

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia
CPI PLURILINGÜE CABO DA AREA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC)
CPI PLURILINGÜE CABO DA AREA, LAXE
DATA DA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN NO CONSELLO ESCOLAR: 14/03/2024

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. XUSTIFICACIÓN E ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
SECCIÓN 1. Xustificación e aplicación	2
CAPÍTULO 2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA	3
SECCIÓN 1: Órganos de goberno do centro	3
SECCIÓN 2. Órganos de coordinación docente e equipos de traballo	4
SECCIÓN 3. Outros órganos de participación da comunidade educativa	8
CAPÍTULO 3. INSTALACIÓNS DO CENTRO, MANTEMENTO E SERVIZOS	10
SECCIÓN 1: Normativa de uso das instalacións	10
SECCIÓN 2. Mantemento das instalacións	17
SECCIÓN 3. Servizos	18
CAPÍTULO 4. SAÚDE E EMERXENCIAS SANITARIAS	21
SECCIÓN 1: Xestión das patoloxías do alumnado e dos traballadores do centro	21
SECCIÓN 2. Protocolo de actuación en caso de malestar, indisposición ou accidente do alumnado	22
CAPÍTULO 5. XESTIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	23
SECCIÓN 1. Adscrición do persoal docente	23
SECCIÓN 2. Entradas	25
SECCIÓN 3. Saídas	26
SECCIÓN 4. Gardas	26
SECCIÓN 5. Cambios de clase	29
SECCIÓN 6. Período de adaptación en educación infantil e xestión do control de esfínteres	29
SECCIÓN 7. Biblioteca	29
SECCIÓN 8. Proxecto E-Dixgal	31
SECCIÓN 9. Asistencia ó centro	32
SECCIÓN 10. Actividades complementarias e extraescolares	38
SECCIÓN 11: Dispositivos electrónicos	40
SECCIÓN 12: Megafonía do centro	41
CAPÍTULO 6. PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA	42
SECCIÓN 1. Comunicación interna do centro	42
SECCIÓN 2. Comunicación externa	42
SECCIÓN 3. Titorías	43
CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA	47
SECCIÓN 1. Actividade lectiva	47
SECCIÓN 2. Privacidade	49
CAPÍTULO 8. CONVIVENCIA NO CENTRO	51
SECCIÓN 1. Normativa de convivencia	51
CAPÍTULO 9. AVALIACIÓN DAS NOFC	53
SECCIÓN 1. Difusión e revisión	53
CAPÍTULO 10. ANEXOS	54

CAPÍTULO 1. XUSTIFICACIÓN E ÁMBITO DE APLICACIÓN

SECCIÓN 1. Xustificación e aplicación

Artigo 1. Xustificación do documento

- a. O presente regulamento ten por obxectivo establecer un marco de convivencia axeitado no seo da comunidade escolar do CPI Plurilingüe Cabo da Area (Laxe), e artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. O seu cumprimento corresponde ó alumnado, mestres e mestras, profesorado e persoal non docente.
- b. *No artigo 18 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, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia (NOFC). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo, sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado). No artigo 19 do citado Decreto 8/2015, indícase que as normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán 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.*
- c. Polo tanto, este documento pretende asentir os cimentos para unha boa convivencia, baseándose na normativa común ditada polas Administracións e complementándoa coas regulacións necesarias para responder á realidade cotiá do noso centro.

Artigo 2. Aplicación das NOFC

- a. As presentes NOFC serán de aplicación en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN 1: Órganos de goberno do centro

Artigo 3. Número e composición

- a. O CPI Plurilingüe Cabo da Area conta cos seguintes órganos de goberno:
 - i. Unipersoais: dirección, xefatura de estudos de educación infantil e primaria, xefatura de estudos de educación secundaria e secretario.
 - ii. Colexiados: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

Artigo 4. Órganos unipersoais

- a. **Dirección:** as súas competencias están reguladas no artigo 6 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).
- b. **Xefaturas de Estudos:** as súas competencias están reguladas no artigo 7 c) do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).
- c. **Secretaría:** as súas competencias están reguladas no artigo 7 d) do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).

Artigo 5. Órganos colexiados

- a. **Consello Escolar:** As súa composición e competencias están establecidas no artigo 9 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999). Ademais, dentro do Consello Escolar haberá as seguintes comisións:
 - i. **Comisión económica:** integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un representante das familias elixidos por cada un dos sectores.
 - ii. **Comisión de comedor:** que será a mesma comisión económica do centro; pero integrada, ademais, pola persoa encargada do servizo de comedor.
 - iii. **Comisión de biblioteca:** formarán parte desta comisión un representante da dirección do centro, do profesorado, do concello, das familias, da biblioteca municipal e o/a responsable da biblioteca escolar, que actuará como secretario/a.
 - iv. **Comisión de convivencia:** integrada polo director/a, xefes de estudos primaria e secundaria, o orientador/a, un representante das familias e un representante do alumnado.
 - v. **Responsable de igualdade:** Persoa designada responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
- b. **Claustro:** Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro e está presidido pola dirección do centro. As súas competencias son as atribuídas no artigo 10.2 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999). O

Claustro reunirse, polo menos, unha vez ó trimestre, e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros.

SECCIÓN 2. Órganos de coordinación docente e equipos de traballo

Artigo 6. Equipos de ciclo de educación infantil e primaria

- a. Os mestres e mestras de educación primaria e de educación infantil, se é o caso, constituirán equipos de ciclo, que agruparán a todo o profesorado que imparta docencia nel. As súas competencias están establecidas no artigo 15 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999). Reuniranse unha vez cada mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte da persoa coordinadora.
- b. Cada equipo de ciclo estará dirixido por unha persoa que, como coordinadora, desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo, e serán designados pola persoa directora do centro. As súas competencias están recollidas no artigo 17 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).
- c. Nas primeiras xuntanzas do curso, asignarase unha orde de preferencia para que os distintos mestres asistan ás reunións de coordinación de ciclo en caso de que se convoquen de xeito simultáneo.

Artigo 7. Departamentos didácticos en secundaria

- a. As súas competencias están establecidas no artigo 23 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999). As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ó mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento.

Artigo 8. Departamento de Orientación

- a. A súa composición e competencias están establecidas nos artigos 38 e 39 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).

Artigo 9. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

- a. A súa composición e competencias están establecidas nos artigos 29 e 30 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).
- b. Ademais, formarán parte da CCP:
 - i. A persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares co fin de difundir e facilitar a organización de ditas actividades.
 - ii. A persoa responsable da biblioteca, tal e como sinalan as Instrucións anuais da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

Artigo 10. Titoría

- a. Cada grupo de alumnado terá unha persoa titora. As titorías serán designadas pola dirección, por proposta da xefatura de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

Artigo 11. Equipo de dinamización da lingua galega

- a. A composición do equipo, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias da persoa coordinadora están establecidas no capítulo VI do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999) e no artigo 15 do Decreto 79/2010.

Artigo 12. Equipo de biblioteca

- a. Como centro adherido ó PLAMBE, contaremos cunha persoa coordinadora do proxecto e un equipo de apoio á biblioteca formado por docentes de infantil, primaria e secundaria. As súas funcións están establecidas no artigo 10 da *Orde do 17 de xullo de 2007* e nas instrucións anuais de comezo de curso da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

Artigo 13. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

- a. A composición do equipo, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias da persoa coordinadora están establecidas nos artigos 45 e 46 do Regulamento Orgánico dos CPI (Decreto 7/1999).

Artigo 14. Equipo de dinamización das TIC

- a. As funcións da persoa coordinadora e do equipo están establecidas nos artigos 13 e 14 da *Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes*.
- b. A persoa coordinadora TIC poderá coincidir ou non co/a coordinador/a E-Dixgal.

Artigo 15. Equipo de Dinamización do Plan dixital

- a. A dirección, en desenvolvemento da súa autonomía e en función das características e tipoloxía do centro, establecerá un equipo de dinamización do Plan Dixital e nomeará ós seus membros.
- b. O equipo de dinamización do Plan Dixital estará formado pola persoa titular da dirección do centro, ou membro do equipo de dirección na que delegue, outro membro do claustro que actuará como coordinador e no seu caso as persoas que se designen a tal efecto.
- c. As funcións da persoa coordinadora están recollidas no apartado 4.4 da *Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e*

implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022.

Artigo 16. Equipo plurilingüe

- a. Será coordinado por unha persoa, nomeada pola dirección do centro, entre o profesorado de lingua estranxeira con destino definitivo no centro, por un período dun curso académico. A persoa coordinadora deberá impartir a lingua obxecto de estudo no programa, nalgún dos grupos de alumnado participante nel. O resto do equipo plurilingüe está formado polo profesorado que imparta áreas ou materias non lingüísticas en lingua estranxeira.
- b. Ademais, dispoñemos anualmente dunha persoa auxiliar de conversa que contará co apoio e colaboración dunha persoa coordinadora, que coincidirá co docente que coordine o equipo plurilingüe.

Artigo 17. Equipo de apoio escolar ó alumnado con enfermidade crónica

- a. Estará formado por un coordinador/a e un mínimo de tres docentes, no que deben estar representadas as tres etapas educativas do centro. Ademais, formará parte deste equipo o profesorado titor do alumnado con enfermidade crónica. As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

Artigo 18. Xuntanzas doutros equipos e grupos de traballo

- a. Xuntanza das etapas de infantil e primaria: poderán celebrarse reunións periódicas co fin de tratar asuntos vinculados especificamente ás etapas de infantil/primaria. Estarán formadas por alomenos unha persoa representante do equipo directivo e o profesorado asignado a ditas etapas. A persoa que ostente a xefatura de estudos será a responsable de levantar acta das reunións celebradas.
- b. Xuntanza da etapa de secundaria: poderán celebrarse reunións periódicas co fin de tratar asuntos vinculados especificamente á etapa de secundaria. Estarán integradas polo menos por unha persoa representante do equipo directivo e o profesorado asignado a dita etapa. A persoa que ostente a xefatura de estudos será a responsable de levantar acta das reunións celebradas.
- c. Xuntanza dos equipos das actividades de innovación e éxito educativo promovidos pola Consellería: Contratos-Programa, Plans Proxecta, Club de Ciencias, E-Dixgal... Estarán integrados por profesorado das distintas etapas educativas.

Artigo 19. Funcionamento órganos colexiados

Con carácter xeral seguirán o funcionamento establecido na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e na normativa autonómica correspondente. Non obstante, os seguintes apartados serán concretados a continuación:

- a. As xuntanzas poderán ser presenciais ou telemáticas, sendo decisión do presidente do órgano correspondente.
- b. A convocatoria enviarase a través do correo electrónico corporativo e incluíranse a orde do día, a acta da xuntanza anterior e, sempre que sexa posible, toda aquela documentación que vaia ser obxecto de deliberación.
- c. Previo acordo por maioría simple dos membros do órgano colexiado correspondente, poderán gravarse as sesións celebradas co fin de axudar a redactar a acta ou como comprobación, no caso de que algún membro desexe introducir modificacións na mesma, polo que dita gravación non será enviada nin anexada á acta. Cando se optase pola gravación das sesións, estas deberán realizarse coa gravadora do centro e serán almacenadas nun equipo informático corporativo custodiado polo Equipo Directivo. Deixarase constancia da gravación na acta desa sesión.

Artigo 20. Réxime de funcionamento dos órganos de coordinación docente e outros equipos de traballo constituídos no centro

- a. As xuntanzas serán convocadas cun mínimo de **dous días naturais** de antelación. A convocatoria enviarase a través do correo electrónico corporativo e incluíranse a orde do día, a acta da xuntanza anterior e, sempre que sexa posible, toda aquela documentación que vaia ser obxecto de deliberación.
- b. As xuntanzas poderán ser presenciais ou telemáticas (a través do aplicativo Webex), sendo decisión da persoa responsable de cada órgano, departamento ou equipo (dirección, coordinador/a ou xefatura de departamento).
- c. Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen posibilidade de absterse. No caso de empate nas votacións, o presidente do órgano, a/o coordinador/a ou xefatura de departamento dirimirá co seu voto os empates, a efectos de adoptar acordos.
- d. De cada sesión que se celebre, o órgano correspondente levantará acta na que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.
- e. Previo acordo por maioría simple dos membros do órgano de coordinación correspondente, poderán gravarse as sesións celebradas co fin de axudar a redactar a acta ou como comprobación, no caso de que algún membro desexe introducir modificacións na mesma, polo que dita gravación non será enviada nin

anexada á acta. Cando se optase pola gravación das sesións, estas deberán realizarse coa gravadora do centro e serán almacenadas nun equipo informático corporativo custodiado polo Equipo Directivo. Deixarase constancia da gravación na acta desa sesión.

- f. A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario/xefe/a departamento ou coordinador/a elaborará a acta e remitiraa a través de medios electrónicos aos membros do órgano correspondente, quen poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación.
- g. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que, en ausencia de gravación da reunión, achegue no acto, ou no prazo de corenta e oito horas, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia á mesma.
- h. As actas que se levanten das reunións deberán ser enviadas ó correo xefatura.estudos.cpi.cabo.area@edu.xunta.gal antes da fin do mes en que tivo lugar esa xuntanza. Tras a súa aprobación na seguinte xuntanza, incorporaranse nos seus correspondentes libros de actas, que estarán ao día. En caso de que nesta xuntanza se teña que modificar a acta para a súa aprobación, enviarase de novo cos cambios realizados.
- i. A persoa encargada de levantar acta ocuparase tamén de avisar á Xefatura de Estudos das ausencias dos membros que estean convocados.
- j. Os libros de actas estarán custodiados en Secretaría. Para a súa actualización, será preciso solicitar o acceso ó libro e devolve-lo na mesma data en que se recolle.

SECCIÓN 3. Outros órganos de participación da comunidade educativa

Artigo 21. Delegados/as e xunta de delegados/as

- a. Delegados/as

Ó comezo de cada curso, cada grupo da ESO elixirá os seus representantes. No primeiro mes de clase, cada grupo debe escoller un/unha delegado/a e un/unha subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo profesorado titor, por delegación da xefatura de estudos, e dela levantarase acta, que se conservará tamén na xefatura de estudos. Neste labor, o profesorado titor estará asistido por dous alumnos ou alumnas do grupo elixidos/as ó chou, que actuarán como vogal e como secretario/a, sendo este último/a o de menor idade.

O alumnado que desexe presentar as súas candidaturas disporá dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa proposta. Na votación, cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ó

grupo. Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e, subdelegado, o seguinte candidato máis votado. En caso de empate, acudirase a unha segunda votación.

b. Vixencia do cargo e revogabilidade

- i. Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico.
- ii. A destitución dos/as delegados/as e subdelegados/as poderá producirse por incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves.
- iii. Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito asinado polo alumnado demandante, no que se argumenten os motivos axeitadamente, o profesorado titor do grupo poderá proceder a unha nova elección.
- iv. Os/as delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido á dirección, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

c. Xunta de Delegados/as

A Xunta de Delegados é un órgano colexiado composto polos delegados ou delegadas dos cursos de 5º e 6º de educación primaria e de cada un dos cursos da ESO. As súas funcións e funcionamento están regulados nos artigos 79, 80 e 81 do Decreto 7/1999.

Artigo 22. Asociación de nais e pais (ANPA)

- a. De acordo cos artigos 85 e 86 do Decreto 7/1999, poderán existir asociacións de nais e pais do alumnado.
- b. O centro garantirá os espazos pertinentes para que poidan realizar a súa actividade, sempre e cando esta non interfira no desenvolvemento das actividades programadas polo propio centro.
- c. Deberán responsabilizarse do peche dos locais e do deterioro causado por negligencia do persoal encargado das actividades da ANPA.
- d. O equipo directivo fomentará a coordinación e colaboración da ANPA para todos aqueles fins que beneficien e melloren a calidade da actividade educativa do centro, para o que poderá solicitar reunións periódicas coa xunta directiva da mesma.

CAPÍTULO 3. INSTALACIÓNS DO CENTRO, MANTEMENTO E SERVIZOS

SECCIÓN 1: Normativa de uso das instalacións

Artigo 23. Respecto ás instalacións

- a. Todas as persoas integrantes da comunidade educativa velarán polo coidado e limpeza do centro, así como a conservación e o bo uso do material e das instalacións. Calquera desperfecto ocasionado nas instalacións de xeito intencionado será reparado por quen inflixise o dano e imporase a medida correctora que corresponda (artigo 13 da Lei 4/2011).
- b. Non se pegarán sobre as paredes e os cristais das aulas ou corredores decoracións ou outros materiais para preservar o seu bo estado de conservación, agás naqueles casos en que sexa autorizado polo Equipo Directivo.

Artigo 24. Estado das aulas

- a. Ó principio de cada curso escolar, o profesorado de AL, PT, titoras/es e as/os especialistas farán un informe no que consten as deficiencias das súas respectivas aulas e as necesidades da mesma, que se trasladará á xefatura de estudos antes de que se inicien as clases para valorar posibles arranxos (ANEXO I).
- b. Na secretaría do centro, haberá un rexistro das incidencias, arranxos e pequenas obras necesarias que serán derivadas ó persoal de conserxería ou persoal especializado e que serán supervisadas polo equipo directivo.
- c. Ó rematar as actividades lectivas, as aulas de infantil, primaria e secundaria deben quedar recollidas e as luces e dispositivos electrónicos apagados (pantallas, proxectores, ordenadores...). Ademais, as cadeiras das aulas do edificio de secundaria deben colocarse enriba das súas mesas.
- d. Non se poderá levar ás aulas nin comida nin bebida, agás no caso do alumnado de infantil e primaria que teña establecido polo seu profesorado titor a merenda na aula.

Artigo 25. Aseos

- a. O alumnado ten os seus propios aseos, dos que debe facer un uso axeitado.
- b. Non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas, etc. e queda prohibido tirar polos lavabos e urinarios obxectos que poidan impedir o seu funcionamento (rolos de papel, toallíñas, plásticos, etc.).
- c. O alumnado acudirá ós aseos sempre co permiso do profesorado ou persoal colaborador do servizo de comedor.
- d. Durante os cambios de clase, o alumnado pedirá permiso para ir ó baño ó docente da seguinte sesión.
- e. Na etapa de educación secundaria, o profesorado deixará constancia do alumnado ó que permitiu ir ó baño indicando o nome do estudante, a data, sesión lectiva e a

sinatura do docente. Este documento estará sobre a mesa do profesor en cada aula de referencia.

Artigo 26. Ascensor

O emprego do elevador limitarase á:

- a. Subida e baixada de persoas integrantes da comunidade educativa con dificultades de mobilidade. O alumnado irá sempre acompañado dunha persoa adulta da comunidade educativa.
- b. Subida e baixada de material por parte do persoal do centro. As chaves de acceso ó ascensor estarán custodiadas na conserxería.

Existen dúas chaves do ascensor á disposición da comunidade educativa. Unha está custodiada na oficina de Administración e a outra localízase na sala de profesorado de secundaria ou na conserxería no caso do edificio das etapas de infantil e primaria.

Artigo 27. Pavillón polideportivo do centro

- a. O alumnado deberá cambiarse de calzado para as clases de Educación Física. Non se pode participar activamente na clase con calzado da rúa.
- b. Recoméndase non traer obxectos de valor nin cartos ó polideportivo.
- c. No polideportivo, non se pode comer nin beber. Esta norma deberá ser especialmente vixiada polo profesorado de garda durante os períodos de lecer.
- d. O alumnado só entrará no almacén baixo a supervisión do profesorado.
- e. O material, o equipamento e as instalacións deben ser empregadas de xeito responsable.
- f. O alumnado permanecerá no polideportivo unicamente baixo a supervisión do profesorado que estea a cargo do grupo.
- g. Todo o material e equipamento empregado debe deixarse no seu lugar ó remate das clases e os períodos de lecer.
- h. Ó saír do polideportivo, deben pechase con chave tanto a porta do polideportivo como a do almacén (hai que comprobar que non queda ninguén dentro da instalación, especialmente nos vestiarios).
- i. A utilización do polideportivo por parte do profesorado doutras materias estará supeditada sempre á dispoñibilidade do mesmo e ás súas normas. A prioridade será sempre para o alumnado que ten clase de Educación Física.

Artigo 28. Aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe

- a. Estas aulas están destinadas á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais. Excepcionalmente, tamén a empregará o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

- b. O material dispoñible nestas aulas deberá estar inventariado e será de uso exclusivo das mesmas. En caso de empregarse dito material noutras aulas do centro, este préstamo/cesión deberá ser convenientemente solicitado e quedar rexistrado.
- c. É moi importante respectar os horarios de intervención con este alumnado co fin de rendabilizar ó máximo a atención que requiren.

Artigo 29. Aula de Informática

O centro conta cunha aula de informática. As normas que rexen o seu uso son:

- a. A aula só permanecerá aberta cando se imparta docencia nela.
- b. Está prohibido comer e beber na aula.
- c. Os equipos e equipamento quedarán recollidos despois de cada sesión.
- d. Calquera incidencia será recollida na folla destinada para este fin e comunicaráselle ó coordinador ou coordinadora TIC.
- e. O ordenador do profesorado é para uso exclusivo do docente, salvo coa excepción de que o alumnado conte coa autorización e a supervisión do profesor/a ó cargo.
- f. Débese procurar que cada estudante teña asignado un equipo de traballo, pois é a maneira máis doada de controlar as incidencias que, no caso de habelas, será o alumnado que ocasiona o derramo ou dano o responsable de repoñer o material. Aqueles danos nun ordenador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ó uso inadecuado ou negligente, terán a súa sanción correspondente.
- g. O alumnado non poderá facer un mal uso dos equipos nin dos materiais das aulas específicas.
- h. Ó acabar a clase, os ordenadores deben quedar apagados. É necesario pechar todos os programas antes de apagar o ordenador.
- i. Deberá rexistrarse na folla de control de uso da aula de informática, dispoñible na propia aula, a seguinte información:
 - i. Curso e materia.
 - ii. Nome e sinatura do profesor ou profesora responsable.
 - iii. Plano da ubicación dos ordenadores dentro da aula.
 - iv. Incidencias (no caso de que non as houbera, farase constar “Sen incidencias”).
- j. Haberá unha folla de rexistro para a reserva da aula nas horas en que estea dispoñible.

Artigo 30. Aula de Educación Plástica (infantil/primaria/secundaria)

Esta aula destínase á ensinanza de Educación Plástica, Visual e Audiovisual. No caso da etapa da ESO, conta cunha aula con mesas específicas, mentres que no edificio de infantil e primaria

habilitarase un aula ordinaria sempre que as necesidades organizativas do centro así o permitan. Nestas aulas, atópanse diferentes materiais dedicados a este labor. As instrucións de uso son:

- a. Seguiranse sempre as indicacións do docente.
- b. O alumnado será o responsable de traer o seu material técnico e artístico, agás cando o docente indique o contrario.
- c. Cando se traballe con pinturas ou outro tipo de material susceptible de manchar, terase coidado de non deteriorar as mesas e, en caso preciso, estas serán protexidas.
- d. O escurridor será empregado sempre baixo a supervisión do profesorado.
- e. En caso de manchar as mesas, empregaranse os trapos que hai na aula para limpar o ensuciado.
- f. Antes de finalizar a sesión, deberase limpar e recoller a aula.

Artigo 31. Aula de Música (infantil/primaria/secundaria)

Esta aula está preparada para impartir, principalmente, a materia de Música. As instrucións de uso desta aula son:

- a. Seguiranse sempre as indicacións do docente.
- b. Os instrumentos de aula serán empregados cando o docente o indique.
- c. Terase especial coidado cos instrumentos. O arranxo de calquera desperfecto ou rotura ou a substitución dos mesmos por negligencia do alumnado, ben sexan da aula ou dun integrante dela, será sufragado por quen ocasione o dano.
- d. O alumnado deberá traer o seu propio instrumento para a práctica musical.
- e. A música como recurso sonoro será reproducida a un volume que non interfira no desenvolvemento docente das aulas próximas.
- f. Ó finalizar a clase, as cadeiras quedarán postas na distribución orixinal da aula.

Artigo 32. Aula de Idiomas (infantil/primaria/secundaria)

Esta aula está destinada principalmente á ensinanza de linguas estranxeiras. Polo tanto, nela atópanse diferentes recursos tecnolóxicos delicados. Deberán seguirse sempre as seguintes directrices:

- a. Seguir sempre as indicacións do docente.
- b. Non manipular o material audiovisual (tablets, cascos con micrófono...), agás que o docente así o indique.
- c. Respetar a cartelería da aula.
- d. Os dicionarios de aula e outros materiais funxibles serán manipulados con sumo coidado debido á súa fragilidade.
- e. O material audiovisual será reproducido a un volume que non interfira no desenvolvemento docente das aulas próximas.

Artigo 33. Laboratorio (secundaria)

Ó tratarse dunha aula con material perigoso, deberán respectarse sempre as seguintes normas:

- a. Seguir as indicacións do docente.
- b. Non manipular ningunha substancia sen permiso.
- c. Tratar con coidado todo o material, especialmente o de vidro.
- d. Levar sempre a protección que indique o docente.
- e. Sentarse nos lugares habilitados para tal fin.
- f. Lavar e limpar o material despois de finalizado o seu uso.
- g. Non respirar os fumes que poidan producir as substancias con que se traballe.
- h. Lavar as mans tras manipular elementos químicos.
- i. O profesorado deberá supervisar que a aula quede en perfecto estado de uso, tendo en conta o risco que supón o uso de certos materiais.

Artigo 34. Aula de Tecnoloxía (secundaria)

Ó igual có laboratorio, o taller de tecnoloxía é unha aula destinada á práctica. Para minimizar os riscos de lesión, deberán seguirse as seguintes directrices:

- a. Seguir sempre as indicacións do docente.
- b. O uso das ferramentas será sempre supervisado polo profesor/a.
- c. Será o docente quen asigne as ferramentas ó alumnado.
- d. Empregar as ferramentas (eléctricas e manuais) con responsabilidade.
- e. Nunca se manipularán as ferramentas eléctricas enchufadas (para cambiar brocas ou serras, por exemplo).
- f. Levar o equipamento de protección individual (EPI).
- g. Os útiles cortantes deberán ser manexados con sumo coidado.
- h. Á hora de empregar pintura, deberán protexerse a mesa de traballo, o equipamento que nela se atope e calquera outra superficie propensa a ser salpicada de pintura.
- i. Á hora de empregar colas ou pegamentos de uso específico, deberán protexerse as superficies onde poida caer ou onde se apoiem as pezas que se estean pegando.
- j. Deberase deixar unha distancia prudencial entre o alumnado que estea manipulando ferramentas e o que se atope ó seu redor.
- k. Cando se manipulen circuitos eléctricos, deberán estar desconectados do seu subministro eléctrico sempre que sexa posible.
- l. Á hora de soldar con estaño, evitarase respirar os fumes que este produza.
- m. O profesorado deberá supervisar que a aula quede en perfecto estado de uso, tendo en conta o risco que supón o uso de certos materiais.
- n. O profesorado será o encargado de asegurarse de que se limpen os residuos que se puidesen ocasionar tras cada clase.

Artigo 35. Aula de Polos creativos

Esta aula constituirá un espazo educativo innovador cun deseño modular, dotado de equipación especializada para fomentar a creatividade a través da superación de retos; a consecución de proxectos, a resolución de problemas; a realización de prototipos; a construción de resultados tanxibles, etc. Enfocarase na aprendizaxe conxunta, colaborativa e comunitaria. Tamén poderá albergar prácticas de investigación e experimentación. A súa visión é ampla, integrando o coñecemento en retos tecnolóxicos e dixitais en todos os campos do saber (humanidades, arte, ciencias sociais e naturais, artesanía, etc). Funcionará como centro de actividades no que se traballe a intelixencia artificial e outras tecnoloxías intensivas, o procesado audiovisual e artístico, a realidade virtual e a impresión 3D, as tecnoloxías de control computerizado e fabricación aditiva, o mecanizado de diferentes materiais, a electromecánica, a robótica e os microcontroladores, entre outras. Para o seu correcto funcionamento, deberanse seguir sempre as instrucións precisas do docente responsable da aula e recoller o instrumental ó rematar cada sesión.

Artigo 36. Radio escolar

A aula da radio está destinada á gravación e a retransmisión de voz e son a través do sistema de megafonía do centro e pola emisora do centro. Esta aula serve tamén como almacén de diverso material de gravación e audiovisual. As instrucións de uso desta aula son:

- a. Seguiranse sempre as indicacións do docente.
- b. Será o docente ó cargo da aula quen manipule o *software* e o *hardware* presentes.
- c. As gravacións seguirán un criterio de adecuación ó contexto escolar.
- d. Respectarase o aforo da aula.
- e. O alumnado non poderá sacar ningún equipamento da aula sen a autorización expresa do docente.
- f. Ó finalizar a sesión, todo o equipamento deberá quedar apagado e a aula recollida.

Artigo 37. Aula de titorías (secundaria)

Situada ó carón da aula de tecnoloxía, no andar baixo, esta aula poderá empregarse para as reunións de titoría entre as familias e o profesorado. A chave desta aula atópase na Administración do centro.

Artigo 38. Acceso das familias ó centro

O acceso a familiares ou persoas alleas ó centro está restrinxido ó vestíbulo do edificio, onde o conserxe ou persoal de administración lles facilitarán toda a información necesaria ou o seu acceso ás persoas coas que desexen falar tras identificarse. O acceso a calquera outra dependencia do centro esixe autorización ou presenza física do profesorado ou persoal do centro.

Artigo 39. Aula de atención educativa e convivencia

As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas cales se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase.

A/o docente que deriva ao alumno/a á aula de atención educativa e convivencia deberá cumprimentar o ANEXO II: Comunicación ante unha falta de conduta/incidencia e enviarlle unha copia ao titor/a, á Xefatura de Estudos e á familia.

- a. O centro conta con dúas aulas de convivencia inclusiva, unha no edificio de infantil e primaria e outra no edificio de secundaria. As normas que imperarán no seu interior son as seguintes:
 - i. O alumnado deberá estar sempre supervisado por un docente do centro.
 - ii. Non se enviará ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela. Correspóndelle ó profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.
 - iii. O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver un programa de habilidades e competencias sociais.
- b. Os obxectivos da aula para o alumnado serán os seguintes:
 - i. Reflexionar sobre a propia conduta, mellorando a súa competencia social.
 - ii. Posibilitar que aprenda a responsabilizarse das súas propias accións, pensamentos e sentimentos.
 - iii. Desenvolver a intelixencia emocional, formarse en valores e habilidades sociais e mellorar a autoestima e autocontrol.
 - iv. Favorecer o desenvolvemento de actitudes cooperativas e de respecto.
- c. Para ser derivado á aula de convivencia, o alumnado deberá cumprir alumnos algún dos seguintes criterios:
 - i. Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.
 - ii. Presentar deficiencias na súa autoestima, autocontrol, relacións persoais, disposición cara ás tarefas escolares ou integración escolar e/o social.

Artigo 40. Aula de usos múltiples (infantil/primaria)

- a. Está dispoñible para todas as etapas e niveis do centro.
- b. En caso necesario, habilitarase un documento para que o profesorado realice a reserva deste espazo.
- c. O material dispoñible será de uso común, a non ser que estea identificado para unha etapa ou nivel concreto.

- d. Este espazo será empregado polos usuarios e usuarias do comedor escolar no caso de condicións climatolóxicas desfavorables.
- e. Unha vez rematado o uso do espazo, deberá deixarse recollido tal e como se atopou ó entrar.

Artigo 41. Salas de lectura

O centro conta cunha biblioteca dividida en dúas salas de lectura: unha no edificio de educación infantil e primaria (repartida en dúas salas) e outra no de educación secundaria. Para ambas salas de lectura, as instrucións de uso serán as seguintes:

- a. Deberán seguirse sempre as indicacións do profesorado.
- b. Non se poderá comer nin beber no seu interior.
- c. Deberase gardar silencio ou empregar un ton axeitado á actividade que se desenvolva no seu interior.
- d. O préstamo de libros realizarase no horario establecido para tal fin polo profesorado encargado ou o seu equipo.
- e. O uso dos dispositivos informáticos queda supeditado ó control do profesorado encargado da biblioteca e unicamente con fins didácticos.
- f. Deberán tratarse os exemplares con coidado. Calquera exemplar que sexa danado por parte do alumnado será sufragado por quen ocasionou dito dano.
- g. O alumnado poderá levar ata un máximo de tres libros simultaneamente durante un período de quince días en secundaria, e un libro nas etapas de educación infantil e primaria.
- h. En caso de non respectar as datas de devolución dos libros emprestados, o estudante responsable será penalizado.
- i. As exposicións que teñan lugar na biblioteca e as actividades que desde esta se dinamicen deberán ser respectadas por toda a comunidade educativa.
- j. En caso necesario, habilitarase un documento para que o profesorado realice a reserva deste espazo.

SECCIÓN 2. Mantemento das instalacións

Artigo 42. Exposicións no centro

A exposición de traballos, obras ou outro tipo de materiais limitarase ós paneis móbiles dispoñibles, cortizas ou fíos, para tal fin. Eses traballos non se adherirán nos cristais ou nas paredes para evitar o seu deterioro. No caso de decoración e ornamentos para festividades específicas, consúltese previamente co equipo directivo para a súa exhibición.

Artigo 43. Consumo eléctrico responsable

O profesorado deberá apagar as luces, as pantallas dixitais e os ordenadores da aula ó finalizar a última sesión lectiva de cada xornada.

Artigo 44. Uso dos accesos ó centro

Como indica a cartelería das portas de entrada, estas deberán permanecer pechadas para evitar a perda de temperatura do interior do edificio e para minimizar o seu desgaste prematuro ó baterse polas correntes de vento que se ocasionan ó estaren abertas.

Artigo 45. Incidencias e arranxos

Para comunicar calquera incidencia referida ó mantemento do centro, haberá unha folla de rexistro na secretaría e na conserxería. Será examinada regularmente polo conserxe para o seu posterior arranxo ou solución.

SECCIÓN 3. Servizos**Artigo 46. Cafetería**

- a. A responsabilidade das súas instalacións será da persoa adxudicataria, quen velará polo bo uso das mesmas. A persoa adxudicataria está obrigada a cumprir a normativa do centro que lle afecte e, en xeral, todas as disposicións legais relacionadas coa súa actividade e contratación.
- b. O servizo de cafetería unicamente poderá ser utilizado polo personal docente ou non docente vencellado ó centro, así como o alumnado e familias do alumnado (persoas integrantes da comunidade educativa).
- c. A limpeza do local, instalacións e mobles de calquera tipo, cristais e outros correrá a cargo do contratista, que deberá mantelos en todo momento en perfectas condicións de hixiene e limpeza.
- d. Naquelas actividades organizadas desde o centro educativo, como por exemplo o Club de Ciencias, a cafetería debe ser o único espazo habilitado para que o alumnado poida xantar. O alumnado non poderá estar só nin comer nas aulas ou outras dependencias do centro.

Artigo 47. Servizo de comedor

O centro conta cun comedor escolar de xestión directa. Seguindo co estipulado no Decreto 123/2013 do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios, o equipo directivo elabora un protocolo propio de funcionamento que será aprobado polo consello escolar. Neste protocolo, aparecen recollidas as normas de organización e funcionamento do mesmo.

Artigo 48. Conserxería

O conserxe é traballador do concello e as súas funcións son:

- a. Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido.
- b. Anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.

- c. Recoller, anotar e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- d. Colaborar no traslado, amaño e instalación de material e mobiliario escolar.
- e. Programar e conectar a megafonía do centro seguindo as indicacións do equipo directivo.
- f. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
- g. Realizar os encargos relacionados co servizo e mantemento do centro que lle sexan encomendados pola dirección.
- h. Realizar funcións de reprografía, en caso necesario.
- i. Gardar segredo e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e que afecten á comunidade escolar. En ningún caso terá acceso a contido ou documentación de carácter pedagóxico.
- j. Outras funcións análogas encomendadas polo equipo directivo ou o concello.

Artigo 49. Oficina de Administración e Secretaría

- a. O seu horario de atención ó público será de 9:00 a 14:00 horas.
- b. O centro conta cun auxiliar administrativo, que colaborará co secretario na xestión administrativa do centro.
- c. O alumnado de secundaria non poderá chamar á súa familia no caso de esquecer algún tipo de material escolar.

Artigo 50. Servizo de transporte

A súa organización está supeditada ó novo convenio do Plan Galego de Transporte Público de Viaxeiros por Estrada asinado entre a Consellería de Educación e as Empresas de Transporte.

A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada curso e actualízanse cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios de transporte, no prazo destinado para tal fin, que adoita coincidir no mes de xullo do curso rematado.

Toda a información sobre rutas e alumnado transportado está aloxada na aplicación informática:
<https://www.edu.xunta.gal/transporteescolar/>

Artigo 51. Reprografía, petición e rexistro de material funxible

- a. O profesorado será o encargado de realizar as fotocopias, previa introdución dun código persoal. Haberá un rexistro das fotocopias realizadas por cada usuario/a. Unicamente se realizarán fotocopias relacionadas coa docencia do centro. En ningún caso se farán fotocopias particulares nin de persoas alleas ó centro.

- b. As fotocopias persoais do alumnado e profesorado terán un custo que será aboado na secretaría do centro, este será:
 - i. 0,05 € por páxina para as fotocopias en branco e negro.
 - ii. Non se farán fotocopias a cor.
- c. No caso de que o profesorado da ESO confeccione apuntamentos propios, o docente facilitará as copias e unha listaxe do alumnado que as solicita. Nesta listaxe, deberá figurar o prezo dos apuntamentos que será aboado polos estudantes no momento da súa recollida.
- d. Haberá, ademais, na Secretaría un rexistro de material funxible, onde haberá que deixar constancia de quen leva que material, xunto coa data de retirada.
- e. No caso de que o profesorado necesite algún material ou recurso complementario do centro, deberá entregar en Secretaría o modelo correspondente de solicitude de material (ANEXO III) cun mínimo de cinco días hábiles para a súa autorización.

CAPÍTULO 4. SAÚDE E EMERXENCIAS SANITARIAS

SECCIÓN 1: Xestión das patoloxías do alumnado e dos traballadores do centro

Artigo 52. Saúde e seguridade no centro

Calquera persoa atenderá, segundo o establecido no Plan de Autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así o estime algún dos membros do equipo de apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar. Actuarase sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias do 112 e/ou do 061.

Artigo 53. Alumnado con enfermidade crónica

- a. No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os pais, titores ou responsables directos da/o alumno/a deben informar á dirección do centro no impreso da matrícula. Deberán achegar unha fotocopia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade. A dirección informará ós titores do alumnado afectado.
- b. Convocarase unha reunión plenaria á que acudirá todo o profesorado do centro, así como o persoal non docente e o persoal do comedor escolar, de ser o caso, que terá lugar fóra do horario lectivo. Nesta reunión, abordarase as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e trasladarase a todos os profesionais do centro a información pertinente para a atención ó alumnado en caso de urxencia. Esta xuntanza terá a consideración de reunión obrigatoria de coordinación. O obxectivo fundamental é poñer en coñecemento da comunidade educativa as características da correspondente enfermidade crónica, as necesidades regulares e posibles situacións que poden presentarse en casos concretos e os labores que realizará o profesorado que se encargue da atención a este alumnado.
- c. Existe un programa Alerta Escolar da Consellería de Educación coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e poida desenvolver en calquera momento unha crise alérxica (anafilaxia), comicial (epilepsia) ou diabética (en xeral, hipoglicemias), ou ben forme parte do **código Agarimo**, para a atención sanitaria ó alumnado ó que se lle están a aplicar as medidas derivadas da apertura dun *Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo*.

Artigo 54. Subministración de medicamentos

O persoal docente, non docente e colaborador do comedor do centro educativo non subministrará ningún tipo de medicamento ó estudantado, agás no caso de urxencia vital do alumnado con enfermidade crónica así pautada polos servizos sanitarios e o alumnado que se atopa inscrito no programa de Alerta Escolar.

SECCIÓN 2. Protocolo de actuación en caso de malestar, indisposición ou accidente do alumnado

Artigo 55. Malestar leve do alumnado

Cando un estudante se atope mal, pode pedir permiso para chamar á súa familia para que o veña recoller. Nese caso, o discente deberá dirixirse á oficina de Administración (en secundaria) ou á conserxería (en infantil e primaria) onde o persoal do centro telefonará para informar da indisposición leve.

En ningún caso, o estudante poderá chamar á súa familia desde o seu teléfono móbil pola súa conta. Nese caso, poderase impoñer unha falta de conduta por empregar o móbil sen autorización.

Artigo 56. Indisposición ou accidente dun alumno que non require traslado a un centro médico

- a. O membro da comunidade educativa que estea presente no accidente ou indisposición informará a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal non docente. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ó centro. Intentarase sempre non deixar só ó alumnado accidentado ou indisposto.
- b. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera outro profesor estará pendente da evolución do estado da/o alumno/a ata que chegue a súa familia, á que informará da incidencia ocorrida.
- c. Así mesmo, ante calquera accidente do alumnado de 3º e 4º ESO que requira posterior atención médica ou hospitalaria, cubrirase o correspondente informe para o seguro escolar.

Artigo 57. Indisposición ou accidente dun alumno que require traslado a un centro médico

- a. Cando se estime que a lesión ou indisposición é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia outro profesor ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias (112 ou 061), informará do estado do alumno e seguirá as súas instrucións para a atención inmediata.
- b. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ó centro educativo ou ó centro médico correspondente.
- c. O membro do equipo directivo ou o profesor que acompañou ó alumno accidentado cumprimentará o anexo II do *Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ó alumnado con enfermidade crónica*.
- d. En todo caso, seguiranse as pautas de actuación estipuladas en dito protocolo.

CAPÍTULO 5. XESTIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

SECCIÓN 1. Adscrición do persoal docente

Artigo 58. Persoal do corpo de mestres

- a. Tal e como aparece recollido na Orde de 28 de xuño de 2010, a adscrición funcional nas ensinanzas de educación infantil e primaria será aprobada pola dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada mestre/a do persoal docente do centro. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
 - i. Correcto funcionamento do proxecto Abalar/E-Dixgal, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
 - ii. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - iii. Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
 - iv. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- b. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar/E-Dixgal, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ó persoal docente do corpo de mestres/as que fora formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. Ademais, teranse en conta os seguintes criterios pedagóxicos:
 - i. Evitar que coincidan no pavillón do centro dous grupos de alumnado simultaneamente de distintas etapas debido á imposibilidade de desenvolver determinados contidos ó xuntarse moitos rapaces nunha mesma estancia.
 - ii. Que polo menos dous docentes estean de garda en cada período lectivo. Un deles estará na sala de mestres ante posibles continxencias e o outro docente estará facendo reforzo nunha aula.
 - iii. O horario do/a docente de Relixión será acordado co seu centro base.
- c. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- i. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ó centro.
- ii. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo profesorado titor durante todo o ciclo, incluíndo o 2º ciclo da educación infantil.
- iii. No suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 1. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 2. Maior número de anos de servizo efectuados como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 3. Promoción de ingreso máis antiga.
 4. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ó corpo.

Artigo 59. Persoal do corpo de secundaria

A partir do 1 de setembro, a dirección convocará o primeiro claustro do curso, no que se aprobarán os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, en cumprimento do establecido no artigo 10.2º g) do Regulamento orgánico dos centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. Entre estes criterios, recolleranse necesariamente, se é o caso, o funcionamento do proxecto E-Dixgal, as seccións bilingües e as materias que se impartan en linguas estranxeiras, en aplicación do establecido no capítulo IV do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Ademais, teranse en conta os seguintes criterios pedagóxicos:

- a. Evitar que coincidan no pavillón do centro dous grupos de alumnado simultaneamente debido á imposibilidade de desenvolver determinados contidos ó xuntarse moitos rapaces nunha mesma estancia.
- b. Coincidir no horario aquel profesorado con dispoñibilidade horaria naquelas aulas onde ten que facer o reforzo.
- c. Polo menos debe figurar un docente de garda en cada período lectivo.
- d. O horario do/a docente de Relixión será acordado co seu centro base.

A xefatura de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro.

A aprobación provisional dos horarios de profesores correspóndelle á dirección do centro. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

Artigo 60. Adscrición a equipos de traballo

Todo o profesorado das distintas etapas deberá estar adscrito a un equipo de traballo (TIC, extraescolares, EDLG, biblioteca...). Tratarase de evitar que unha persoa estea en dous grupos de traballo por razóns organizativas, agás en circunstancias debidamente xustificadas.

SECCIÓN 2. Entradas**Artigo 61. Entrada de educación infantil**

O alumnado de educación infantil accede e sae do centro polo portal de infantil. No caso de incorporarse ou abandonar o centro no medio da xornada, farao pola porta principal de primaria.

Artigo 62. Entrada de educación primaria

O alumnado de educación primaria accede ó centro nos autobuses. No caso de alumnado que non viaxe no transporte escolar, o acceso ás dependencias do centro farase unha vez que os autobuses abandonen o recinto escolar, polo portal do transporte.

Aquel alumnado que chegue tarde a primeira hora (máis alá das 9:15 horas en setembro e xuño ou despois das 9:30 horas de outubro a maio), tras pechar o acceso ó recinto, deberá aportar xustificación expresa da tardanza. Nestes casos, deberá rexistrarse o atraso na conserxería, de xeito que se lle facilite o paso imprescindible para que poida acceder ás aulas.

A xefatura de estudos revisará a diario o libro de rexistro de entrada e anotará as faltas de puntualidade no XADE. No caso de que a demora sexa reiterada, implicará a imposición dunha falta de conduta leve contraria á convivencia.

O alumnado que non use o servizo de comedor accederá ó centro pola porta principal de Conserxería, non antes das 14:50 horas.

Para acceder ás aulas, o alumnado colocarse en ringleiras diante das portas de acceso ó patio. En primaria, os cursos de 1º a 3º farano pola porta da esquerda e os cursos de 4º a 6º pola porta da dereita. O alumnado subirá ás aulas en orde e acompañado do mestre que imparte docencia a primeira hora co grupo.

Artigo 63. Entrada de educación secundaria

- a. O alumnado de educación secundaria accede ó centro nos autobuses. No caso de alumnado que non viaxe no bus escolar, o acceso ás dependencias do centro farase unha vez que os autobuses abandonen o recinto escolar, polo portal do transporte.
- b. No caso daquel alumnado que chegue tarde a primeira hora (máis alá das 8:45 horas), despois de pechar o acceso ó recinto, deberá rexistrarse o atraso na Secretaría. A continuación, facilitaráselle o acceso á aula.
- c. O profesorado da primeira hora da mañá deberá deixar constancia da falta de puntualidade en XADE.

- d. A xefatura de estudos revisará a diario o libro de rexistro de entrada e anotará as faltas de puntualidade non xustificadas documentalmente no XADE. No caso de que o atraso sexa reiterado, implicará unha falta de conduta leve contraria á convivencia.

SECCIÓN 3. Saídas

Artigo 64. Saída en educación infantil e primaria

a. Saída a mediodía para casa/comedor

Os grupos abandonarán as aulas custodiados polo profesorado que impartiu a última sesión. O alumnado que non sexa usuario de comedor sairá a mediodía pola porta de acceso principal, guiado polo seu mestre/a, mentres que o resto quedará custodiado polas persoas colaboradoras do comedor.

b. Saída fin da xornada lectiva

Polas tardes, os grupos abandonarán as aulas custodiados polo profesorado que impartiu a última sesión, que os acompañará ata a zona de autobuses, onde o alumnado transportado accederá ao autobús correspondente. O/A docente que guíe ó seu grupo á zona de autobuses deberá comprobar que os/as estudantes se dirixen ao transporte que lles corresponde ou ben ó túnel, no caso do alumnado non transportado, que agardará alí á espera de que os autobuses escolares abandonen o centro. A continuación, procederase á saída do recinto escolar polo portalón principal, que será supervisada polo profesorado de garda de saída. Alí, o alumnado non transportado será recollido polas respectivas familias.

Artigo 65. Saída en secundaria

- a. Á hora da saída, os grupos baixarán ata o recibidor acompañados polo docente que estea con eles nesa última sesión. Dito docente deberá avisar ó profesorado de garda de saída/transporte de que está a aula baleira. O alumnado non transportado sairá polo portal principal tras os autobuses.
- b. Cando o alumnado abandone o centro no medio da xornada e de forma xustificada, farao pola porta principal. A persoa que o recolla deberá esperar a que o persoal de garda llo entregue, e asinar a saída no libro de saídas, situado na oficina de administración.

SECCIÓN 4. Gardas

Artigo 66. Gardas de entrada en infantil

Haberá mestres de garda na entrada exterior para a recepción do alumnado e na entrada interior para organizar e supervisar a entrada ás aulas.

Artigo 67. Gardas de entrada en primaria

Haberá mestres supervisando a chegada do alumnado ó centro. Supervisarase a zona de baixada e o patio cuberto co gallo de organizar a entrada no edificio do centro. Unha vez que o alumnado

transportado baixe dos autobuses, o portalón de acceso ó centro será pechado parcialmente para que o alumnado que non é usuario do transporte escolar acceda ó recinto escolar cara ó patio cuberto.

Artigo 68. Gardas de entrada en secundaria

Ás 8:30 horas, o profesorado estará no túnel para facer a garda. Cando se marche o último autobús do transporte escolar, un docente pechará parcialmente o portal de entrada e achegarse a el para recibir o alumnado de non transportado. Todos os estudantes esperarán no túnel a que toque o timbre de entrada. Entón, o profesorado de garda abrirá as portas do centro para que o alumnado acuda ás súas aulas de referencia.

Artigo 69. Garda de recreo en infantil e primaria

O espazo de lecer desta etapa será supervisado polo profesorado asignado respectando cando menos a ratio establecida na lexislación. Cando o profesorado que ten garda de patio estea ausente, dita ausencia será cuberta con outro docente seleccionado pola xefatura de estudos. Para tal fin, haberá un documento na cortiza da sala de profesorado onde se poderá consultar que docentes fixeron algunha substitución durante os recreos. Ningún docente repetirá garda de recreo en caso de necesidade antes de que todo o profesorado figure nesa lista.

Artigo 70. Garda de recreo en secundaria

Haberá profesorado de garda nas distintas zonas de lecer. Cando o profesorado que ten garda de patio estea ausente, dita ausencia cubrirase con outro docente seleccionado pola xefatura de estudos. Para tal fin, haberá un documento na cortiza da sala de profesorado onde se poderá consultar que docentes fixeron algunha substitución durante os recreos. Ningún docente repetirá garda de recreo en caso de necesidade antes de que todo o profesorado figure nesa lista.

Artigo 71. Gardas de clase en infantil e primaria

O profesorado revisará que cada aula conte co seu docente correspondente e, posteriormente, asinará o libro de gardas durante a súa hora de garda (non antes).

- a. Haberá sempre un docente de garda na sala de mestres.
- b. Outro docente atoparase facendo tarefas de apoio nas aulas, salvo que sexa preciso substituír a un segundo mestre.
- c. Antes de permanecer na sala de mestres, haberá que realizar unha inspección no edificio correspondente para comprobar que non existe ningunha eventualidade e que todo o alumnado se atopa nas aulas atendido por un docente.
- d. Haberá un libro de gardas que deberá asinar o profesorado no momento da garda. Se un mestre ou mestra chega tarde, será o profesorado de garda desa hora quen rexistre o seu atraso no libro de gardas e deixará constancia da hora de chegada.

Artigo 72. Gardas de clase en secundaria

O profesorado revisará que cada aula conte co seu docente correspondente e, posteriormente, asinará o libro de gardas durante a súa hora de garda (non antes).

- a. Se todo está en orde, o docente de garda deberá estar localizable na sala de profesores.
- b. Se un grupo non conta co seu docente, será o profesorado de garda quen o substitúa e quen lle indique ó alumnado as tarefas que deberá realizar durante a ausencia do docente titular, agás no caso en que xa conten co docente con apoio dentro da aula, que sería quen se quedaría co grupo.
- c. Se un docente chega tarde, será o profesorado de garda desa hora quen rexistre o seu atraso no libro de gardas, onde deixará constancia da hora de chegada.

Artigo 73. Xestión do profesorado en caso de precisar profesorado de garda

No caso de que falte máis dun docente e non haxa profesorado de garda dispoñible para a atención do alumnado, en educación infantil e primaria, cubrirá esa función o/a docente que teña fixada no seu horario unha sesión de apoio/garda. No caso de educación secundaria ou se en primaria é necesaria a incorporación de máis mestres de garda, a xefatura de estudos encomendaralle ese labor ó profesorado correspondente seguindo esta orde:

- a. Hora/s do xefe/a de Departamento.
- b. Hora/s do coordinador/a ou de liberación doutros membros de equipos:
 - i. Act. Complementarias e Extraescolares.
 - ii. Biblioteca.
 - iii. Dinamización da Lingua Galega.
 - iv. TIC.
 - v. Outra coordinación con liberación horaria.
- c. Hora de titoría de atención ás familias.
- d. Profesorado con apoio dentro da aula.
- e. Profesorado do Departamento de Orientación.
- f. Equipo Directivo.

Artigo 74. Gardas de saída en infantil, primaria e secundaria

O profesorado con garda de saída asignada no seu horario deberá acompañar ó alumnado usuario de transporte escolar ós autobuses. Asegurarase de que non queda ninguén no centro e de que todo o alumnado transportado está nos vehículos antes de darlles a orde de saída. En caso de que exista algunha incidencia, deberá custodiar o alumnado ata a súa recollida, ademais de notificala de xeito inmediato ao equipo directivo do centro. O profesorado de última hora deberá avisar ó docente de garda de saída cando todo o seu alumnado abandonou a aula.

Tras a saída dos autobuses, aquel alumnado non usuario de transporte escolar sairá polo portalón acompañado polo profesorado de garda.

SECCIÓN 5. Cambios de clase

Artigo 75. Xestión dos cambios de clase

Os cambios de aula/clase realizaranse de forma ordenada e cun ton de voz axeitado e que respecte a actividade no resto de aulas. O alumnado esperará dentro da súa aula ata que chegue o docente da seguinte sesión lectiva. En caso de desprazamento, esperarase na aula de partida a que o profesor da seguinte sesión recolla ó seu alumnado para dirixirse á nova aula. O alumnado non se desprazará sen supervisión do profesorado entrante. Neste proceso, é fundamental a puntualidade do profesorado, que ademais debe ser exemplarizante.

SECCIÓN 6. Período de adaptación en educación infantil e xestión do control de esfínteres

Artigo 76. Período de adaptación en educación infantil

A orde de calendario escolar de cada curso académico establecerá o período no que se leve a cabo o período de adaptación para o alumnado que acceda ó centro en 4º de infantil.

No centro, o período divídese en dúas partes: no mes de xuño, o alumnado novo e as súas familias poderán asistir a unhas xornadas de portas abertas durante unha semana. Nelas, o futuro alumnado, xunto coa súa familia, acudirá ó colexio no período de lecer e poderá acceder á zona de recreo e ás aulas para unha primeira toma de contacto. Finalmente, no mes de setembro, levarase a cabo o período de adaptación recollido na lexislación.

Artigo 77. Control de esfínteres

No caso de que sexa necesario mudar a un alumno ou alumna de educación infantil ou primaria por non controlar esfínteres, manchar a roupa ou mollala, contactarase coa familia para que tomen as medidas que consideren oportunas (recoller ó estudante para mudalo ou proporcionarlle a roupa para que se mude só). En ningún caso fará esta función algún membro do claustro de profesorado ou o persoal do servizo de comedor.

SECCIÓN 7. Biblioteca

Artigo 78. Préstamo de libros infantil/primaria

O préstamo e devolución de material bibliográfico rexístrase de xeito manual no libro de préstamos habilitado para tal fin e situado no espazo da persoa bibliotecaria. A duración do préstamo de libros será de sete días naturais e prorrogables por outro período, se o documento non foi previamente solicitado, e por conseguinte reservado, por outro usuario. No caso de materiais audiovisuais, o préstamo será dun máximo de sete días e sen prórroga posible.

O servizo de préstamo remata na primeira semana de xuño, pois o equipo da biblioteca deberá contar con tempo suficiente para comprobar que todos os documentos emprestados foron

devoltos polo alumnado antes de que sexa entregado o boletín de cualificacións, aínda que non finalizase o período ordinario do préstamo.

O alumnado debe comprometerse a coidar os fondos bibliográficos, asumindo os compromisos establecidos no ANEXO IV.

Artigo 79. Préstamos de libros secundaria

O préstamo e devolución de material bibliográfico rexístrase a través do programa MEIGA. A duración do préstamo de libros será de 15 días naturais e prorrogables por outro período, se o documento non foi previamente solicitado, e por conseguinte reservado, por outro usuario. No caso de materiais audiovisuais, o préstamo será dun máximo de 7 días e sen prórroga posible.

Ó finalizar o curso escolar, en xuño, todos os documentos emprestados deberán ser devoltos polo alumnado antes de que sexa entregado o boletín de cualificacións, aínda que non finalizase o período ordinario do préstamo.

O alumnado debe comprometerse a coidar os fondos bibliográficos, asumindo os compromisos establecidos no ANEXO IV.

Artigo 80. Formación de usuarios

Durante o mes de setembro, a biblioteca acollerá as correspondentes sesións de formación de usuarios para o alumnado de educación primaria e 1º ESO. Entre os contidos impartidos nestas sesións de formación, atópase o percorrido polos fondos bibliográficos e os recursos multimedia dos que dispón a biblioteca, a explicación do sistema de préstamo e devolución das obras, a promoción do libro dixital, o recuncho destinado ó traballo do club de lectura, o espazo dedicado á impartición de obradoiros e charlas e a área dos materiais vinculados á igualdade de xénero.

Pola súa parte, os/as nenos/as de infantil visitarán á biblioteca habitualmente cos seus titores/as para realizar distintas tarefas, entre elas, poñer en práctica a modalidade de préstamo manual de libros coa que contamos para esta etapa. Deste xeito, o alumnado do centro entra en contacto coa biblioteca desde o primeiro ano da súa escolarización, promovendo a súa formación como futuros/as lectores/as e cidadáns activos e familiarizándoos desde o principio cos libros e coas ensinanzas que estes trasladan.

Artigo 81. Entrega de número de lector ó alumnado

Ó longo do mes de setembro, farase entrega ó novo alumnado de educación secundaria obrigatoria e ó profesorado de recente incorporación do número de lector de usuario/a da biblioteca para poder tramitar a través del os préstamos e devolucións do material bibliográfico. Pola súa parte, o alumnado de educación infantil e primaria recibirá o documento de responsabilidade, que deberá asinar a familia para garantir o uso axeitado dos materiais da biblioteca.

Artigo 82. Caixa de suxestións

A caixa de suxestións está ubicada na entrada da biblioteca escolar, co fin de que os/as usuarios/as depositen nela as súas peticións de actividades ou de fondos bibliográficos. O equipo da biblioteca e o alumnado voluntario promocionará o seu uso de maneira continuada entre os visitantes deste espazo para que tanto o alumnado como as familias e os docentes realicen as súas achegas e as adquisicións bibliográficas se acomoden ás necesidades dos/as usuarios/as da biblioteca.

Artigo 83. Libros de lectura obrigatorios

O profesorado do centro solicitará por escrito á persoa coordinadora da biblioteca a adquisición de obras de lectura obrigatorias para as distintas materias ou áreas de coñecemento. Así mesmo, o alumnado empregará a caixa de suxestións para a mesma finalidade.

Artigo 84. Uso dos equipos informáticos da biblioteca

- a. O alumno comprometerase a usar correctamente os equipos informáticos.
- b. A navegación por internet reducirase ás páxinas seguras permitidas pola Xunta de Galicia.
- c. Non está permitido cambiar a configuración dos equipos, nin instalar ou gravar software ou modificar iconas, pantallas, etc.
- d. Cando remate a sesión, débense pechar todas as xanelas que fosen abertas e desmontar adecuadamente os dispositivos de memoria externos que se utilizaron.
- e. Para o emprego de material sonoro, é obrigatorio o uso dos auriculares.
- f. Ante calquera bloqueo ou dúbida, hai que avisar ó profesor encargado da biblioteca; nestas situacións, nunca se debe apagar o computador.
- g. A utilización deste servizo supón a aceptación destas normas e o seu incumprimento dará lugar á perda do dereito para empregalos, sen menoscabo doutras sancións disciplinarias que se poidan aplicar pola gravidade das posibles faltas cometidas.

Artigo 85. Uso dos xogos e outros materiais dispoñibles na biblioteca

Os materiais lúdicos están a disposición dos usuarios/as da biblioteca nos recunchos temáticos habilitados para tal fin. Ademais, o profesorado do centro contará coa posibilidade de solicitalos en préstamo e levalos á súa aula durante un prazo de 15 días naturais e prorrogables por outro período similar, se o recurso non foi previamente solicitado, e por conseguinte reservado, por outro mestre/a.

SECCIÓN 8. Proxecto E-Dixgal

Artigo 86. Implantación do Proxecto E-Dixgal

- a. O CPI Plurilingüe Cabo da Area está adherido ó Proxecto de Educación Dixital (E-DIXGAL) para 5º e 6º de educación primaria desde o curso 2020/2021, tal e

como se establece RESOLUCIÓN do 11 de febreiro de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2020/21.

- b. No curso 2023/2024, comezou a implantación en 1º de ESO, que continuará de xeito progresivo no resto dos cursos, seguindo o establecido na Resolución do 23 de febreiro de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa pola que se convoca a selección de centros que participan no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2023/24.

Artigo 87. Compromisos do Proxecto E-Dixgal

- a. O CPI Plurilingüe Cabo da Area manterá o programa durante catro cursos académicos, unha vez completada a implantación do proxecto nas etapas educativas que correspondan.
- b. Deberanse utilizar para o desenvolvemento curricular materiais de referencia dixitais, que poden proceder da contorna E-Dixgal e/ou ser proporcionados polo centro. Se o centro conta con libros e outros materiais didácticos dixitais, poderán empregarse como complemento ou apoio. Polo tanto, tal e como se aprobou no claustro do 08/03/2023, as familias non terán que mercar libros ou cadernos de exercicios, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas ante a Dirección do centro.
- c. Haberá unha persoa coordinadora do Proxecto E-Dixgal, designada preferentemente entre o profesorado definitivo do centro, asignando horas dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións propias, aproveitando as marxes que ofrece a actual configuración do réxime horario do profesorado.
- d. A persoa coordinadora realizará un seguimento periódico das actuacións previstas no programa.
- e. No caso do profesorado implicado, da persoa coordinadora E-Dixgal e do equipo directivo, segundo corresponda, deberá participar nas actividades de formación vinculadas ó proxecto que se planifiquen tanto desde o centro como desde a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- f. No caso do profesorado participante, comprométese a participar na formación específica que se oferte dentro do programa. A formación no centro articularase obrigatoriamente no marco dos Plans de Formación Permanente do Profesorado, para o que recibirán o asesoramento da Rede de Formación do Profesorado.

SECCIÓN 9. Asistencia ó centro

Artigo 88. Ausencias previstas do profesorado

- a. O coñecemento previo das ausencias é imprescindible para poder planificar a dinámica do centro, polo que se avisará de dita ausencia ó equipo directivo coa debida antelación. Para cumprir co anterior, é imprescindible que o profesorado respecte os prazos mínimos de solicitude de tres días, para os permisos concedidos pola dirección (salvo casos de falecemento ou enfermidade grave dun familiar) e dez días para os concedidos pola Xefatura Territorial.
- b. No caso de que o profesorado sexa coñecedor da ausencia, deixaráselle tarefa ó alumnado para realizar co profesorado de garda coa finalidade de minimizar os efectos académicos desa ausencia. O docente de garda deberá respectar o traballo que o compañeiro ausente deixase.
- c. A faltas de asistencia rexistraranse na aplicación XADE como non xustificadas. Cando o docente que se ausentase entregue a documentación precisa para xustificar a súa falta, esta será xustificada convenientemente no sistema informático.
- d. No caso de permiso por asuntos particulares, deberá solicitarse cunha antelación máxima de 20 días naturais e un mínimo de 5 naturais. Se o número de solicitudes para un mesmo día puidese afectar ó funcionamento do centro, manterase o seguinte criterio de concesión:
 - i. A necesidade ou o carácter urxente alegado.
 - ii. O menor número de días por asuntos particulares gozados previamente no curso escolar pola persoa solicitante.
 - iii. En caso de empate, atenderase ó día de recepción da solicitude.
 - iv. Se continúa o empate, atenderase á antigüidade no centro.
 - v. Por último, de persistir o empate, terase en conta a antigüidade no corpo.

Artigo 89. Ausencias imprevistas do profesorado

- a. No caso de faltas imprevistas, o persoal do centro comunicará a ausencia ó equipo directivo o antes posible mediante correo electrónico ó centro antes das 08:30 horas e/ou chamada telefónica para avisar da non asistencia. A dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente.
- b. En ningún caso, o persoal docente abandonará o centro educativo sen avisar previamente da súa saída ó equipo directivo. Ademais, antes de marchar, deberá indicar por escrito o motivo xenérico da súa ausencia repentina, cubrindo un breve formulario (ANEXO V) que estará á súa disposición nas respectivas salas de

profesorado e que deberán entregar en Xefatura de Estudos ou na Secretaría. Así mesmo, no momento da súa incorporación, deberá entregar igualmente o anexo V recollido na *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, achegando tamén a xustificación documental requirida, se é o caso.

- c. O aplicativo XADE soamente reflicte no parte mensual de faltas do profesorado aquelas ausencias a sesións completas, independente da súa duración. Computa do mesmo xeito a ausencia a unha sesión de quince minutos (garda de transporte) que a dunha sesión de clase de cincuenta.
- d. No caso dos atrasos, a xefatura de estudos levará un rexistro da duración dos mesmos e apuntaraos mensualmente no apartado de “Observacións” do parte de faltas mensual. Cando a suma dos minutos de impuntualidade sexa igual ou superior a cincuenta minutos, rexistrárase en XADE unha ausencia á sesión completa no día en que se acaden os cincuenta minutos para que figure no parte mensual de faltas.
- e. Nas respectivas salas de profesorado, existen unhas bandexas que deberán contar previamente con modelos de tarefas para que o docente de garda lle entregue ó seu alumnado en caso de que non puidese preparar un traballo específico.

Artigo 90. Xustificación das ausencias do profesorado e persoal non docente

- a. Para a xustificación das ausencias, deberán utilizarse os anexos IV e V recollidos na *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licencias e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, achegando ademais toda a xustificación documental requirida segundo o caso.
- b. O profesorado deberá xustificar as súas ausencias mensuais antes do día 2 do mes seguinte para poder enviar o parte de faltas en prazo e forma ó Servizo de Inspección Educativa.
- c. No caso do persoal laboral e de administración, existe un modelo específico que se facilitará desde a secretaria.
- d. Aqueles documentos empregados para a xustificación dunha falta que poidan ter validez anual (libro de familia ou certificado de discapacidade, por exemplo), soamente será precisos entregalos unha vez por curso.

Artigo 91. Asistencia e puntualidade do alumnado

- a. O alumnado ten a obriga de asistir regularmente a clase e non poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo. En caso de enfermidade, cita médica ou atención a un deber inescusábel, o alumnado menor de idade poderá abandonar o recinto escolar acompañado do pai, da nai ou dun/ha titor/a legal ou persoa

- debidamente autorizada, unha vez cuberto o impreso correspondente na conserxería. Este mesmo impreso deberá ser cuberto polo alumnado maior de idade no caso de que deba marchar do centro durante unha parte ou a totalidade do horario escolar.
- b. No momento en que se incorpore, o alumnado debe entregar ao/-á seu/súa titor/-a o xustificante que acredite debidamente o motivo da súa ausencia.
 - c. A xefatura de estudos revisará a diario o libro de rexistro de entrada e anotará as faltas de puntualidade non xustificadas documentalmente no XADE. No caso de que o retraso sexa reiterado, implicará unha falta de conduta leve contraria á convivencia que poderá ser sancionada coa suspensión temporal do dereito de asistencia ó centro por un período de ata tres días lectivos.
 - d. As faltas de puntualidade e asistencia de cada sesión lectiva deberán ser rexistradas na aplicación XADE polo/a titor/a en educación infantil e primaria e polo profesorado que imparte a sesión en educación secundaria obrigatoria. Xefatura de estudos revisará que eses atrasos estean recollidos en XADE.
 - e. O profesorado titor deberá recoller os xustificantes e tramitar a xustificación das faltas en XADE.
 - f. As faltas de puntualidade que se produzan á primeira hora da mañá ou da tarde serán susceptibles de xustificación polas familias nos mesmos termos que as faltas de asistencia.

Artigo 92. Ausencias puntuais do alumnado

- a. O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que será reflectido na aplicación de xestión académica XADE.
- b. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.
- c. En canto á xustificación das faltas, seguirase o estipulado na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas, enfermidades e/ou indisposicións leves do alumnado.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario 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 catro días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumnado que impliquen faltas de	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.

asistencia de forma periódica.	
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo catro días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

O alumnado que falte ó centro un ou varios días deberá xustificar a citada falta perante o seu profesorado titor, aportando calquera xustificación das aceptadas no protocolo de absentismo ou unha xustificación motivada da familia en casos excepcionais.

- d. O profesorado titor será o responsable de validar as xustificacións, para o que determinará a validez dos motivos expostos e das causas alegadas. Nos casos de dúbida, poderá solicitar o asesoramento da xefatura de estudos, así como pedir acreditación documental.
- e. As faltas de asistencia grupais do alumnado de 3º e 4º curso serán consideradas como xustificadas sempre que estas deriven do exercicio do seu dereito de reunión e teñan sido tramitadas segundo o establecido no correspondente protocolo.

Artigo 93. Faltas de asistencia de longa duración do alumnado

Se algún estudante se vai ausentar durante un período de tempo prolongado, por circunstancias xustificadas, a familia ten a obriga de cubrir e asinar en secretaría un documento de ausencia prolongada (ANEXO VI), así como presentar algún xustificante documental. No caso daquel alumnado que se ausente do centro educativo por motivos persoais (viaxes, vacacións familiares...) e presente o devandito modelo de xustificación de ausencia prolongada, o profesorado deberá poñer falta non xustificada. O documento que se entrega no centro para informar da ausencia non é unha xustificación da mesma, é unicamente un compromiso da familia polo que se fan responsables da ausencia dos seus fillos e, polo tanto, non se abrirá un protocolo de absentismo escolar, pero a falta será sempre non xustificada.

Artigo 94. Folgas do alumnado

A Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece:

«[...] Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro».

Para o exercicio do dereito de reunión deben cumprirse os seguintes requisitos:

- a. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos (sindicatos, asociacións etc.).
- b. Reunión da xunta de delegados, cun mínimo de dous días de antelación á folga, para:
 - i. Comunicar á dirección do centro a intención de reunirse para debater e adoptar unha postura.
 - ii. Levantar acta da reunión coa decisión adoptada e entregala á xefatura de estudos.
- c. Os delegados/as deberán:
 - i. Informar ó grupo das decisións adoptadas na reunión da xunta de delegados.
 - ii. Debater na aula durante un recreo ou sesión de tutoría para a toma de postura ó respecto e informar desta ó seu titor/a (no seu defecto á xefatura de estudos).
 - iii. Achegar á xefatura de estudos unha listaxe coa relación e sinatura dos participantes, cun mínimo de dous días de antelación á folga.
 - iv. A cada estudante desa relación nominal facilitaráselle o impreso oficial de xustificación de non asistencia (Anexo VII) para ser debidamente cuberto e asinado polos seus titores ou representantes legais, e devolto á xefatura de estudos cun mínimo dun día de antelación á data da folga, de xeito que nesa data se teña coñecemento da situación de cada alumno ausente. Non se aceptarán xustificacións *a posteriori*.
- d. Será competencias do profesorado titor e da Xefatura de Estudos:
 - i. Facilitar ó alumnado o impreso oficial de xustificación de non asistencia para ser debidamente cuberto e asinado polos seus titores ou representantes legais. O impreso deberá ser devolto á xefatura de estudos cun mínimo de un día de antelación á data prevista para a non asistencia, de xeito que nesa data se teña coñecemento da situación de cada alumno ausente. Non se aceptarán xustificacións *a posteriori*.
 - ii. Rexistrar a ausencia como xustificada no caso do alumnado que entregue a autorización asinada no prazo establecido.
- e. O alumnado que non se sume á convocatoria de non asistencia ten o dereito e o deber de acudir á clase.

- f. O alumnado que, na xornada de folga, entre no recinto escolar considerárase que renunciou a dito dereito, séndolle de aplicación durante toda a xornada as presentes Normas de organización, funcionamento e convivencia.
- g. Cando a convocatoria non mencione explicitamente o recinto do centro como lugar de concentración e/ou manifestación da discrepancia, o alumnado que conte con autorización de non asistencia non poderá permanecer no recinto nin nas instalacións do centro. Calquera saída ou entrada ó recinto deberá aterse ó regulado con carácter xeral.

SECCIÓN 10. Actividades complementarias e extraescolares

Artigo 95. Planificación das actividades complementarias e extraescolares

- a. Ó comezo de curso, a persoa coordinadora das actividades complementarias e extraescolares enviará un documento de previsión de actividades para os/as diferentes docentes e equipos de traballo de todas as etapas educativas (infantil, primaria e secundaria) para a posterior aprobación do programa anual que deberá ser incluído na PXA. Os criterios seguidos para a planificación destas actividades atópanse recollidos na concreción curricular e serán presentados e acordados nas reunións correspondentes (comisións de coordinación pedagóxica e/ou reunións de etapa).
- b. Para cada unha das actividades complementarias/extraescolares propostas **posteriormente á planificación inicial feita na PXA**, o profesorado deberá encher unha ficha (ANEXO VIII) coa súa proposta cun mínimo de 14 días naturais de antelación e enviarlla á persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares e ó correo electrónico do centro (cpi.cabo.area@edu.xunta.gal). A ficha ha de conter a seguinte información:
 - i. A denominación específica da actividade.
 - ii. O nome do docente, departamento didáctico ou equipo de traballo que a leva a cabo.
 - iii. A data, horario e lugar previstos para o seu desenvolvemento.
 - iv. O transporte a empregar no caso de ser necesario: a súa contratación será realizada polo equipo directivo en colaboración co coordinador de actividades complementarias e extraescolares do centro.
 - v. O aloxamento previsto (de ser necesario).
 - vi. O custo e as fórmulas de financiamento: nos casos nos que a actividade teña un custo asociado, o profesorado responsable da actividade encargárase de recoller os cartos, de comunicar a cantidade ó coordinador de actividades complementarias e extraescolares e de depositar o diñeiro na Secretaría do centro con tres días de antelación sobre a data prevista para a

realización da actividade. Nos casos nos que a actividade teña un custo asociado e este sexa significativo (por exemplo, no caso de viaxes de varios días), evitárase que o centro sexa intermediario entre familias e empresas asociadas a actividade, ingresando as primeiras directamente o diñeiro na conta das entidades organizadoras. O papel do profesorado organizador será o de informar axeitadamente ás familias e establecer unha data límite nos pagos.

- vii. A listaxe de alumnado participante indicando a etapa e nivel ao que pertence: o/a docente encargado/a da organización da actividade deberá utilizar a opción de “Actividades” dentro do XADE para ter gravado o alumnado que participa cun mínimo de 24 horas previas á realización da actividade.
- viii. Especificar unha proposta de profesorado acompañante da actividade que deberá ser aceptada polo Equipo Directivo.

No caso das actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade deberase contar, alomenos, cos seguintes requisitos:

- ix. Aprobación do Consello Escolar.
 - x. Autorización escrita dos pais, nais, titores legais (empregando para tal fin o modelo de autorización deseñado pola Dirección do centro, e que se axustará á actividade correspondente).
 - xi. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.
- c. O profesorado encargado da actividade debería redactar unha breve memoria da actividade (con soporte gráfico: fotos e/ou vídeos), coa finalidade de poder incorporala ás memorias finais. A este fin, cubrirase o modelo de recensión proposto desde Dirección en colaboración co coordinador de actividades complementarias e extraescolares do centro (ANEXO IX).
 - d. O coordinador/a de actividades extraescolares, en colaboración co profesorado titor e a xefatura de estudos, organizará e guiará o desenvolvemento das mesmas.

Artigo 96. Información das actividades complementarias e extraescolares

As familias terán coñecemento das actividades que se levarán a cabo a través de circulares informativas enviadas pola aplicación Abalar móbil ou en papel. A participación é voluntaria e require autorización familiar cando se desenvolvan fóra da localidade do centro seguindo o modelo recollido no ANEXO X.

Artigo 97. Funcionamento das actividades complementarias e extraescolares

- a. O alumnado que non acuda ás mesmas será custodiado polo profesorado do centro con traballo específico deseñado para tal fin.
- b. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial; polo tanto, o profesorado non avanzará na impartición da materia nin se realizarán probas de avaliación durante o desenvolvemento das mesmas.
- c. Salvo que na autorización se estipule o contrario, o alumnado non levará cámaras fotográficas, móbiles ou xogos electrónicos nas etapas de educación infantil e primaria.
- d. O profesorado titor de educación infantil e primaria será o encargado de recoller as aportacións económicas, cando estas sexan precisas, para posteriormente entregalas na secretaría do centro. No caso da ESO, será o departamento organizador quen se encargue desta tarefa.

Artigo 98. Programas de innovación educativa

A atención ó alumnado en horario non lectivo dentro do centro escolar, en actividades como o Club de Ciencia ou o Club de Lectura, deberá cumprir as seguintes normas:

- a. O alumnado debe comer nos espazos habilitados para tal fin (cafetería).
- b. O alumnado nunca poderá estar sen supervisión do profesorado participante e non poderá deambular polo centro.
- c. Durante o traxecurso da comida e das actividades relacionadas coas distintas dinamizacións, imperarán as mesmas normas de convivencia que durante as sesións lectivas ordinarias. Polo tanto, o uso de dispositivos electrónicos queda supeditado á entrega da autorización correspondente, en caso de ser preciso.
- d. O alumnado en ningún momento poderá estar na sala de profesorado, nin sequera acompañado, xa que pode haber información confidencial ó seu alcance.

SECCIÓN 11: Dispositivos electrónicos**Artigo 99. Normas de emprego de dispositivos electrónicos**

- a. Seguindo a Orde do 4 de xaneiro de 2024, neste centro, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo electrónico (agás o ordenador Edixgal, dado que se trata dunha ferramenta didáctica de uso diario para o desenvolvemento das distintas materias) durante os períodos lectivos (horas de clase) e non lectivos (as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar, de desprazamento no transporte escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares).
- b. Recoméndase ao alumnado que evite asistir ao centro con teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, xa que en caso de acudir con eles, durante os

- citados períodos lectivos e non lectivos, o alumnado deberá mantelos inactivos e debidamente gardados, sen estar á vista.
- c. De incumprirse esta norma, os aparellos serán requiridos ao alumnado e custodiados no centro (Artigo 11.3 da Lei 4/2011) ata a súa recollida por parte dos seus titores legais ou persoa en quen delegue, e ademais, acompañarase da medida correctora correspondente.
 - d. Tan só, e cando o docente o solicite, poderanse empregar como ferramenta pedagóxica. Neste caso, o profesorado remitirá unha autorización ás familias seguindo o ANEXO XI.
 - e. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

SECCIÓN 12: Megafonía do centro

Artigo 100. Manipulación da megafonía

- a. O sistema de megafonía emprégase para sinalar o final das distintas sesións de clase e para reproducir diversas gravacións en festividades e conmemoracións. En lugar de soar un timbre convencional, no edificio de educación infantil e primaria, o equipo directivo supervisará a selección de diferentes pezas musicais para combater a monotonía dun son repetitivo en cada ocasión.
- b. O profesorado non terá autorización para manipular o sistema de megafonía en ningunha das etapas educativas. Soamente o conserxe e o equipo directivo xestionarán a configuración do equipo. En caso de que algún docente solicite a reprodución de pistas ou gravacións distintas por algún motivo salientable, o equipo directivo analizará a viabilidade de incorporalas na lista de reprodución e daralle o aviso ó conserxe para que quede operativa. En caso de que a petición do docente sexa aceptada, este deberá facilitarlle os arquivos de son ó conserxe nun lapis USB para que os poida incorporar á lista de reprodución.
- c. Ademais, poderán aceptarse suxestións por parte do claustro para incorporar novas pistas ó sistema de megafonía ou para actualizar as existentes.

CAPÍTULO 6. PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA

SECCIÓN 1. Comunicación interna do centro

Artigo 101. Canles de comunicación interna

- a. O protocolo de comunicación interna do centro contará con dúas vías. Por un lado, regularanse as canles de comunicación entre o equipo directivo e o profesorado. Polo outro, respectaranse as seguintes directrices no caso de que os diferentes membros do equipo docente se comuniquen entre eles.
- b. Canles de comunicación do equipo directivo co profesorado:
 - i. Correo corporativo
 - ii. Reunións de órganos colexiados
 - iii. Reunións de coordinación
 - iv. Outras reunións colectivas ou privadas
 - v. Taboleiro de anuncios da sala de profesorado
- c. Canles de comunicación entre o profesorado:
 - i. Espazo Abalar: para a petición de información académica do alumnado
 - ii. Correo corporativo
 - iii. Reunións de equipos de traballo
 - iv. Reunións de departamento/ciclo
 - v. Outras reunións de carácter formal ás que fosen convocados
- d. Os grupos de comunicación en aplicacións de mensaxería instantánea non corporativas non se considerarán medios oficiais de comunicación. Poderán ser empregados en casos urxentes, mais nunca substituirán ás canles mencionadas anteriormente.

SECCIÓN 2. Comunicación externa

Artigo 102. Comunicación do centro coas familias

O centro establecerá comunicacións coas familias a través de diferentes canles:

- a. Taboleiro de anuncios
- b. Páxina web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/cpicaboarea/>
- c. Abalar Móbil
- d. Correo corporativo
- e. Teléfono
- f. Reunións colectivas ou privadas
- g. Circulares informativas
- h. Correo postal

Artigo 103. Comunicación do profesorado coas familias

O profesorado poderá comunicarse coas familias do alumnado empregando as seguintes canles:

- a. Abalar
- b. Correo electrónico
- c. Teléfono
- d. Reunións presenciais de titoría
- e. Axenda ou libreta do alumnado

Artigo 104. Recepción de información

As canles operativas para comunicarse co centro serán as seguintes:

- a. Comunicación presencial
- b. Correo electrónico
- c. Teléfono
- d. Correo postal
- e. Abalar
- f. Reunións acordadas de antemán

Artigo 105. Procedemento para manifestar un desacordo docente

En ocasións, pode haber membros da comunidade educativa alleos ó claustro que teñan algún tipo de discordancia coa forma de traballar no centro ou por parte dun docente. De ser o caso, a orde que se deberá seguir para comunicar unha disconformidade e achegar opinións ó respecto para atopar unha solución será a seguinte:

- a. Profesorado titor.
- b. Profesorado especialista.
- c. Xefatura de estudos ou departamento de orientación.
- d. Dirección.

SECCIÓN 3. Tutorías**Artigo 106. Periodicidade das reunións de titoría**

- a. Haberá unha reunión de inicio de curso por parte dos titores e titoras coa totalidade das familias de cada curso e cantas outras xuntanzas se consideren convenientes co fin de facilitar a comunicación entre toda a comunidade educativa.
- b. Cada docente titor manterá polo menos unha reunión presencial/telefónica/virtual con cada unha das familias da súa titoría cada trimestre.

Artigo 107. Solicitude de entrevistas

- a. As familias poderán solicitar citas ou reunións co profesorado titor e con calquera do profesorado do equipo educativo correspondente.

- b. No caso de que desexen recibir información e/ou asistir ás reunións de tutoría persoas distintas dos representantes legais do alumnado, como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade. En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación. Para tal fin, existe un modelo específico na Secretaría do centro que deberán cumprimentar.
- c. Todo o profesorado deberá darse de alta na plataforma Abalar a fin de facilitar a comunicación coas familias e particularmente a petición ou concertación de entrevistas. Para unha mellor atención por parte do profesorado é necesario, agás en casos de urxencia, é necesario pedir cita e anticipar o motivo da visita para que non se acumulen as entrevistas e se poida dispor da información requirida.
- d. As peticións deben facerse, na medida do posible, a través do espazo Abalar. Cando isto non sexa posible, poderase concertar cita mediante unha chamada telefónica, un correo electrónico ou ben mediante unha nota escrita a través do alumno.

Artigo 108. Horas de atención ás familias

- a. A hora de tutorías do profesorado das etapas de educación infantil e primaria será os **luns de 18:30 a 19:30 horas**.
- b. No caso do profesorado de secundaria, cada docente ten unha hora de atención ás familias que será comunicada polos titores a principio de curso e estará publicada na páxina web do centro.
- c. Calquera visita deberá identificarse na conserxería para trasladar o aviso correspondente á espera de que poidan ser atendidas.

Artigo 109. Petición e estrutura de información por parte da persoa titora ó resto do equipo docente

- a. As persoas titoras deberán solicitar información ao resto do equipo docente cun mínimo de catro días hábiles previos á entrevista, salvo casos urxentes debidamente xustificadas. Ademais, na solicitude de información facilitada polo aplicativo Abalar, o profesorado titor deberá indicar a data e hora exactas da celebración da xuntanza coa familia.
- b. Para que o profesorado titor poida recompilar a información sobre as distintas materias, todo o profesorado que imparta clase ao alumno/a obxecto da reunión de tutoría deberá realizar as seguintes indicacións:

- i. Entrar en Abalar.
- ii. Facer clic en «3. Espazo profesorado».
- iii. Clicar en «Accións» e no menú despregable, seleccionar «Subscripcións».
- iv. Por último, deberán seleccionarse os seguintes parámetros:

Como profesor pode subscribirse ás distintas funcionalidades que ofrece o portal

Acepta a xustificación de faltas a través do portal
Con esta funcionalidade os responsables dos alumnos poderán xustificar as súas faltas a través do portal

Indique se desexa recibir notificacións cando un responsable xustifique unha falta.

Non recibir comunicacións
 Recibir notificacións
 Recibir Correo-e

Acepta a solicitude de titorías por parte dos responsables dos alumnos
Con esta funcionalidade os responsables dos alumnos poderán solicitar unha cita de titoría con vostede

Indique se desexa recibir notificacións cando un responsable concerta unha cita de titoría

Non recibir comunicacións
 Recibir notificacións
 Recibir Correo-e

Gardar

- c. Con estes parámetros activos, cada vez que o profesorado titor solicite información sobre un estudante ó resto do profesorado por Abalar, todos os docentes que lle imparten clase recibirán un correo electrónico cun aviso. Entón, haberá que entrar en Abalar para cubrir a información relativa a ese discente no apartado «Accións - Espazo Titorías» e contestar nun prazo mínimo de 24 horas de antelación.
- d. O informe de titoría que debe cubrir o profesorado ten a seguinte estrutura:
 - i. Cualificacións e evolución do seu rendemento académico.
 - ii. Evolución do seu traballo coa docente de PROA+ (en caso de que sexa atendido/a por ela).
 - iii. Seguimento da materia pendente, no caso de que a teña (na ESO).
 - iv. Traballo diario e conduta.
 - v. Outras observacións.

Artigo 110. Rexistro das titorías coas familias

Será necesario cumplimentar un modelo de acta de reunión coas familias seguindo o establecido no ANEXO XII. Tras a fin da reunión, esta acta será impresa e asinada pola familia e polo docente. Ditas actas serán custodiadas polo profesorado e conservadas ó longo do curso académico. Serán entregadas en Secretaría a final de curso ou en calquera momento, se son requiridas polo equipo directivo. Se algún docente que non sexa titor mantén unha entrevista cunha familia sen a presenza do profesorado titor, será preciso remitirlle unha copia da acta á persoa titora.

CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA

SECCIÓN 1. Actividade lectiva

Artigo 111. Coordinación entre profesorado de distintos niveis/etapas educativas

No centro, impártense tres etapas educativas: infantil, primaria e secundaria, o cal facilita a coordinación entre os distintos niveis debido ó contacto próximo entre o profesorado.

a. Reunións de coordinación infantil-primaria

No caso de coordinación infantil-primaria, realizarase unha reunión preferentemente no mes de setembro, da cal levantará acta a xefatura de estudos de primaria, á que acudirán, cando menos, o/a coordinador/a de infantil, as persoas titoras de 6º de infantil e de 1º de primaria, as/os especialistas, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL. Na devandita reunión, trataranse aspectos xerais de funcionamento do grupo, datos académicos e sociais relevantes do alumnado, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aqueloutros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

b. Reunións de coordinación primaria-secundaria

No caso de coordinación primaria-secundaria, realizarase unha reunión no mes de setembro, da cal levantará acta a xefatura de estudos de secundaria, á que acudirán cando menos as persoas titoras e especialistas de 6º primaria, o profesorado de secundaria, o xefe ou xefa de estudos e a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, e, de ser o caso, as especialistas de PT e AL. Na devandita reunión trataranse aspectos xerais de funcionamento do grupo, funcionamento do grupo-aula, aspectos académicos e sociais relevantes de cada alumno/a, resultados das probas realizadas polo departamento de orientación e aqueloutros que se consideren pertinentes para o proceso de ensino aprendizaxe.

Artigo 112. Modificación da matrícula

- a. Unha vez formalizada a matrícula, non se poderá modificar, salvo condicións excepcionais debidamente argumentadas. Non se aceptarán cambios na matrícula de ningún estudante se o número de alumnado da materia da que decide desmatricularse resultase ser inferior ó mínimo permitido pola Consellería.
- b. Se esta persoa é beneficiaria do fondo solidario de libros, non poderá optar a unha asignación distinta á da adxudicación definitiva baseada na súa matrícula orixinal formalizada durante o período ordinario.

Artigo 113. Programacións didácticas

- a. O proceso de elaboración das mesmas queda recollido no documento de concreción curricular do centro, así como nas respectivas resolucións publicadas pola Consellería de Educación.

- b. O centro será o encargado de difundir o contido das programacións didácticas a través da súa páxina web. Ademais, estas poderán ser publicadas noutras canles (aula virtual, taboleiro de anuncios...).

Artigo 114. Seguimento de alumnado NEAE

En cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor realizará un resumo do seguimento do alumnado NEAE en cada unha das materias ou áreas implicadas. Para iso, é necesario que os/as docentes que imparten clase ao alumnado implicado faciliten esta información ás persoas titoras nos informes que lles faciliten para as xuntanzas trimestrais coas familias.

Artigo 115. Organización e normativa das avaliacións

Na PXA, concretarase, de acordo co establecido pola CCP, o calendario de avaliacións (avaliación inicial, avaliacións parciais e avaliación final) do curso académico. Para determinar ditas datas, terase en conta a orde pola que a administración aproba o calendario escolar para os centros públicos.

A reunión de avaliación é un acto de obrigado cumprimento, por esta razón, a dirección non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación. En caso de que a ausencia sexa inevitable, deberá estar xustificada documentalmente e de maneira oficial.

Os procedementos e pasos a seguir son os seguintes:

- a. A avaliación inicial de cada nivel deberá quedar rexistrada no XADE como parte do proceso de avaliación global do alumnado. Para iso, farase unha xuntanza de todo o equipo de profesorado que imparte docencia a ese nivel, xunto co resto de profesorado de apoio, orientador/a, PT ou AL de ser o caso.
- b. Das materias pendentes na ESO, tal e como está recollido nun plan de reforzo personalizado, debe realizarse un seguimento trimestral na sesión de avaliación. O obxectivo radica en que as familias sexan coñecedoras da evolución do alumnado.
- c. Publicarase no taboleiro de cada unha das aulas de referencia unha síntese dos criterios de cualificación e o alumnado e familias serán informados ó respecto.
- d. Cada docente deberá introducir na aplicación XADE as cualificacións correspondentes ás materias que imparte nun prazo de corenta e oito horas previas á sesión de avaliación.
- e. A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación seguindo o modelo facilitado polo centro.
- f. Unha vez finalizada cada sesión de avaliación parcial e final, as xefaturas de estudos imprimirán as actas do XADE correspondentes de cada grupo, e coa maior celeridade posible serán asinadas polas persoas integrantes da xunta de avaliación.

- g. No caso de haber algún erro ou modificación nas cualificacións unha vez pechada a sesión de avaliación, será necesario volver convocar a todos os integrantes da xunta para proceder ó cambio de xeito oficial.
- h. Os boletíns de cualificacións serán publicados a través do aplicativo Abalar. Aquelas familias que desexen unha unha copia en papel poderán solicitala contactando co profesorado titor tras alegar un motivo xustificado.

Artigo 116. Procedemento de revisión de exames

Para solicitar unha revisión de exames, a familia deberá entrevistarse co profesorado durante a súa hora de atención ás familias para xestionar o procedemento. O profesorado redactará o correspondente informe e deberá comunicar ó titor ou titora a data e os resultados desta xuntanza. Para pedir unha copia dunha proba, a familia deberá cubrir e asinar o modelo de solicitude de copia de exame (ANEXO XIII) e recoller persoalmente o documento no centro. Estas copias deberán estar corrixidas e amosar as puntuacións totais dos exercicios e as cualificacións obtidas polo alumnado en cada un dos exercicios. No caso de que unha familia desexe pedir unha copia de varios exames, deberá cubrir unha solicitude por cada proba. Nela, infórmase de que a familia deberá comprometerse a non difundir o contido dos exames. O alumnado menor de idade non poderá solicitar unha copia das súas probas. Os exames orixinais estarán sempre custodiados no centro educativo nas estancias que o equipo directivo habilite para tal fin.

Artigo 117. Procedemento de reclamacións das cualificacións finais

O procedemento para a revisión de notas ou cualificacións das materias será o establecido na *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria e bacharelato*, así como as diferentes circulares publicadas pola Consellería a este respecto.

SECCIÓN 2. Privacidade

Artigo 118. Almacenaxe de documentacion confidencial

Todos os expedientes en formato papel existentes no centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias de acceso restrinxido baixo chave.

Artigo 119. Envío de documentación confidencial

Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de confidencial e será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino.

Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, como poden ser os datos de saúde, infraccións administrativas, filiación, etc, non é aconsellable por

correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse para o envío as contas dos servizos corporativos.

Artigo 120. Xestión de información confidencial

Toda información que se retire en dispositivos portables (como lapis de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.

O profesorado, tanto no seu labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorna. En moitos casos, estes datos son obxecto de protección media ou alta.

- a. O deber de sigilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ó resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os titores tan só transmitirán ó equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.
- b. Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada.
- c. Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de reunións, compromisos coas familias, informes, xustificantes de ausencia etc., haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas. Cando pola súa relevancia se requira, deberá incorporarse o expediente particular de cada estudante.

CAPÍTULO 8. CONVIVENCIA NO CENTRO

SECCIÓN 1. Normativa de convivencia

Artigo 121. Principios das normas de convivencia

A convivencia entre as partes ten que estar baseada no respecto ós principios democráticos de convivencia e nos dereitos e liberdades fundamentais. A función prioritaria do establecemento e coñecemento das normas de convivencia e disciplina é a de informar e educar sobre actitudes e formas de conduta que favorezan a convivencia e, por tanto, preveñan as dificultades de conduta e os conflitos. Ó mesmo tempo, cumpren unha función reguladora e normativa, intentando clarificar ó máximo os instrumentos e os procesos máis adecuados para solucionar satisfactoriamente os posibles problemas.

Artigo 122. Aplicación das normas de convivencia

Como consideracións previas ó desenvolvemento destas normas, consideramos importante salientar os seguintes elementos:

- a. As correccións terán sempre un carácter educativo e recuperador, respectarán os dereitos do alumnado e procurarán a mellora das relacións entre todas as persoas integrantes da comunidade educativa.
- b. Ningunha sanción pode atentar contra a integridade física ou a dignidade persoal do alumnado, nin tampouco debe estigmatizar ó alumnado dificultando a súa integración co grupo/clase (expulsións da aula, amoestacións públicas, etc.).
- c. A corrección será proporcional á falta cometida e será inmediata para garantir o seu carácter educativo.
- d. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución do conflito, empregando os partes de incidencia en momentos puntuais e de extrema gravidade, unha vez esgotadas medidas no Plan de Acción Titorial, como plans de habilidades sociais.
- e. No caso de proceder a unha falta de conduta, deberán realizarse os seguintes pasos:
 - i. O profesorado deberá cumprimentar o documento de constatación dos feitos (ANEXO II) e entregará dito informe á persoa que ocupe a xefatura de estudos e ó titor/a do alumno/a.
 - ii. Seguindo o estipulado no Decreto 8/2015 de convivencia, a dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares

- ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- iii. Estableceranse as medidas correctoras oportunas.
 - iv. Notificarase á nai ou ó pai, á titora ou ó titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder.
 - v. En caso de que un/ha estudante de secundaria sexa derivado/a á aula de convivencia inclusiva, o profesorado con quen tivese clase deberá asignarlle tarefas para que traballe durante a súa estancia. O profesorado que custodie a aula de convivencia inclusiva cubrirá o ANEXO XIV, onde deixará constancia do traballo do/a estudante durante a sesión.

CAPÍTULO 9. AVALIACIÓN DAS NOFC

SECCIÓN 1. Difusión e revisión

Artigo 123. Difusión

Co obxecto de dar difusión ó presente documento haberá unha copia na secretaría do centro así como na páxina web. Ó comezo de curso, informarase ó profesorado de nova incorporación, ás familias e ó alumnado das normas de organización e funcionamento establecidas neste regulamento.

Artigo 124. Revisión

Para que estas NOFC non se convertan nun documento ineficaz e sexa un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, faise necesario que sexa revisado periodicamente e se avalíe a súa utilidade e validez. Para iso realizarase:

- a. Análise e resolución a través das reunións da CCP de calquera situación relacionada coa aplicación das NOFC.
- b. Información ó claustro e consello escolar de calquera addenda que afecte ó documento para a súa aprobación.

O presente regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo consello escolar, previo informe ó claustro.

CAPÍTULO 10. ANEXOS

1. INVENTARIO E ESTADO DE AULA
2. MODELO DE COMUNICACIÓN ANTE UNHA FALTA DE CONDUCTA
3. SOLICITUDE DE MATERIAL DE AULA
4. COMPROMISO DE COIDADADO DO MATERIAL DA BIBLIOTECA
5. COMUNICACIÓN DE SAÍDA DO PROFESORADO DURANTE A XORNADA LABORAL
6. MODELO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA PROLONGADA
7. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA A UNHA FOLGA
8. FICHA DE SOLICITUDE DE REALIZACIÓN DUNHA ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA OU EXTRAESCOLAR
9. FICHA MEMORIA DE ACTIVIDADE COMPLEMENTARIA OU EXTRAESCOLAR
10. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SAÍDA COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR PARA AS FAMILIAS.
11. AUTORIZACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
12. MODELO DE ACTA DE TITORÍA COAS FAMILIAS
13. SOLICITUDE DE RETIRADA DE COPIA DE EXAME
14. REXISTRO DO TRABALLO DO ALUMNADO NA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA