuración por defecto porase en contacto co coordinador abalar do centro.

- As descargas de arquivos ou calquera outro material de internet, sen autorización do docente, así como o almacenamento de información ilegal ou ofensiva.
- A modificación das configuracións dos programas instalados incluíndo o propio sistema operativo.

Os usuarios almacenarán os seus ficheiros de datos nos seus propios sistemas de almacenamento (Pendrive USB, discos, ...).

A aula de informática non se fai responsable da perda de ficheiros de datos que quedasen almacenados nos discos duros.

4.6. NORMAS DE USO DO LABORATORIO

- O laboratorio é un aula máis do centro que se utiliza para o traballo eminentemente práctico que non se pode desempeñar na aula habitual.
- Calquera docente do centro, poderá solicitar o uso do espazo do laboratorio ou de calquera material que alí se atope, sempre cunha notificación previa aos xefes/as de departamento, de Física e Química e Bioloxía e Xeoloxía, dos que depende este espazo.
- Dispón de material específico xeralmente delicado e de prácticas que supoñen rigor e valoración cuantitativa, polo que os usuarios deberán respectar as normas de uso e extremar os coidados e medidas de seguridade establecidas para este espazo:
 - ✓ Non se pode comer, beber nin mastigar goma de mascar.
 - ✓ Ao laboratorio levarase o material que o docente considere oportuno en cada caso: caderno e material de escritura ou cálculo, mostras, espécimes....
 - ✓ O alumnado deberá seguir as indicacións do profesorado que dirixa a actividade.
 - ✓ Non se poden realizar desprazamentos polo laboratorio coas mostras ou reactivos na man.

- ✓ Non se pode probar os produtos nin cheiralos directamente.
- O profesorado que use este espazo, poderá organizar os equipos de prácticas atendendo criterios estritamente didácticos.
- En caso de rotura ou fallo dalgún equipo informárase ao profesorado responsable da actividade.
- Rematadas as prácticas, hai que recoller o material, colocalo no lugar correspondente, fregalo se fose necesario e limpar o mesado utilizado.
- É preciso deixar os asentos ordenados e colocados debaixo dos mesados.
- É preciso deixar o mesado ordenado e limpo.
- Como aula de traballo que é, procurarase falar baixo. Non está permitido correr nin berrar.
- É indispensable lavar as mans despois de varias prácticas.

4.7. NORMAS DE USO DA CAFETERÍA

USUARIOS

O servizo de cafetería poderá ser utilizado por toda a comunidade educativa e por aquelas persoas que puntualmente acoden ao centro para colaborar no desenvolvemento de actividades ou prestar algún servizo (transporte, mantemento, etc.).

HORARIO

O horario da cafetería será de 8:20 ás 14:20 horas de luns a venres e de 16:00 ás 18:00h a tarde dos luns.

NORMAS DE USO

- O alumnado só poderá facer uso da cafetería nos tempos dos recreos, agás autorización expresa dun profesor ou do equipo directivo.
- Durante a xornada escolar, incluíndo os tempos de lecer e os servizos de madrugada

e de comedor, o persoal da cafetería ou que preste ditos servizos. Os bens que figuran na cafetería terán a consideración de membros da comunidade educativa e bens propios do centro respectivamente, a efectos de medidas correctoras por accións contrarias ás normas de convivencia reflectidas na Lei 4/2011 de convivencia e o decreto 8/2015 que o desenvolve.

- Permitirase ao alumnado que 15 minutos antes do comezo das clases e ata 5 minutos despois de rematar poidan entrar na cafetería para facer os seus encargos.
- O lixo xerado polas consumicións da cafetería deberán acabar nas papeleiras que hai para tal fin.
- Se o alumnado fai uso das mesas da cafetería, deberá deixalas limpas e as cadeiras recollidas.

PERSOAL RESPONSABLE

O persoal da cafetería réxese segundo o que estableza o contrato de concesión da cafetería:

- Prestar os seus servizos segundo o estableza o contrato asinado.
- Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería.
- Comunicará ao equipo directivo os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbiles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expoñer ao público o listado de prezos.
- Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetería.
- Asegurarase do peche de ventás, portas, baixada de persianas, etc.
- En ningún caso pode vender produtos ao alumnado durante o período lectivo, coa excepción dos recreos, salvo autorización expresa dalgún membro do equipo directivo.

4.8. NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

- O profesorado de Educación Física terá prioridade na utilización das instalacións deportivas do centro (pavillón e pista exterior).
- Cando se necesite o uso de material, que se atope dentro do pavillón, para a realización de calquera actividade allea ao profesorado de Educación Física, deberá avisar con anterioridade (se é posíbel, a semana anterior) ao profesorado correspondente.
- O material que sexa utilizado, debe deixarse recollido no mesmo lugar no que se atopaba antes de ser utilizado.
- O alumnado non poderá entrar nas zonas onde se garda o material sen ter permiso do docente co que se atope nese momento.
- Está prohibido comer, beber e usar o móbil dentro do pavillón, salvo autorización expresa do profesorado responsable.
- Os vestiarios deben ser revisados por parte do profesorado despois de cada sesión.
- Cando se remate a actividade no pavillón, as luces deben quedar apagadas e as portas ben pechadas.
- Cando o profesorado do centro decida levar o alumnado ao pavillón, deberá cumprir as normas anteriormente descritas.
- Igualmente cando se solicite o uso das instalacións deportivas fóra do horario escolar, deberán rexer as mesmas normas que co profesorado do centro.

4.9. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

NORMAS XERAIS

Como norma xeral, todo o alumnado do centro accederá a biblioteca cando esta estea atendida por profesorado de garda, ou con permiso e supervisión do profesorado do centro e sempre que se estea a facer un bo uso do espazo e dos recursos o da biblioteca do centro.

A biblioteca escolar estará a disposición de toda a comunidade educativa que poderá facer uso do espazo e dos recursos, sempre que se respecten as normas de uso e funcionamento.

O alumnado pode acceder á biblioteca nos seus recreos e nas tardes do luns en horario de 16:20 a 18:00 horas

O centro procederá a ter a biblioteca aberta as tardes do martes ao xoves, en calquera dos seguintes supostos:

- De realizárense no centro actividades extraescolares nalgunha de ditas tardes. Neste caso, o docente de garda, permanecerá na biblioteca do centro, permitindo a apertura da mesma e axudando en cantas incidencias poidan xurdir durante a realización das actividades extraescolares, dando conta das mesmas ao equipo directivo. O horario abranguerá das 16:00 ás 18:00 horas.
- A petición dalgún alumno/a, cunha antelación mínima dunha semana dirixida á dirección do centro. Neste caso, a apertura da biblioteca será como máximo na seguinte franxa horaria: das 16:00 ás 18:00 horas.

Nos casos descritos anteriormente, haberá sempre un/unha profesor/a de garda que deberá rexistrar no libro de asistencia o alumnado que acuda ese día á biblioteca e asinar a súa garda no lugar correspondente.

O alumnado en idade escolar de educación primaria ou infantil, que acuda á biblioteca no horario de tarde dos martes ao xoves deberá estar acompañado dun responsable legal maior de idade durante o tempo que estea na biblioteca.

Esíxese un comportamento adecuado na sala de lectura:

- O uso da biblioteca implica estar en silencio ou utilizando un ton de voz baixo para non molestar ao resto dos usuarios.
- As cadeiras e mesas deberán quedar ordenadas e recollidas antes de abandonar a sala de lectura.
- Non se pode entrar con comida ou bebidas.
- Os usuarios que incumpran estas normas básicas de convivencia serán invitados a

abandonar a biblioteca.

O alumnado novo no centro, recibirá a principio de curso formación sobre o uso, funcionamento e xestión da biblioteca.

Os usuarios poden retirar directamente un libro dos andeis para a súa lectura dentro da biblioteca. Finalizada a lectura do libro collido do andel, este deixárase na cesta de "*Libros collidos dos andeis*" situado a carón do posto do profesorado da biblioteca para que sexan os profesores da biblioteca ou a quen estes designen, os encargados de colocalos no lugar correspondente.

Os ordenadores da biblioteca son ferramentas de consulta e busca de información con fins educativos, polo que non se poderán visitar páxinas non adecuadas a este propósito (xogos, redes sociais, chats, etc.) .Como máximo haberá dous alumnos por ordenador.

Os usuarios deberán respectar os prazos de devolución. Os usuarios morosos non terán dereito a préstamo de ningún outro libro ou recurso máis da biblioteca ata que non procedan a devolver o libro ou recursos pendente de entrega, podendo ter un período de penalización.

Os recursos non devoltos serán reclamados por carta ás familias e en caso de perda terán que repoñelos.

CLASIFICACIÓN DOS LIBROS:

Os libros dos andeis están clasificados por cores **para infantil e primaria:**

Verde: para primeiros lectores (EI e 1º ciclo)

Amarelo: para os que xa len un pouco máis (2º ciclo)

Azul: para os que len perfectamente (3º ciclo)

Negro temáticos

Violeta valores e emocións

Laranxa: teatro

Branco: poesía, ...

O resto do fondo de libros da biblioteca manterán a clasificación mediante a CDU

(Clasificación decimal universal).

Os andeis teñen ademais un número e unha letra.

- Para colocar de novo un libro no seu andel, deben fixarse na cor do adhesivo, número e letra que teña. Dentro de cada andel non hai unha orde establecida.
- Nunca poden sacar un libro da biblioteca sen que o seu profesor/a efectúe o empréstito correspondente.
- Cando se atope un libro deteriorado porase na Caixa *"Hospital de libros"*, para proceder á súa reparación.
- Cando se cataloguen libros novos, durante o primeiro mes estarán na sección de *"Novidades"*
- Se un alumno extravía ou rompe un libro, debe repoñelo.
- Nas aulas dispórase a maiores dunha *"biblioteca de aula"* composta por libros que non teñen lugar na biblioteca. Cada profesor pasaralle á biblioteca a listaxe correspondente.

NORMAS PARA O ALUMNADO DE INFANTIL E PRIMARIA:

- O alumnado **sempre** estará na biblioteca acompañado dun docente.
- O empréstito e devolución de libros farano sempre coa súa titora ou titor.
- O alumnado de primaria retirará un só recurso de cada vez. O empréstito é dun prazo máximo de 15 días para libros e unha semana para DVD. Mentres un alumno ten un libro en préstamo o seu carné permanecerá na biblioteca, no ficheiro verde, na lapela do curso correspondente.
- Durante o recreo os alumnos de educación infantil e primaria poden ler, pero non coller libros en préstamo. Ao rematar o recreo deben colocalos na cesta *"Libros collidos dos andeis"* situado a carón do posto do profesorado da biblioteca.
- Cada titor/a terá unha sesión semanal, elixida por ela, na que levará ao seu grupo

á biblioteca para efectuar os empréstitos e devolucións. Na medida do posible, evitárase que estas sesións coincidan co horario en biblioteca dos profesores do equipo.

NORMAS DE USO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- O préstamo e devolución dos recursos da biblioteca realízase exclusivamente nos recreos.
- Non se poden retirar libros ou outros recursos sen que o empréstito quede rexistrado no ordenador.
- O alumnado de Secundaria poden retirar ata tres recursos de cada vez.
- O empréstito será de 15 días para os libros e dunha semana para DVD.
- Cando se trate de libros de lectura obrigatoria, o prazo do empréstito será menor para facilitar o acceso de todo o alumnado interesado aos recursos da biblioteca. Nestes casos o préstamo será dunha semana e sen posibilidades de renovación inmediata dese mesmo libro.
- Os préstamos poderán ser renovados unha segunda vez coas mesmas condicións, salvo no caso de lecturas obrigatorias que queda regulado no apartado anterior.

NORMAS DE USO PARA O PROFESORADO

O profesorado e Departamentos non teñen límite de número de empréstitos e o prazo abrangue ata seis meses.

4.10. NORMAS ESPECÍFICAS DO USO DE INTERNET, IMAXES, VÍDEOS E REDES SOCIAIS

- De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais se son menores. A gravación, a

manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, é considerada unha falta grave.

- No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.
- Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplen tratos degradantes, vexacións ou agresións, que será considerada falta grave.
- Queda totalmente prohibido, durante o período lectivo e en calquera dos equipos informáticos do centro (tablets, ordenadores Edixgal cedidos ao alumnado, ordenadores da aula de informática, teléfono móbil ...), o acceso ou uso das redes sociais, así como o acceso a todas aquelas páxinas con contidos aos que se refiren os puntos seguintes:
 - ✓ Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.
 - ✓ Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou á pornografía de persoas de calquera idade.
 - ✓ Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobas, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.).
 - ✓ Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica ou que fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

4.11. NORMAS XERAIS E SISTEMA DE SEGUIMENTO E CONTROL DA ASISTENCIA E PREVENCIÓN DO ABSENTISMO ESCOLAR.

A necesidade de deseñar medidas de actuación para a prevención do absentismo, está fundamentada en:

- A obrigatoriedade, xunto coa gratuidade, da escolarización na educación básica (primaria e secundaria obrigatoria).
- O deber dos centros educativos de controlar as faltas de asistencia a clase ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

FINALIDADE DAS MEDIDAS DE ACTUACIÓN:

- A prevención do absentismo, tratando de manter ao alumnado escolarizado.
- Establecer un marco conceptual claro de actuación.
- Facilitar o deber de control e comunicación da asistencia a clase do alumnado, unificando o procedemento de actuación do centro.
- Previr e abordar o absentismo para dar unha resposta flexible, eficaz, áxil e coordinada con outros axentes as situacións sucedidas.
- Implicar ás familias na asistencia continuada.

FALTAS XUSTIFICABLES:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias

que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

NOTIFICACIÓN PREVIA DE FALTAS DE ASISTENCIA

Sempre que sexa posible, as familias deberán comunicar as ausencias con antelación ou tan pronto como sexa posible. Para tal fin, as familias poderán:

- A través do/a titor/a, de forma presencial ou a través do aplicativo Abalar Móbil, se ten un fío aberto co/a titor/a ou por correo electrónico á conta de correo do centro *cpi.toural@edu.xunta.gal*
- A través dunha chamada telefónica o centro (886 15 17 66)
- Cunha nota manuscrita e asinada polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a para a súa entrega o/a titor/a
- En primaria, a través da axenda escolar, coa sinatura do pai, nai ou titor/a legal.

A posteriori, as familias deberán achegar a documentación necesaria para a xustificación da falta.

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS

Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou a través do aplicativo Abalar móbil.

De acordo coa nota aclaratoria da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións (27/10/2023), xustificaranse as faltas de asistencia tendo en conta o seguinte:

- No caso de **Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o**, *achegarase xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal, non sendo preciso achegar xustificante médico*. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo non está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.

- No caso de **enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica**, *achegarase informe médico que terá validez como máximo por un curso académico*
- No caso de **accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao** (máximo 4 días por suceso), *achegarase xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.*

PROCEDIMENTO CONTROL DE ASISTENCIA – PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

Cada profesor/a que teña clase co grupo, deberá comprobar a asistencia e rexistrar as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado no aplicativo Xade.

O profesorado titor, fará un seguimento das faltas do seu alumnado para revisar o número de faltas sen xustificar. Será o encargado do contacto coa familia para a súa xustificación ou seguimento en caso de absentismo.

Cada familia deberá xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a a través do profesorado titor, usando o modelo de xustificación que existe en administración, a través do aplicativo Abalar Móbil ou ben a través do correo electrónico do centro. En caso de existir, deberán achegar o documento xustificativo da falta, tendo en conta, nos casos que proceda, o reflectido no apartado *xustificación de faltas*, recollido anteriormente.

En caso de que existan faltas sen xustificar, aínda que non se supere o número de horas que xustifiquen a apertura dun protocolo de absentismo, deberá poñerse en contacto coa familia para que esta xustifique as faltas.

Comunicación ás familias das faltas de asistencia a clase, cando menos, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte e polo profesorado titor, salvo que a familia reciba diariamente as faltas a través do aplicativo Abalar Móbil. Neste caso, o titor deberá comprobar no aplicativo XADE ou Abalar que os titores legais do/a alumno/a estean dados de alta para recibir notificación en Abalar.

Cando as faltas son significativas, o profesorado titor manterá unha reunión coa familia, usando os modelos establecidos no Protocolo de Absentismo: Anexo I (convocatoria) e Anexo II (acta da reunión mantida).

En caso de que as faltas de asistencia sen xustificar superen o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, activarase o protocolo de absentismo escolar, de acordo cos seguintes pasos e empregando os anexos empregados en dito protocolo:

1. Apertura do expediente de absentismo, por parte do profesorado tutor, con comunicación á xefatura de estudos, dentro dos 5 días naturais desde a superación do límite de faltas sen xustificar (10%). (Anexo III)
2. Recompilación de información sobre as actuacións desenvolvidas, pola xefatura de estudos. (Anexo IV).
3. Reunión do profesorado tutor coa familia, a través da correspondente convocatoria (Anexo V) e a acta de reunión mantida (Anexo VI). No caso de atoparse unha solución ao problema, paralizarase e archivarase o protocolo de absentismo, quedando reflectido este feito no Anexo VI (acta de reunión mantida).
4. Reunión da xefatura de estudos coa familia. a través da correspondente convocatoria (Anexo VII) e a acta de reunión mantida (Anexo VIII). No caso de atoparse unha solución ó problema, paralizarase e archivarase o protocolo de absentismo, quedando reflexado este feito no Anexo VI (acta de reunión mantida).
5. Rexistro de actuacións do centro escolar, por parte da xefatura de estudos. (Anexo IX).
6. Notificación, aos Servizos Sociais do Concello de Vilaboa e ao Servizo de Inspección Educativa, nun prazo máximo 30 días naturais desde o inicio do expediente (Anexo X), xunto con:
 - Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
 - Rexistro de actuacións. De ser o caso, con informe da xefatura de estudos sobre os motivos do non cumprimento dalgunha actuación ou dos prazos.

4.12. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO

PROFESORADO DE GARDA

A ORDE do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, establece o seguinte respecto ao profesorado de garda e substitucións:

- Nos centros públicos integrados ademais dos mestres de primaria dispoñibles para as substitucións no dito nivel, haberá sempre, durante a xornada escolar, un

ou máis profesores ou mestres adscritos a secundaria de garda, segundo as necesidades de cada momento e ás dispoñibilidades do centro para atender a todo o alumnado de secundaria que queden libres por ausencia do respectivo profesor.

- Tanto o profesorado de garda como o dispoñible para substitucións terán como funcións comúns:
 - a) Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor.
 - b) Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
 - c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.
 - d) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose ao establecido nestas normas e no plan de convivencia do centro.
 - e) Cantas outras se recollan nestas normas e no plan de convivencia do centro ou, no seu defecto, encomende a dirección do centro.
 - f) Tamén será función dos profesores de garda a atención do alumnado durante os períodos de lecer. Para tal fin, a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coa dispoñibilidade do centro. Os profesores de garda coidarán de que o citado alumnado permaneza nos espazos destinados para tal fin durante os citados períodos e, en todo caso, que non abandonen o recinto escolar sen autorización expresa da dirección do centro.

O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá todas as súas follas selladas e numeradas e estará á disposición da comunidade educativa.

NORMAS XERAIS A SEGUIR POLO PROFESORADO DE GARDA

- Máxima puntualidade do profesorado de garda.
- Manter máxima vixilancia sobre o alumnado coa finalidade de evitar calquera incidencia que poida xurdir entre eles ou con outros membros da comunidade educativa, comunicando o equipo directivo calquera incidencia observable.
- Notificar en canto sexa posible, a súa posible non asistencia ao equipo directivo, co obxecto de poder organizar as gardas tendo en conta dita ausencia.
- En caso de ausencias notificadas ao equipo directivo, será a xefatura de estudos a encargada de comunicar ao profesorado de garda, a ausencia, cubrindo o libro de gardas e será responsabilidade do profesor/a de garda, comprobar o libro e facer a substitución na aula correspondente.
- En caso de ausencias imprevistas sen notificar, será responsabilidade do profesor/a de garda comprobar as aulas e en caso de ausencia dalgún profesor/a, anotalo no libro de gardas e cubrir a ausencia.
- O/A xefe/a de estudos será o encargado de anotar no libro de garda ao profesorado que ese día acompaña ao alumnado a algunha saída complementaria, reflectindo en observacións calquera incidencia.

NORMAS XERAIS A SEGUIR POLO PROFESORADO AUSENTE

- Cando a falta dun docente se poida coñecer con antelación, o profesor/a titor/a ou profesorado responsable da materia, deberán deixar traballo programado para o grupo ou grupos cos que tiña clase ese día. Este tipo de traballo non pode ser empregando equipos informáticos (por exemplo, non deben deixarse tarefas online na Aula Virtual ou na plataforma Eva de E-dixgal).
- Este traballo programado deberá estar rexistrado no apartado de observacións no libro de gardas que está na sala de profesorado e deberase facer constar en que lugar deixa ese traballo.

GARDAS DE TRANSPORTE (ENTRADA E SAÍDA)**HORARIOS DA GARDA DE TRANSPORTE:**• **GARDA DE ENTRADA**

- ✓ **MAÑÁ:** O comezo da garda de transporte pola mañá é ás 8:20h. O aviso de entrada soará ás 8:40h para o alumnado da ESO e ás 8:45h para o alumnado de infantil e primaria, momento no que todo o profesorado e alumnado se dirixirá ás aulas. O comezo das clases na ESO será ás 08:40.
- ✓ **TARDE DO LUNS PARA A ESO:** O comezo da garda será ás 16:00. O aviso de entrada soará ás 16:20. O comezo das clases será ás 16:20.

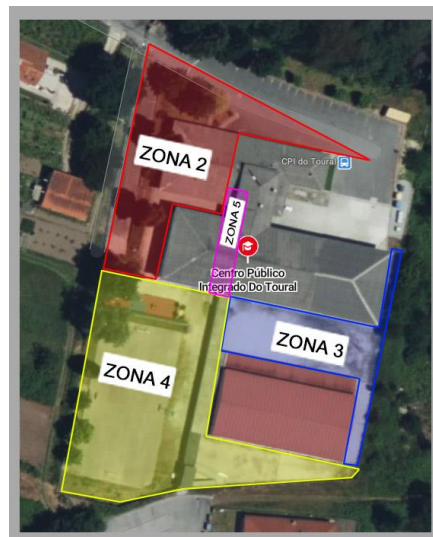
• **GARDA DE SAÍDA**

- ✓ **MAÑÁ:** Infantil e primaria, dende as 13:45h que soa o timbre de saída ata que sae do recinto escolar o último autobús e se comproba que non hai incidencias. No caso da ESO, dende as 14:20h que soa o timbre de saída ata que sae do recinto escolar o último autobús e se comproba que non hai incidencias.
- ✓ **TARDE DO LUNS PARA A ESO:** Dende as 18:00h que toca o timbre de saída ata que sae do recinto o último autobús e se comproba que non hai incidencias.

ZONIFICACIÓN DAS GARDAS.

• As 4 zonas serán:

- ✓ **ZONA 2:** Zona de aparcadoiro e patio cuberto de acceso á porta principal do centro (porta 2), no que se controlará o acceso ao centro do alumnado transportado en autobús, e aqueles outros que sexan deixados polas familias na entrada do centro. Os vehículos particulares non poden acceder ao recinto do centro. O alumnado será dirixido á zona 4 polo exterior do centro (non accederá ao centro pola porta principal, Porta 2, do mesmo)



- ✓ **ZONA 3:** Porta de entrada ao centro desde o patio (Porta 3) e patio situado entre o pavillón e o centro. Controlará o alumnado nas proximidades da porta 3 e que non transiten cara á parte traseira do centro e do pavillón
- ✓ **ZONA 4:** Porta da Escola Infantil Galiña Azul, parte lateral do pavillón e campo de fútbol, no que se vixiará o patio, o acceso do alumnado ao recinto escolar pola porta da Galiña Azul e que non transite cara á parte traseira do pavillón.
- ✓ **ZONA 5:** Zona interior da planta baixa do centro que vai desde a porta 3 (porta de acceso ao patio) a cafetería e baños. Controlará o tránsito do alumnado que, desde a porta 3, se despraza á cafetería e aos baños.

Cada profesor/a terá unha zona do centro asignada para facer a garda de transporte que poderá cambiar cun compañeiro/a previo aviso á Xefatura de estudos.

NORMAS XERAIS PARA A REALIZACIÓN DAS GARDAS

- Os autobuses entrarán no colexio e deixarán ao alumnado na beirarrúa pegada ao edificio, de xeito que estes accederán directamente á zona da pista a través do patio cuberto, nunca por detrás do edificio.
- Os accesos ao recinto escolar (portal principal e portal lateral xunto á Escola Infantil Galiña Azul) deberán estar sempre vixiados polo profesorado.
- Agás o persoal do centro e os autobuses, ningún outro vehículo poderá acceder ao recinto escolar durante as entradas e saídas e xornada escolar. Se algún vehículo necesita acceder ao recinto, será sempre con autorización previa e con causa xustificada.
- O alumnado deberá permanecer en todo o momento nun lugar visible para o profesorado, sempre lonxe da zona de estacionamento do transporte escolar. Isto é, non poderán estar na zona de detrás do edificio nin detrás do pavillón.
- O alumnado non transportado, non poderá chegar ao centro ata cinco minutos



antes do toque do timbre de entrada. O alumnado non transportado, deberá entrar, sempre que sexa posible, pola porta lateral do aparcadoiro da escola infantil Galiña Azul, para non entorpecer o tráfico dos autobuses.

- No momento da saída ningún autobús poderá poñerse en marcha ata que todos os rapaces suban ao seu respectivo transporte.

RESPONSABLES

As xefaturas de estudos establecerán ao inicio as gardas de transporte contando con todo o profesorado. Todo o profesorado do centro contará cunha garda de custodia do alumnado transportado de entrada e outra de saída.

COMO GARANTIR QUE NON ENTREN PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

O centro conta con dúas entradas:

- Unha principal, na que hai unha porta peonil e o portal de entrada para vehículos.
- Unha porta de entrada peonil, na parte traseira do recinto escolar, que dá acceso ao aparcadoiro compartido coa Escola Infantil Galiña Azul.

As dúas portas e o portal contan con sistema de apertura automática e vídeo porteiro con cámara.

Coincidindo coa entrada e saída do alumnado, as portas e portal estarán abertas para facilitar a entrada e saída dos autobuses, profesorado e alumnado non transportado.

Non está permitida a entrada de vehículos no recinto escolar durante a xornada lectiva, salvo o transporte escolar, o profesorado, servizo de catering do comedor escolar, provedores da cafetería ou persoas que veñan a desenvolver algunha actividade no centro.

Cinco minutos despois da entrada das clases, o conserxe deberá pechar os accesos ao centro, polo que calquera persoa que precise a entrada deberá usar o vídeo porteiro para identificarse e entrar.

GARDAS DE CORREDOR

As normas xerais a seguir polo profesorado de garda durante as diferentes sesións lectivas da mañá (gardas de corredor) son:

- Rogamos máxima puntualidade a todo o profesorado.
- Todo profesorado de garda de corredor, deberá asinar no libro de gardas que estará na sala de profesorado. Asinarase en cor azul, poñendo nome e apelidos. Non poderá conter borranchos, polo que se alguén se equivoca , pode facelo constar en observacións .
- O profesorado de garda será o encargado de anotar ao profesorado ausente.
- Non está permitido que o alumnado permaneza nos corredores , a non ser que se desprace a unha aula específica .
- O profesorado de garda de corredor será o encargado de controlar os desprazamentos do alumnado ás aulas de optativas e/ou desdobres, e de pechar as aulas cando queden baleiras.
- Se non falta ningún profesor/a, o profesorado de garda deberá estar localizable, preferentemente na sala de profesorado. No caso de atoparse noutro espazo, deberá comunicalo a algún membro da do equipo directivo.
- Os titores/as non poden utilizar esta sesión para citar familias (unicamente poderán atender as familias de xeito telefónico se están libres).
- Sempre que sexa posible, o profesorado que vaia faltar deberase anotar no libro de gardas e deixar traballo programado para o alumnado facéndoo constar en "*Observacións*". Nas mesmas "*observacións*" anotarase o profesorado en caso de estar realizando unha actividade complementaria.
- En caso de derivación dun alumno/a á aula de convivencia , un dos profesores/as de garda trasladarase alí para a custodia do mesmo e cubrirá o libro da aula de convivencia.
- No caso de que haxa **saídas complementarias**, as substitucións dos compañeiros/as que a realizan deberán ser asumidas polo profesorado que tería clase con ese grupo de alumnos/as ausentes ese día, e non polo profesorado de garda, a non ser que sexa necesario de non haber profesorado suficiente.

- Normalmente deberase garantir a mínima interferencia no normal desenvolvemento da xornada lectiva. Para iso, a substitución farase na aula ou espazo previsto para esa actividade e coas actividades que deixe programadas o profesor/a ausente.
- En caso de que o número de profesorado ausente sexa maior que o número de profesorado de garda, poderanse agrupar varios grupos de clase para desenvolver unha actividade conxunta (xogo no exterior, visionado dunha película, etc.).
- Un profesor/a poderá vixiar varias aulas se se atopan nun mesmo corredor, deixando as portas abertas e facendo roldas de control.

GARDAS DE RECREO

RECREOS DE INFANTIL: O alumnado de infantil, usará no tempo de lecer, a zona acoutada para infantil no patio exterior sempre que o recreo coincida co alumnado doutras etapas. Se non coinciden con outro alumnado, o profesorado responsable poderá decidir usar outros lugares do patio para o xogo dos nenos e nenas de infantil.

A xefatura de estudos de infantil e primaria establecerá ao inicio de curso unhas quendas de gardas de recreo nas que deberá asegurarse que existe un/una mestra por cada 25 alumnos/as ou fracción.

ZONIFICACIÓN DAS GARDAS PARA PRIMARIA E SECUNDARIA

Para realizar as gardas, tanto de primaria coma secundaria, establécense as seguintes zonas:

- **Zona 1:** Biblioteca.
- **Zona 2:** Corredor da cafetería e conserxería e patio cuberto

- ✓ O profesor de garda nesta zona controlará o acceso á cafetería e aseos para evitar o ruído e que non se acumule alumnado nos baños.
- ✓ Non se permitirá ao alumnado estar nese corredor para evitar ruído que moleste a primaria. Excepcionalmente, cando as condicións atmosféricas así o aconsellen, permitirase que o alumnado permaneza nesta zona durante o recreo.



- ✓ Estarase movendo para controlar tamén o patio cuberto e que ninguén suba á zona das aulas.
 - ✓ O alumnado non pode moverse pola zona do aparcamento.
 - ✓ A zona de acceso á bibliopatio será pola biblioteca.
- **Zona 3:** Parte traseira do colexio e pavillón e campo entre o pavillón e o colexio. (zona T)
 - **Zona 4:** Porta traseira de acceso ó centro (Escola Infantil Galiña Azul), campo de voleibol, pista de fútbol e corredor cuberto diante do pavillón.

Cada profesor/a terá unha zona do centro asignada para facer a garda de recreo que poderá cambiar cun compañeiro/a previo aviso á Xefatura de estudos.

RECREO DE PRIMARIA: O alumnado de primaria poderá xogar por todo o recinto escolar, agás na zona do aparcamento e na zona acoutada para o alumnado de infantil. Non poderán permanecer na parte traseira do centro e pavillón, que será só zona de tránsito.

A xefatura de estudos establecerá ao principio de curso un cadro horario coas quendas

de vixilancia do recreo do alumnado de primaria, garantindo que sempre haxa unha mestra/e por cada 50 alumnos/as ou fracción.

O profesorado encargado da garda de recreo ten asignada unha zona de vixilancia:

Zona 2: Un docente de garda

Zona 3: Un docente de garda

Zona 4: Un docente de garda

RECREO DA ESO: O alumnado da ESO poderá xogar por todo o recinto escolar, agás a zona do aparcamento. O alumnado non poderá permanecer na zona traseira do edificio que só será una zona de tránsito. O profesorado encargado da garda do recreo ten asignada unha zona de vixilancia:

Zona 1: Un docente de garda

Zona 2: Un docente de garda

Zona 3: Un docente de garda

Zona 4: Un docente de garda

A xefatura de estudos deberá garantir a presenza de un/unha profesor/a por cada 50 alumno/as.

EN CASO DE AUSENCIA DALGUNHA DAS PERSOAS RESPONSABLES DESTA VIXILANCIA

En caso de que o equipo directivo teña prevista a ausencia, deberá garantir a ratio profesor alumno, solicitando a colaboración doutro profesor/a con dispoñibilidade ou alguén do equipo directivo.

GARDAS DE BIBLIOTECA NO TURNO DE TARDE

O centro procederá a ter a biblioteca aberta as tardes do martes ao xoves, en calquera dos seguintes supostos:

- Se no centro se realizan actividades extraescolares nalgunha de ditas tardes. Neste caso, o docente de garda, permanecerá na biblioteca do centro, permitindo

a apertura da mesma e axudando a cantas incidencias poidan xurdir no centro durante a realización das actividades extraescolares, dando conta das mesmas ao equipo directivo. O horario estenderase entre as 16:00 ás 18:00 horas.

- A petición dalgún alumno/a do centro, cunha antelación mínima dunha semana dirixida á dirección do centro. Neste caso, a apertura da biblioteca será como máximo na seguinte franxa horaria: das 16:00h ás 18:00 horas.

No caso de que se proceda a ter aberta a biblioteca durante as tardes do martes ao xoves, segundo os casos descritos anteriormente, teranse en conta os seguintes aspectos:

- Habará sempre un/unha profesor/a de garda que deberá rexistrar no libro de asistencia o alumnado que acuda ese día á biblioteca e asinar a súa garda no lugar correspondente.
- As datas de garda de tarde na biblioteca estarán marcadas no calendario de substitucións, polo que é responsabilidade de cada profesor/a establecer o sistema de aviso ou recordatorio que considere oportuno para non faltar a esta garda que será de obrigado cumprimento.
- Cando se falte a esta garda deberá avisarse á XE e acompañar a correspondente xustificación.
- En caso de imprevistos, avisarase á XE á maior brevidade posible.
- A garda de biblioteca poderá ser permutada con outro/a compañeiro/a con previo aviso á Xefatura de Estudos.

GARDAS NO PAVILLÓN OU AULAS ESPECÍFICAS.

O pavillón estará controlado polo profesorado de educación física de primaria e secundaria que ten asignado no seu horario o uso do pavillón.

De ser utilizado o pavillón para algún evento do centro, será o profesorado responsable da actividade e o profesorado que tivese clase co grupo o que controlará o correcto uso das instalacións.

Nas actividades de centro, nas que participa a totalidade do alumnado a xefatura de estudos determinará que profesorado e que zona debe de controlar.

4.13. NORMAS XERAIS SOBRE AS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

COMPOSICIÓN: As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxecto de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais do alumnado e ás do grupo. Serán coordinadas polo docente titor do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de orientación.

DESENVOLVEMENTO. O calendario das avaliacións formará parte da Programación Xeral anual, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola Comisión Coordinación Pedagóxica e o Claustro.

Reclamacións contra as cualificacións, cualificacións finais ou contra as decisións de promoción e titulación dependendo do nivel educativo: Segundo o establecido na:

- Sección 1ª *"Avaliación, información e participación"* do capítulo IV da ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Sección 3ª *"Procedemento de revisión e reclamación"* do capítulo IV da ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Sección 2ª *"Procedemento de revisión e reclamación"* do capítulo IV da ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa..

OUTRAS DISPOSICIÓNS: Os membros do profesorado procurarán introducir na aplicación informática XADE as notas da súa materia con 24h. de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00h do día da sesión de avaliación.

Se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo diante da xunta de avaliación para que a Xefatura de Estudos tome nota da modificación e proceder á modificación na aplicación informática correspondente.

Unha vez rematado o período de reclamacións o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.

4.14. CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DO ALUMNADO

A conformación dos grupos deberán garantir a heteroxeneidade dentro dos grupos de clase.

Para isto, o equipo directivo co asesoramento do Departamento de Orientación formará os grupos clase tendo en conta:

- Equilibrio no número de alumnado
- Equilibrio de alumnos e alumnas
- Alumnado con NEAE
- Alumnado repetidor
- Determinadas circunstancias do alumnado (situacións de conflito, acoso ou outras circunstancias que recomenden xuntar ou separar da aula ao alumnado).

4.15. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS POR TITORÍAS

- En educación primaria a distribución de aulas farase atendendo ao número de alumnado de cada nivel.
- Por norma xeral, sempre que sexa posible, o alumnado de menor idade estará nas

primeiras aulas do corredor de primaria.

- Por razóns pedagóxicas ou por NEAE do alumnado, a xefatura de estudos co asesoramento do Departamento de Orientación pode determinar a asignación dun grupo a unha determinada aula, oído o resto do profesorado.
- A asignación das aulas na educación secundaria farase atendendo ao número de alumnado de cada grupo.
- Cando as NEAE do alumnado requira de equipamento ou instalacións específicas, garantirase a permanencia do grupo nesa aula.

4.16. PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR O USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO

SOLICITUDE DE INSTALACIÓN DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

- **PROCEDEMENTO PARA A SOLICITUDE DE UTILIZACIÓN DE AULAS:**

As aulas específicas, biblioteca, audiovisuais e as de usos múltiples contarán cun horario de uso que elaborarán as xefaturas de estudos. Neste horario darase preferencia a aquelas materias que precisen do uso desta aula.

O profesorado que necesite usar algún destes espazos, poderá solicitalo anotándose no horario, que estará exposto na porta, nas horas que queden libres.

Se por algunha razón necesita o espazo no horario reservado para algunha materia, deberá falar co profesorado da materia.

- **PROCEDEMENTO PARA A SOLICITUDE DOS ESPAZOS DO CENTRO**

As instalacións do centro estarán a disposición da comunidade educativa e entidades da contorna.

O solicitante deberá entregar a solicitude de uso ante a dirección do centro con, polo menos, **un mes de antelación** para tramitar a autorización ante a Inspección Educativa e o Departamento Territorial. Na solicitude farase constar o espazo que se pretende empregar, os días e o horario concretos.

SOLICITUDE DE INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO

O solicitante deberá entregar a solicitude de uso ante a dirección do centro con, polo menos, **un mes de antelación** para tramitar a autorización ante a Inspección Educativa e o Departamento Territorial. Na solicitude farase constar o espazo que se pretende empregar, os días e o horario concretos.

4.17. NORMAS DE AUTORIZACIÓN DE SAÍDA ANTICIPADA

Sempre que sexa necesaria a **saída do recinto escolar durante a xornada escolar**, o adulto autorizado deberá:

- 1) Dirixirse á administración e cubrir un documento de notificación de saída onde fará constar:
 - Nome do alumno/a que sae
 - Data e hora de saída
 - Nome, DNI e sinatura da persoa autorizada que leva ao alumno/a
 - Motivo da saída durante a xornada escolar (consulta médica, indisposición, citas ou deber inescusable,...)
- 2) Unha vez asinado o documento notificará ao conserxe o nome do alumno/a e curso, para que sexa esta persoa a que avise na aula ao alumno/a correspondente.

4.18. NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

No referente ao uso dos datos persoais, do uso da imaxe dos diferentes membros da comunidade educativa do noso centro, terase en conta as pautas e recomendación establecidas no *Protocolo de protección de datos persoais* da Consellería de Cultura, educa-

ción, Formación profesional e Universidade e á diferente lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, tanto europea, nacional e autonómica.

O equipo directivo, profesorado, persoal administrativo e auxiliar que traballe no centro, no exercicio das súas funcións e tarefas necesitan tratar os datos de carácter persoal do alumnado e dos seus familiares, o que se debe realizar coa debida dilixencia e respecto á súa privacidade e intimidade, tendo presente o interese e a protección dos menores.

As Administracións e os centros educativos son os responsables do tratamento dos datos e deben formar sobre os seus principios básicos e como facelo correctamente.

Por regra xeral, os centros educativos non necesitan o consentimento dos titulares dos datos para o seu tratamento, que estará xustificado no exercicio da función educativa e na relación ocasionada coas matrículas do alumnado. Non entanto, débeseles informar nunha linguaxe clara e sinxela, que se realizará no mesmo impreso no que se recollan os datos de:

- A existencia dun ficheiro ou tratamento de datos persoais.
- A finalidade para a que se recollen os datos e a súa licitude, por exemplo, para o exercicio da función educativa, ou para difundir e dar a coñecer as actividades do centro.
- A obrigatoriedade ou non de facilitar os datos e as consecuencias da negativa a facilitalos.
- Os destinatarios dos datos.
- Os dereitos dos interesados e onde exercitalos.
- A identidade do responsable do tratamento: a Administración educativa ou o centro.

Ao principio de curso, xunto coa documentación da matrícula ou no inicio de curso, o centro entregará á familia a seguinte documentación:

- Autorización para o uso, almacenamento e publicación da imaxe por parte do centro.
- Autorización para as saídas na contorna próxima do centro.

4.19. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- **DEFINICIÓN E OBXECTIVO DO PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

Considéranse **actividades complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así, cabe considerar: as visitas, traballo de campo, viaxes de estudos, conmemoracións e outras semellantes.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro, ANPA, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais... etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo.

- **EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Ademais do xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares, que será nomeado de acordo co disposto no artigo 45 do *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias*; formarán parte do equipo de actividades extraescolares e complementarias, se existe no centro, o profesor/a responsable da biblioteca.

Tamén se incorporarán, para cada actividade concreta, o profesorado e alumnado responsables.

O equipo de biblioteca, deberá coordinarse co equipo de actividades extraescolares e complementarias.

- **NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES COMPLEMENTARIAS**

Ao comezo de curso solicitaranse aos departamentos, e á ANPA do centro, unha planificación para todo o curso. Na relación que confeccione cada departamento e a ANPA das súas actividades, concretarase o máis posible a data da súa realización, os grupos para os que se proxecta e se serán dentro ou fóra do horario lectivo.

Esta información deberá ser transmitida ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares que irá rexistrando; unha vez aprobada, no calendario do curso académico que estará nun lugar visible da sala de profesorado, todas as actividades propostas para facilitar a organización e planificación das mesmas.

É responsabilidade de todo o profesorado do centro consultar dito calendario para estar ao día das actividades complementarias e extraescolares planificadas.

Se a saída precisa da contratación de transporte, o profesorado responsable deberá facer a petición do autobús en secretaría, especificándolle ao secretario, a data, o lugar, número de alumnado e hora de saída e chegada ao centro.

As saídas deberán ter relación co currículo das materias e deberán de ser deseñadas e planificadas en coordinación co departamento e profesorado que imparte a materia coa que está relacionada a saída ou actividade co fin de garantir certa coherencia co currículo.

Deberán desenvolverse actividades complementarias e extraescolares para favorecer a convivencia no centro, enmarcadas dentro do Plan de Convivencia.

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo, tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se efectúe. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Servizo de Inspección Educativa e/ou Xefatura Territorial, que se deberá solicitar con quince días de antelación.

Cando se queira realizar unha nova actividade non programada deberase informar con suficiente antelación ao equipo directivo e a xefatura do departamento de actividades extraescolares e complementarias para a súa consideración e aprobación. Non se poderá realizar sen dita aprobación.

De cara á elaboración dunha memoria gráfica e á difusión das actividades organizadas polo centro, recoméndase ao profesorado responsable das actividades com-

plementarias realizar fotos e/ou vídeos das mesmas, que serán remitidas acompañadas dun pequeno comentario, ao coordinador/a da páxina web do centro ao seguinte enderezo electrónico: cpi.toural@edu.xunta.gal.

Para acompañar ao alumnado nas actividades considérase conveniente un mínimo de dous profesores/as, independentemente do número de alumnado, e nunca menos dun/ha profesor/a por cada 25 alumnos/as. Poderase indicar a preferencia da presenza dalgún especialista, sempre que os horarios o permitan. Cando as actividades complementarias se desenvolvan no estranxeiro, dependendo do país ao que se viaxe e das características da actividade, o equipo directivo poderá determinar unha ratio menor por profesorado acompañante.

O profesorado acompañante será elixido en función dos seguintes criterios e na orde a que aparece:

- 1) Profesorado que organice, planifique e coordine a actividade.
- 2) Profesorado do departamento/ciclo que organice, planifique e coordine a actividade.
- 3) Profesorado con menor perda de horas lectivas que imparta clase aos grupos participantes na actividade.
- 4) Profesorado interesado que participase en menos actividades extraescolares.

As actividades complementarias incluídas na PXA son obrigatorias para todo o alumnado, excepto no caso que supoñan un desembolso económico por parte da familia.

Farase sempre unha listaxe do alumnado participante nas actividades complementarias ou extraescolares e deixarse en dirección para a súa comunicación á inspección. Se a actividade organizada é fóra da comunidade autónoma de Galicia, deberá ser comunicada ante a Xefatura Territorial, con notificación tamén á inspección.

O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala salvo por causa realmente xustificada. En caso contrario

deberá asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que fosen precisas, salvo causa xustificada.

Non se poderá organizar máis dunha actividade extraescolar no que o alumnado pernocte fóra do domicilio habitual por nivel académico nun curso escolar, salvo autorización previa do claustro por maioría simple.

- **TEMPORALIZACIÓN**

Intentarase distribuír a realización das diferentes actividades ao longo dos tres trimestres, evitando que se acumulen en períodos concretos. Tenderase a que as actividades complementarias e extraescolares para un determinado grupo non superen os tres días por avaliación; modificándose futuras actividades extraescolares para evitar a interferencia con outras actividades lectivas durante esa avaliación.

Intentarase que se fagan en días de semana diferentes para non afectar sempre ás mesmas áreas ou materias, salvo algunhas excepcións, e mellor ao final do trimestre, despois dos exames.

Dadas as características do último trimestre coas avaliacións finais, débense evitar programar actividades complementarias no mes de xuño, para evitar interferir cos exames, salvo as saídas á natureza que poida organizar o departamento de Educación Física por cuestión climatolóxicas, e aquelas que non poidan realizarse noutras datas e que fosen programadas ao principio de curso.

- **ATENCIÓN DO ALUMNADO QUE NON PARTICIPA NA ACTIVIDADE**

O profesorado participante nunha actividade deixará tarefas programadas para os cursos afectados pola súa ausencia.

O profesorado que atenda aos cursos nos que falte algún profesor ou profesora por participar na saída, será aquel que tiña clase cos grupos que non están por participar na actividade e polo tanto estean libres, e en caso necesario, o profesorado de garda.

• PRINCIPIO DE INCLUSIÓN E NON DISCRIMINACIÓN

Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de igualdade, inclusión e non discriminación así como a ausencia de lucro.

O centro deberá garantir a participación do alumnado con necesidades NEAEA nas actividades complementarias e extraescolares, proporcionando para iso todos os medios necesarios:

- Eliminación de barreiras arquitectónicas
- Adaptación do desenvolvemento da actividade
- Redución da ratio profesor/alumnado
- Acompañamento do persoal coidador

• AUTORIZACIÓNS

Pedirase unha autorización asinada polos seus pais e/ou nais ou titores/as legais a cada alumno/a para calquera actividade organizada e recollida na Programación Xeral Anual.

O alumnado que non traía a autorización asinada o día antes da saída, como moi tarde, non poderá participar na actividade.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e, tal e como se indicou anteriormente, requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores. No suposto de que esta non sexa outorgada, o alumnado que non participe na actividade, será atendido polo profesorado que quede libre por non ter clase co alumnado ausente e, de ser necesario, polo profesorado de garda.

- **NORMAS DE SEGURIDADE**

O alumnado deberá manter en todas as actividades un comportamento adecuado. As actividades extraescolares e complementarias teñen o mesmo tratamento en canto ás normas e sancións que as actividades lectivas desenvolvidas no Centro.

O alumnado non poderá, durante a actividade, levar nin consumir bebidas alcohólicas nin outras sustancias ilegais e/ou nocivas para a saúde.

O profesorado que organice unha actividade complementaria, cando as características das actividade así o requiran, poderá prohibir levar teléfonos móbiles ao alumnado.

O incumprimento dalgunhas das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa dos/as alumnos/as implicados, previo aviso telefónico aos pais e nais ou titores/as legais.

A xefatura de estudos, consultados os titores e o profesorado que planifica a actividade, poderá impedir a participación ao alumnado que teña algunha falta grave, ocasionase gravemente con anterioridade o normal desenvolvemento dunha actividade extraescolar ou complementaria ou tivese un comportamento ou actitude inadecuada no centro que faga pensar que existe un risco que complique o desenvolvemento da actividade.

Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, o profesorado está facultado para requirir ao alumnado á entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o leve fose menor de idade; ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a actividade complementaria ou ex-

traescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña da titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanzas, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requirirase a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

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

Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares serán considerados como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente poden ser corrixidas coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

- **ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN COLABORACIÓN CON OUTRAS ENTIDADES**

O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios

deberán ser autorizados pola autoridade en materia de educación correspondente segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e a contorna socio-económica no que estes desenvolven o seu labor.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización de ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade tanto contractual respecto do persoal que a vai desenvolver coma respecto dos alumnos participantes.

As actividades serán avaliadas despois da súa realización e informarse á xefatura de estudos e ao departamento de actividades extraescolares.

4.20. NORMAS SOBRE O TRANSPORTE ESCOLAR

Coa matrícula ou ao principio do curso, todas as familias que fagan uso do transporte escolar deberán cubrir un impreso coa liña e parada do transporte escolar que farán uso durante o curso académico. No caso de realizar calquera cambio, deberán poñelo en coñecemento do centro, a través da Secretaría.

Se durante o curso académico, é preciso, de forma puntual, facer un cambio de parada ou bus, deberán poñerse en contacto coa dirección do centro a través do correo electrónico *cpi.toural@edu.xunta.gal*, cunha antelación mínima de dous días, co obxecto de emitir o certificado correspondente para poñelo en coñecemento da empresa do transporte escolar.

Non se permitirá a baixada nunha parada distinta da solicitada nin cambio de liña

de ningún alumno/a, sen a correspondente autorización por parte da dirección do centro. O incumprimento desta norma considerárase como un acto contrario ás normas de convivencia.

Durante o traslado en transporte escolar, o alumnado estará baixo a supervisión dun coidador/a, tendo que seguir as instrucións indicadas polos mesmos, sendo obxecto das medidas correctoras correspondentes no caso de cometer calquera acto contrario ás normas de convivencia.

Durante o transporte escolar, tanto o/a coidador/a coma o/a condutor/a do autobús que presten ditos servizos e os bens que figuran no autobús, terán a consideración de membros da comunidade educativa e bens propios do centro respectivamente, a efectos de medidas correctoras por accións contrarias ás normas de convivencia reflectidas na Lei 4/2011 de convivencia e o decreto 8/2015 que o desenvolve.

4.21. NORMAS DE USO DAS FOTOCOPIADORAS.

PROFESORADO

O profesorado poderá fotocopiar o material necesario para o desenvolvemento da súa práctica docente, directamente na conserxería (espazo que hai na entrada principal do centro), ou solicitar ao conserxe o que precisa (só copias, encadernacións, plastificación, ...).

Non se fotocopiarán libros completos, cadernos ou documento de máis de 25 páxinas.

Os libros que se necesiten fotocopiar e estea permitida a súa reprodución, serán fotocopados fóra do centro, con previo aviso ao secretario/a.

Os encargos de fotocopias deberán facerse coa maior antelación posible, sobre todo cando o número de fotocopias sexa elevado ou requira de encadernación e/ou plastificación.

Sempre que sexa posible, entregar o material para fotocopiar antes do recreo.

Os escritos deberán contar cunha marxe mínima para fotocopiar.

As fotocopias de uso persoal para o profesorado, serán cobradas segundo esta táboa de prezos:

- **A4**

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

- **A3**

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

ALUMNADO

As copias solicitadas polo profesorado, non terán ningún gasto para o alumnado salvo indicación expresa polo propio docente no caso de ser un número elevado de copias, que serán aboadas polo alumnado. No caso de que xa fosen entregadas polo profesor/a e fosen extraviadas polo alumno/a, estas segundas copias serán aboadas polo alumno/a.

As copias de uso persoal, serán cobradas ao seguinte prezo:

- **A4**

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

- **A3**

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

FAMILIAS

As copias que as familias precisen para a tramitación da matrícula do seu filla/o no noso centro non serán cobradas.

No caso de que a familia faga unha solicitude por escrito, de documentación do expediente académico do seu fillo/a, tampouco se lle cobrará a copia.

Nos restantes casos, o prezo das copias serán:

- **A4**

Unha cara: 5 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 10 Céntimos de € cada copia

- **A3**

Unha cara: 10 Céntimos de € cada copia

Dúas caras: 20 Céntimos de € cada copia

5. PROTOCOLO DE DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

O equipo directivo será o encargado da acollida do profesorado de nova incorporación ao centro. Para isto están contempladas as seguintes actuacións:

- 1) Un primeiro contacto telefónico co profesorado nomeado, no que se solicitará unha conta de correo electrónico para a remisión das diferentes convocatorias do Claustro, Comisión de Coordinación Pedagóxica, reunións do profesorado, ou calquera documentación de interese relativa ao centro coma pode ser:
 - Indicacións para chegar ao centro
 - Horarios do centro
 - Teléfonos e correos electrónicos de contacto co centro.
- 2) No momento da chegada ao centro, algún membro do equipo directivo, será o encargado de recibir e acoller ao profesorado novo ensinándolle as principais instalacións do centro, facendo as presentacións oportunas e entregando un cartafol coa seguinte documentación:
 - Horarios e teléfonos do centro, de non facilitarse antes.
 - Documentos de centro para uso do profesorado
 - Información básica sobre chaves, armarios da sala do profesorado, etc.
 - Resumo das Normas de organización e funcionamento, en todos aqueles aspectos a ter en conta durante a súa función docente.
 - Resumo do Plan de Convivencia, en todos aqueles aspectos a ter en conta durante a súa función docente.
 - Recursos para o profesorado: aulas, fotocopiadora, ordenadores, material funxible, comunicación coas familias...
 - Datos de acceso a Aula Virtual do centro, con indicación das categorías e cursos da mesma onde atopar os documentos oficiais do centro, documentación para titores, documentación para a función docente... etc.
 - Recordatorio das funcións do profesorado establecidas do Decreto 7/1999.

- Outros aspectos para a benvida: aloxamento, restaurantes, etc.

3) Antes do inicio do período escolar, durante a celebración dun claustro, faráselle entrega da seguinte documentación:

- Horario do profesor/a. Horario lectivo e gardas
- Listaxe de alumnado
- Calendario escolar cos días non lectivos do centro
- Aspectos máis destacados a recordar das normas de organización e funcionamento do centro e do Plan de Convivencia
- Información sobre os riscos do posto de traballo en materia de prevención de riscos laborais.
- Documento cos datos básicos do centro para aquelas xestións que precisen:
 - ✓ Números de teléfono das diferentes dependencias
 - ✓ Enderezo
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ URL da páxina web do centro
 - ✓ Código do centro
 - ✓ NIF

4) O Departamento de Orientación manterá unha xuntanza, en canto sexa posible co profesorado de nova incorporación para trasladar a información relevante do alumnado con NEAE e do grupo de alumnado sobre o que incidirá o docente.

6. PROTOCOLOS DE ACOLLIDA PARA O NOVO ALUMNADO

6.1. PROTOCOLO PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

- **Acollida e convivencia do alumnado procedente dos centros adscritos:**

Transición Infantil a Primaria - Alumnado de E. Infantil: Dado que o noso centro, na etapa de educación primaria, recibe alumnado de 4 aulas de E. Infantil diferentes, está prevista unha xornada de convivencia entre o alumnado de infantil do CPI Toural e o alumnado do CRA (aulas de Paredes, Bértola e Figueirido), posto que van ser compañeiros na aula de 1º curso de primaria. Esta actividade organizada polo Departamento de Orientación, ten como obxectivo ensinar o centro ao alumnado novo, dar oportunidade de que o alumnado das diferentes aulas se coñeza e desenvolver dinámicas de cohesión de grupo. Un grupo de alumnos do centro (alumnado guía) fai un percorrido polas diferentes dependencias do centro, explicando as normas de funcionamento da biblioteca e uso da cafetería. O alumnado visitante e anfitrión, comparte xogos e unha merenda. Esta actividade tamén permite que o profesorado manteña un contacto e intercambio de información.

Transición de Primaria á ESO- Alumnado de 6º de primaria Tamén recibimos alumnado de 6º curso de primaria do CEP Plurilingüe de Riomaior, polo que o Departamento de Orientación tamén organiza unha xornada de convivencia; unha visita ás dependencias do centro e tamén ás diferentes aulas da ESO, as aulas específicas onde cada profesor explica o funcionamento da súa aula e materia. A xefatura de estudos presenta as normas de organización e funcionamento.

- **Acollida de alumnado procedentes doutros centros**

A xefatura de estudos correspondente e o Departamento de Orientación serán os encargados da acollida do alumnado procedente doutros centros.

- Actividades de benvida en colaboración co profesorado titor tamén co grupo clase receptor.

- Nomeamento de alumnado acompañante nos primeiros días.
- Visita ás instalacións do centro.
- Solicitud, a través da secretaría do centro, do expediente académico do alumno/a.
- Revisión do expediente académico por parte do Departamento de Orientación e profesorado tutor.
- Traslado ao resto de profesorado daquela información do expediente académico que se consideren oportunas.
- Organización das medidas de atención á diversidade se é preciso.
- Se o alumno/a de nova incorporación procede dun centro educativo de fóra da Comunidade autónoma de Galicia, o equipo directivo deberá tramitar a exención da Lingua Galega, segundo o establecido no Decreto de Plurilingüismo.

Deberá ser coidada igualmente a acollida da **familia do alumnado** de nova incorporación procedente doutros centros. Para isto, o equipo educativo deberá contemplar as seguintes actuacións:

- Recollida de toda a información que sexa necesaria .
- Obter as correspondentes autorizacións.
- Establecer e garantir as canles de comunicación centro-familia.
- Informar sobre os servizos complementarios que ofrece o centro.
- Dar a información necesaria sobre o servizo de transporte escolar (horario, parada,...).
- Comunicar o nome do profesorado tutor e hora de atención ás familias establecida no seu horario.
- Facilitar o horario do seu fillo/a.

- Informar do material escolar e libros de texto e tramitar as axudas económicas existentes.
 - Facilitar o contacto cos servizos sociais do Concello, se fose necesario.
 - Ensinar as diferentes dependencias do centro.
 - Informar sobre as normas de organización e funcionamento básicas.
- **Cando se incorporan en distintos momentos do curso.**

As actuacións serán as recollidas nos apartados anteriores, incidindo nas actividades de acollida dentro do grupo clase para facilitar a adaptación do alumno, a súa inclusión e a cohesión do grupo.

6.2. PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

ALUMNADO INMIGRANTE

Trátase de ter deseñados uns pasos que sexan coñecidos por todos, para realizar a acollida propiamente dita de calquera alumno/a que chegue por primeira vez ao noso centro. Especialmente destinada aos alumnos/as procedentes doutros países, que se escolarizan ou incorporan ao noso centro.

En todo este proceso, ademais das indicacións posteriores, terase en conta o establecido no *Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado estranxeiro*.

OBXECTIVOS:

- Facer dos primeiros días no centro, unha situación máis fácil e máis humana, garantindo un clima acolledor que infunda seguridade confianza para o que chega novo, favorecendo a adaptación do que chega novo ao centro.
- Conseguir que os pais/nais e os alumnos/as recién chegados, reciban a información básica e necesaria para formar parte do centro, sobre todo a referente ao seu funcionamento e organización.

- Fomentar actitudes de respecto cara á diversidade entre toda a comunidade educativa, sobre todo aproveitar esta realidade para fomentar entre o alumnado o desenvolvemento de actitudes de respecto, tolerancia, aceptación, axuda...etc.

ACTUACIÓNS INICIAIS:

- Guiar á familia do novo alumnado estranxeiro dos pasos a seguir para realizar a escolarización no centro: presentación da solicitude de escolarización e formalización da matrícula.
- Aproveitar o momento da matriculación, realizada na maioría dos casos polos pais acompañados doutro membro da comunidade a cal pertence o alumno/a estranxeiro, para manter unha primeira entrevista co fin de cubrir a ficha de recollida de datos iniciais por parte do Departamento de Orientación. Farase unha recollida de datos familiares e persoais do/a alumno/a: nome, idade, lugar de procedencia, anos de escolarización no seu país, curso no que estaba escolarizado, datos familiares, con quen está vivindo, canto tempo leva en España...etc.
- Se faltase algún dato, poderíamos contar posteriormente coa colaboración dos Mediadores Interculturais e Servizos Sociais do Concello de Vilaboa.
- Neste primeiro encontro, darase a información necesaria á familia sobre o funcionamento do centro (*Horarios, períodos de vacacións, normas internas, asistencia, nome do titor/a, hora de atención a pais/nais, material escolar etc.*), facendo entrega da documentación necesaria traducida.
- Facilitarase información sobre a existencia do Servizo de Atención ao Inmigrante do Concello, así como as xestións necesarias para a solicitude de axudas para a adquisición de libros de texto, de ser preciso.
- A compra do material e dos libros de texto estará determinada polo nivel de competencia lingüística e curricular do alumno/a, polo que pode suceder que non sexan os mesmos que os establecidos para o nivel no que se escolarice o alumno/a polo que en moitos casos, deberase advertir este feito para facer a compra definitiva do material.

- Facer **unha primeira visita do centro** (ximnasio, biblioteca, cafetería, servizos, aulas específicas, dirección, sala de profesores, administración, departamento de orientación, aulas, etc.) acompañados, se fose posible, dun alumno/a acompañante que coñeza a lingua materna do novo alumnado. Cada unha das dependencias do centro poderán estar sinalizadas cun pictograma.

PRIMEIRO DÍA DE CLASE

- Informar ao alumnado da aula, por parte do profesorado tutor, da chegada dunha nova persoa ao grupo, e preparación dalgunha dinámica de presentación e/ou xogo de cohesión grupal para axudar na transición de incorporación ao centro e propiciar o benestar emocional.
- Será necesario determinar unha **persoa de referencia no centro para o acompañamento do/a alumno/a novo/a**. As figuras recomendables para exercer este acompañamento son o profesorado tutor ou a persoa que ostente a coordinación de benestar e convivencia.
- Entregar un **documento elaborado e traducido** que recolla a seguinte información :
 - ✓ Calendario escolar, períodos de vacacións , festivos, etc.
 - ✓ Horario do centro
 - ✓ Horario do seu grupo de referencia co nome das áreas , profesores e aulas
 - ✓ Entrega dun plano sinxelo do centro (co nome das dependencias na súa lingua materna)
 - ✓ Normas de funcionamento interno do centro.
 - ✓ Asistencia. Xustificación das faltas
 - ✓ Normas de disciplina. Faltas leves, graves e sistema de sancións
 - ✓ Puntualidade
 - ✓ Normas específicas de cada materia (elaborada por cada profesor)
 - ✓ Criterios de avaliación , promoción e titulación
- Realización dunha avaliación inicial do alumnado co asesoramento do Departamento de Orientación, tanto a nivel curricular como socio-emocional, podendo derivarse a outros axentes externos, como os servizos sociais ou de saúde, de

considerarse necesario. Tras esta avaliación inicial, valorarase e proporanse as medidas educativas de atención pertinentes.

- Asignación do alumnado a un grupo do nivel por parte do equipo directivo, co asesoramento da xefatura do departamento de Orientación, atendendo os criterios recollidos no Proxecto Educativo e no Plan Xeral de Atención á diversidade.
- Será importante levar a cabo, dentro da acción tutorial, unha serie de actuacións que faciliten a integración e aceptación do alumno/a novo dentro do grupo. Para iso, cada profesor- titor de primaria e titor/a do grupo en secundaria, dentro da hora de tutoría, deberá desenvolver actuacións e actividades encamiñadas a:
 - ✓ Facilitar o coñecemento do alumno/a polos seus compañeiros/as, a súa aceptación e integración dentro do grupo: Pódense realizar actividades de dinámica de grupos e técnicas de cohesión . Os tutores/as contarán co asesoramento do Departamento de Orientación que facilitará o material necesario.
 - ✓ Espertar empatía cara ao novo alumno/a e facilitar a súa integración: actividades para coñecer o país de procedencia, o idioma, a cultura, a familia, os costumes, a situación dos emigrantes, etc. Ademais de material específico facilitado polo Departamento de Orientación.

7. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

7.1. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

SE O ACCIDENTE SE PRODUCE NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

O profesor que se atope nese momento co alumno/a, o profesorado de garda, ou o profesorado responsable da actividade que se estea desenvolvendo no momento do accidente, deberá de asistir ao alumno/a accidentado e valorar a conveniencia de chamar á familia ou ao servizo de emerxencias sanitarias do 061, segundo a gravidade.

Sempre que se produza un accidente, independentemente da gravidade, o profesorado testemuña do accidente deberá cubrir o documento de rexistro cos datos seguintes:

- Nome do alumno/a
- Curso
- Data do accidente
- Lugar do accidente (especificar que actividade realizaba e onde foi: aula, corredor, baño, pavillón, durante unha clase, durante o recreo, no transporte escolar, etc).
- Breve descrición do accidente (Indicando como foi, quen estaba presente, hora).
- Danos (especificar o máis preciso posible a localización da dor, da lesión, ou danos materiais: lentes, aparellos ortopédicos, dentes...):
- Hospital ou centro médico onde foi trasladado

En caso de que a familia non atenda a chamada telefónica, comunicarse directamente ao servizo de emerxencias sanitarias do 061 para seguir as súas indicacións.

En caso de precisar traslado a un centro médico, agardarase a chegada da familia ou un profesor asignado pola dirección acompañará ao alumno/a. En ningún caso

o alumno/a deberá ir só.

SE O ACCIDENTE SE PRODUCISE FÓRA DO CENTRO

Actividades extraescolares

- No caso das actividades extraescolares e dos servizos de comedor e plan ma-druga organizados pola ANPA do Toural, a persoa responsable da actividade, será a encargada de valorar a gravidade, informar ás familias e/ou avisar aos servizos médicos a través do 061, se fose necesario.
- Calquera alumno/a do centro que faga uso destes servizos ou participe nalgu-nha das actividades extraescolares, deberá contar co seguro correspondente contratado a través da ANPA.
- Será a ANPA a encargada de informar ás persoas responsables das activida-des, sobre o protocolo de actuación en caso de accidente.
- Tamén será responsabilidade da ANPA, informar ás familias do prezo e condi-cións do seguro, así como dos centros médicos aos que debe acudir a familia en caso de ser necesario.
- Se fose preciso, o alumnado será trasladado aos centros médicos establecidos dentro da póliza do seguro contratado

Actividades complementarias

- O profesorado responsable da actividade valorará a gravidade do accidente e decidirá:
 - ✓ Asistir ao alumno/a
 - ✓ Chamar á familia para informar da incidencia e que sexa a familia a que recolla o alumno/a.
 - ✓ Chamar aos servizos de emerxencia sanitarias do 061.
 - ✓ En caso de ser necesario un traslado a centro de saúde ou hospital, o alumno/a irá sempre acompañado por un profesor/a. Para iso o equipo di-

rectivo, determinará o número mínimo de profesorado acompañante nunha actividade complementaria

- Sempre se deberá recoller o incidente no documento de rexistro de accidentes.

7.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

ALUMNADO CON INDISPOSICIÓN DURANTE A XORNADA ESCOLAR

- Se algún alumno/a se encontra enfermo durante o desenvolvemento das clases ou nalgunha garda, o profesor/a que nese momento se atope na aula debe asignar a un compañeiro/a (delegado de clase, no caso de ser nomeado) ou ser el mesmo o que acompañe ao alumno/a á dirección.
- Alí determinarase se o alumno/a precisa tomar algo quente. Algún dos profesores/as de garda acompañará ao alumno/a á cafetería.
- Se a indisposición é maior, comunicarase á familia para que veñan recoller ao alumno/a. Será a familia a que decida se acode ou non aos servizos médicos.
- Se a gravidade así o require, algún membro do equipo directivo ou profesorado de garda solicitará de forma inmediata a asistencia médica a través dunha chamada telefónica ao servizo de emerxencias asistencia sanitaria do 061,
- No caso de ser necesario o traslado a un centro médico, o alumnado sempre irá acompañado dalgún profesor/a do centro ou dalgún membro do equipo directivo.
- No caso de que o alumno/a estea incluído no Programa de Alerta Escolar, e os síntomas estean relacionados coa doenza obxecto da súa inclusión en dito Programa, procederase a chamar de forma inmediata ao propio 061, quen dará as indicacións precisas para actuar co alumno/a. Posteriormente, procederase a poñerse en contacto coa familia do menor.

ALUMNADO CON NECESIDADE DE TOMAR MEDICACIÓN EN HORARIO ESCOLAR (NON CRÓNICOS)

- Será requisito indispensable que a familia achegue un documento médico no que conste:
 - ✓ Nome do alumno/a
 - ✓ Nome da medicación
 - ✓ Dosificación
 - ✓ Posoloxía
- O alumno/a sempre deberá avisar da inxesta do medicamento ao profesor/a, monitor de comedor escolar, responsable de plan madruga ou responsable da actividade que se atope con el nese momento.

ALUMNADO NECESIDADE DE TOMAR MEDICACIÓN EN HORARIO ESCOLAR (CRÓNICOS)

- Segundo se establece no protocolo de actuación co alumnado con enfermidades crónica, sempre deberá xestionarse dende o centro a inscrición do alumno/a no **PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR**.
- O equipo directivo deberá garantir que o profesorado estea informado das características e protocolo de actuación que deba ser coñecidos por todos e todas.

7.3. PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO

SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO

A responsabilidade do seguimento é de todo o profesorado do centro, pero ten especial relevancia neste cometido o Departamento de orientación do centro que ten un modelo de recollida de información e seguimento do alumnado dende a etapa de educación infantil, primaria e ata que remata a ESO.

Tamén será clave a función titorial xa que é o titor/a o responsable de dirixir as sesións de avaliación e de rexistrar nos informes prescritivos a evolución escolar do seus tutelados/as.

Para este seguimento usarase por parte do profesorado de cada grupo, a aplicación informática Xade na que se irán rexistrando as incidencias de cada alumno en referencia á súa evolución escolar, faltas de comportamento e rexistro de medidas de atención á diversidade.

Se en calquera momento do proceso de ensino-aprendizaxe se detectaran dificultades ou necesidades, o equipo educativo, co asesoramento do departamento de orientación deberá adoptar, á maior brevidade posible, as medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas, axustando así a resposta educativa ás necesidades do alumno/a.

O profesor/a titor/a será a persoa encargada de manter informada á familia da evolución escolar do seu fillo/a.

O departamento de orientación trasladará ao equipo educativo, aquela información que considere relevante, velando pola confidencialidade dos datos que manexa.

As sesións de avaliación será o momento no que o equipo educativo, departamento de orientación e equipo directivo compartan a información e fagan o seguimento académico do alumnado, adoptando de xeito consensuado as decisións e medidas que se consideren oportunas.

8. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

8.1. PROFESORADO

DEREITOS DO PROFESORADO

- Colaborar co seu departamento no deseño da súa materia.
- Elaborar as programacións de aula.
- Participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.
- Participar nas actividades de formación planificadas pola dirección do centro.
- Dispoñer dos recursos materiais do centro para realizar as súas actividades.
- Recibir información sobre a normativa legal de carácter profesional.
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades servizos complementarios e extraescolares.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

DEBERES DO PROFESORADO

- Respetar o proxecto educativo e actuar segundo as súas directrices.
- Educar ao seu alumnado atendendo aos principios educativos e aos obxectivos aprobados polo centro.

- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado, impartindo un ensino exento de toda manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, de departamento, de avaliacións, de titores e calquera outras convocadas pola dirección.
- Realizar as actividades complementarias: gardas, tutorías, visitas, reunións cos pais...etc.
- Controlar a asistencia dos alumnos/as e comunicar as faltas ao titor coa regularidade establecida en cada caso.
- Informarse sobre a normativa legal de carácter profesional.
- Respetar as normas que prohiben fumar no centro.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar.
- Respetar e facer respetar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

NORMAS XERAIS PARA O PROFESORADO• **Asistencia e puntualidade, permisos e licencias**

- Sempre que sexa posible, o profesorado deberá comunicar a ausencia á Xefatura de estudos ou á dirección.
- Cubrir a folla de solicitude de permisos e licenzas que está no armario da sala de profesorado e no cartafol que se lle entrega ao profesorado ao inicio de curso. Unha vez cuberto, deberá deixarse nos compartimentos que hai na xefatura de estudos, na parte correspondente ás faltas do profesorado da ESO ou infantil e primaria, non deixalo nunca enriba da mesa de xefatura ou dirección.
- A folla de solicitude deberá estar perfectamente cuberta e non deberán faltar os seguintes datos: nome, data da ausencia, día da semana, hora de inicio, hora de fin, computar se corresponde a hora de garda de bus e o motivo, sinatura e data na que se fai a solicitude.
- Se non é un imprevisto, o profesorado deberá deixar traballo programado para o alumnado coas observacións e explicacións que considere oportunas na mesa da sala de profesorado onde está o libro de gardas, no que se deixará constancia do traballo que queda preparado.
 - Se se trata dun imprevisto, deberá chamar o antes posible ao centro preguntando por algunha das persoas do equipo directivo.

• **Adscrición funcional. Asignación de titorías.**

- En educación infantil o centro disporá dun docente por cada aula. Cada docente terá asignada unha aula e permanecerá co mesmo grupo de alumnos/as de 3, 4 e 5 anos durante os tres cursos do segundo ciclo de educación infantil, tendo en conta as novas incorporacións á etapa e as promocións dos de 5 anos a primaria.
- A xefatura de estudos deberá garantir, sempre que sexa posible, un equilibrio no número de alumnado entre as dúas aulas.

- A adscrición de titorías en primaria farase sempre respectando a antigüidade do profesorado no centro e o criterio pedagóxico de respectar a permanencia do mesmo titor/a en 1º e 2º curso, 3º e 4º curso e 5º e 6º curso.
- As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a todos os alumnos do grupo.
- En primaria, a asignación de titorías aos especialistas farase sempre cos que teñan máis horas dispoñibles, procurando ao mesmo tempo que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
- **Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.**
 - **Criterios xerais**
 - ✓ Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - ✓ Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do centro.
 - ✓ Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
 - ✓ Garantir dispoñibilidade de profesorado para cubrir as horas de garda.
 - ✓ Cubrir as necesidades de apoio e reforzo do alumnado, para garantir a atención á diversidade.
 - ✓ Procurar garantir que o profesorado que incide en niveis similares teñan dispoñibilidade de horario para a coordinación.
 - **Profesorado infantil e primaria**
 - ✓ No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe de estudos de primaria, respectando o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:
 - a) Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado/a pola súa adscrición ao centro.

- b) No suposto de que no centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
1. Maior antigüidade con destino definitivo no centro.
 2. Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 3. Menor número de rexistro de persoal ou, de orde de lista, se é o caso.
- ✓ Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e os mestres de primaria, e coa conformidade da Inspección educativa.
 - ✓ Intentar en infantil e primaria o menor número de profesorado incidindo na mesma aula.

- **Profesorado secundaria**

- ✓ Dentro do departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado. Con esa premisa de partida é conveniente que a elección de grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo. No caso extremo de non darse este acordo, a elección realizarase da seguinte forma:
 - a) Os profesores irán elixindo un grupo de alumnos da área/materia e curso que desexen impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ao departamento, en sucesivas roldas e na seguinte orde de prelación:
 1. Profesores de ensino secundario coa condición de catedrático no suposto de que accederan á praza con anterioridade á entrada en vigor da Lei 1/1990, do 3 de outubro.

2. Maior tempo de servicios efectivos como funcionario de carreira do corpo ao que pertenza cada funcionario.
 3. Maior antigüidade ininterrompida como definitivo no centro.
 4. Ano máis antigo de ingreso no corpo.
 5. Condición de catedrático.
- b) No caso de haberen máis horas lectivas asignadas ao departamento que as que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros, antes de proceder á elección de grupos de alumnos, determinarase que áreas/materias ou cursos van ser impartidos, ben por profesores interinos, ben por outros profesores como afíns, co fin de que non entren na citada elección. A este respecto débese ter en conta que un profesor especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesores de afíns ou para profesores interinos.
- c) Ningún profesor poderá elixir horario de disciplinas afíns en tanto non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento.
- d) Os mestres terán prioridade para impartir docencia no primeiro ciclo da educación secundaria obrigatoria.
- ✓ Á vista da distribución de cursos, materias e áreas feita por cada departamento os xefes de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederán a elaborar os horarios dos alumnos e profesores, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos na lexislación.
- ✓ Intentar equiparar as horas de docencia directa de todo o profesorado que imparte na mesma etapa.

8.2. ALUMNADO

DEREITOS DO ALUMNADO

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- Á protección integral contra toda agresión física e moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo, no funcionamento e na vida dos centros, así como na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- A recibir unha orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades aspiracións e intereses.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais o ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente.
- A unha educación inclusiva e de calidade
- A expresar a súa opinión libremente, respetando os dereitos e a dignidade das

demais persoas, no marco das norma de convivencia do centro.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- A reunirse dentro do horario do centro.

DEBERES DO ALUMNADO

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

- Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Reparar os danos, ou facerse cargo do custo económico da reparación, en caso de uso incorrecto, de forma intencionada ou por negligencia das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro e intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- Participar e manter as condutas e actitudes esixidas nestas normas cando se realizan actividades extraescolares e complementarias.
- Non fumar nin inxerir bebidas alcohólicas e observar hábitos hixiénicos e saudables.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.

8.2.1. PROCEDIMENTO PARA A ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS:

- Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado. A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor, a petición da Xefatura de Estudos.
- Levantarase acta que se entregará na Xefatura de Estudos.
- Na elección o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vogal e como secretario, sendo este último o de menor idade.
- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do/a compañeiro/a que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido

delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación entre os alumnos/as empatados.

- A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado/a. Os/as delegados/as actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do centro e a comunidade escolar.
- A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inquedanzas dos seus compañeiros e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.
- Os/as delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos.
- Os/as delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.
- O cargo de Delegado/a e Subdelegado/a terá unha vixencia dun curso académico.
- O nomeamento de delegado/a poderá ser revogado se conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Nese caso, as persoas demandantes dirixirán ao Director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de ser aceptado, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.
- Os/as delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

8.2.2. DEREITO DE REUNIÓN (FOLGA)

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Artigo 8º da Lei Orgánica 8/1985 (LODE).
- Artigo 27º do Real Decreto 732/1995 (Dereitos e Deberes dos Alumnos, BOE).

MATIZACIÓNS

En ningún caso se menciona o dereito de folga do estudantado. Sempre se fai alusión ao dereito de reunión, ao de amosar as súas discrepancias coas decisións de carácter educativo que lles afecten e ao dereito da non asistencia a clase.

LIMITACIÓNS NA PARTICIPACIÓN

Tal e como se fai constar no artigo 8 da LODE, quedan excluídos de poder adoptar decisións colectivas de non asistencia ás clases o alumnado de 1º e 2º de ESO, con independencia de que presenten autorizacións (que non contarían con ningún valor ao ser nulas de pleno dereito).

PROCEDEMENTO QUE SE DEBE SEGUIR

O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, terá que ser canalizada a través dos seus representantes. Para que a non asistencia a clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberán cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos de representación do alumnado.
2. En caso de que os convocantes (sindicatos, asociacións, etc.) informasen da convocatoria á Dirección do centro con, polo menos, unha semana de antelación á data fixada para a realización, e solicitasen autorización para proceder a informar ao alumnado.

3. Os Delegados/as trasladarán esa información aos respectivos grupos de alumnos/as. Para estes efectos, realizarase unha votación en cada aula co fin de coñecer o grao de apoio por parte do alumnado.
4. En impreso oficial (proporcionado por parte do centro), elaborárase unha relación nominal do alumnado que se adhire á convocatoria. Esta lista deberá entregarse na Xefatura de Estudos cun mínimo de 3 días lectivos de antelación á celebración da mesma.
5. Cada alumno/a desa relación nominal solicitará en Xefatura de Estudos o impreso oficial de xustificación de non asistencia e exención de responsabilidades que terá que ser debidamente cuberto e asinado polos representantes legais, no caso de menores de 18 anos.
6. Este impreso deberá entregarse en Xefatura de estudos cun mínimo de 2 días de antelación á data prevista para a non asistencia
7. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria.
8. O alumnado que non se sume á convocatoria de non asistencia ten o dereito e o deber de acudir a clase.
9. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do centro, para que a non asistencia a clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico, deberá procurarse previamente a súa solución mediante o diálogo dos representantes do alumnado coa Dirección. No caso de que o problema non se resolva, intentarase resolvelo mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do Consello Escolar. A Dirección deberá convocar a devandita reunión no prazo máximo de 10 días, sempre e cando as causas e reivindicacións non teñan relación con decisións que sexan de estrita competencia, responsabilidade e obriga de órganos ou membros específicos da comunidade educativa.

8.3. ANPA

RELACIÓNS COA MESMA

- A ANPA, a través dos membros da xunta directiva, manterá reunións de coordinación co equipo directivo. Para iso a directiva da ANPA ou o equipo directivo acordarán unha cita.
- A ANPA deberá trasladar ao equipo directivo todas aquelas cuestións, suxestións, queixas ou propostas que considere oportunas.
- O equipo directivo poderá solicitar a colaboración da ANPA para a organización das actividades de centro.
- A ANPA manterá informado ao equipo directivo de calquera incidencia ou cambio nos servizos complementarios xestionados pola mesma (Plan Madruga, Comedor e actividades extraescolares).
- Ao principio de curso a ANPA deberá facilitar ao centro unha listaxe de alumnado participante nas actividades e servizos xestionados pola ANPA, así como o alumnado que conta co seguro complementario e o protocolo de actuación en caso de accidente.

DEPENDENCIA ASIGNADA PARA AS SÚAS REUNIÓN

- O centro deberá garantir un espazo para as reunións da xunta directiva da ANPA.
- A tal fin teñen á súa disposición a Aula de Convivencia que se atopa no fondo do corredor de administración, por contar con acceso directo dende o exterior. A directiva deberá contar cunha chave deste espazo.

PROTOCOLO PROTECCIÓN DATOS POR PARTE DA ANPA

- A ANPA é unha entidade con personalidade xurídica propia que forma parte da comunidade educativa e desempeña un papel significativo na vida educativa ao participar no Consello Escolar e xestionar os servizos complementarios.
- Para o exercicio das súas funcións, a ANPA trata datos de carácter persoal, identificativos das familias e do alumnado, así como outros tipos de datos como poden

ser os económicos, profesionais, sociais, etc.

- Como entidade con personalidade xurídica propia que decide sobre a finalidade, uso e contido dos datos persoais solicitados aos asociados e aos seus fillos, a ANPA é responsables do seu tratamento, polo que debe cumprir coas obrigacións da normativa de protección de datos.
- O centro poderá facilitar á ANPA a información persoal do alumnado e das súas familias, se non son asociados, para que a ANPA poda dirixirse a eles, sempre e cando o centro dispoña do consentimento previo do alumnado e os seus pais de seren menores de 14 anos. O centro deberá informar da finalidade da comunicación de datos.
- A ANPA poderá tratar as imaxes do alumnado ou das familias na súa web ou redes sociais, só no caso de que dispoñan do consentimento, previa información do uso.
- O equipo directivo informará a ANPA da súa responsabilidade en materia de protección de datos e velará polo cumprimento da lexislación establecida nesta materia.

8.4. FAMILIAS

DEREITOS:

- Como primeiros responsables, participar activamente na educación integral dos seus fillos/as.
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados das avaliacións realizadas, de acordo coas normas establecidas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento académico e as

avaliacións da aprendizaxe dos seus fillos ou fillas.

- Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e formar parte das asociacións das ANPA existentes no centro.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as

DEBERES:

- Participar activamente nos fins e obxectivos educativos propostos polo centro.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o orientador ou o titor dos seus fillos/as. Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou o titor.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou o titor.

NORMAS XERAIS DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

- Os familiares do alumnado serán atendidos polo profesorado titor, e se así o solicitan, por calquera outro profesor que imparta docencia ao seu fillo/a.
- As familias do alumnado de primaria e ESO, non poden acceder ás aulas, agás coa

autorización do equipo directivo ou profesorado no caso de ser necesario.

- As familias do alumnado de educación infantil, polas propias características dos nenos e nenas desta etapa, poderán acompañar ao seu fillo filla á aula ou acceder á mesma se así o solicita o profesorado responsable.
- O pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
- Non poderá sacar do centro educativo ao seu fillo ou filla se non ten a custodia.
- As familias teñen o deber de informar ao centro sobre calquera incidencia familiar que consideren importante e que poida influír no rendemento académico ou ben emocional do seu fillo/a.

8.4.1. PROCESO DE RECLAMACIÓN POR PARTE DAS FAMILIAS.

EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA

Segundo o establecido no artigo 25 da *Sección 1ª Avaliación da ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.* e na *Sección 3ª Procedemento de revisión e reclamación da ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa,* as nais, os pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelen, e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

- **Solicitud acceso de información**

- ✓ Os pais, nais ou titores legais poderán solicitar copia dos documentos que formen parte do expediente académico do seu fillo/a e dos documentos

de avaliación.

- ✓ Para iso deberán presentar unha solicitude por escrito que estará á súa disposición na secretaria do centro. O administrativo fará rexistro de entrada da solicitude e trasladaraa á dirección do centro.
- ✓ A dirección solicitará ao profesor/a correspondente unha copia dos documentos de avaliación solicitados e comunicará á familia cando estea dispoñible.
- ✓ No momento da recollida da copia a nai, pai ou titor legal, deberá asinar un documento que certifica a entrega das copias.

- **Solicitude de revisión no centro**

- ✓ As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que **non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final**, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, solicitando de forma presencial no centro, telefónica ou a través do aplicativo Abalar, reunirse con carácter urxente coa persoa titora ou profesorado implicado.
- ✓ No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán **solicitar por escrito á dirección do centro a revisión** da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a comunicación das notas finais do curso académico.
- ✓ As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.
- ✓ O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.

- ✓ O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicárase por escrito á nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.
- **Solicitud de reclamación ante a dirección territorial**
 - ✓ Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción; a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno **poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a dirección territorial correspondente**, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.
 - ✓ A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á Dirección territorial correspondente.
 - ✓ No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a Dirección territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa.
 - ✓ Esta resolución comunicárase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignárase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da Dirección Territorial porá fin á vía administrativa.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Segundo o establecido na *Sección 2º Procedemento de revisión e reclamación* da *ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria*

obligatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. establece que o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe, e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

- **Solicitud de acceso de información**

- ✓ Os pais, nais ou tutores legais poderán solicitar copia dos documentos que formen parte do expediente académico do seu fillo/a e dos documentos de avaliación.
- ✓ Para iso deberán presentar unha solicitude por escrito que estará á súa disposición na secretaria do centro. O administrativo fará rexistro de entrada da solicitude e trasladará á dirección do centro.
- ✓ A dirección solicitará ao profesor/a correspondente unha copia dos documentos de avaliación solicitados e comunicará á familia cando estea dispoñible.
- ✓ No momento da recollida da copia a nai, pai ou tutor legal, deberá asinar un documento que certifica a entrega das copias.

- **Solicitud de revisión no centro**

- ✓ O alumnado ou, de ser o caso, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais, que **non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final**, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, solicitando de forma presencial no centro, telefónica ou a través do aplicativo Abalar, reunirse con carácter urxente coa persoa titora ou profesorado implicado.
- ✓ No caso de que persista o desacordo, a alumna ou o alumno, ou a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán **solicitar por escrito á dirección do centro a revisión** da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en

que se produciu a comunicación das notas finais do curso académico.

- ✓ As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.
- ✓ **No caso de tratarse dunha revisión de cualificacións finais:**
 - No primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o prazo de solicitude de revisión, cada Departamento didáctico analizará a solicitude de revisión recibida e o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia ou o ámbito obxecto de revisión e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.
 - O departamento didáctico trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Esta resolución comunicase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser o caso, á súa nai, ao seu pai ou ás persoas titoras legais como máximo no día hábil seguinte. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.
- ✓ **No caso de tratarse dunha revisión da decisión de promoción ou titulación:**
 - Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a promoción ou a titulación da alumna ou do alumno
 - A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta da sesión extraordinaria á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de promoción ou titulación.

- **Solicitud de reclamación ante a dirección territorial**

- ✓ Se tras o procedemento de revisión no centro **persiste o desacordo** coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais **poderán presentar por escrito** á dirección do centro docente unha **reclamación ante a Dirección Territorial** correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
- ✓ A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á Dirección territorial correspondente.
- ✓ No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a Dirección Territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- ✓ Esta resolución comunicarse de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignarse nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución do Dirección Territorial porá fin á vía administrativa.

CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

- En caso de separación ou divorcio, e sempre que os dous proxenitores teñan a patria potestade, os dous terán dereito a recibir toda a información académica do seu fillo/a, independentemente de quen teña a grada e custodia.

8.5. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

DEREITOS:

- Participar na vida do centro a través do seu representante no consello escolar.

- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Ser escoitados pola dirección cando se propoñan suxestións encamiñadas a un mellor funcionamento do centro.

DEBERES:

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

8.6.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS

- En educación infantil a comunicación coas familias será moi estreita e diaria dadas as características do alumnado da etapa.
- En educación primaria a través do uso da axenda escolar por parte do profesorado titor e as familias.

- Notas informativas en soporte papel
- A través da plataforma de comunicación Abalar móbil e a páxina web do centro.
- Uso da axenda escolar:
 - ✓ O uso da axenda escolar en primaria virá determinado polo profesorado titor.
 - ✓ Será o profesorado titor ao principio de curso o que estableza coas familias as normas de uso.
 - ✓ Será unha ferramenta de comunicación que nunca poderá substituír á titoría presencial coas familias.
- Uso do correo electrónico:
 - ✓ O uso do correo electrónico será a vía oficial para a comunicación das convocatorias dos diferentes órganos de goberno e de participación do centro nos que están incluídas as familias.
 - ✓ En ningún caso o profesorado utilizará a súa conta de correo electrónico persoal para a comunicación coas familias ou alumnado, para iso deberá usar o correo corporativo.

REUNIÓN DAS FAMILIAS COS TITORES E PROFESORES.

Ao inicio de curso convocaranse reunións de nivel coas familias do alumnado, na que se fará a presentación do titor/a e de todo o equipo educativo que intervirá na aula do seu fillo/a.

Esta reunión de inicio de curso será coordinada pola Xefatura de estudos e o Departamento de Orientación.

Sempre que unha familia o solicite, o profesorado titor establecerá unha cita coa familia, para iso deberá ter asignado no seu horario unha hora de atención ás familias.

Unha vez que a familia solicite unha titoría, como mínimo cunha semana de antelación, o profesorado titor solicitará ao resto de profesorado a información do

progreso do alumno/a nas diferentes áreas ou materias.

Cando unha familia queira unha reunión con algún dos profesores/as que impartan docencia ao seu fillo/a, deberá solicitalo a través do profesor/a titor/a, que se encargará de concretar co profesorado unha cita coa familia ou a través do aplicativo Abalar, solicitando cita de forma directa o/a profesor/a.

HORARIO DE ATENCIÓN A PAIS POR PARTE DE TITORES

En educación infantil e primaria, as familias por norma xeral serán atendidas os luns de 16:00 ás 17:00 horas. Se por causas xustificadas, a familia ten dificultades para acudir nese horario, o profesorado titor poderá establecer outra hora para recibilos.

En educación secundaria a xefatura de estudos establecerá ao principio de curso no horario de cada profesor/a unha hora de atención ás familias. Se por causas xustificadas, a familia ten dificultades para acudir nese horario, o profesorado titor poderá establecer outra hora para recibilos.

ENTREGA ÁS FAMILIAS DOS BOLETÍN DE NOTAS

- Ao final de cada trimestre entregarase ás familias o boletín de notas que se fará chegar a través do alumnado, cun resguardo de entrega que deberá devolverse ao centro asinado polo pai, nai, ou titor/a legal en conforme foi recibido.
- En caso de pais separados, sempre que teñan a patria potestade, o titor/a será o encargado de facer dúas copias do boletín para facerllo chegar aos dous proxenitores.
- O boletín de notas incluírá as observacións que o titor/a queira facer chegar ás familias.
- As familias poderán consultar as notas a través da aplicación Abalar móbil.

8.7. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DA CONTORNA

CONDICIÓN BÁSICAS:

- Como norma xeral, o profesorado ou o equipo directivo debe lembrar sempre o deber de sigilo e velar pola confidencialidade no tratamento dos datos do alumnado.
- Para intercambiar información con servizos externos ao centro, deberase solicitar sempre a autorización expresa da familia aos titores legais, para o intercambio de información sobre o seu fillo /a entre profesionais.

SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE VILABOA

Os profesionais que traballan nos servizos sociais do Concello e que manteñen unha relación de colaboración co noso centro son:

- Traballadora social
- Educadora familiar
- Mediadora intercultural

Esta coordinación cos servizos sociais farase sempre a través da xefa do departamento de orientación ou a través da xefatura de estudos ou dirección.

Cando exista alumnado do centro atendido polos servizos sociais, e sempre que sexa necesario, establecerase un canle de comunicación para garantir a coordinación entre o centro e os profesionais deste servizo.

Existe para este fin un documento de rexistro da información para o seguimento.

Para solicitar a intervención dos Servizos Sociais, o Departamento de Orientación deberá elaborar un informe de derivación que será remitido ao Concello de Vilaboa con selo de saída e rexistro de entrada no Concello de Vilaboa.

SERVIZOS MÉDICOS

O intercambio de información e a coordinación cos servizos médicos, farase sempre a través da xefa do departamento de orientación, que será a encargada de

trasladar ao titor/a ou ao resto de profesorado, aquela información que considere relevante para a atención educativa do alumno/a.

O departamento de orientación será o encargado de elaborar un informe de derivación, se fose necesario, ou un informe de seguimento, que fará chegar aos servizos médicos a través da familia.

8.8.COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

No Concello de Vilaboa hai tres centros educativos:

- CRA de Vilaboa Consuelo González Martínez
- CEP Plurilingüe de Riomaior
- CPI do Toural

Por ser o noso centro receptor de alumnado dos dous centros adscritos, é preciso garantir unha estreita coordinación.

1. A coordinación co departamento de orientación do CEP de Riomaior e CRA de Vilaboa será un punto importante para garantir a continuidade do labor orientador e a coordinación entre etapas, posto que o noso centro é centro receptor de alumnado do CRA de Vilaboa e o CEP Plurilingüe de Riomaior.
2. Ademais esta coordinación será necesaria coa fin a deseñar plans específicos para dar resposta ás necesidades educativas de todo o alumnado do Concello, polo que estará previsto, segundo as necesidades, encontros entre as dúas xefas de departamento.
3. A coordinación tamén será preciso nos momentos puntuais ao inicio de curso para o traslado de información que se considere relevante e ao final de curso para organizar as xornadas de convivencia entre o alumnado de 1º de primaria e 1º da ESO que compartirá aula no curso seguinte.
4. Coordinación entre as direccións dos tres centros en referencia a:
 - Procesos de admisión e matrícula

- Implementación de plans e programas de intervención

5. Coordinación docente

- Para garantir unha coherencia e coordinación entre as etapas, serán importantes xuntanzas de coordinación entre o profesorado dos tres centros e das diferentes etapas.
- A concreción curricular deberá estar baseada nesa coordinación.

8.9. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

EDUCADORES DE ALDEAS INFANTÍS

Cando exista alumnado atendido por esta institución, o profesorado titor manterá reunións periódicas cos educadores, para informar da evolución escolar, comunicar incidencias, facer seguimento e garantir a coordinación nas intervencións.

Para iso, estes educadores deberán solicitar cita co profesorado titor e/ou coa orientadora.

O profesorado titor, se o considera necesario, poderá pedir unha reunión co educador responsable do alumno/a.

O profesorado titor, deberá informar ao departamento de orientación do seguimento, medidas e acordos tomados.

OUTROS ORGANISMOS OU PROFESIONAIS

- Profesionais que traballen con alumnado con NEAE

Estará xustificada a comunicación con outros profesionais externos que atendan ao alumnado, sempre que o departamento de orientación e/ou profesorado o considere necesario e con autorización previa da familia para o intercambio de comunicación entre profesionais.

- Profesionais encargados da posta en marcha de plans e programas solicitados polo centro.

Para garantir a coordinación nas actuacións, o equipo directivo, departamento de orientación ou profesorado responsable do programa manterá unha comunicación cos profesionais externos (Plan director, Contratos Programa, Plan Proxecta, Programa de lingua árabe e cultura marroquí, ...etc.)

9. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

GASTOS DE FUNCIONAMENTO (AULA, CICLO, DEPARTAMENTO).

Todo o profesorado pode facer unha proposta de gasto ante o equipo directivo en base a unha necesidade para o desempeño da función docente.

Esta proposta deberá conter:

- Datos do profesor/a, equipo ou departamento que fai a solicitude
- Unha fundamentación didáctica e pedagóxica da necesidade do gasto
- Estimación do orzamento necesario
- Relación de materiais, funxibles ou non, ou equipamento necesario
- Ubicación. Aula ou dependencia onde estará o material ou equipamento
- Data da solicitude

RESPONSABLE DE COMPRAS.

A persoa responsable das compras será o secretario/a do centro que recepcionará as demandas e trasladará ao resto do equipo directivo a solicitude para a súa valoración.

Unha vez analizada a demanda e a súa conveniencia, será o encargado/a do contacto cos provedores para a reposición e/ou adquisición de material e equipamento.

MATERIAL FUNXIBLE. CRITERIOS DE USO E REPOSICIÓN.

O persoal docente e non docente, poderá facer unha solicitude de material.

Para o material funxible, deberá rexistrarse na folla de petición de material funxible que está na secretaría. Nesta folla de rexistro deberá facer constar: nome, data, material que solicita e cantidade solicitada.

O material de limpeza, será solicitado polo persoal de limpeza que fará chegar a solicitude a través do conserxe. Esta persoa trasladará a solicitude do material de limpeza ao equipo directivo para darlle traslado ao responsable de compras do Concello de Vilaboa.

10. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

GARANTÍAS DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS

Para o cumprimento destas normas, será preciso que toda a comunidade educativa as coñeza, polo que a difusión das mesmas será fundamental.

Hai que garantir especialmente o coñecemento das mesmas en caso de alumnado, familias e profesorado de nova incorporación.

O equipo directivo, e especialmente as xefaturas de estudos, velarán polo cumprimento das normas e horarios por parte do profesorado e alumnado.

Cando sexa preciso a revisión e/ou modificación destas normas, farase a través dos órganos de participación coa presentación de propostas que deberán ser aprobadas en Claustro e Consello Escolar e incorporadas a este documento.

PROCEDEMENTO DE REVISIÓN

Estas normas serán revisadas cada vez que haxa que introducir algún cambio debido á modificación da lexislación educativa.

Do mesmo xeito, serán revisadas cada vez que se produza unha proposta de mellora por parte dalgún dos sectores que integran a comunidade educativa e modificadas se así o considera unha maioría de dous terzos dos/das integrantes do Claustro e/ou Consello Escolar .

11. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

PROFESORADO

- Envío por correo electrónico do documento.
- Ao profesorado de nova incorporación por substitución dun titular, remisión por correo electrónico e entrega, no cartafol de documentación, dentro das actuacións de acollida do profesorado, dun resumo das mesmas.
- Copia en papel na sala de profesorado, xunto con outros documentos programáticos do centro.

ALUMNADO

- Dentro do Plan de Acción Titorial, dar a coñecer as normas de básicas de organización e funcionamento ao principio de curso nas sesións de tutoría.
- Un resumo coas normas básicas estará exposto nos taboleiros das aulas.

FAMILIAS

- Este documento estará a disposición das familias na páxina web do centro.
- Nas xuntanzas de inicio de curso coas familias farase referencia ás normas básicas de organización e funcionamento. Aquelas que se consideren oportunas recolleranse nos documentos que se entregan aos pais e nais ao inicio de curso escolar.

PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

- O equipo directivo dará traslado das normas de organización e funcionamento que considere oportunas e teñan relación co desempeño das funcións do persoal de administración e servizos a través do medio que se considere máis axeitado.

12. ENSINO A DISTANCIA

Normas de Organización e Funcionamento de Centro: Educación NON Presencial.

Chegado o caso de ter que iniciar o ensino telemático por mor do confinamento, considerarase un espazo onde seguirán en vigor todas as normas reflectidas nas NOF e no Plan de Convivencia para a xornada lectiva. Por outra banda, nesta forma de ensino, do mesmo xeito ca no ensino presencial; as relacións entre profesorado, alumnado e familias estableceranse con respecto e tendo en conta os deberes e dereitos recollidos no plan de convivencia. Ademais das normas incluídas nos documentos citados, serán de aplicación as seguintes:

1. Todo o alumnado do centro que estea en situación de confinamento deberá dispor dun ordenador ou tableta propia e conexión a internet. No caso de non ser posible, o centro dotará ao alumno ou alumna dun equipo en concepto de préstamo ou solicitarase polo procedemento contemplado no plan de ensino virtual a AMTEGA a través do servizo de Inspección.
2. A partir de 3º de primaria, empregarase a Aula Virtual e as aplicacións corporativas para as videoconferencias. Polo de agora utilizarase a aplicación Cisco Webex.
3. A conexión ás sesións sinaladas no horario como sesións de videoconferencia, é obrigatoria e o control de asistencia por parte do profesorado tamén, de xeito que, a non conexión, suporá unha falta de asistencia que se deberá incluír no XADE. No caso de que un alumno ou alumna acumule máis dun 10% de faltas de asistencia non xustificadas, procederase á apertura de expediente de absentismo.
4. No caso do alumnado de Infantil, 1º e 2º de primaria, o ensino a distancia realizarase segundo está recollido nas programacións de cada curso.
5. O alumnado e o profesorado deberán conectarse utilizando ferramentas corporativas para as clases por videoconferencia, nas sesións sinaladas no horario do grupo que están publicadas na Aula Virtual do centro.
6. O alumnado deberá identificarse con nome e apelidos ao conectarse á videoconferencia.
7. Tanto o profesorado como o alumnado deberá ter a súa disposición o material que precisen para a sesión de xeito que se eviten as ausencias da pantalla e/ou da clase.

8. Será obrigatorio ter a cámara activa (no caso de problemas coa conexión, o profesorado recibe aviso da aplicación). O alumnado conectado que non poida ser identificado por parte do docente (pola imaxe ou polo audio), será expulsado da reunión e poráselle falta de asistencia.
9. Preferentemente, o alumnado non compartirá espazo con outras persoas durante a clase, pero no caso de que isto non sexa posible, deberá ter cascos con micrófono para evitar que se escoiten as conversas do entorno familiar. Ademais, o alumno/a deberá estar nun espazo axeitado para o traballo que se vai desenvolver, evitando os elementos que o/a poidan distraer.
10. Non está permitida a intervención de ningún membro da familia do alumno ou alumna durante as videoconferencias, a non ser para solucionar posibles problemas técnicos.
11. O alumnado que entre nunha sesión que non lle corresponda será expulsado da mesma por parte do docente. No caso de que dita circunstancia se produza máis dunha vez será considerada falta de conduta.
12. O alumnado deberá ter un comportamento correcto en todo momento, é dicir, deberá manter unha actitude respectuosa cos seus compañeiros e co docente. Neste sentido seguiranse as normas habituais de comportamento nunha aula: adecuación da vestimenta, non inxesta de alimentos ou lambetadas, silencio, respecto nas quendas de palabra, etc., de xeito que se favoreza un ambiente de traballo e estudo.
13. O profesorado terá a posibilidade de bloquear o son do alumnado se así o precisa.
14. Tal e como se recolle na Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, non se permite a gravación de parte ou do total da sesión nin a recollida de imaxes da mesma sen consentimento previo. A realización dunha gravación, será considerada falta grave, así coma a súa difusión por calquera medio.
15. No caso da realización de exames, o profesorado avisará coa antelación suficiente e establecerá as normas da realización do mesmo.